

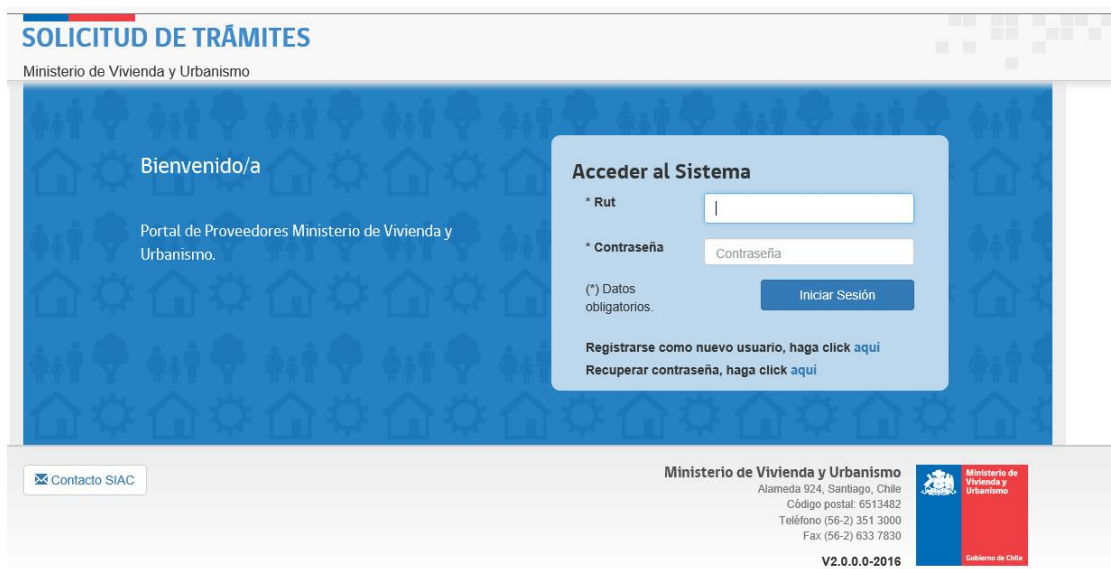


uné  
la  
Ciudad

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

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

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



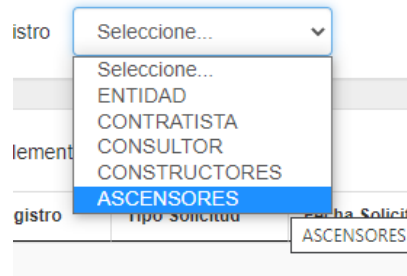
Una vez desplegada la pantalla debe registrarse haciendo clic en el vínculo **“Registrarse como nuevo usuario, haga click aquí.”**, si usted ya se encuentra registrado ingrese su Rut con digito verificador, sin puntos ni guion, y presione el botón iniciar sesión.

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 **ASCENSORES** tal como señala en la lista:




A screenshot of a web form showing a dropdown menu for 'Tipo de Registro'. The menu is open, displaying a list of options: 'Seleccione...', 'ENTIDAD', 'CONTRATISTA', 'CONSULTOR', 'CONSTRUCTORES', and 'ASCENSORES'. The 'ASCENSORES' option is highlighted in blue. Below the dropdown, a table header is partially visible with columns for 'registro', 'tipo Solicitud', and 'Fecha Solicitud'. The 'tipo Solicitud' column contains the value 'ASCENSORES'.

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

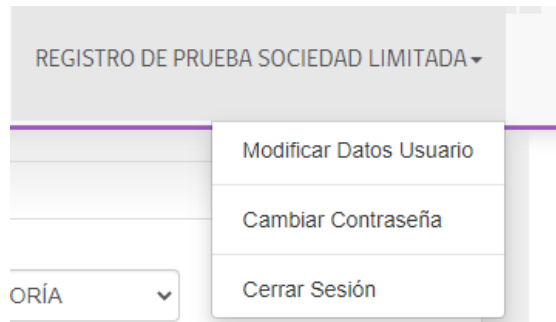
\* Tipo Solicitud

SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORÍA

Finalmente, haga clic en el botón . 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.

