



MANUAL

Solicitud de **INSCRIPCIÓN EN LÍNEA** en los Registros Técnicos del Minvu



Iniciar Sesión

Una vez que se despliega la pantalla, debe registrarse como usuario del portal haciendo clic en el vínculo **“REGISTRARSE COMO NUEVO USUARIO, HAGA CLICK AQUÍ”**. Si ya se encuentra registrado, debe ingresar sus credenciales (Rut con dígito verificador, sin puntos ni guion) y presionar el botón iniciar sesión.

En caso de que las credenciales no sean válidas, se generará el mensaje **“USUARIO INGRESADO NO EXISTE O CONTRASEÑA INCORRECTA.”**, debiendo ingresar nuevamente su RUT y contraseña. En caso de no recordar la contraseña debe seleccionar **“RECUPERAR CONTRASEÑA, HAGA CLIC AQUÍ”**, y su contraseña será enviada al correo electrónico registrado previamente.

The screenshot shows a web browser window with the URL `proveedores tecnicos.minvu.cl`. The page content is as follows:

- Header:** SOLICITUD DE TRÁMITES, Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- Left Column:** Bienenido/a, Portal de Proveedores Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- Middle Column (Acceder al Sistema):**
 - * Rut: Ingrese Rut con dígito Verificador
 - * Contraseña: Contraseña
 - (*) Datos obligatorios.
 - Iniciar Sesión button
 - Registrar como nuevo usuario, haga click aquí
 - Recuperar contraseña, haga click aquí
- Right Column (Clave Única):**
 - Ingreso por Clave Única para personas naturales.
 - Iniciar sesión button
 - Si no tienes tu ClaveÚnica revisa cómo obtenerla aquí
- Footer:** Contacto SIAC, Ministerio de Vivienda y Urbanismo (address, phone, fax), V2.0.0.0-2016, and the official logo.

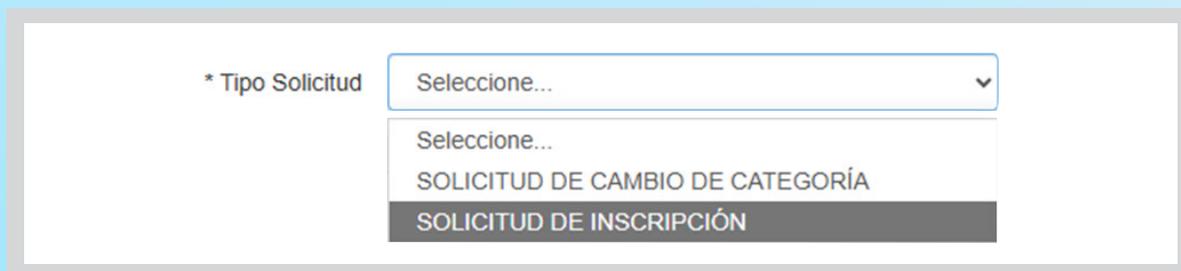
Validadas las credenciales, el sistema lo direccionará a la bandeja de solicitudes, desde la cual podrá generar su solicitud de inscripción de la siguiente manera:

En la casilla **"TIPO DE REGISTRO"** seleccionar el Registro al cual desea acceder:



A screenshot of a web form showing a dropdown menu for "Tipo Registro". The menu is open, displaying the following options: "Seleccione...", "ENTIDAD", "CONTRATISTA" (highlighted), "CONSULTOR", "CONSTRUCTORES", and "ASCENSORES".

Luego, en casilla "Tipo Solicitud", seleccione **"SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN"**



A screenshot of a web form showing a dropdown menu for "Tipo Solicitud". The menu is open, displaying the following options: "Seleccione...", "SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORÍA", and "SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN" (highlighted).

Finalmente, haga clic en el botón **"NUEVA SOLICITUD"**. El Sistema iniciará la siguiente secuencia de pasos para completar la solicitud, conforme al Registro al cual desea acceder.

Nueva Solicitud

PASO 1

REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE DESEA INSCRIBIRSE

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 que podría encontrarse sin los datos correspondientes.

