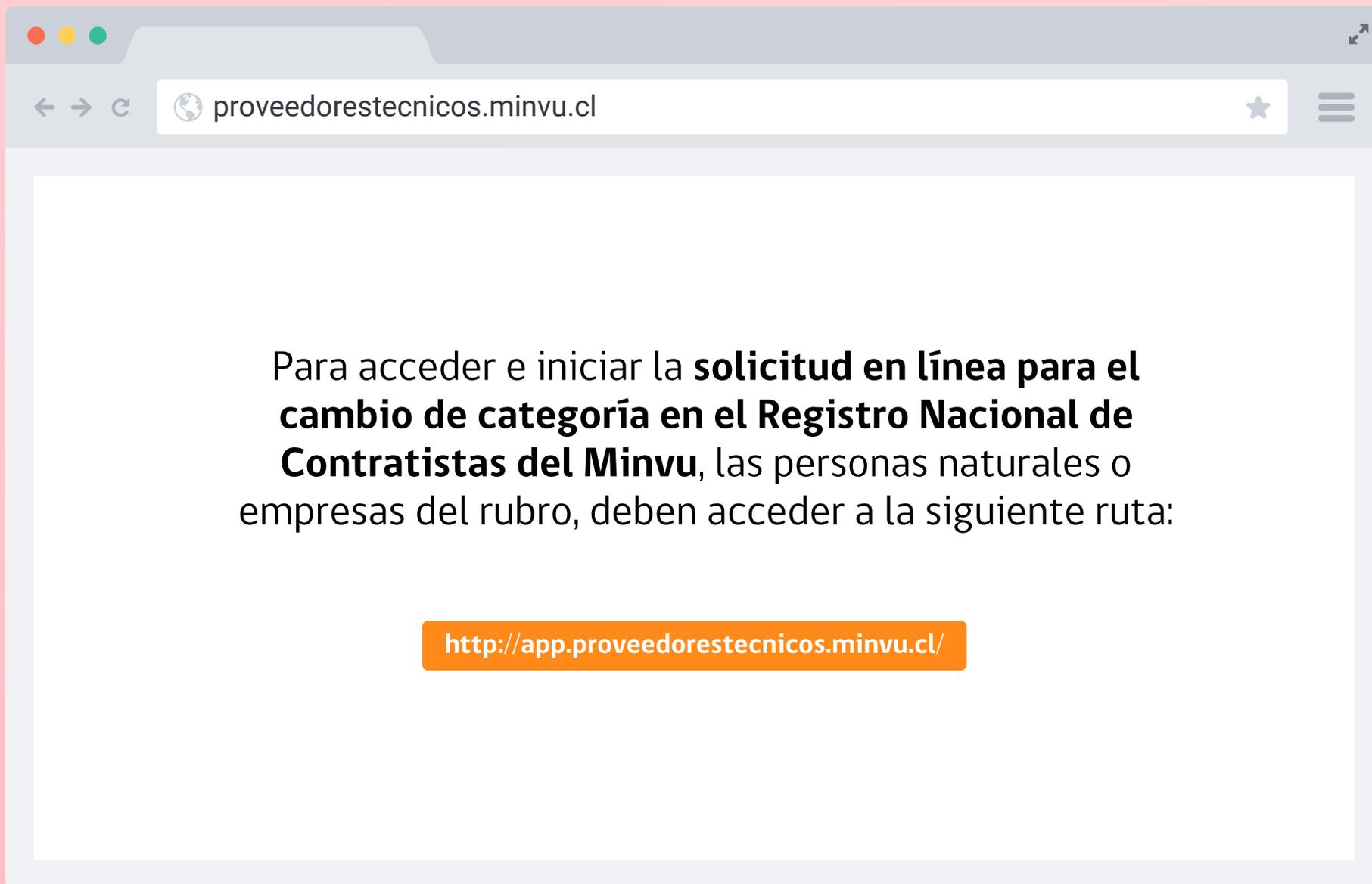




MANUAL

# Solicitud de **CAMBIO DE CATEGORÍA EN LÍNEA** en los Registros Técnicos del Minvu



## Iniciar Sesión

Una vez desplegada la pantalla debe ingresar su RUT con dígito verificador, sin puntos ni guion, además de su contraseña, y luego presionar el botón 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.

