

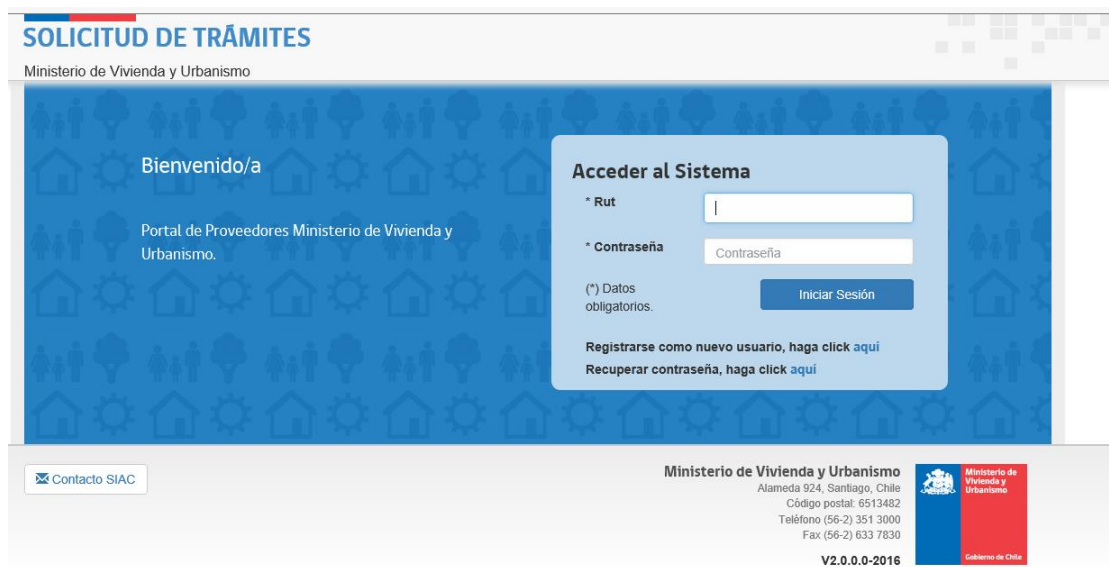


une
la
Ciudad

Manual de Usuario de Solicitud de Convenio Regional de Asistencia Técnica Para Programas Habitacionales (CRAT)

Solicitud de Suscripción de Convenio Regional de Asistencia Técnica Para Programas Habitacionales (CRAT).

Para acceder e iniciar la solicitud en línea para la “Solicitud de Suscripción Convenio Regional de Asistencia Técnica”, las personas naturales o Jurídicas, deben acceder a la siguiente ruta <http://app.proveedores tecnicos.minvu.cl/>



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](#)

Contacto SIAC

Ministerio de Vivienda y Urbanismo
Alameda 924, Santiago, Chile
Código postal: 6513482
Teléfono (56-2) 351 3000
Fax (56-2) 633 7830
V2.0.0-2016



Una vez desplegada la pantalla deberá registrarse haciendo clic en el vínculo **“Registrarse como nuevo usuario, haga clic aquí.”**, si ud. ya se encuentra registrado ingrese su Rut con dígito verificador, sin puntos ni guión, y presione el botón **“Iniciar Sesión”**.

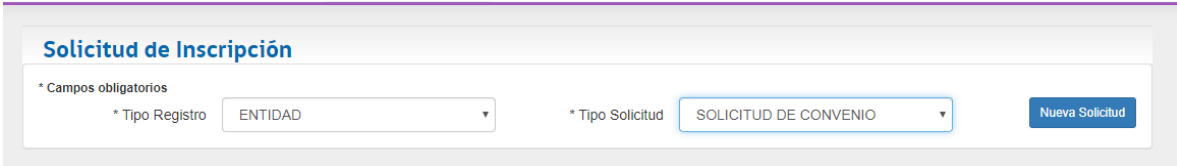
Iniciar Sesión

En caso de que sus datos no sean válidas, desplegará 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 inscripción de la siguiente manera:

Solicitud de Suscripción de CRAT

Una vez dentro del sistema se debe seleccionar en el campo registro “Entidad”; en el campo tipo de solicitud “Solicitud de Convenio” y presionar el botón “Nueva Solicitud”



Solicitud de Inscripción

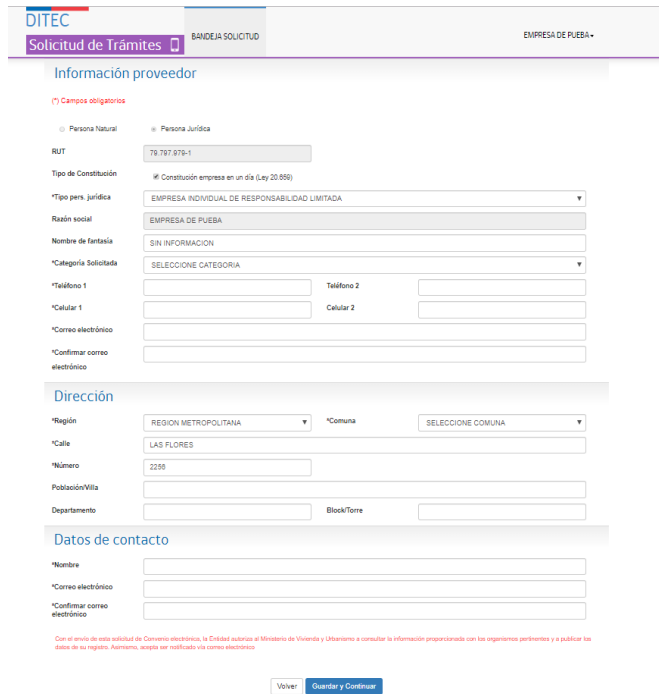
* Campos obligatorios

* Tipo Registro: ENTIDAD

* Tipo Solicitud: SOLICITUD DE CONVENIO

[Nueva Solicitud](#)

