

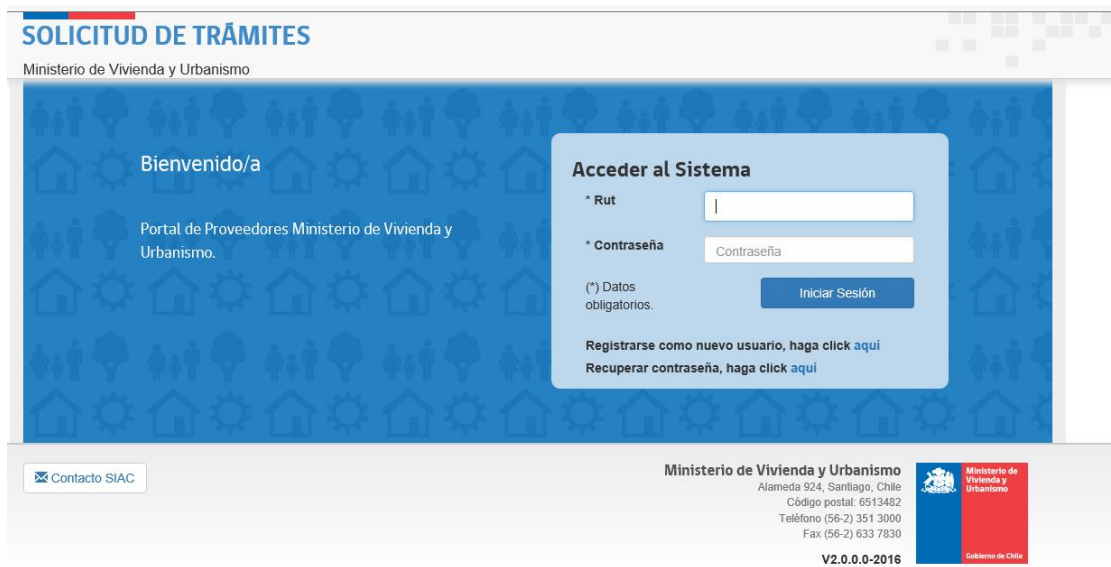


une  
la  
Ciudad

# Manual de Usuario de Solicitud de Cambio de Categoría en Línea para el Registro de Consultores

# Solicitud de Cambio de Categoría en el Registro Nacional de Consultores

Para acceder e iniciar la solicitud en línea para el cambio de categoría en el Registro Nacional de Consultores del MINVU, las personas naturales o empresas del rubro, deben acceder a la siguiente ruta <http://app.proveedores tecnicos.minvu.cl/>



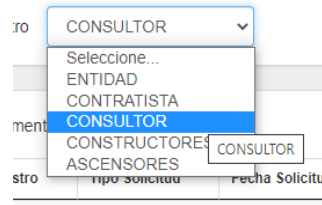
Una vez desplegada la pantalla debe registrarse haciendo clic en el vínculo **“Registrarse como nuevo usuario, haga click aquí.”**, si usted ya se encuentra registrado ingrese su Rut con digito verificador, sin puntos ni guion, y presione el botón iniciar sesión.

Iniciar Sesión

En caso de que sus credenciales no sean válidas, remitirá el mensaje **“Usuario ingresado no existe o contraseña incorrecta.”** Debiendo ingresar nuevamente su Rut y contraseña. En caso de no recordar la contraseña debe presionar **“Recuperar contraseña, haga clic aquí”**, y su contraseña será enviada al correo electrónico registrado previamente.

Validada sus credenciales, el sistema lo enviará a la bandeja de solicitudes, desde la cual podrá generar su solicitud de cambio de categoría de la siguiente manera:

En la casilla **Tipo de Registro** seleccione **CONSULTOR** tal como señala en la lista:



Luego en casilla **Tipo Solicitud**, seleccione **SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORÍA**

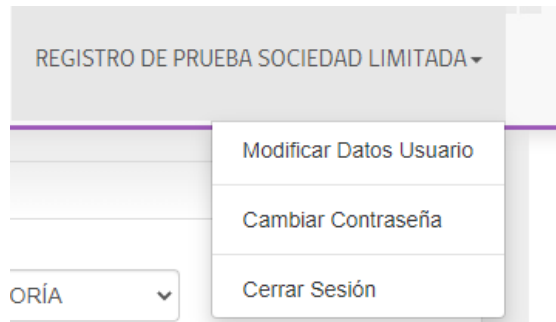
\* Tipo Solicitud

SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORÍA

Finalmente, haga clic en el botón **Nueva Solicitud** . El sistema iniciará la siguiente secuencia de pasos para completar su solicitud.