Información de Especialidades y Categorías

Señale la nueva Categoría a la que opta:

Especialidad	Categoría Actual	(*) Categoría Solicitada
CERTIFICADORES	2	1

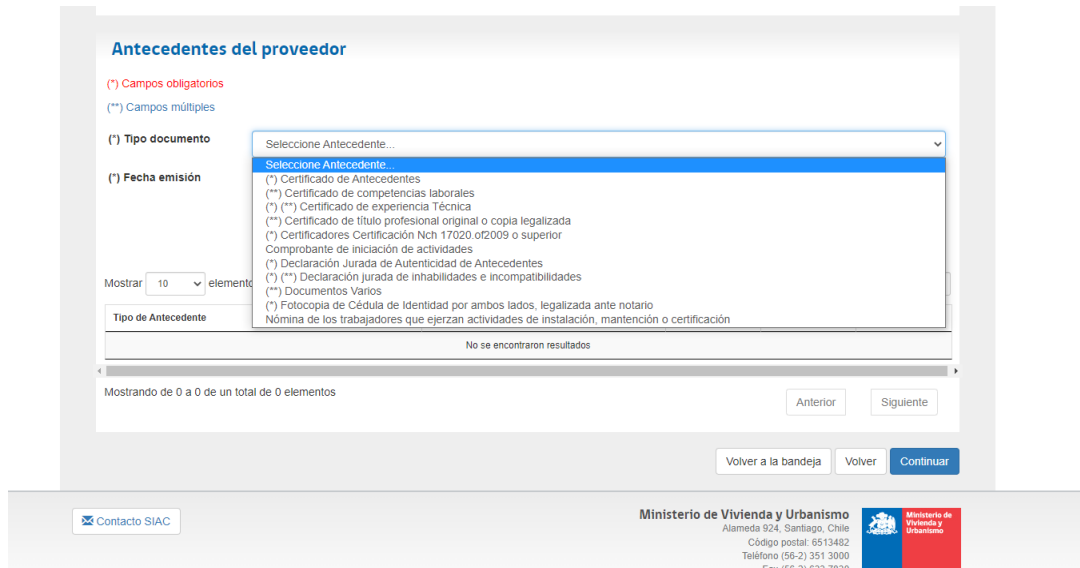
\* Debe seleccionar una categoría diferente a la actual.

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.



**Antecedentes del proveedor**

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

(\*) Tipo documento: Seleccione Antecedente...  
Seleccione Antecedente...  
(\*) Certificado de Antecedentes  
(\*\*) Certificado de competencias laborales  
(\*\*) Certificado de experiencia Técnica  
(\*\*) Certificado de título profesional original o copia legalizada  
(\*) Certificadores Certificación Nch 17020 of2009 o superior  
Comprobante de iniciación de actividades  
(\*) Declaración Jurada de Autenticidad de Antecedentes  
(\*) (\*\*) Declaración jurada de inhabilidades e incompatibilidades  
(\*\*) Documentos Varios  
(\*) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados, legalizada ante notario  
Nómina de los trabajadores que ejerzan actividades de instalación, mantenimiento o certificación

Mostrar 10 elementos

Tipo de Antecedente

No se encontraron resultados

Mostrando de 0 a 0 de un total de 0 elementos

Anterior Siguiente

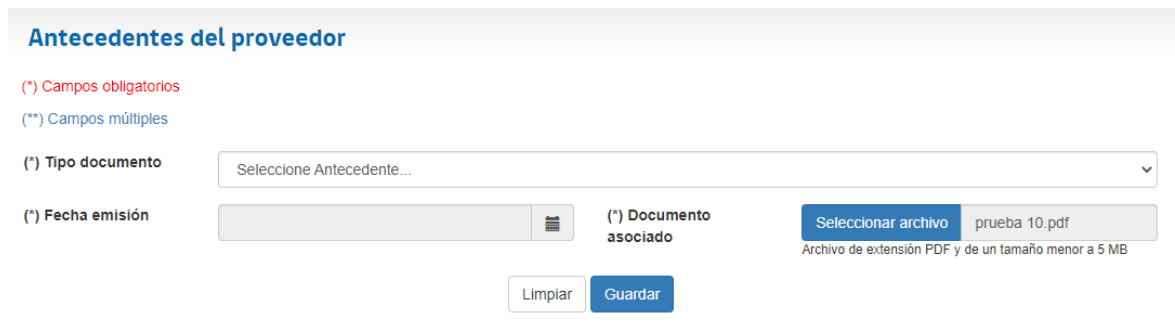
Volver a la bandeja Volver Continuar

Contacto SIAC

Ministerio de Vivienda y Urbanismo  
Alameda 924, Santiago, Chile  
Código postal: 651 3482  
Teléfono (56-2) 351 3000  
Fax (56-2) 633 7810