The screenshot shows a web browser window with the URL `proveedorestecnicos.minvu.cl`. The page title is "Solicitud de Inscripción". The form contains the following information and fields:

Fecha solicitud	Tipo Registro	Tipo Solicitud
08/05/2025 Rut	CONSTRUCTORES Calidad Jurídica	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

* Razón Social	<input type="text"/>
* Calidad Jurídica	<input type="text"/>
Constitución	Ley 20659 (Empresa en un día) <input type="radio"/> Sistema Registral <input checked="" type="radio"/>
* Región	METROPOLITANA DE SANTIAGO <input type="text"/>
* Comuna	Seleccione Comuna... <input type="text"/>
* Dirección	<input type="text"/>
* N°	<input type="text"/>
Oficina o Departamento	S/I <input type="text"/>
Villa o Población	<input type="text"/>
* Teléfono 1	<input type="text"/>
Teléfono 2	S/I <input type="text"/>
* E-mail	<input type="text"/>

PASO 2

IDENTIFICAR LAS CATEGORÍAS, RUBROS, REGISTROS, SUBESPECIALIDADES Y/O ESPECIALIDADES SEGÚN CORRESPONDA

En este paso se requiere identificar y seleccionar los Rubros, Registros, Subespecialidades y/o Especialidades, y sus correspondientes categorías en los que el solicitante desea inscribirse, según el Registro seleccionado.

Una vez identificados y seleccionados los Rubros, Registros, Subespecialidades y/o Especialidades, y sus correspondientes categorías, guarde las modificaciones efectuando un clic en el botón.

Guardar y Continuar

The screenshot shows a web browser window with the URL 'proveedorestecnicos.minvu.cl'. The page content is titled '** I. ESTUDIOS GENERALES' and includes a note: '** Marque las subespecialidades en las cuales desea inscribirse e indique la categoría:'. Below this, there are four tables, each representing a different 'Especialidad' (Specialty). Each table has columns for 'Especialidad', 'Código', 'SubEspecialidad', and 'Categoría'. The 'Categoría' column contains a dropdown menu with the text 'Seleccione Categoría'. The tables are as follows:

Especialidad	Código	SubEspecialidad	Categoría
1.1. PLANIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> 1000	VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO	Seleccione Categoría
	<input type="checkbox"/> 1001	DESARROLLO URBANO	Seleccione Categoría
	<input type="checkbox"/> 1002	RECURSOS A NIVEL NACIONAL	Seleccione Categoría

Especialidad	Código	SubEspecialidad	Categoría
1.2. ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	<input type="checkbox"/> 1100	ESTUDIOS ECONÓMICOS	Seleccione Categoría
	<input type="checkbox"/> 1101	ESTUDIOS FINANCIEROS	Seleccione Categoría
	<input type="checkbox"/> 1102	EVALUACIONES SOCIO-ECONÓMICAS	Seleccione Categoría
	<input type="checkbox"/> 1103	ESTUDIOS DE MERCADO	Seleccione Categoría

Especialidad	Código	SubEspecialidad	Categoría
1.3. ESTUDIOS SOCIOLÓGICOS	<input type="checkbox"/> 1200	ESTRUCTURA SOCIAL DEMOGRÁFICA	Seleccione Categoría
	<input type="checkbox"/> 1201	ESTRUCTURA DE COMPORTAMIENTO	Seleccione Categoría

Especialidad	Código	SubEspecialidad	Categoría
1.4. ESTUDIOS TECNOLÓGICOS	<input type="checkbox"/> 1300	SISTEMAS CONSTRUCTIVOS, MATERIALES Y EQUIPOS DE CONSTRUCCIÓN	Seleccione Categoría
	<input type="checkbox"/> 1301	NORMALIZACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y PRODUCTIVIDAD EN LA CONSTRUCCIÓN	Seleccione Categoría

Especialidad	Código	SubEspecialidad	Categoría
--------------	--------	-----------------	-----------

PASO 3

ADJUNTAR LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN, TANTO DE PERSONA NATURAL COMO JURÍDICA

El sistema solicitará los antecedentes necesarios para la inscripción en el registro seleccionado, ya sean obligatorios como complementarios. Para ello deberá seleccionar de la lista **“TIPO ANTECEDENTE”** y adjuntar 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
* Fecha Emisión (*) Copia de la inscripción en el Registro de Comercio, con anotaciones marginales
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 adjuntar debe ser un documento en formato PDF y tener un tamaño menor a 2 MB.