### **Paso 1: Información de la persona natural o jurídica inscrita.**

Esta información se completa automáticamente con los datos ya incorporados en la creación de su usuario, sin embargo es recomendable revisar, actualizar y completar la información obligatoria la cual podría encontrarse desactualizada o sin los datos correspondientes. Para realizar esta actualización diríjase a la esquina superior derecha de la pantalla y haga clic en **Modificar Datos Usuario**



### **Paso 2: Identificación de la categoría que desea solicitar.**

En este paso se requiere identificar y seleccionar las subespecialidades en los que el solicitante desea ascender o descender de categoría, señalando la categoría solicitada en la lista desplegable.

Cabe señalar que este trámite solo se podrá realizar en aquellas subespecialidades que se encuentren vigentes o vencidos.

### Solicitud de Cambio de Categoría

Fecha de Creación de la Solicitud  
24/11/2021  
Rut  
90.000.026-K

Tipo Registro  
CONSULTOR  
Calidad Jurídica  
SOCIEDADES POR ACCIONES O SPA

Tipo Solicitud  
SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORÍA

#### Antecedentes del Inscrito

Razón Social: REGISTRO DE PRUEBA SAC

Calidad Jurídica: SOCIEDADES POR ACCIONES O SPA    Constitución: Ley 20859

Región: METROPOLITANA DE SANTIAGO    Comuna: LAS CONDES

Dirección: LOS VIKINGOS    N°: 987    Oficina o Departamento: S/I

Teléfono 1: 985632145    Teléfono 2:    E-mail: ESIECH@MINVU.CL

#### Rubro, Registro y Especialidades

Código	Subespecialidad	Categoría Actual	* Categoría Solicitada
1500	ESTUDIOS DE MEDIO AMBIENTE	3	3
1502	ESTUDIOS ESTADÍSTICOS	3	3
1503	CATASTROS DE RECURSOS	3	3
1600	MECÁNICA DE SUELO	3	3
1601	ESTRUCTURAS	3	3
1603	OBRAS SANITARIAS Y TRATAMIENTO AGUA	1	1
1605	VIALIDAD Y/O TRÁNSITO	3	3
1606	PAVIMENTACIÓN	1	1
1901	GEOLÓGICOS	3	3
1903	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	3	3
1904	CUBICACIONES, ESTUDIO DE COSTOS Y PRESUPUESTO	3	3
1908	TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS	3	3
1914	INSTALACIÓN DOMICILIARIA DE AGUA POTABLE	3	3
1915	INSTALACIÓN DOMICILIARIA DE ALCANTARILLADO	3	3
2100	INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS Y PROCESOS	3	3
2101	AUDITORIAS, PROYECTOS, PROGRAMACION DE OBRAS	3	3
2102	INSPECCIÓN PARQUES / JARDINES	3	3

\* Debe modificar al menos una categoría.

Volver a la bandeja

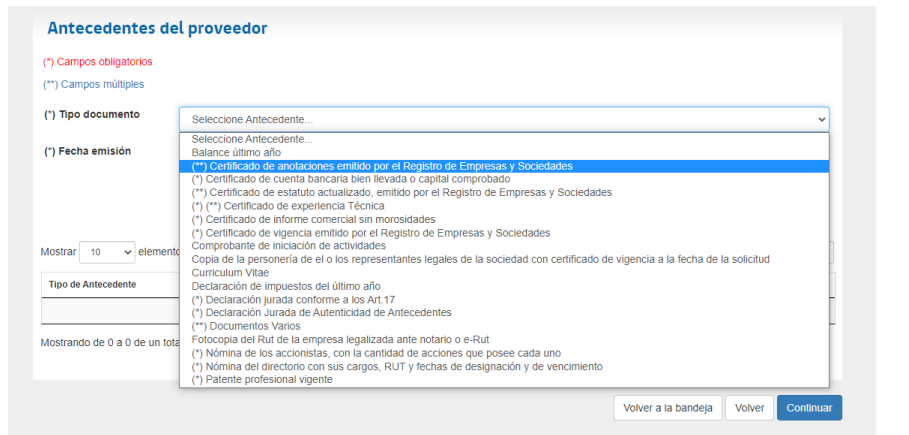
Guardar y Continuar

Una vez seleccionadas las nuevas categorías a solicitar, guarde las modificaciones efectuando un clic en el botón.