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:



**Antecedentes del proveedor**

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

(\*) Tipo documento: Seleccione Antecedente...

(\*) Fecha emisión: [input type="text"]

(\*) Documento asociado: [input type="text"]  
Seleccionar archivo prueba 10.pdf  
Archivo de extensión PDF y de un tamaño menor a 5 MB










Limpiar 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.




¡Bien hecho!: Archivo guardado exitosamente. ✕

Mostrar  elementos Buscar:

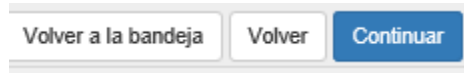
Tipo de Antecedente	Archivo	Fecha emisión	Estado	Acción
Certificado de Antecedentes	prueba 6.pdf	02/03/2022	-	  
Certificadores Certificación Nch 17020.of2009 o superior	prueba 7.pdf	02/03/2022	-	  
Declaración Jurada de Autenticidad de Antecedentes	prueba 8.pdf	01/03/2022	-	  

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

Acción
  

-  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

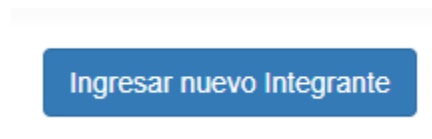
Mostrar 10 elementos

Rut	Nombre o razón social	Nacionalidad	Cargo que ocupa	Actividad o profesión	¿Aporta experiencia?	Acción
No se encontraron resultados						

Mostrando de 0 a 0 de un total de 0 elementos

Anterior Sigiente

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 Socio”**.

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:

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

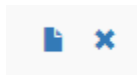
Ingresar nuevo Integrante


Mostrar 10 elementos Buscar:


Rut	Nombre o razón social	Nacionalidad	Cargo que ocupa	Actividad o profesión	¿Aporta experiencia?	Acción
[REDACTED]	[REDACTED]	CHILE	SOCIO	ING. CIVIL MECÁNICO	Sí	  

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

Mostrar 10 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	01/12/2021	-	  
Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados, legalizada ante notario	prueba 8 .pdf	02/12/2021	-	  

Mostrando elementos del 1 al 2 de un total de 2 elementos Anterior **1** Siguiente

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. x

Si ya completó 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: Nómina de trabajadores

Este paso, será obligatorio completar si el proveedor ya sea Persona Natural o Jurídica posea trabajadores que realicen trabajos de Instalación, Mantenión o Certificación de equipamiento.

En este paso también se pueden eliminar y agregar nuevos trabajadores que se integren

### Nómina de Trabajadores

Ingresar nuevo Trabajador

Mostrar  elementos

Rut	Nombre y Apellidos	Nacionalidad	Cargo que ocupa	¿Aporta experiencia?	Acción
No se encontraron resultados					

Mostrando de 0 a 0 de un total de 0 elementos

Anterior  Siguiente

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

Ingresar nuevo Trabajador

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

### Datos del Trabajador

(\*) Campos obligatorios

(\*) Calidad Jurídica

(\*) RUT

(\*) Nombre o Razón social

(\*) Nacionalidad

(\*) Cargo que ocupa

¿Aporta experiencia?

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



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

Los trabajadores, se listarán en la grilla descrita en la siguiente imagen:

### Nómina de Trabajadores

Ingresar nuevo Trabajador

Mostrar 10 elementos Buscar:


Rut	Nombre y Apellidos	Nacionalidad	Cargo que ocupa	¿Aporta experiencia?	Acción
[REDACTED]	[REDACTED]	CHILE	TRABAJADOR	No	  

Mostrando elementos del 1 al 1 de un total de 1 elementos Anterior **1** Siguiente

Puede Editar los datos de un trabajador señalado, con un clic en los vínculos de la columna “Acciones”.