En la primera pantalla de la solicitud, el Sistema ofrece los campos de identificación de la Entidad, la dirección dentro de la Región en la que solicitará suscripción de Convenio, la categoría en que desea suscribirse y la identificación de un contacto. Luego, se debe presionar el botón “Guardar y Continuar”



DITEC Solución de Trámites BANDEJA SOLICITUD EMPRESA DE PUEBA

Información proveedor

(*) Campos obligatorios

Persona Natural Persona Jurídica

RUT: 70.787.979-1

Tipo de Constitución: # Constitución empresa en un día (Ley 20.890)

*Tipo pers. jurídica: EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Razón social: EMPRESA DE PUEBA

Nombre de fantasía: SIN INFORMACION

*Categoría Solicitada: SELECCION CATEGORIA

*Teléfono 1: [] Teléfono 2: []

*Celular 1: [] Celular 2: []

*Correo electrónico: []

*Confirmar correo electrónico: []

Dirección

*Región: REGION METROPOLITANA *Comuna: SELECCION COMUNA

Calle: LAS FLORES

Número: 2289

Población/Villa: []

Departamento: [] Bloque/Torre: []

Datos de contacto

*Nombre: []

*Correo electrónico: []

*Confirmar correo electrónico: []

Con el envío de esta solicitud de Convenio electrónico, la Ciudad submite al Ministerio de Vivienda y Urbanismo a consultar la información preparada con los registros pertinentes y a publicar los datos de su registro. Asimismo, acepta ser notificado vía correo electrónico.

[Volver](#) [Guardar y Continuar](#)

Una vez completados los campos obligatorios de la primera pantalla, se deben completar los datos y adjuntar los documentos en cada ítem de la lista de antecedentes, según corresponda.

Antecedentes generales

- Información de los miembros de la persona jurídica y sus antecedentes
- Nómina de trabajadores
- Nómina de asesores, profesionales, técnicos y administrativos que se relacionan con el SERVIU
- Boleta bancaria de garantía
- Oficinas de atención al público
- Informe comercial entidad
- Certificado deuda tributaria de la entidad emitido por la tesorería general de la república
- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales
- Certificado de experiencia técnica
- Iniciación de actividades
- Documentos legales

En el caso de las personas jurídicas, se debe completar la información de los miembros de la persona jurídica. Cada vez que se crea un integrante, se despliegan las pestañas para cada antecedente solicitado, donde se llena la información correspondiente y se adjunta el documento en formato PDF no superior a 2Mb de peso.

Datos del Integrante Cédula de Identidad Certificados de Antecedentes Informe comercial Deuda previsional Declaraciones Juradas Título

(*) Campos obligatorios

*RUT

*Nombre

*Dirección

*Teléfono

*Tipo de cargo

En cada pestaña se debe presionar el botón “Guardar y Continuar”, y en la última pestaña se debe presionar el botón “Finalizar”

En el listado de integrantes, se refleja en una grilla que permite editar los datos del integrante o eliminarlo.

Registro Ingresado

RUT	Nombre	Tipo	Acción
<input type="text"/>	<input type="text"/>	SOCIO	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

1

De la misma forma se ingresa el listado de trabajadores, los datos y antecedentes correspondientes a la Nómina de los Asesores, Profesionales, Técnicos y Administrativos que se relacionarán con el SERVIU

Posteriormente se deben adjuntar los restantes antecedentes administrativos de la Entidad, con sus respectivos datos.

[Boleta bancaria de garantía](#)

[Oficinas de atención al público](#)

[Informe comercial entidad](#)

[Certificado deuda tributaria de la entidad emitido por la tesorería general de la república](#)

[Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales](#)

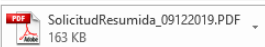
[Certificado de experiencia técnica](#)

[Iniciación de actividades](#)

[Documentos legales](#)

El ítem “Documentos Legales” se refiere a los documentos de constitución y vigencia de la persona jurídica, además de las declaraciones juradas de la entidad y de los trabajadores.

Una vez enviada la solicitud, el usuario recibirá en su casilla de correo un mensaje de confirmación, acompañado de un comprobante en formato PDF.



Confirmación envío de Solicitud Convenio Marco

Estimado(a):

Le informamos que su solicitud de convenio marco y antecedentes han sido remitidos a la SEREMI de su región:

Nº Folio : 2019902000013

Fecha Solicitud : 09-12-2019

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