Guardar y Continuar

### Paso 3: Adjuntar los antecedentes requeridos para el trámite.

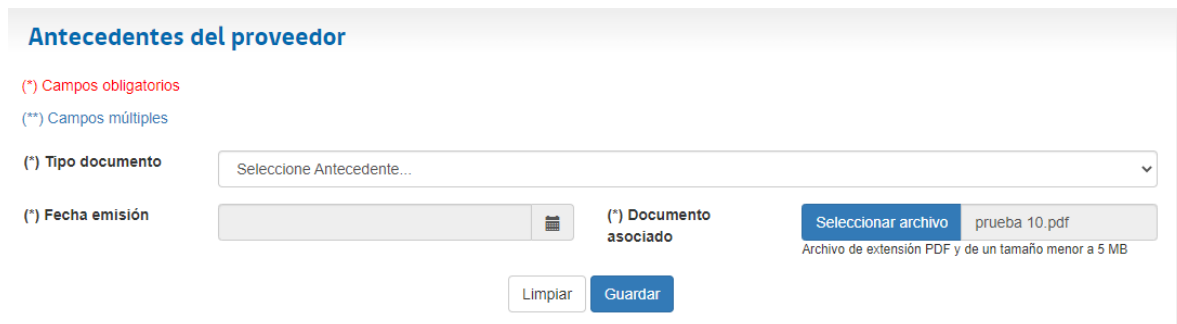
El sistema solicitará los antecedentes necesarios para el trámite, ya sean obligatorios o complementarios, para esto seleccione de la lista **Tipo Antecedente** cada uno de los antecedentes requeridos.



The screenshot shows the 'Antecedentes del proveedor' form. A dropdown menu is open, displaying a list of document types. The selected item is 'Certificado de anotaciones emitido por el Registro de Empresas y Sociedades'. Other visible items include 'Certificado de cuenta bancaria bien llevada o capital comprobado', 'Certificado de estatuto actualizado', 'Certificado de experiencia Técnica', 'Certificado de informe comercial sin morosidades', 'Certificado de vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades', 'Comprobante de iniciación de actividades', 'Copia de la personería de el o los representantes legales de la sociedad con certificado de vigencia a la fecha de la solicitud', 'Currículum Vitae', 'Declaración de impuestos del último año', 'Declaración jurada conforme a los Art.17', 'Declaración Jurada de Autenticidad de Antecedentes', 'Documentos Varios', 'Fotocopia del Rut de la empresa legalizada ante notario o e-Rut', 'Nómina de los accionistas, con la cantidad de acciones que posee cada uno', 'Nómina del directorio con sus cargos, RUT y fechas de designación y de vencimiento', and 'Patente profesional vigente'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Volver a la bandeja', 'Volver', and 'Continuar'.

Busque y seleccione el archivo correspondiente con el botón **“seleccionar archivo”**. El archivo a subir, debe tener formato PDF y su tamaño debe ser menor a 2 MB.










Finalmente, debe agregar la fecha de emisión del documento, tal como se señala en la siguiente imagen:






The screenshot shows the 'Antecedentes del proveedor' form. The 'Tipo documento' dropdown is set to 'Seleccione Antecedente...'. The 'Fecha emisión' field is empty. The 'Documento asociado' section shows a button 'Seleccionar archivo' and a file named 'prueba 10.pdf' with a size of 'Archivo de extensión PDF y de un tamaño menor a 5 MB'. At the bottom, there are buttons for 'Limpiar' and 'Guardar'.

Luego, seleccione el botón **Guardar** para validar la información ingresada y que el antecedente quede cargado en la plataforma.

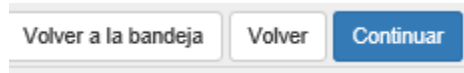
Una vez que la totalidad de los documentos requeridos sean ingresados, éstos se podrán visualizar en la grilla de documentos donde podrá revisarlos, editarlos o eliminarlos, como se señala en la siguiente imagen.