**SOLICITUD DE TRÁMITES**  
Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Bienvenido/a  
Portal de Proveedores  
Ministerio de Vivienda  
y Urbanismo.

**Acceder al Sistema**

\* Rut

\* Contraseña

(\*) Datos obligatorios.

[Iniciar Sesión](#)

[Registrarse como nuevo usuario, haga click aquí](#)  
[Recuperar contraseña, haga click aquí](#)

**Clave Única**  
Ingreso por Clave Única para personas naturales.

[Iniciar sesión](#)

Si no tienes tu ClaveÚnica revisa cómo obtenerla aquí

Contacto SIAC

Ministerio de Vivienda y Urbanismo  
Alameda 924, Santiago, Chile  
Código postal: 6513462  
Teléfono (56-2) 351 3000  
Fax (56-2) 633 7830

V2.0.0.0-2016

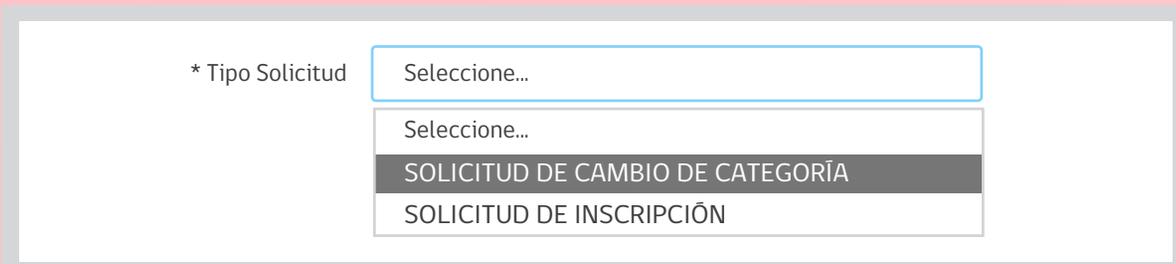
Validadas sus credenciales, el sistema lo enviará a la bandeja de solicitudes, desde la cual podrá generar su solicitud de cambio de categoría de la siguiente manera:

En la casilla **"TIPO DE REGISTRO"** seleccione el registro donde se encuentra inscrito y desea cambiar su categoría actual:



A screenshot of a web form showing a dropdown menu for "Tipo Registro". The label "\* Tipo Registro" is on the left. The dropdown box contains the text "Seleccione..." and a downward arrow. The menu is open, showing the following options: "Seleccione...", "ENTIDAD", "CONTRATISTA" (highlighted with a dark grey background), "CONSULTOR", "CONSTRUCTORES", and "ASCENSORES".

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



A screenshot of a web form showing a dropdown menu for "Tipo Solicitud". The label "\* Tipo Solicitud" is on the left. The dropdown box contains the text "Seleccione...". The menu is open, showing the following options: "Seleccione...", "SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORÍA" (highlighted with a dark grey background), and "SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN".

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

**Nueva Solicitud**

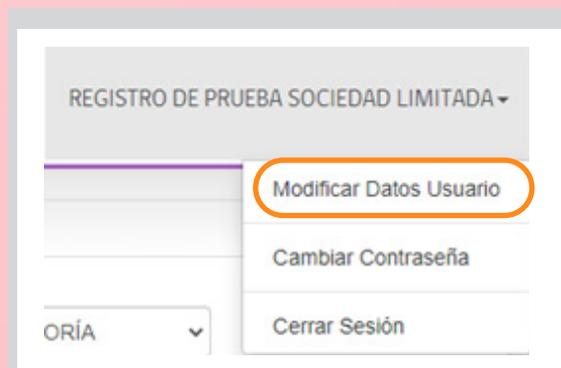
# PASO 1

## INFORMACIÓN DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA INSCRITA

Esta información se completa automáticamente con los datos ya incorporados en el Registro Minvu, sin embargo, es recomendable revisar, actualizar y completar la información obligatoria, la cual podría encontrarse desactualizada.