Se debe cargar el documento que corresponde por cada tipo de Antecedente y evitar cargar documentos en blanco.

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

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

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

proveedores tecnicos.minvu.cl

DITEC

Solicitud de Trámites

BANDEJA SOLICITUD

EMPRESA CONSTRUCTORA

Antecedentes requeridos para la Solicitud

N° Folio	Fecha Solicitud	Estado Solicitud
2025613000001	08/05/2025	SOLICITUD PENDIENTE
Rut Solicitante	Nombre Solicitante	Calidad Jurídica
12.345.678-9	EMPRESA CONSTRUCTORA	SOCIEDAD
Tipo Registro	Tipo Solicitud	
CONSTRUCTORES	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	

* Tipo Antecedente: Seleccione un antecedente...

* Archivo: Seleccione un antecedente...

- (*) 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
- 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

Mostrar 10 elementos

Buscar:

Tipo Antecedente	Archivo	Fecha Emisión	Estado	Acciones
No se encontraron resultados				

Mostrando de 0 a 0 de un total de 0 elementos

Anterior Siguiente

Volver a la bandeja Volver Continuar

El archivo a subir, debe ser un PDF y pesar menos de 2 MB

Agregar Archivo

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, se visualizarán en la grilla de documentos donde podrá revisarlos, editarlos o eliminarlos, como se señala en la siguiente imagen.

Mostrar elementos Buscar:

Tipo Antecedente	Archivo	Fecha Emisión	Estado	Acciones
Certificado bancario	prueba1.pdf	01/05/2025	–	  
Certificado de informe comercial sin morosidades	prueba 2.pdf	08/05/2025	–	  
Certificado de Vigencia en CBR	prueba 3.pdf	05/05/2025	–	  
Copia de la inscripción en el Registro de Comercio, con anotaciones marginales	prueba 4.pdf	06/05/2025	–	  
Declaración jurada conforme a los Art. 13, letra d) y 14	prueba 6.pdf	07/05/2025	–	  
Escritura de constitución y modificaciones, cuando corresponda.	prueba 5.pdf	06/05/2025	–	  
Fotocopia del Rut de la empresa legalizada ante notario o e-Rut	prueba 7.pdf	10/05/2025	–	  
Inscripción en el Registro de Comercio de la Escritura de constitución y sus modificaciones	prueba 8.pdf	01/05/2025	–	  
Publicación de extractos en el Diario Oficial	prueba 9.pdf	07/05/2025	–	  