Tipo de Antecedente	Archivo	Fecha emisión	Estado	Acción
Certificado de cuenta bancaria bien llevada o capital comprobado	prueba 10.pdf	10/11/2021	-	  
Certificado de experiencia Técnica	prueba 9.pdf	18/11/2021	-	  
Certificado de informe comercial sin morosidades	prueba 8.pdf	10/11/2021	-	  



-  Para eliminar el antecedente
-  Para editar o modificar el antecedente.
-  Para visualizar el antecedente

Avance el siguiente paso, efectuando un clic en el botón “Continuar”.



#### Paso 4: Nómina de socios, directores, administradores o autoridades superiores.



Este paso, será obligatorio completar si el proveedor corresponde a **Persona Jurídica**. En esta sección debe adjuntar los antecedentes requeridos para cada socio.

En este paso también se pueden eliminar y agregar nuevos socios que conformen la persona jurídica.

### Nómina de socios, directores, administradores o autoridades superiores

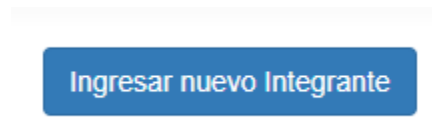
Ingresar nuevo Integrante

Mostrar  elementos Buscar:

Rut	Nombre o razón social	Nacionalidad	Cargo que ocupa	Actividad o profesión	¿Aporta experiencia?	¿Es socio fiador?	Acción
9.999.991-8	SOCIO 1 DE PRUEBA	CHILE	REPRESENTANTE LEGAL	S/I	No	No	 

Mostrando elementos del 1 al 1 de un total de 1 elementos

Para ingresar a un miembro o integrante de la sociedad, haga clic en el botón “Ingresar Integrante”.





Se habilitará un nuevo formulario para identificar e ingresar los datos del integrante.

### Datos del integrante

(\*) Campos obligatorios

(\*) **Calidad Jurídica**

(\*) **RUT**

(\*) **Nombre o Razón social**

(\*) **Género**  Masculino  Femenino  Otro

(\*) **Nacionalidad**

(\*) **Cargo que ocupa**

**Actividad o profesión**

¿Aporta experiencia?

¿Es socio fiador?

Valide la información del integrante, haga clic en el botón **“Guardar”**.



Repita estas acciones con cada uno de los miembros de la persona jurídica. Una vez completado, retorne al listado de miembros con un clic en el botón **“Volver al listado”**.

Los socios, directores o autoridades superiores, se listarán en la grilla descrita en la siguiente imagen:

**Nomina de socios, directores, administradores o autoridades superiores**

[Ingresar nuevo Integrante](#)

Mostrar  elementos Buscar:

Rut	Nombre o razón social	Nacionalidad	Cargo que ocupa	Actividad o profesión	¿Aporta experiencia?	¿Es socio fiador?	Acción
9.999.991-8	SOCIO 1 DE PRUEBA	CHILE	REPRESENTANTE LEGAL	S/I	No	No	 


Mostrando elementos del 1 al 1 de un total de 1 elementos

[Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#)

Puede Editar los datos de un integrante o miembro señalado, con un clic en los vínculos de la columna “**Acciones**”.



- ✘ Para eliminar el integrante o miembro individualizado en la grilla, con este botón, elimina los adjuntos y antecedentes asociados a este.

-  Para incorporar los documentos y antecedentes asociados al integrante, tal como se señala en la siguiente figura:

**Antecedentes del socio - SOCIO 1 DE PRUEBA**

(\*) Campos obligatorios  
(\*\*) Campos múltiples

(\*) **Tipo documento**

(\*) **Fecha emisión**   (\*) **Documento asociado**    
Archivo de extensión PDF y de un tamaño menor a 5 MB

[Limpiar](#) [Guardar](#)

Mostrar  elementos Buscar:

Tipo de Antecedente	Archivo	Fecha emisión	Estado	Acción
No se encontraron resultados				

Mostrando de 0 a 0 de un total de 0 elementos

[Anterior](#) [Siguiente](#)

En esta etapa se deben cargar y registrar los documentos y antecedentes asociados a cada integrante en particular. Por cada uno del documento debe señalar el Tipo de Antecedente y su fecha de emisión:

Valide y suba el documento digitalizado a su solicitud, efectuando un clic en el botón **“Agregar archivo”**.