Nota: La solicitud de tiempo de cambio debe realizarse en la región donde esta inscrito.

Para realizar esta actualización diríjase a la esquina superior derecha de la pantalla y haga clic en **“MODIFICAR DATOS USUARIO”**



Fecha solicitud: 08/05/2025  
Rut

Tipo Registro: CONSTRUCTORES  
Calidad Jurídica

Tipo Solicitud: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

\* Razón Social:

\* Calidad Jurídica:

Constitución: Ley 20659 (Empresa en un día)  Sistema Registral

\* Región: METROPOLITANA DE SANTIAGO  \* Comuna: Seleccione Comuna...

\* Dirección:

\* N°:  Oficina o Departamento: S/I  Villa o Población:

\* Teléfono 1:  Teléfono 2: S/I  \* E-mail:

## PASO 2

### IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA QUE DESEA SOLICITAR

En este paso se requiere identificar y seleccionar los Rubros, Registros, Subespecialidades y/o Especialidades –según el registro que corresponda–, 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 aquellos Rubros, Registros, Subespecialidades y/o Especialidades, que se encuentren vigentes o vencidos.

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

**Guardar y Continuar**

**Solicitud de Cambio de Categoría**

Fecha de Creación de la Solicitud: 16/05/2025  
Rut: 12.345.678-9

Tipo Registro: CONTRATISTA  
Calidad Jurídica: OTRAS PERSONAS JURÍDICAS

Tipo Solicitud: SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORÍA

**Antecedentes del Inscrito**

Razón Social: EMPRESA

Calidad Jurídica: OTRAS PERSONAS JURÍDICAS

Constitución: Sistema Registral

Región: METROPOLITANA DE SANTIAGO

Comuna: QUILICURA

Dirección: CALLE NUEVA

N°: 1234

Oficina o Departamento: S/I

Teléfono 1: 991234567

Teléfono 2: S/I

E-mail: nombre@mail.cl

**Rubro, Registro y Especialidades**

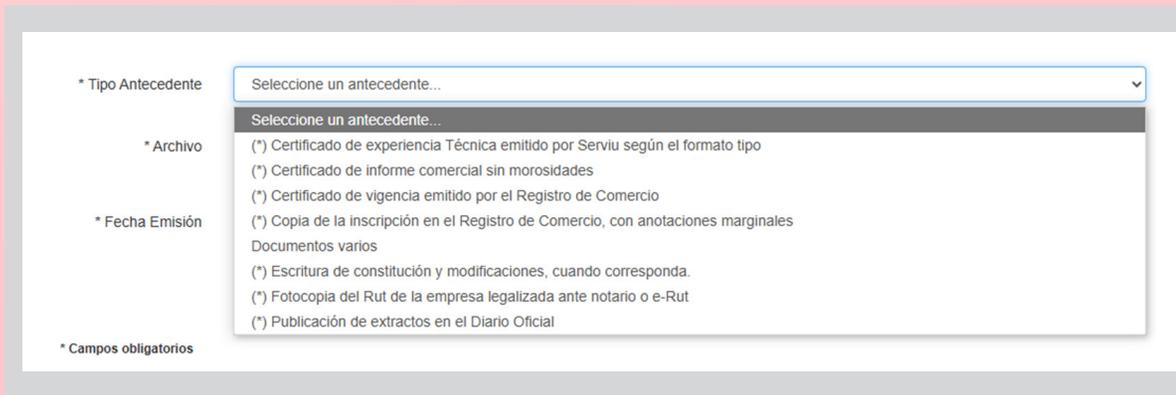
Rubro	Registro	Especialidad	Categoría Actual	* Categoría Solicitada
A	1 VIVIENDAS	NO APLICA	1	2
A	2 EDIFICIOS QUE NO CONSTITUYEN VIVIENDAS	NO APLICA	1	3

Volver a la bandeja | **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.



\* Tipo Antecedente

Seleccione un antecedente...