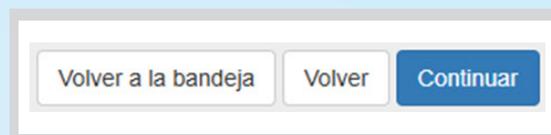
Para visualizar el antecedente



Para editar o modificar el antecedente



Para eliminar el antecedente



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

PASO 4

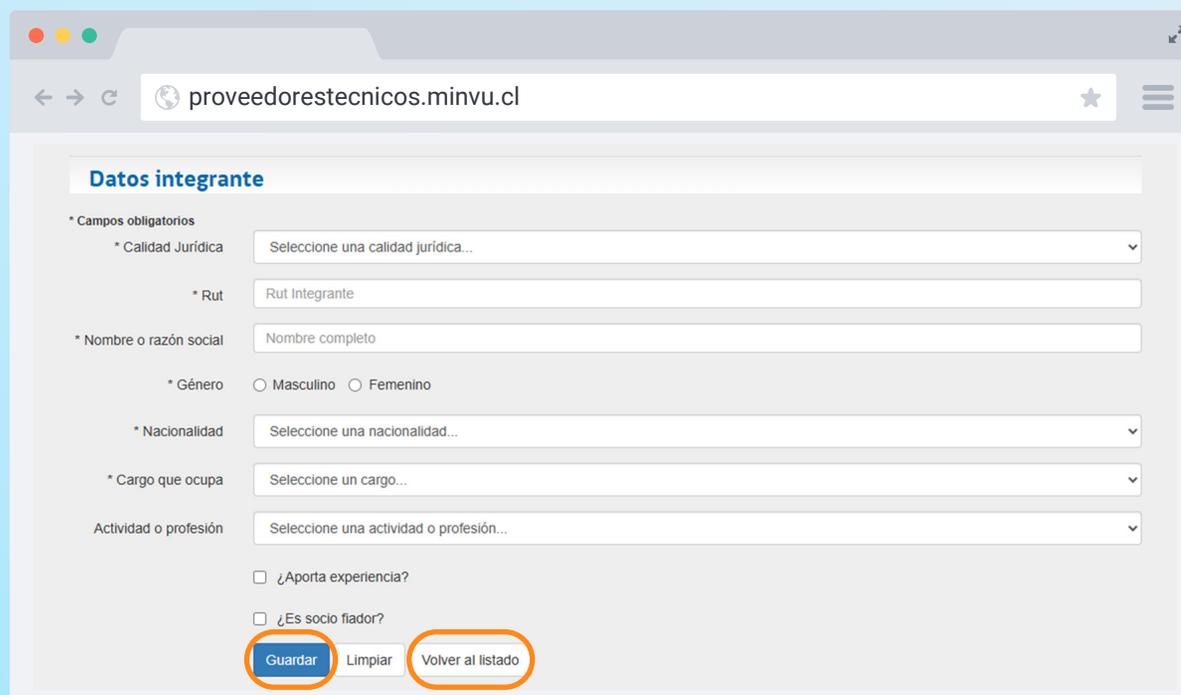
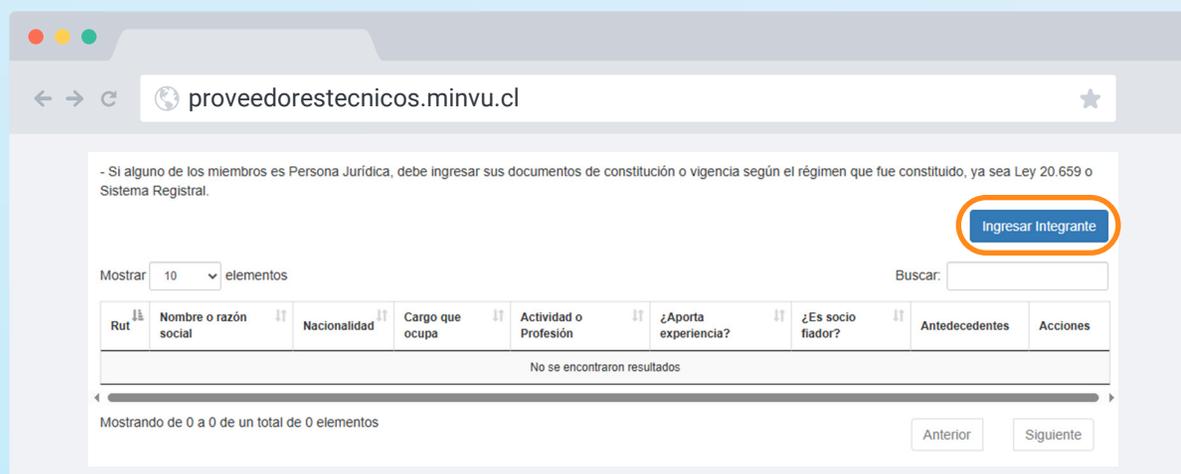
INCORPORAR NÓMINA DE SOCIOS, DIRECTORES, ADMINISTRADORES O AUTORIDADES SUPERIORES

Este paso es obligatorio de completar si el proveedor corresponde a una Persona Jurídica. En esta sección, se deberá identificar y registrar a todos los integrantes, directores y socios de la persona jurídica y adjuntar para cada uno de ellos, los antecedentes requeridos para la inscripción.