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

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

### Antecedentes del Trabajador - [REDACTED]

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

(\*) Tipo documento

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

Mostrar 10 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 trabajador 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 trabajador, tal como señala la siguiente imagen.

Mostrar  elementos Buscar:

Tipo de Antecedente	Archivo	Fecha emisión	Estado	Acción
Certificado de competencias laborales	prueba 8.pdf	01/03/2022	-	  
Contratos de trabajo	prueba 7.pdf	01/03/2022	-	  

Mostrando elementos del 1 al 2 de un total de 2 elementos Anterior **1** Siguiente

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 trabajador, haga clic en el botón **“Volver al listado”**, con ello volverá al listado de integrantes de la empresa.

## Paso 6: Revisión y envío de la solicitud.

Finalizados los pasos anteriores de 1 al 5, el sistema visualizará el resumen de su Solicitud

**Solicitud de Cambio de categoría**

**Datos de la solicitud**

Cl. Tipo: <b>202 (BIMBIM)</b>	Procedimiento de Solicitud: <b>105202</b>	Estado Solicitud: <b>NO CANCELADO</b>
Pro. Subsector: <b>2020204</b>	Nombre Subsector: <b>PURIFICACIÓN DEL SF. PULVI.</b>	Código Subsector: <b>ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b>
Tip. Proyecto: <b>ACTIVACIONE</b>	Tip. Subsector: <b>NO CANCELADO (PULVI)</b>	

**Detalle cambio de categoría**

Categoría:	Subcategoría:	Categoría Anterior:

**Antecedentes de la solicitud**

Mostrar  antecedentes. Búsqueda

Clase	Apellido y nombre	Fecha de ingreso	Fecha de salida

Muestra de 0 de 0 antecedentes.

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

Mostrar  antecedentes. Búsqueda

Clase	Apellido y nombre	Identificación	Cargo por ingreso	Fecha de ingreso

Muestra de 0 de 0 antecedentes.

**Antecedentes de los socios**

Mostrar  antecedentes. Búsqueda

Clase	Apellido y nombre	Apellido paterno	Categoría

Muestra de 0 de 0 antecedentes.

**Nómina de trabajadores**

Mostrar  antecedentes. Búsqueda

Clase	Apellido y nombre	Identificación	Categoría por ingreso	Fecha de ingreso

Muestra de 0 de 0 antecedentes.

**Antecedentes de los trabajadores**

Mostrar  antecedentes. Búsqueda

Clase	Apellido y nombre	Apellido paterno	Categoría

Muestra de 0 de 0 antecedentes.

**Observaciones**

Mostrar  antecedentes. Búsqueda

Clase	Antecedentes

Muestra de 0 de 0 antecedentes.

Con el envío de esta solicitud de cambio de categoría electrónica, el postulante autoriza al Ministerio de Vivienda y Urbanismo a consultar la información generada por los registros, antecedentes y a publicar los datos de los registros. Asimismo, acepta ser notificado de correo electrónico y avisado por los antecedentes y documentos electrónicos a digitalización presentados, sus fotografías, actas y/o no haber realizado de forma alguna, bajo de autorización de responsabilidad en todo momento.

Nota: Los antecedentes falsos o maliciosos ocasionan el castigo y se presentarán penalmente con arreglo a ley. Otorgar una declaración jurada que respalde los datos de los antecedentes, para ser consultados y digitalizados de acuerdo con las Leyes 20.720 y 20.721 del Código Penal.

Mover una tarjeta | Borrar | Ver Detalle Solicitud | Cerrar Resumen

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

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 Ascensores**

**Folio:**  
20221913000011

**Datos de la solicitud**

<b>Tipo registro</b> ASCENSORES	<b>Tipo Solicitud</b> SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORÍA	<b>Fecha Envío Solicitud</b> S-I
<b>Número de Rut</b> 90.000.088-K	<b>Razón Social</b> EMPRESA ASCENSOR EIRL DE PRUEBA	<b>Calidad Jurídica</b> EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
<b>Región</b> METROPOLITANA DE SANTIAGO	<b>Comuna</b> CURACAVI	<b>Dirección / N° / Of. o Dpto. / Sector</b> ALAMEDA 924, S/I
<b>Teléfono</b> 963236322	<b>E-mail</b> [REDACTED]	

