

DECRETO N° 3238 /

TEMUCO, 29 NOV 2021

VISTOS

- 1.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 05/10/2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de **CONSULTORÍA DE DISEÑO**, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

2388632

NOMBRE MANUAL	CONSULTORÍA DE DISEÑO
OBJETIVO DEL MANUAL	<p>El objetivo del presente manual de proceso es entregar información fundamental de cada procedimiento administrativo correspondiente a una CONSULTORÍA DE DISEÑO, a fin de ordenar y sistematizar el trabajo a realizar dentro del Departamento de Proyectos, contribuyendo de manera eficiente al desarrollo de cada actividad al clarificar los deberes y obligaciones que le compete a cada funcionario.</p> <p>El Manual de Procesos viene a establecer los diferentes procedimientos, junto a los funcionarios, unidades, direcciones y organismos involucrados en ellas.</p> <p>De este modo se introduce una cultura de trabajo y mejora continua en los procedimientos administrativos, permitiendo alcanzar resultados de mayor eficiencia y competencia al optimizar los recursos humanos del Departamento de Proyectos.</p>
AMBITO DE ACCION	<p>El proceso involucra a los siguientes actores, tanto internos como externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcaldía • Administración Municipal • Secretaría Comunal de Planificación. • Dirección de Asesoría Jurídica • Dirección de Control • Dirección que encarga el proyecto • Departamento de Proyectos. • Departamento de Gestión Abastecimiento • Departamento de Inversiones • Departamento de Planificación Presupuestaria • Unidad de Propuestas Públicas • Consultor • Comunidad bajo el área de influencia del proyecto.

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 30 páginas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

RTH/FBM/FA/JBT/mgcs.

Distribución:

- c.c.: Oficina de Partes
- Depto. Acreditación, Capacitación y PMG
- Todas las Unidades



MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE



 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCESO “CONSULTORÍA DE DISEÑO” DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 1 de 30
		Fecha: noviembre 2021

MANUAL DE PROCESO “CONSULTORÍA DE DISEÑO”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Javera Baier Tassistro Ingeniero Constructor	Fernando Aguilera Jaña Jefe Departamento de Proyectos	



	CONTENIDOS	PÁGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	5
III	OBJETIVO DEL MANUAL	6
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	6
V	ALCANCE DEL MANUAL	6
VI	CONTROL DEL MANUAL	6
VII	REFERENCIA NORMATIVA	7
VIII	DOCUMENTACIÓN	7
IX	PRODUCTOS	7
X	USUARIOS	7
XI	PROVEEDORES	7
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	8
XIII	DIAGRAMA DE FLUJO	30

	MANUAL DE PROCESO “CONSULTORÍA DE DISEÑO” DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 30
		Fecha: noviembre 2021

I. ANTECEDENTES

CONTEXTO DE LA UNIDAD Y DEL PROCESO EN PARTICULAR.

La Municipalidad de Temuco actualmente cuenta con 22 direcciones, dentro de las cuales, La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), cumple la función de apoyar al Alcalde y al Concejo Municipal, en la definición de políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.

La Dirección de Planificación está compuesta por los siguientes Departamentos:

- Estudios y Estadísticas comunales
- Asesoría Urbana y Plan Regulador Comunal
- Departamento de Proyectos
- Departamento de Proyectos Urbanos
- Departamento de Planificación Presupuestaria
- Departamento de Inversiones
- Departamento de Vivienda y EGIS

El Departamento de Proyectos está compuesto por:

- 1 Jefe de Departamento.
- 1 secretaria.
- Un equipo de diseño e inspección de consultorías de diseño, compuesto por:
 - 4 arquitectos
 - 4 ingenieros constructores
 - 4 dibujantes
 - 1 asistente social
- Un equipo de profesionales a cargo del programa de loteos irregulares, compuesto por:
- un abogado, un asistente social, un arquitecto y un constructor.
 - 1 arquitecto
 - 1 ingeniero constructor
 - 1 abogada
 - 1 asistente social

El proceso de Consultoría de Diseño consiste en el desarrollo de un diseño de arquitectura, ingeniería y/o especialidades de un proyecto, contratado por la Municipalidad de Temuco correspondiendo al Departamento de Proyectos ser la Unidad Técnica y al Consultor la persona o empresa contratada para elaborar y aprobar en los servicios correspondientes los antecedentes técnicos necesarios para la construcción de dicho proyecto.