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

Se desplegará un nuevo formulario para identificar e ingresar los datos de cada integrante.

Se debe asegurar que la información quede guardada antes de volver al listado.



Para validar la información del integrante, haga clic en el botón **“GUARDAR”**.

Repita esta acción con cada uno de los miembros de la persona jurídica. Una vez ingresada la totalidad de información solicitada, vuelva a la pantalla anterior 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:



Puede editar los datos de un integrante, con un clic en los vínculos de la columna **"ACCIONES"**.




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


Para editar o modificar datos del integrante.


Para eliminar el integrante o miembro individualizado en la grilla. Esta acción elimina todos los antecedentes asociados a este.

* Tipo Antecedente

* Archivo No se ha seleccionado ningún archivo
Sólo archivos PDF con un máximo permitido 2Mb

* Fecha Emisión

* Campos obligatorios

En esta etapa se deberán cargar y registrar los documentos y antecedentes asociados a cada uno de los integrantes en particular. Por cada documento debe se señalar el Tipo de Antecedente y su fecha de emisión, el cual debe estar en formato PDF y tener un tamaño menor a 2MB.

Incorpore el documento digitalizado a su solicitud, efectuando un clic en el botón **“AGREGAR ARCHIVO”**.

Agregar Archivo

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

Mostrar 10 elementos

Buscar:

Ingresar Integrante

Rut	Nombre o razón social	Nacionalidad	Cargo que ocupa	Actividad o Profesión	¿Aporta experiencia?	¿Es representante legal?	Antecedentes	Acciones
12.345.678-0	EJEMPLO 1	CHILE	ASESOR	DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO Y ESTRUCTURAL	No	No	2 de 2 antecedentes	

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

Anterior 1 Siguiente

Al subir y completar todos los documentos requeridos, se visualizará un detalle resumido en la grilla, como lo muestra la imagen anterior, con un mensaje emergente que señala **“ANTECEDENTE GUARDADO CON ÉXITO”**:

¡Bien hecho! Antecedente guardado con éxito.

Una vez completada la totalidad de los antecedentes adjuntos para cada uno de los integrantes, haga clic en el botón **“VOLVER AL LISTADO”**. Volverá al listado de integrantes de la empresa, según la siguiente imagen:

Mostrar 10 elementos

Rut	Nombre o razón social	Nacionalidad	Cargo que ocupa	Actividad o Profesión	¿Aporta experiencia?	¿Es representante legal?	Antecedentes	Acciones
12.345.678-0	EJEMPLO 1	CHILE	ASESOR	DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO Y ESTRUCTURAL	No	No	2 de 2 antecedentes	

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

En particular, cuando se ingresan la totalidad de los documentos, el sistema valida e informa en la columna **“ANTECEDENTES”**, el total de documento incorporados. Si no hay documentos subidos, el sistema señalará la indicación **“SIN ANTECEDENTES”**:

Antecedentes

**6 de 6
antecedentes**

Sin antecedentes

PASO 5

INGRESAR NÓMINA DE TRABAJADORES

En 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.

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

Nómina de trabajadores

[Ingresar Trabajador](#)

Mostrar elementos Buscar:

Rut	Nombres	Apellidos	Cargo	¿Aporta experiencia?	Antecedentes	Acciones
12.345.678-9	EJEMPLO 1	EJEMPLO 1	EJEMPLO 1	Sí	9 de 10 antecedentes	  
12.345.678-9	EJEMPLO 2	EJEMPLO 2	EJEMPLO 2	No	Sin antecedentes	  

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

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

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'proveedores tecnicos.minvu.cl'. The main content area features a form titled 'Ingreso Trabajador'. Under the heading '* Campos obligatorios', there are five input fields: 'Rut' (with placeholder 'Rut Trabajador' and '(12)'), 'Nombres' (with placeholder 'Ingrese Nombres' and '(100)'), 'Apellidos' (with placeholder 'Ingrese Apellidos' and '(100)'), 'Cargo' (with placeholder 'Ingrese Cargo' and '(100)'), and 'Nacionalidad' (a dropdown menu with 'Seleccione una Nacionalidad'). Below these fields is a checkbox labeled '¿Aporta experiencia?'. At the bottom of the form are three buttons: 'Guardar' (blue), 'Limpiar' (white), and 'Volver al listado' (white).