**Detalle cambio categoría**

Especialidad	Categoría Actual	Categoría solicitada
CERTIFICADOR	1	2

**Antecedentes de la Solicitud**

Nombre antecedente	Fecha emisión
Certificado de vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades	02/03/2022
Certificado de vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades	02/03/2022
Declaración jurada de inhabilidades e incompatibilidades	02/03/2022
Declaración Jurada de Autenticidad de Antecedentes	01/03/2022

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

Rut	Nombre o razón social	Calidad jurídica	Nacionalidad	Cargo que ocupa	Actividad	¿Aporta Experiencia?	¿Es representante legal?	Antecedentes
[REDACTED]	[REDACTED]	PERSONA NATURAL	CHILE	SOCIO	ING. CIVIL MECÁNICO	Si	S/I	5

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

Rut	Nombre	Nombre antecedente	Fecha emisión
[REDACTED]	[REDACTED]	Certificado de Antecedentes	02/03/2022
		Certificado de experiencia Técnica	02/03/2022
		Certificado de título profesional original o copia legalizada	02/03/2022
		Declaración jurada de inhabilidades e incompatibilidades	02/03/2022
		Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados, legalizada ante notario	01/03/2022

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:

Mostrar  elementos Buscar:

N° Folio	Tipo Registro	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud	Región	Estado Solicitud	Fecha Estado Solicitud	Acciones
20221913000011	ASCENSORES	SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORÍA	14/02/2022	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SOLICITUD ENVIADA	02/03/2022 16:00:52	 

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

Estado Solicitud	Fecha Estado Solicitud
SOLICITUD ENVIADA	02/03/2022 16:00:52



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:

Ingreso solicitud N° 20221913000011



registros.test@minvu.cl

Para Elizabeth Siech Godoy, Registros Técnicos MINVU



SolicitudResumida\_02032022.PDF  
79 KB



#### Confirmación solicitud de cambio de categoría en Registro de Proveedores Técnicos

Estimado(a): EMPRESA ASCENSOR EIRL DE PRUEBA

Le informamos que su solicitud de cambio de categoría en el Registro de Proveedores Técnicos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, ha sido recepcionada exitosamente a través del Portal con la siguiente información:

N° Folio : 20221913000011  
Tipo Registro : ASCENSORES  
Tipo Solicitud : SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORÍA  
Fecha Solicitud : 14/02/2022  
Fecha Envío Solicitud : 02/03/2022

Se hace presente que esta solicitud se encuentra sujeta a la revisión de los antecedentes enviados por parte del Encargado de los Registros Técnicos.

Cualquier duda o consulta debe remitirla a la SEREMI correspondiente a su domicilio local.

Este correo es solo informativo. No responder.

Saludos cordiales.  
Ministerio de Vivienda y Urbanismo

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.

**Solicitud de Trámite**

\* Campos obligatorios


\* Tipo Registro  \* Tipo Solicitud  [Nueva Solicitud](#)

Mostrar  elementos

N° Folio	Tipo Registro	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud	Región	Estado Solicitud	Fecha Estado Solicitud	Acciones
20221913000011	ASCENSORES	SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORÍA	14/02/2022	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SOLICITUD ENVIADA	02/03/2022 16:00:52	 

Mostrando de 1 a 1 de un total de 1 elementos

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

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  :

[Descargar a Excel](#)

Mostrar  elementos

N° Folio	Tipo Registro	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud	Región	Estado Solicitud	Fecha Estado Solicitud	Acciones
20221913000011	ASCENSORES	SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORÍA	14/02/2022	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SOLICITUD ENVIADA	02/03/2022 16:00:52	 

Mostrando de 1 a 1 de un total de 1 elementos

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

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

[Descargar a Excel](#)

Mostrar  registros

Fecha bitácora	Estado inicial	Estado posterior
02/03/2022 16:00:52	SOLICITUD PENDIENTE	SOLICITUD ENVIADA
14/02/2022 12:38:14	SOLICITUD PENDIENTE	SOLICITUD PENDIENTE

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

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



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”**.