\* Archivo

(\*) Certificado de experiencia Técnica emitido por Serviu según el formato tipo

(\*) Certificado de informe comercial sin morosidades

(\*) Certificado de vigencia emitido por el Registro de Comercio

(\*) Copia de la inscripción en el Registro de Comercio, con anotaciones marginales

\* Fecha Emisión

Documentos varios

(\*) Escritura de constitución y modificaciones, cuando corresponda.

(\*) Fotocopia del Rut de la empresa legalizada ante notario o e-Rut

(\*) Publicación de extractos en el Diario Oficial

\* Campos obligatorios

Busque y seleccione el archivo correspondiente con el botón **"EXAMINAR"**. El archivo a cargar debe estar en formato PDF y no pesar más de 2 MB.

**Nota:** Se pueden cargar múltiples archivos para aquellos documentos que así lo ameriten, por ejemplo, Certificados de Experiencia Técnica, Escrituras de Constitución y sus Modificaciones, etc.

Los archivos que tienen que tienen el simbolo **(\*)** son de carga obligatoria.

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

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

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

(\*) Fecha emisión: [Calendar icon]

(\*) Documento asociado: Seleccionar archivo  
Archivo de extensión PDF y de un tamaño menor a 5 MB

Limpiar Guardar

Luego, seleccione el botón **“AGREGAR ARCHIVO”** para validar la información ingresada y que el antecedente quede cargado en la plataforma.

**Agregar Archivo**

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.

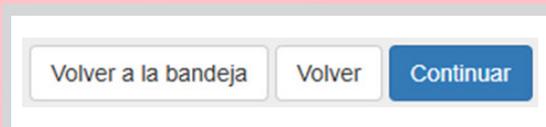
Tipo de Antecedente	Archivo	Fecha emisión	Estado	Acción
Certificado de Antecedentes	prueba 1.pdf	16/05/2025	-	  
Certificado de experiencia Técnica	prueba 2.pdf	15/05/2025	-	  
Certificado de informe comercial sin morosidades	prueba 3.pdf	13/05/2025	-	  
Certificado de título profesional original o copia legalizada	prueba 4.pdf	13/05/2025	-	  
Declaración jurada conforme a los Art. 13, letra d) y 14	prueba 5.pdf	07/05/2025	-	  



  
**Para visualizar el antecedente**

  
**Para editar o modificar el antecedente**

  
**Para eliminar 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
12.345.567-8	EJEMPLO 1	CHILE	GERENTE	ARQUITECTO	Sí	No	 
12.345.567-8	EJEMPLO 2	CHILE	DIRECTOR SUPLENTE	CARTÓGRAFO	No	No	 

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

[Anterior](#) [1](#) [Siguiete](#)

Para ingresar a un miembro o integrante de la sociedad, haga clic en el botón **“INGRESAR NUEVO INTEGRANTE”**.

[Ingresar nuevo Integrante](#)

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

The image shows a web browser window with the address bar displaying "proveedorestecnicos.minvu.cl". The main content area contains a form titled "Datos del integrante". Below the title, there is a red note: "(\*) Campos obligatorios". The form consists of the following fields and options:

- (\*) Calidad Jurídica:** A dropdown menu with the placeholder text "Seleccione una calidad jurídica...".
- (\*) RUT:** A text input field with the placeholder text "Rut Integrante".
- (\*) Nombre o Razón social:** A text input field with the placeholder text "Nombre completo".
- (\*) Género:** Three radio button options: "Masculino", "Femenino", and "Otro".
- (\*) Nacionalidad:** A dropdown menu with the placeholder text "Seleccione una nacionalidad...".
- (\*) Cargo que ocupa:** A dropdown menu with the placeholder text "Seleccione un cargo...".
- Actividad o profesión:** A dropdown menu with the placeholder text "Seleccione una actividad o profesión...".
- Two checkboxes: "¿Aporta experiencia?" and "¿Es socio fiador?".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Guardar Socio" (highlighted in blue) and "Limpiar".

Valide la información del integrante, haga clic en el botón **"GUARDAR SOCIO"**.

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"**.