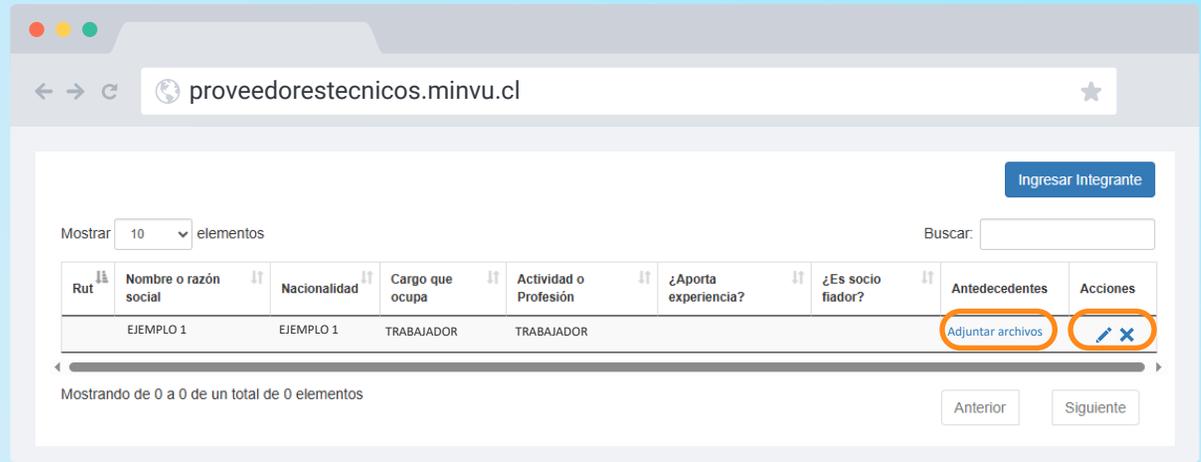
Para validar la información del integrante, haga clic en el botón **“GUARDAR”**.

Guardar

Repita esta acción con cada uno de los trabajadores. Una vez completado, retorne al listado de trabajadores con un clic en el botón **“VOLVER AL LISTADO”**.

Volver al listado

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



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 trabajador, tal como se señala en la figura.


Para eliminar al trabajador individualizado en la grilla; con este botón elimina los adjuntos y antecedentes asociados a este.

proveedorestecnicos.minvu.cl

* Tipo Antecedente Seleccione un antecedente...

* Archivo Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo
Sólo archivos PDF con un máximo permitido 2Mb

* Fecha Emisión

Agregar archivo

* Campos obligatorios

En esta etapa se deberán cargar y registrar los documentos y antecedentes asociados a cada trabajador en particular, señalando el “Tipo de Antecedente” y su fecha de emisión. Los documentos deben estar en formato PDF y no sobrepasar los 2 MB.

Incorpore el documento digitalizado a su solicitud, efectuando un clic en el botón **“AGREGAR ARCHIVO”**.

El documento, se agregará a la lista de antecedentes aportados para el trabajador seleccionado.

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 GUARDADO CON ÉXITO.”**

¡Bien hecho! Antecedente guardado con éxito.

Una vez completada la totalidad de los antecedentes adjuntos para el trabajador, haga clic en el botón **“VOLVER AL LISTADO”**, con ello volverá al listado de trabajadores.

Mostrar 10 elementos

Buscar:

Rut	Nombres	Apellidos	Cargo	Aporta Experiencia	Antecedentes	Acciones
12.345.567-8	EJEMPLO 1	EJEMPLO 1	TRABAJADORA	-	4 archivos	/ x

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

Anterior 1 Siguiente

PASO 6

REVISIÓN Y ENVÍO DE LA SOLICITUD

Finalizados los pasos de 1 al 5, el sistema mostrará el resumen de su Solicitud de Inscripción en el registro seleccionado.