Este proceso contiene una serie de pasos y etapas que se deben seguir con un orden cronológico para lograr dicho objetivo.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCESO “CONSULTORÍA DE DISEÑO” DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 30
		Fecha: noviembre 2021

I.1. DEFINICIONES

CONCEPTOS CLAVES QUE SON PARTE DEL PROCESO

CONSULTOR	Corresponde a la persona natural o jurídica, encargada de diseñar, coordinar y entregar los antecedentes técnicos necesarios para ejecutar correctamente las obras de construcción.
ITC	Inspector Técnico de Contrato, profesional del Departamento de Proyectos que cuya función es velar por el cumplimiento del Contrato, sus Bases Administrativas y sus Términos de Referencia.
ANTECEDENTES TÉCNICOS	<p>Conjunto de documentos técnicos que componen el diseño contratado, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planos • Especificaciones técnicas • Memorias técnicas • Catálogos y fichas técnicas • Cubicaciones • Presupuestos • Estudios
ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS	Conjunto de documentos administrativos que componen el contrato, tales como bases administrativas, términos técnicos de referencia decretos alcaldicios, orden de compra, estados de pago, boletas de garantía, etc.
PORTAL MERCADO PÚBLICO	Plataforma de licitaciones de ChileCompra donde los organismos públicos realizan sus compras.
PARTIDO GENERAL AVANZADO	Corresponde a la primera etapa de la consultoría, la cual contiene los fundamentos del proyecto que dan solución a cada uno de los requerimientos establecidos en los Términos Técnicos de Referencia.
ANTEPROYECTO	Corresponde a la segunda etapa de la consultoría, la cual contiene la definición de la arquitectura a nivel general, con el desarrollo preliminar de las especialidades concurrentes.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCESO “CONSULTORÍA DE DISEÑO” DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 30
		Fecha: noviembre 2021

PROYECTO Corresponde a la tercera etapa de la consultoría, la cual contiene la solución del proyecto de arquitectura y de las especialidades concurrentes, así como su coordinación y el cumplimiento de todas las normas respectivas.

PROYECTO CONSTRUCTIVO Corresponde a la cuarta y última etapa de la consultoría, la cual contiene la solución total del proyecto de arquitectura y de las especialidades concurrentes, incluyendo los detalles constructivos, coordinaciones y el cumplimiento de todas las normas respectivas que permitan contar con un proyecto construible.

SECPLA Secretaría Comunal de Planificación, Organismo asesor del Alcalde y del Concejo Comunal en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.
De la misma manera, esta unidad se encarga de efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.

DOM Dirección de Obras Municipales

PARTICIPACIÓN CIUDADANA Involucramiento activo de los ciudadanos(as) en aquellos procesos de toma de decisiones públicas que tienen repercusión en sus vidas, a través de una serie de actividades que permiten expresar su opinión y aportar su visión en la solución de la problemática abordada.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

El Departamento de Proyectos se encarga de asesorar al Director de Planificación en materias de su competencia respecto a:

- a. Efectuar la programación del trabajo anual en materias de proyectos en conjunto con las respectivas Direcciones Municipales
- b. Elaborar proyectos de obra, municipales de construcción y urbanización.
- c. Elaborar las bases y antecedentes técnicos de las propuestas para la contratación de obras municipales.

	MANUAL DE PROCESO “CONSULTORÍA DE DISEÑO” DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 30
		Fecha: noviembre 2021

III. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual de proceso es entregar información fundamental de cada procedimiento administrativo correspondiente a una **CONSULTORÍA DE DISEÑO**, a fin de ordenar y sistematizar el trabajo a realizar dentro del Departamento de Proyectos, contribuyendo de manera eficiente al desarrollo de cada actividad al clarificar los deberes y obligaciones que le compete a cada funcionario.

El Manual de Procesos viene a establecer los diferentes procedimientos, junto a los funcionarios, unidades, direcciones y organismos involucrados en ellas.

De este modo se introduce una cultura de trabajo y mejora continua en los procedimientos administrativos, permitiendo alcanzar resultados de mayor eficiencia y competencia al optimizar los recursos humanos del Departamento de Proyectos.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Inspeccionar los contratos de diseño de proyectos, con el fin de contar con los antecedentes técnicos necesarios y suficientes y con las aprobaciones técnicas y formales que se requieran, para la correcta ejecución de las obras correspondientes.

