

Es importante considerar que el sitio se encuentra optimizado para **Google Chrome**.

### Módulo MOP en sistema de ChileProveedores

En el siguiente documento encontraremos una guía para el uso del Sistema de Chileproveedores con la visualización del “Escritorio de la Empresa” y como “Responder a una Solicitud”.

### Escritorio de la Empresa

**Paso 1:** Ingresar a [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl) y registrarse con el usuario.



### Acceso y Registro

Inscríbase como Proveedor del Estado y participe en las Oportunidades de Negocio del Mercado Público.

<p><b>Si ya está registrado, Ingrese:</b> (Mismas Claves de Mercado Público)</p> <p>Usuario <input type="text"/></p> <p>Clave * <input type="password"/></p> <p><a href="#">¿No puede ingresar a su cuenta?</a></p> <p><b>Ingresar</b> &gt;</p>	<p><b>Nuevos Usuarios</b></p> <p>Regístrese en la Plataforma de Licitaciones Mercado Público, y posteriormente continúe con su Inscripción en ChileProveedores para formar parte de la Comunidad Oficial de Proveedores del Estado().</p> <p><b>Regístrate</b> &gt;</p>
---	---

- \* Para su Clave de Acceso tenga en cuenta que:
- El sistema diferencia entre letras mayúsculas y minúsculas
  - Debe tener entre 6 y 8 caracteres
  - Digite sólo letras y números

**Paso 2:** En el escritorio de la empresa aparecerán dos nuevos links **“Ver mi ficha Registro MOP”** y **“Gestionar Registro MOP”**.

**JENNIFER ANDREA JULIEN**  
QUEZADA Rut: 13926018-K

**Importante:**  
Le recomendamos completar su ficha como proveedor

91% completa **Completar Ficha**

Complete sus datos para mejorar su presentación ante compradores y aumentará sus posibilidades de negocios.

### Mi estado como Proveedor

- Ver Mi Ficha de Compras Públicas
- Ver Mis Productos Contratados
- Ver Mis Cupones emitidos
- Ver Mi Ficha Directorio Empresarial
- Ver Mi Ficha Directorio de Consultores
- Ver mi ficha registro MOP**
- Indicadores Financieros Idoneidad
- Ver Balances Banco Central
- Ver Balances Banco Estado

### Operaciones del Proveedor

- Editar Mi Ficha
- Editar Registro Banco Central de Chile
- Gestionar Registro MOP**
- Editar Registro Banco Estado
- Editar Registro Directorio de Consultores
- Subir Archivo en Almacenamiento virtual
- Activar Informes especializados
- Ingresar Estados Financieros Idoneidad
- Ingresar Balances Banco Central
- Ingresar Balances Banco Estado

En el link **“Ver mi ficha Registro MOP”** podrá ver el estado del Contratista o Consultor en el Departamento de Registros del MOP, como también el estado de la solicitud.

## Ficha de Estado Registro MOP

### Estado

Estado en Registro de Contratista MOP: Sin Estado  
Fecha inscripción: -  
Fecha renovación: -

### Historial Solicitudes

N° Solicitud	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud	Estado Solicitud
000013	Inscripción	27-07-2016	Abierta

**Volver**

En esta ficha se podrá ir viendo la trazabilidad de la solicitud, es decir, mostrará las áreas que vayan respondiendo su análisis, siempre enmarcado que el periodo de revisión es de 20 días hábiles.

Home > Mi Escritorio > Gestionar Registro MOP

## Solicitudes de Contratistas MOP

### Información Proveedor

Razón social: RUT:  
Región:

### Información Solicitud

Numero de Solicitud: 000023 Tipo de Solicitud:

Fecha de Ingreso: 23-05-2016 Tipo de Registro:

Comentario: prueba solicitud 001  
se cambia documento

Estado Solicitud: **En Analisis**

### Documentos Presentados

Documento	Fecha Vencimiento
Cert. de vigencia de la sociedad	13/05/2016
Cert. Inspeccion del Trabajo	13/05/2016
DJ. de Conflicto de Intereses	Sin Vencimiento
DJ. Practicas Antisindicales Derechos Trab	Sin Vencimiento

### Observaciones Solicitud

Observación	Fecha	Área Análisis
modificar solicitud segun lo señalado.	23-05-2016	Administrativa
Analisis Respondido	23-05-2016	Contable
Analisis Respondido	23-05-2016	Legal

[Volver](#)

**Paso 3:** Generación de la solicitud desde el link “Gestionar Registro MOP”.

Es en éste módulo en donde el Contratista o Consultor podrá realizar y enviar su solicitud al Departamento de Registros, en donde deberá definir el “Tipo de Solicitud”<sup>1</sup> y “Tipo de Registro”<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Tipo de Solicitud: Inscripción, Renovación, Modificación

<sup>2</sup> Tipo de Registro: Contratista Obra Menor, Contratista Obra Mayor, Consultor.

# Solicitudes de Contratistas MOP

## Información Proveedor

Razón social: JENNIFFER ANDREA JULIEN QUEZADA RUT: 13.926.018-K  
Región: Metropolitana

## Información Solicitud

Numero de Solicitud: 000000 Tipo de Registro: Seleccione..  
Fecha de Ingreso: 23-11-2016 Tipo de Solicitud: Seleccione..  
Comentario:  
Estado Solicitud: Abierta

## Documentos Presentados

Documentos Certificados:	
Documento	Fecha Vencimiento
<a href="#">Seleccionar Documentos</a>	
Documentos Adjuntos:	
<a href="#">Elegir archivos</a> No se eligió archivo	
Soltar documentos aquí para adjuntar.	
* Cada documento adjunto debe pesar menos de 7 MB	

[Enviar](#)

[Volver](#)

Los documentos a presentar siguen siendo los mismos, según los estipulas los instructivos respectivos, para subir archivos se encuentran las pestañas **“Seleccionar Documentos”** y **“Elegir Archivos”**. En el link Seleccionar Documentos se encontrarán los antecedentes acreditados en ChileProveedores (Antecedentes Legales), en el caso de que les sirva uno se puede seleccionar directamente.