Guardar

El documento, se agregará a la lista de antecedentes aportados para el integrante, tal como señala la siguiente imagen.

Mostrar  elementos Buscar:

Tipo de Antecedente	Archivo	Fecha emisión	Estado	Acción
Certificado de Antecedentes	prueba 10.pdf	10/11/2021	—	  
Certificado de informe comercial sin morosidades	prueba 9.pdf	18/11/2021	—	  
Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados, legalizada ante notario	prueba 8.pdf	18/11/2021	—	  

Mostrando elementos del 1 al 3 de un total de 3 elementos

Al subir y completar todos los documentos requeridos, se visualizará un detalle resumido en la grilla según imagen anterior, y mostrará un mensaje emergente que señala **“Antecedente agregado con éxito.”**:

¡Bien hecho!: Archivo guardado exitosamente.

Si ya completo la totalidad de los antecedentes adjuntos para el integrante, haga clic en el botón **“Volver al listado”**, con ello volverá al listado de integrantes de la empresa.

## Paso 5: Revisión y envío de la solicitud.

Finalizados los pasos anteriores de 1 al 4, el sistema visualizará el resumen de su Solicitud

**DITEC**
SOLICITUD DE TRÁMITES
REGISTRO DE PRUEBA S/A

**¡Bien hecho!** La solicitud puede ser enviada.

### Solicitud de Cambio de categoría

**Detos de la solicitud**

N° Solicitud	Fecha creación de Solicitud	Categoría Solicitud
30217130050G	24/11/2021	SOLICITUD PENDIENTE
Rol Solicitante	Nombre Solicitante	Categoría Jurídica
80.000.000-K	REGISTRO DE PRUEBA S/A	SOCIEDADES POR ACCIONES O SPA
Tipo Registro	Tipo Solicitud	
CONJUNTOR	SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORIA	

**Detalle cambio de categoría**

Dirigir	Referencia	Categoría Actual	Categoría Solicitada
1000	REGISTRO DE PRUEBA S/A		

Mostrando elemento del 1 al 1 de un total de 1 elemento

**Antecedentes de la solicitud**

Tipo de Antecedente	Fecha	Estado	Acción
Certificado de estado bancario (en Búsqueda completa)	24/11/2021	---	Ver
Certificado de registros fiscales	18/11/2021	---	Ver
Certificado de informe comercial con responsabilidades	18/11/2021	---	Ver
Certificado de vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades	17/11/2021	---	Ver
Declaración jurada conforme a la Ley 17	17/11/2021	---	Ver
Declaración jurada de Inhabilitación de Intermedios	17/11/2021	---	Ver
Noticia de los antecedentes con la cantidad de acciones que posee cada uno	17/11/2021	---	Ver
Noticia del director con sus cargos, NIT y fecha de designación y de cese de cargo	24/11/2021	---	Ver
Planteo profesional vigente	17/11/2021	---	Ver

Mostrando elemento del 1 al 9 de un total de 9 elementos

**Nómina de socios, directores, administradores o autoridades superiores**

Rol	Nombre y apellido	Nacionalidad	Origen de ingreso	Autoridad o grado de	¿Puede ser sustituido?	¿Autorizado para firmar?
8.000.000-K	RODRIGO GUINALEZ HUDDON	CHILE	REGISTRO DE PRUEBA S/A	SI	No	No

Mostrando elemento del 1 al 1 de un total de 1 elemento

**Antecedentes de los socios**

Rol	Nombre y apellido	Tipo de Antecedente	Fecha
8.000.000-K	RODRIGO GUINALEZ HUDDON	Certificado de Inhabilitación	18/11/2021
8.000.000-K	RODRIGO GUINALEZ HUDDON	Certificado de informe comercial con responsabilidades	18/11/2021
8.000.000-K	RODRIGO GUINALEZ HUDDON	Noticia de Estado de Identidad por antecedentes, aplicados entre otros	18/11/2021

Mostrando elemento del 1 al 3 de un total de 3 elementos

**Observaciones**

Mostrando de 0 a 0 de un total de 0 elementos

Con el envío de esta solicitud de cambio de categoría electrónica, el proveedor autoriza al Ministerio de Vivienda y Urbanismo a consultar la información proporcionada con los registros pertinentes y a publicar los datos de su registro. Asimismo, acepta ser notificado vía correo electrónico y declara que los antecedentes y documentos electrónicos o digitalizados presentados, son fidedignos, verídicos y no han sido modificados de forma alguna, luego de su emisión en formato electrónico o en formato papel.