V. ALCANCE DEL MANUAL

El proceso involucra a los siguientes actores, tanto internos como externos:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Control
- Dirección que encarga el proyecto
- Departamento de Proyectos.
- Departamento de Gestión Abastecimiento
- Departamento de Inversiones
- Departamento de Planificación Presupuestaria
- Unidad de Propuestas Públicas
- Consultor
- Comunidad bajo el área de influencia del proyecto.

VI. CONTROL DEL MANUAL

El resguardo, control y correcta implementación del siguiente Manual de Procesos estará bajo la responsabilidad del Director de la Secretaría Comunal de Planificación.

El periodo de vigencia será hasta cuando se produzca alguna modificación a su texto.

	MANUAL DE PROCESO “CONSULTORÍA DE DISEÑO” DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 30
		Fecha: noviembre 2021

VII. REFERENCIA NORMATIVA

NORMAS LEGALES EN QUE SE SUSTENTAN LA EJECUCIÓN DEL PROCESO.

- Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus reglamentos, si corresponde.
- Reglamento Interno Municipal N°6. Temuco 05 de octubre del 2021.
- Reglamento de Adquisiciones N° 001. Temuco, 28 marzo 2008
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 19.886, Compras Públicas, bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

VIII. DOCUMENTACIÓN

La documentación necesaria para el cumplimiento del objetivo del proceso y su ejecución será la siguiente:

- Antecedentes Técnicos
- Antecedentes Administrativos

IX. PRODUCTOS

Los productos finales que se pueden obtener al realizar el proceso son los siguientes:

- Planos
- Especificaciones técnicas
- Memorias técnicas
- Catálogos y fichas técnicas
- Cubicaciones
- Presupuestos
- Estudios

X. USUARIOS

Usuarios del proceso, quienes se benefician de él, tanto internamente, como la comunidad:

Usuarios internos:

- Dirección que encarga el proyecto
- Administración Municipal
- Alcaldía

Usuario externo:

- La comunidad de Temuco beneficiada con el proyecto

XI. PROVEEDORES

Unidades, cargos o empresas, que entregan servicios e información relevantes para la ejecución del proceso:

	MANUAL DE PROCESO "CONSULTORÍA DE DISEÑO" DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 8 de 30
		Fecha: noviembre 2021

- Consultor(es)
- Dirección de Obras Municipales
- Otros servicio

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La descripción detallada de cada actividad que conlleva la ejecución del procedimiento de la CONSULTORÍA DE DISEÑO, estableciendo los responsables de cada una y los documentos necesarios para el óptimo funcionamiento, es la siguiente:

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
ETAPA 1 – PARTIDO GENERAL AVANZADO			
• INICIO DE LA ETAPA DE PARTIDO GENERAL AVANZADO			
ITC	1	<ul style="list-style-type: none"> • Abre el Expediente de Seguimiento de la Consultoría, para respaldo físico y digital de todos antecedentes técnicos; administrativos, y económicos, ordenada cronológicamente 	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta física y respaldo digital con antecedentes técnicos, administrativos y económicos, ordenados cronológicamente.
Consultor	2	Expone los antecedentes del Partido General Avanzado presentados en su oferta técnica al ITC y a participantes invitados.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes del Partido General Avanzado presentados en la oferta técnica.
ITC	3	Levanta Acta de la exposición, verifica que se firme y archiva en Expediente de la Consultoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión
ITC	4	Revisa antecedentes del Partido General Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos correspondientes a la etapa
ITC	5	Elabora y envía observaciones al Consultor, vía correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Observaciones
Consultor	6	Soluciona observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos con las modificaciones que resuelven las observaciones • Informe de respuesta a las observaciones
Consultor	7	Presenta al ITC solución de todas y cada una de las observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos con las modificaciones que resuelven las observaciones • Informe de Respuesta a Observaciones
ITC	8	Visa el ingreso del expediente con las respuestas a observaciones, si procediere	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos con las modificaciones que resuelven las observaciones • Informe de Respuesta a Observaciones

	MANUAL DE PROCESO		Código: MP- MT
	"CONSULTORÍA DE DISEÑO"		Revisión: 01
	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA		Página 9 de 30
			Fecha: noviembre 2021