Documentos Certificados:		
Documento	Fecha Vencimiento	Observacion
Cert. de vigencia de la sociedad	Sin Vencimiento	
DJ. de Conflicto de Intereses	Sin Vencimiento	

**Seleccionar Documentos** >

Al momento de hacer click en la pestaña aparecerá un elemento emergente.

Seleccione los documentos certificados que adjuntara en la solicitud:

Los informes se abren en ventanas nuevas. *"Recuerde desbloquear la opción de elementos emergentes"*

Seleccionar	Documento	Fecha Vencimiento	
<input checked="" type="checkbox"/>	Cert. de vigencia de la sociedad	Sin Vencimiento	Ver Documento >
<input type="checkbox"/>	Cert.Vigencia Soc. con Inscip. al margen	Sin Vencimiento	Ver Documento >
<input type="checkbox"/>	Cert.Vigencia Soc. con Inscip. al margen	Sin Vencimiento	Ver Documento >
<input type="checkbox"/>	Cert.Vigencia Soc. con Inscip. al margen	Sin Vencimiento	Ver Documento >
<input type="checkbox"/>	Cert.Vigencia Soc. con Inscip. al margen	Sin Vencimiento	Ver Documento >
<input type="checkbox"/>	Cert.Vigencia Soc. con Inscip. al margen	Sin Vencimiento	Ver Documento >
<input checked="" type="checkbox"/>	DJ. de Conflicto de Intereses	Sin Vencimiento	Ver Documento >
<input type="checkbox"/>	Poderes Vigentes por Decl. Jurada	Sin Vencimiento	Ver Documento >

**Seleccionar** >      **Cerrar** >

En la pestaña **"Elegir Archivos"** se podrán subir los documentos que se tengan escaneados en el computador o pueden ser directamente arrastrados desde la carpeta al siguiente recuadro:

Elegir archivos No se eligió archivo

Soltar documentos aquí para adjuntar.

**Paso 4:** Una vez subidos los antecedentes se procederá a enviar la solicitud respectiva.

## Solicitudes de Contratistas MOP

### Información Proveedor

Razón social: JENNIFFER ANDREA JULIEN QUEZADA RUT: 13.926.018-K  
Región: Metropolitana

### Información Solicitud

Numero de Solicitud: 000000 Tipo de Registro: Contratista Obra Mayor  
Fecha de Ingreso: 23-11-2016 Tipo de Solicitud: Inscripción  
Comentario:  
Estado Solicitud: Abierta

### Documentos Presentados

#### Documentos Certificados:

Documento	Fecha Vencimiento
Cert.Vigencia Soc. con Inscrip. al margen	Sin Vencimiento
Cert.Vigencia Soc. con Inscrip. al margen	Sin Vencimiento
Cert.Vigencia Soc. con Inscrip. al margen	Sin Vencimiento

Seleccionar Documentos

#### Documentos Adjuntos:

Elegir archivos No se eligió archivo



\* Cada documento adjunto debe pesar menos de 7 MB

Acepta [Términos y Condiciones](#) para el Registro de Contratistas y de Consultores del Ministerio de Obras Públicas.

Enviar

Volver

Nota: Cada documento no debe pesar más de 7 megas sin límite de carga

## Responder a una Solicitud

A continuación se detallan los campos específicos cuando se genera una solicitud de **“Modificación Observación”**, que nos permite poder responder a una solicitud. Desde el link “Ver mi ficha Registro MOP”, encontraremos lo siguiente:

### Estado

Estado en Registro de Contratista MOP: **Sin Estado**  
Fecha Inscripción: -  
Fecha renovación: -

### Historial Solicitudes

Nº Solicitud	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud	Estado Solicitud	
1 <a href="#">000053</a>	Inscripción	14-07-2016	2 Con Alcances	3 <a href="#">Responder</a>

En el recuadro podremos visualizar el estado de una solicitud, si ésta se encuentra **“Con Alcances”** nos mostrará el botón **“Responder”**, el que nos permitirá poder dar respuesta a una solicitud. Al hacer click nos remitirá a la pantalla en donde podremos cargar la respuesta.

## Solicitudes de Contratistas MOP

### Información Proveedor

Razón social: CAMARA DE COMERCIO DE SANTIAGO A G RUT: 70.017.820-K  
Región: Metropolitana

### Información Solicitud

Numero de Solicitud: 000000 Tipo de Registro: Contratista Obra Mayor  
Fecha de Ingreso: 23-11-2016 Tipo de Solicitud: Modificación Observación

Comentario:

Estado Solicitud: **Abierta** Solicitud Asociada: **000182**

### Documentos Presentados

#### Documentos Certificados:

Documento	Fecha Vencimiento
-----------	-------------------

[Seleccionar Documentos](#)

#### Documentos Adjuntos:

[Examinar...](#)

Soltar documentos aquí para adjuntar.

\* Cada documento adjunto debe pesar menos de 7 MB

[Enviar](#)

[Volver](#)

En esta podremos apreciar que el Tipo de Solicitud nos aparecerá por defecto **“Modificación Observación”** y **“Solicitud Asociada”**. En la sección Documentos Presentados, encontraremos el botón **“Seleccionar Documentos”** y **“Examinar”** que nos servirá para cargar los alcances emanados en el oficio correspondiente.