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

Rut	Nombre o razón social	Nacionalidad	Cargo que ocupa	Actividad o profesión	¿Aporta experiencia?	¿Es socio fiador?	Acción
12.345.567-8	EJEMPLO 1	CHILE	GERENTE	ARQUITECTO	Sí	No	
12.345.567-8	EJEMPLO 2	CHILE	DIRECTOR SUPLENTE	CARTÓGRAFO	No	No	

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

Anterior 1 Siguiente

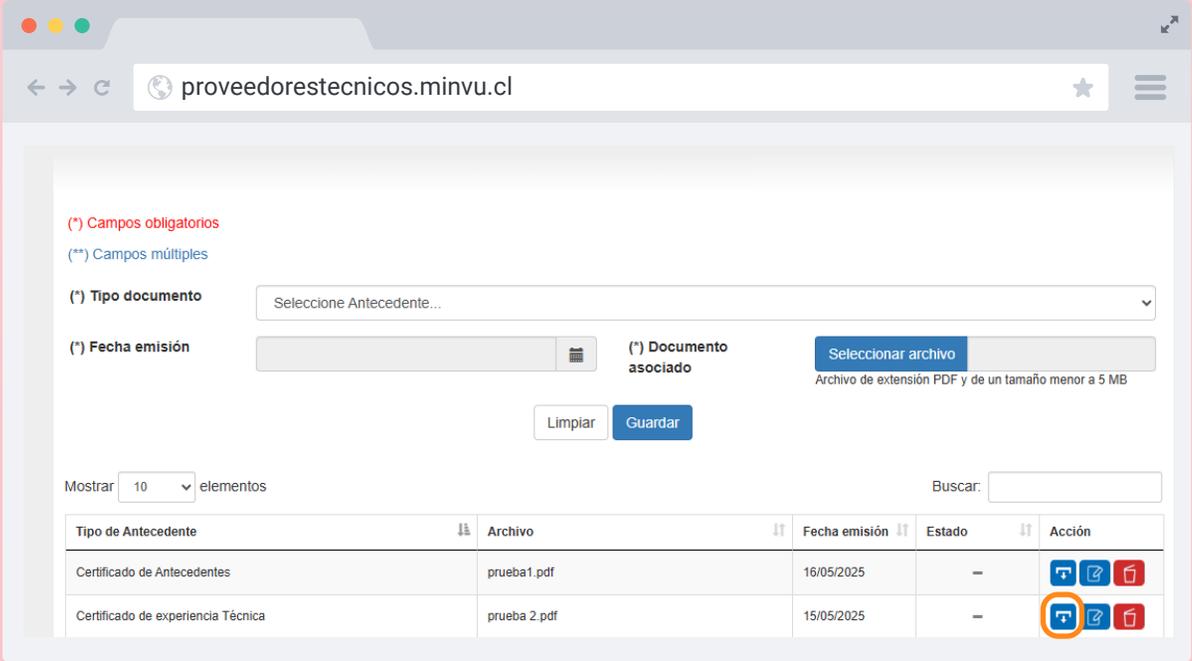
Puede Editar los datos de un integrante o miembro señalado, con un clic en los vínculos de la columna "Acciones".



  
Para visualizar el  
antecedente

  
Para editar o modificar  
el antecedente

  
Para eliminar  
el antecedente



proveedores.tecnicos.minvu.cl

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

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

(\*) Fecha emisión: [Campo vacío]

(\*) Documento asociado: [Botón: Seleccionar archivo] Archivo de extensión PDF y de un tamaño menor a 5 MB

[Botón: Limpiar] [Botón: Guardar]

Mostrar: 10 elementos | Buscar: [Campo de búsqueda]

Tipo de Antecedente	Archivo	Fecha emisión	Estado	Acción
Certificado de Antecedentes	prueba1.pdf	16/05/2025	-	[Ícono de visualización] [Ícono de edición] [Ícono de eliminación]
Certificado de experiencia Técnica	prueba 2.pdf	15/05/2025	-	[Ícono de visualización] [Ícono de edición] [Ícono de eliminación]

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

Valide y suba el documento digitalizado a su solicitud, haciendo clic en el botón **“AGREGAR ARCHIVO”**.