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”**.

Descarga resumen

The screenshot shows a web browser window with the URL 'proveedores tecnicos.minvu.cl'. The page displays a 'Solicitud de Inscripción' with the following details:

- Solicitud de Inscripción N° Folio: 2025113000003**
- Tipo Registro:** ASCENSORES
- Tipo Solicitud:** SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
- Fecha Solicitud:** 12/05/2025 04:09 p.m.
- Número Rut:** 12.345.678-9
- Razón Social:** EMPRESA DE PRUEBA
- Calidad Jurídica:** OTRAS PERSONAS JURÍDICAS
- Región:** METROPOLITANA DE SANTIAGO
- Comuna:** BUIN
- Dirección / N° / Of. o Dpto. / Sector:** MI CALLE 123
- Teléfono 1:** 1234567890
- Teléfono 2:** S/I
- E-mail:** mail@mail.cl

Below this, there is a table of 'Antecedentes de la Solicitud':

Nombre Antecedente	Nombre archivo	Fecha Emisión	Revisión Antecedentes
Certificado de vigencia emitido por el Registro de Comercio	prueba1.pdf	06/05/2025	--
Copia de la inscripción en el Registro de Comercio, con anotaciones marginales	prueba 2.pdf	01/05/2025	--
Declaración jurada de inhabilidades e incompatibilidades	prueba 3.pdf	01/04/2025	--
Escritura de constitución y modificaciones, cuando corresponda.	prueba 4.pdf	01/05/2025	--
Fotocopia del Rut de la empresa legalizada ante notario o e-Rut	prueba 5.pdf	02/05/2025	--
Inscripción en el Registro de Comercio de la Escritura de constitución y sus modificaciones	prueba 7.pdf	06/05/2025	--
Publicación de extractos en el Diario Oficial	prueba 6.pdf	28/04/2025	--

Next is the 'Nómina de socios, directores, administradores o autoridades superiores' table:

Rut	Nombre o razón social	Calidad Jurídica	Nacionalidad	Cargo que ocupa	Actividad o Profesión	¿Aporta experiencia?	Antecedentes	Revisión Antecedentes
12.345.678-9	EJEMPLO 1	PERSONA NATURAL	CHILE	DIRECTOR	ARQUITECTO	Sí	5 de 7 antecedentes	--

Then the 'Nómina de trabajadores' table:

Rut	Nombre	Nacionalidad	Cargo	Aporta experiencia	Antecedentes	Revisión Antecedentes
12.345.678-9	EJEMPLO 1	CHILE	TRABAJADORA	✓	9 archivos	--

There is an 'Observaciones' section with a table:

Fecha	Observación
	No se encontraron observaciones para la solicitud

At the bottom, there is a disclaimer: '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.'

A note at the bottom states: '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.'

Navigation buttons at the bottom: 'Volver a la bandeja', 'Ver Detalle Solicitud', and 'Descargar resumen'.

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



**Solicitud de Inscripción en el Registro
Nacional de Contratistas**

Folio:
2025214000109

Datos de la solicitud

Tipo registro
CONTRATISTA

Número de Rut
12.345.678-9

Región
LOS RIOS

Teléfono
991234567

Tipo Solicitud
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Razón Social
EMPRESA CONSTRUCTORA

Comuna
RÍO BUENO

E-mail
MAIL@MAIL.COM

Fecha Envío Solicitud
17-04-2025

Calidad Jurídica
PERSONA NATURAL

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

Información de rubros

Rubro	Registro	Categoría
A. Rubro de edificación	A1. Viviendas	4
	A2. Edificios que no constituyen viviendas	4
B. Rubro de urbanización	B1. Obras viales	4
	B2. Obras sanitarias	4

Antecedentes de la Solicitud

Nombre antecedente	Fecha emisión
Balance último año	17/04/2025
Certificado bancario	17/04/2025
Certificado de Antecedentes	17/04/2025
Certificado de informe comercial sin morosidades	17/04/2025
Certificado de título profesional original o copia legalizada	17/04/2025
Declaración de impuestos del último año	17/04/2025
Declaración jurada conforme a los Art. 13, letra d) y 14	17/04/2025
Documentos varios	17/04/2025
Documentos varios	17/04/2025
Documentos varios	17/04/2025
Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados, legalizada ante notario	17/04/2025

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
No se encontraron socios para la solicitud								

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 por la Seremi correspondiente.