**Nota:** Los documentos falsos o adulterados carecen de validez y su presentación puede ocasionar consecuencias legales. Otorgar una declaración jurada que certifique veracidad de los datos, puede ser constitutivo de delito según lo dispuesto en los artículos 210 y 212 del Código Penal.

Volver a la Solicitud
Volver
Ver Detalle Solicitud
Descargar resumen
Enviar Solicitud

En este paso, puede volver y editar la totalidad de los datos de su solicitud con un clic en el botón “Ver Detalle Solicitud”.

Ver Detalle Solicitud

11/11

También puede previsualizar una copia de su solicitud en formato PDF. Haga clic en el botón “Descargar resumen”.

Descargar resumen

En este caso, se desplegará una copia en formato PDF con el resumen de su solicitud:



**Solicitud de Cambio de Categoría en el  
Registro de Consultores**

**Folio:**  
20211713000506

**Datos de la solicitud**

**Tipo registro**  
CONSULTOR

**Número de Rut**  
[REDACTED]

**Región**  
METROPOLITANA DE SANTIAGO

**Teléfono**  
9865632145

**Tipo Solicitud**  
SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORÍA

**Razón Social**  
REGISTRO DE PRUEBA SAC

**Comuna**  
LAS CONDES

**E-mail**  
[REDACTED]

**Fecha Envío Solicitud**  
S-I

**Calidad Jurídica**  
SOCIEDADES POR ACCIONES O SPA

**Dirección / N° / Of. o Dpto. / Sector**  
LOS VIKINGOS 987, S/I

**Detalle cambio categoría**

Código	Subespecialidad	Categoría Actual	Categoría solicitada
1500	ESTUDIOS DE MEDIO AMBIENTE	3	2

**Antecedentes de la Solicitud**

Nombre antecedente	Fecha emisión
Certificado de cuenta bancaria bien llevada o capital comprobado	10/11/2021
Certificado de experiencia Técnica	18/11/2021
Certificado de informe comercial sin morosidades	18/11/2021
Declaración Jurada conforme a los Art.17	17/11/2021
Certificado de vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades	17/11/2021
Declaración Jurada de Autenticidad de Antecedentes	17/11/2021
Nómina de los accionistas, con la cantidad de acciones que posee cada uno	17/11/2021
Nómina del directorio con sus cargos, RUT y fechas de designación y de vencimiento	24/11/2021
Patente profesional vigente	17/11/2021

**Nómina de socios, directores, administradores o autoridades superiores**

Rut	Nombre o razón social	Calidad jurídica	Nacionalidad	Cargo que ocupa	Actividad	¿Aporta Experiencia?	¿Es representativa legal?	Antecedentes
[REDACTED]	[REDACTED]	PERSONA NATURAL	CHILE	SOCIO ADMINISTRADOR	S/I	No	No	3

**Antecedentes de los socios, directores, administradores o autoridades superiores**

Rut	Nombre	Nombre antecedente	Fecha emisión
[REDACTED]	[REDACTED]	Certificado de Antecedentes	10/11/2021
[REDACTED]	[REDACTED]	Certificado de informe comercial sin morosidades	18/11/2021
[REDACTED]	[REDACTED]	Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados, legalizada ante notario	18/11/2021

Se hace presente que este documento es el comprobante que acredita el envío de su Solicitud de Cambio de Categoría en los Registros del MINVU, trámite que se encuentra sujeto a la revisión, y aprobación de los antecedentes por parte de la respectiva SEREMI de Vivienda y Urbanismo.



Si todo está correcto, y no hay documentos ni antecedentes pendientes en su solicitud, debe presionar el recuadro de la glosa que indica la figura, a modo de aceptación, y aparecerá el botón enviar, presionándolo procederá a iniciar el proceso de evaluación de su inscripción.