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

Tipo de Antecedente	Archivo	Fecha emisión	Estado	Acción
Certificado de Antecedentes	prueba1.pdf	16/05/2025	-	[Iconos de acción]
Certificado de experiencia Técnica	prueba 2.pdf	15/05/2025	-	[Iconos de acción]
Certificado de informe comercial sin morosidades	prueba 3.pdf	13/05/2025	-	[Iconos de acción]

Mostrando elementos del 1 al 3 de un total de 3 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 **“ARCHIVO GUARDADO EXITOSAMENTE”**:

**¡Bien hecho!** Archivo guardado exitosamente.

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

### INGRESAR NÓMINA DE TRABAJADORES

Esta sección aparecerá sólo para aquellos Registros Técnicos que soliciten información de sus trabajadores en su reglamento, como por ejemplo, el Registro Nacional de Ascensores.

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

#### Nómina de trabajadores

[Ingresar Trabajador](#)

Mostrar  elementos Buscar:

Rut	Nombres	Apellidos	Cargo	¿Aporta experiencia?	Antecedentes	Acciones
				Sí	9 de 10 antecedentes	  

[Anterior](#) [1](#) [Siguiete](#)

Ingresar nuevo Trabajador

Para ingresar a un trabajador, haga clic en el botón **"INGRESAR NUEVO TRABAJADOR"**.

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

proveedorestecnicos.minvu.cl

### Datos del trabajador

(\*) Campos obligatorios

(\*) Calidad Jurídica: Seleccione una calidad jurídica...

(\*) RUT: Rut Integrante

(\*) Nombre o Razón social: Nombre completo

(\*) Género:  Masculino  Femenino  Otro

(\*) Nacionalidad: Seleccione una nacionalidad...

(\*) Cargo que ocupa: Seleccione un cargo...

Actividad o profesión: Seleccione una actividad o profesión...

¿Aporta experiencia?

¿Es socio fiador?

Guardar Trabajador Limpiar

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

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

**Guardar Trabajador**

**Volver al listado**

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

Rut	Nombre y Apellidos	Nacionalidad	Cargo que ocupa	¿Aporta experiencia?	Acción
12.345.567-8	EJEMPLO 1	CHILE	TRABAJADOR	No	  

Podrá editar los datos de un trabajador, dando un clic en los vínculos de la columna **"ACCIONES"**.



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

  
Para editar o modificar datos del integrante.

  
Con este botón elimina el nombre, los adjuntos y antecedentes asociados al integrante o miembro individualizado en la grilla.

proveedorestecnicos.minvu.cl

### Antecedentes del trabajador

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

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

(\*) Fecha emisión:

(\*) Documento asociado:  **Seleccionar archivo**  
Archivo de extensión PDF y de un tamaño menor a 5 MB

Mostrar 10 elementos

Tipo de Antecedente	Archivo	Fecha emisión	Estado	Acción
Certificado de Antecedentes	prueba1.pdf	16/05/2025	-	
Certificado de experiencia Técnica	prueba 2.pdf	15/05/2025	-	

En esta etapa se deberán cargar y registrar los documentos y antecedentes asociados a cada trabajador en particular. Por cada documento se 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 **“GUARDAR”**.

**Guardar**

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



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 **“ARCHIVO GUARDADO EXITOSAMENTE”**.

**¡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 trabajadores de la empresa.

# PASO 6

## REVISIÓN Y ENVÍO DE LA SOLICITUD

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

También puede previsualizar una copia de su solicitud en formato PDF. Haga clic en el botón **“DESCARGAR RESUMEN”**.

Descargar resumen

**Solicitud de Cambio de categoría**

**Datos de la solicitud**

Nº Folio 202141300004	Fecha creación de Solicitud 16/05/2025	Estado Solicitud SOLICITUD PENDIENTE
Rol Solicitante	Nombre Solicitante	Calidad Jurídica OTRAS PERSONAS JURÍDICAS
Tipo Registro CONTRATISTA	Tipo Solicitud SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORÍA	

**Detalle cambio de categoría**

Mostrar  elementos      Buscar:

Id	Región	Apuntabilidad	Categoría Actual	Categoría Solicitada
A	1 UNDESUR	NO APLICA	1	2
A	2 EMPLEADOR QUE NO CONSTITUYEN UNDESUR	NO APLICA	1	3