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:

Mostrar 10 elementos

Buscar:

N° Folio	Tipo Registro	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud	Región	Estado Solicitud	Fecha Estado Solicitud	Acciones
2024613000009	CONSTRUCTORES	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	12/04/2024	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SOLICITUD ENVIADA	12/04/2024 16:09:44	
2024213000003	CONTRATISTA	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	03/04/2024	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SOLICITUD INGRESADA	04/04/2024 08:23:40	

Mostrando de 1 a 2 de un total de 2 elementos

Anterior **1** Siguiente

Estado Solicitud	Fecha Estado Solicitud
SOLICITUD ENVIADA	28-12-2018

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

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

Ingreso solicitud N° 2024205000002

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

 SolicitudResumida_12-04-2024.PDF
75 KB



Confirmación solicitud de inscripción en Registro de Proveedores Técnicos

Estimado(a): **NOMBRE APELLIDO APELLIDO**

Le informamos que su solicitud de inscripción 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 : **2024205000002**
Tipo Registro : **CONTRATISTA**
Tipo Solicitud : **SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**
Fecha Solicitud : **12/04/2024**
Fecha Envío Solicitud : **12/04/2024**

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**.



Una captura de pantalla de un navegador web que muestra la interfaz de usuario de 'proveedores tecnicos.minvu.cl'. La página tiene un título 'Solicitud de Trámite'. Hay campos de formulario para 'Tipo Registro' y 'Tipo Solicitud', ambos con el texto 'Seleccione...'. A la derecha de estos campos hay un botón 'Nueva Solicitud'. Debajo de los campos, hay un botón 'Descargar a Excel'. Hay un campo 'Mostrar' con el valor '10' y 'elementos', y un campo 'Buscar:'. La parte principal de la pantalla es una tabla con las siguientes columnas: 'N° Folio', 'Tipo Registro', 'Tipo Solicitud', 'Fecha Solicitud', 'Región', 'Estado Solicitud', 'Fecha Estado Solicitud' y 'Acciones'. La tabla contiene dos filas de datos. La primera fila tiene el número de folio 20251605000384, tipo de registro 'CONTRATISTA', tipo de solicitud 'SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORÍA', fecha de solicitud 19/05/2025, región 'VALPARAISO', estado 'SOLICITUD ENVIADA', fecha de estado 19/05/2025 14:21:29, y en la columna de acciones hay un ícono de lupa y un ícono de lista que está resaltado con un círculo naranja. La segunda fila tiene el número de folio 20221605000323, tipo de registro 'CONTRATISTA', tipo de solicitud 'SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORÍA', fecha de solicitud 01/08/2022, región 'VALPARAISO', estado 'SOLICITUD NO ACEPTADA', fecha de estado 06/11/2024 16:09:03, y en la columna de acciones hay íconos de lupa, lista, cerrar y advertencia. Debajo de la tabla, hay un texto 'Mostrando de 1 a 2 de un total de 2 elementos' y botones 'Anterior', '1' y 'Siguiente'.

Su **"BANDEJA DE SOLICITUD"** se refrescará y mostrará todas las solicitudes efectuadas. Busque la solicitud requerida y haga clic en el **"ICONO BITÁCORA"** de la columna **"ACCIONES"**:

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

Fecha bitácora	Estado inicial	Estado posterior
20/05/2025 11:15:37	SOLICITUD PENDIENTE	SOLICITUD ENVIADA
16/05/2025 15:58:34	SOLICITUD PENDIENTE	SOLICITUD PENDIENTE

Se recomienda consultar regularmente este **“ICONO BITÁCORA”** para revisar los comentarios y el 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”**.