Con el envío de esta solicitud de cambio de categoría electrónica, el proveedor autoriza al Ministerio de Vivienda y Urbanismo a consultar la información proporcionada con los organismos pertinentes y a publicar los datos de su registro. Asimismo, acepta ser notificado vía correo electrónico y declara que los antecedentes y documentos electrónicos o digitalizados presentados, son fidedignos, auténticos y no han sido modificados de forma alguna, luego de su emisión en formato electrónico o en formato papel.

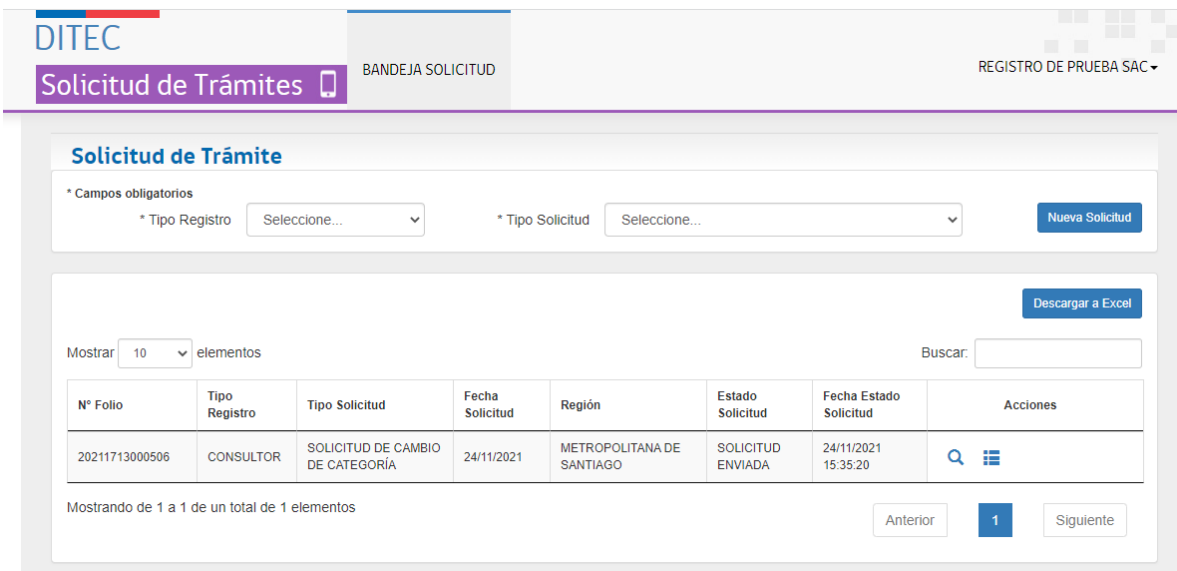
Nota: Los documentos falsos o adulterados carecerán de validez y su presentación puede ocasionar consecuencias legales. Otorgar una declaración jurada que contenga antecedentes no fidedignos, puede ser constitutivo de delito según lo dispuesto en los artículos 210 y 212 del Código Penal.

Enviar Solicitud

Si el envío fue correctamente efectuado, el sistema desplegará el siguiente mensaje emergente confirmado el envío de su solicitud:

¡Bien hecho! Su solicitud a sido enviada correctamente. Se ha enviado la confirmación a su correo electrónico registrado en nuestro sistema.

Al enviar su solicitud correctamente, también esta cambiará de estado de SOLICITUD PENDIENTE a SOLICITUD ENVIADA. Como lo señala en la figura siguiente:





**DITEC** Sololicitud de Trámites BAÑEJA SOLICITUD REGISTRO DE PRUEBA SAC

**Solicitud de Trámite**

\* Campos obligatorios

\* Tipo Registro: Seleccione... \* Tipo Solicitud: Seleccione... Nueva Solicitud

Mostrar 10 elementos Descargar a Excel Buscar:

Nº Folio	Tipo Registro	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud	Región	Estado Solicitud	Fecha Estado Solicitud	Acciones
20211713000506	CONSULTOR	SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORÍA	24/11/2021	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SOLICITUD ENVIADA	24/11/2021 15:35:20	 

Mostrando de 1 a 1 de un total de 1 elementos Anterior 1 Siguiente

En la grilla se destaca el nuevo estado de la Solicitud:

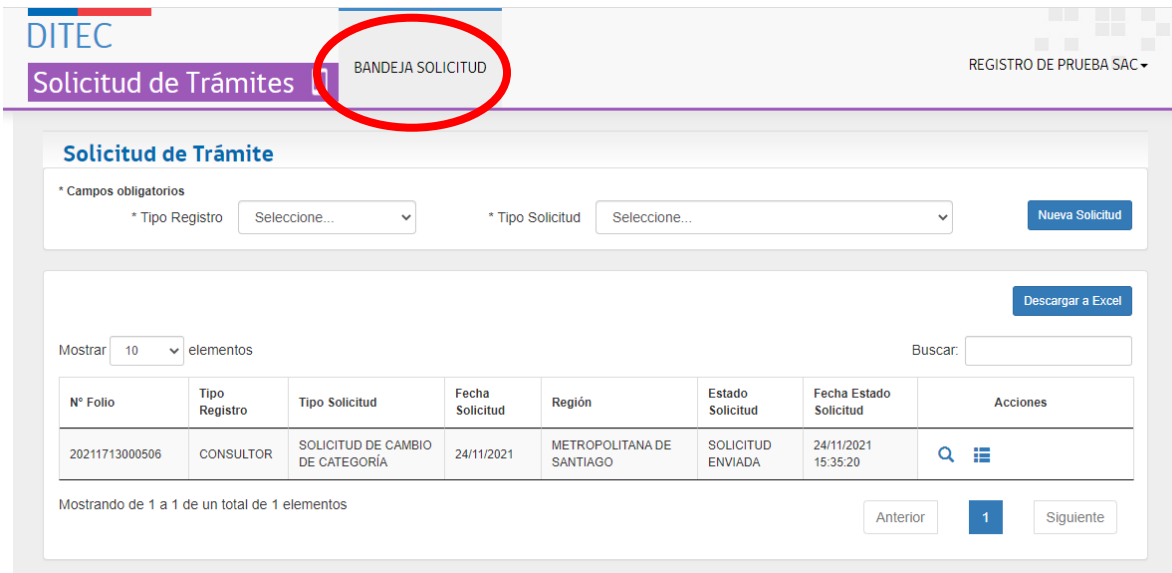
Estado Solicitud	Fecha Estado Solicitud
SOLICITUD ENVIADA	28/10/2021 13:11:10


Por último, el sistema remitirá a su casilla electrónica identificada en su auto registro, un correo de notificación que incluye una copia de su solicitud en formato digital como constancia del trámite efectuado:



Para corroborar, el avance en el proceso de revisión, chequeo y aprobación de los documentos adjuntos en su solicitud, puede revisar y consultar historial de su solicitud ENVIADA dentro de su bandeja de solicitudes siguiendo los siguientes pasos:

Haga clic en el menú superior BANDEJA SOLICITUD.



Su bandeja de solicitud se refrescará y mostrará todas las solicitudes efectuadas. Busque la solicitud requerida y haga clic en el vínculo “**Acciones**” el icono  :

Mostrar  elementos Buscar:

N° Folio	Tipo Registro	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud	Región	Estado Solicitud	Fecha Estado Solicitud	Acciones
20211713000506	CONSULTOR	SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORÍA	24/11/2021	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SOLICITUD ENVIADA	24/11/2021 15:35:20	 

Mostrando de 1 a 1 de un total de 1 elementos

Se visualizará un reporte con el detalle de estados por el que ha pasado una solicitud, tal como señala la siguiente imagen:

Mostrar  registros Buscar:

Fecha bitácora	Estado inicial	Estado posterior
24/11/2021 15:35:20	SOLICITUD PENDIENTE	SOLICITUD ENVIADA
24/11/2021 15:07:13	SOLICITUD PENDIENTE	SOLICITUD PENDIENTE

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Regularmente consulte esta bitácora para ir revisando los comentarios y estado de sus solicitudes enviadas, la que constantemente será actualizada a medida que vaya avanzando el proceso de revisión de su solicitud.

Cierre la bitácora, con un clic en el botón “**Volver a la bandeja**”. El sistema volverá a la bandeja de solicitudes.

Para cerrar sesión debe presionar la flecha invertida ubicada en el extremo superior derecho de la pantalla y seleccionar la opción “**Cerrar Sesión**”.