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

**Antecedentes de la solicitud**

Mostrar  elementos      Buscar:

Tipo de Antecedente	Apellido	Fecha emisión	Plazo	Activo
Certificado Inscripción	perfil 1.pdf	16/05/2025	-	SI
Certificado de experiencia Técnica	perfil 2.pdf	16/05/2025	-	SI

Mostrando elementos del 1 al 10 de un total de 10 elementos.      Anterior      1      Siguiente

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

Mostrar  elementos      Buscar:

Rol	Nombre o razón social	Nacionalidad	Cargo o cargo	Aptitud o profesión	¿Aperto especializado?	¿Puede votar?
		CHILE	GERENTE	INGENIERO	SI	No

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

**Antecedentes de los socios**

Mostrar  elementos      Buscar:

Rol	Nombre o razón social	Tipo de Antecedente	Fecha emisión	Plazo
		Certificado de Antecedentes	16/05/2025	-

Mostrando elementos del 1 al 6 de un total de 6 elementos.      Anterior      1      Siguiente

**Observaciones**

Mostrar  elementos      Buscar:

Fecha	Observación
No se encuentran resultados.	

Mostrando de 0 a 0 de un total de 0 elementos.      Anterior      Siguiente

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 anteriores 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 fotográficos, autógrafos y no han sido modificados de forma alguna, luego de su emisión en formato electrónico o en formato papel.

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

Volver a la bandeja      Votar      **Ver Detalle Solicitud**      Descargar Resumen      Enviar Solicitud

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 Contratistas**

**Folio:**  
20251613000004

**Datos de la solicitud**

**Tipo registro**  
CONTRATISTA

**Número de Rut**  
12.345.678-9

**Región**  
METROPOLITANA DE SANTIAGO

**Teléfono**  
56991234567

**Tipo Solicitud**  
SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORÍA

**Razón Social**  
CONSTRUCTORA

**Comuna**  
QUILICURA

**E-mail**  
nombre@mail.cl

**Fecha Envío Solicitud**  
S-4

**Calidad Jurídica**  
OTRAS PERSONAS JURÍDICAS

**Dirección / N° / Of. o Dpto. / Sector**  
CALLE NUEVA #123

**Detalle cambio categoría**

Rubro	Registro	Especialidad	Categoría Actual	Categoría solicitada
A	1 VIVIENDAS	No Aplica	1	2
A	2 EDIFICIOS QUE NO CONSTITUYEN VIVIENDAS	No Aplica	1	3

**Antecedentes de la Solicitud**

Nombre antecedente	Fecha emisión
Certificado bancario	16/05/2025
Certificado de experiencia Técnica	15/05/2025
Certificado de informe comercial sin morosidades	02/05/2025
Copia de la inscripción en el Registro de Comercio, con anotaciones marginales	13/05/2025
Declaración jurada conforme a los Art. 13, letra d) y 14	16/05/2025
Declaración Jurada de Autenticidad de Antecedentes	16/05/2025
Escritura de constitución y modificaciones, cuando corresponda.	14/05/2025
Inscripción en el Registro de Comercio de la Escritura de constitución y sus modificaciones	16/05/2025
Publicación de extractos en el Diario Oficial	05/05/2025
Certificado de Vigencia en CBR	16/05/2025

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

Rut	Nombre o razón social	Calidad jurídica	Nacionalidad	Cargo que ocupa	Actividad	¿Aporta Experiencia?	¿Es socio fiador?	Antecedentes
12.345.678-9	NOMBRE APELLIDO	PERSONA NATURAL	CHILE	GERENTE	ARQUITECTO	SI	No	6

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

Rut	Nombre	Nombre antecedente	Fecha emisión
12.345.678-9	NOMBRE APELLIDO APELLIDO	Certificado de Antecedentes	16/05/2025
		Certificado de experiencia Técnica	15/05/2025
		Certificado de informe comercial sin morosidades	13/05/2025
		Certificado de título profesional original o copia legalizada	13/05/2025
		Declaración jurada conforme a los Art. 13, letra d) y 14	07/05/2025
		Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados, legalizada ante notario	08/05/2025

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 toda la información está correcta y no existen documentos pendientes en su solicitud, debe presionar el recuadro de la glosa que indica la figura, a modo de aceptación, y aparecerá el botón **“ENVIAR SOLICITUD”**; presionándolo procederá a iniciar el proceso de evaluación de su inscripción.

**Enviar Solicitud**

Con el envío de esta solicitud de inscripción 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.

Volver a la bandeja

Ver Detalle Solicitud

Descargar resumen

Enviar Solicitud

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

**¡Bien hecho!** Su solicitud ha 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:

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

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

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

Ingreso solicitud N° 20251613000004

 registros.test@minvu.cl  
Para  nombre@mail.cl  Registros Técnicos MINVU

 SolicitudResumida\_20-05-2025.PDF  
78 KB

  
Ministerio de Vivienda y Urbanismo  
Gobierno de Chile

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

Estimado(a): **CONSTRUCTORA**

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 : **20251613000004**  
Tipo Registro : **CONTRATISTA**  
Tipo Solicitud : **SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORÍA**  
Fecha Solicitud : **16/05/2025**  
Fecha Envío Solicitud : **20/05/2025**

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 remítalas a la casilla de correo electrónico de la SEREMI donde se encuentra realizando el trámite, publicado en el siguiente [enlace](#).

**Este correo es solo informativo. No responder.**

Saludos cordiales.  
Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Para verificar, el avance del proceso de revisión, chequeo y aprobación de los documentos adjuntos a su solicitud, podrá consultar el historial de su solicitud **"ENVIADA"** en 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](#)

[Descargar a Excel](#)

Mostrar  elementos

N° Folio	Tipo Registro	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud	Región	Estado Solicitud	Fecha Estado Solicitud	Acciones
20251605000384	CONTRATISTA	SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORÍA	19/05/2025	VALPARAISO	SOLICITUD ENVIADA	19/05/2025 14:21:29	
20221605000323	CONTRATISTA	SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORÍA	01/08/2022	VALPARAISO	SOLICITUD NO ACEPTADA	06/11/2024 16:09:03	

Mostrando de 1 a 2 de un total de 2 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 **"BITACORA"**:



Mostrar  elementos

N° Folio	Tipo Registro	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud	Región	Estado Solicitud	Fecha Estado Solicitud	Acciones
20211613000475	CONTRATISTA	SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORÍA	28/10/2021	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SOLICITUD ENVIADA	28/10/2021 13:11:10	

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:

Regularmente consulte esta bitácora para revisar 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”**.

**DITEC** BANDEJA SOLICITUD CONSTRUCTORA

### Solicitud de Trámites

## Bitácora de Solicitud

**Datos de la solicitud**

N° Folio <b>20251613000004</b>	Fecha creación de Solicitud <b>16/05/2025</b>	Estado Solicitud <b>SOLICITUD ENVIADA</b>
Rut Solicitante <b>12.345.678-9</b>	Nombre Solicitante <b>CONSTRUCTORA</b>	Calidad Jurídica <b>OTRAS PERSONAS JURÍDICAS</b>
Tipo Registro <b>CONTRATISTA</b>	Tipo Solicitud <b>SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORÍA</b>	

**Detalle cambio de categoría**

Mostrar 10 elementos Buscar:

Rubro	Registro	Especialidad	Categoría Actual	Categoría solicitada
A	1 VIVIENDAS	NO APLICA	1	2
A	2 EDIFICIOS QUE NO CONSTITUYEN VIVIENDAS	NO APLICA	1	3

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

Anterior 1 Siguiente

Descargar a Excel

Mostrar 10 registros Buscar:

Fecha bitácora	Estado inicial	Estado posterior
20/05/2025 11:15:37	SOLICITUD PENDIENTE	SOLICITUD ENVIADA
16/05/2025 15:56:34	SOLICITUD PENDIENTE	SOLICITUD PENDIENTE



Ministerio de  
Vivienda y  
Urbanismo

Gobierno de Chile