			<ul style="list-style-type: none"> • Acta de visado de la ITC para ingreso
Consultor	9	Ingresar los antecedentes del Partido General Avanzado con las correcciones a las observaciones por Oficina de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos con las modificaciones que resuelven las observaciones • Informe de Respuesta a Observaciones • Acta de visado de la ITC para ingreso Carta de ingreso.
Consultor	10	Exponer los antecedentes del Partido General Avanzado con las correcciones a las observaciones al ITC y a participantes invitados	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes del Partido General Avanzado con las correcciones a las observaciones.
ITC	11	Levantar Acta de la exposición, verificar que se firme y archivar en Expediente de la Consultoría	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión
ITC	12	Revisar el detalle de la solución de observaciones propuesta por el Consultor	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos con el avance y las modificaciones que resuelven las observaciones • Informe de Respuesta a Observaciones
ITC	13	Dar aprobación al Partido General Avanzado para efectos de la participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de aprobación al Partido General Avanzado para efectos de la participación ciudadana
ITC	14	Enviar la aprobación al Partido General Avanzado para efectos de la participación ciudadana al Consultor	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de aprobación al Partido General Avanzado para efectos de la participación ciudadana • Notificación vía oficio o correo electrónico
• 1º PARTICIPACIÓN CIUDADANA (PARTIDO GENERAL AVANZADO)			
Consultor	15	Preparar antecedentes para participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos
Consultor	16	Desarrollar la participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos
Consultor	17	Elaborar informe de participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Participación Ciudadana
Consultor	18	Entregar informe de participación ciudadana al ITC	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Participación Ciudadana
ITC	19	Recoger observaciones de la participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Participación Ciudadana
ITC	20	Elaborar y enviar observaciones atinentes al Consultor, vía oficio o correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Observaciones
Consultor	21	Solucionar observaciones de la participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos corregidos • Acta de Respuesta a Observaciones

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESO “CONSULTORÍA DE DISEÑO” DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA</p>		Código: MP- MT
			Revisión: 01
			Página 10 de 30
			Fecha: noviembre 2021

Consultor	22	Presenta al ITC solución de observaciones de la participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos corregidos • Acta de Respuesta a Observaciones
ITC	23	Visa el ingreso del expediente con las respuestas a observaciones, si procediere	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos corregidos • Acta de Respuesta a Observaciones • Acta de visado de la ITC para ingreso
Consultor	24	Ingresa los antecedentes del Partido General Avanzado con las correcciones a las observaciones por Oficina de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos con las modificaciones que resuelven las observaciones • Informe de Respuesta a Observaciones • Acta de visado de la ITC para ingreso Carta de ingreso.
Consultor	25	Expone el Partido General, con la solución a las observaciones al ITC y a participantes invitados.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos corregidos • Acta de Respuesta a Observaciones
ITC	26	Levanta Acta de la exposición, verifica que se firme y archiva en Expediente de la Consultoría	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión
ITC	27	Revisa el detalle de la solución de observaciones de la participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos con el avance y las modificaciones que resuelven las observaciones • Informe de Respuesta a Observaciones
• APROBACIÓN DEL PARTIDO GENERAL AVANZADO			
ITC	28	Prepara Acta de Aprobación de la Etapa de Partido General Avanzado, con observaciones a subsanar en la etapa de Anteproyecto, autorización de pago y lo visa con el Jefe del Departamento de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador del Acta de Aprobación de la Etapa de Partido General Avanzado, con observaciones a subsanar en la etapa de Anteproyecto y con autorización de pago, si procediere.
ITC	29	Emite Acta de Aprobación de la Etapa de Partido General Avanzado, con observaciones a subsanar en la etapa de Anteproyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de aprobación de la etapa de Partido General Avanzado, con visado de pago, si procediere. • Oficio de aprobación de etapa de Partido General Avanzado
• ESTADO DE PAGO DEL PARTIDO GENERAL AVANZADO			
ITC	30	Elabora Borrador de Decreto de Multas, si procediere y lo visa con el Jefe del Departamento de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de aprobación de la etapa, con visado de pago, si procediere. • Decreto de Multas, si procediere.

	MANUAL DE PROCESO “CONSULTORÍA DE DISEÑO” DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA		Código: MP- MT
			Revisión: 01
			Página 11 de 30
			Fecha: noviembre 2021

ITC	31	Verifica la correcta emisión del Decreto de Multas	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Multas, si procediere.
ITC	32	Verifica el envío al Consultor del Decreto de Multas	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Multas, si procediere.
ITC	33	Elabora borradores de documentos necesarios para el pago y los visa con el Jefe del Departamento de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Caratula del Estado de Pago • Antecedentes necesarios para elaboración de Guía de Recepción
ITC	34	Envía Acta de Aprobación al Consultor y solicita boleta/factura	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Aprobación de la etapa • Notificación vía correo electrónico
Consultor	35	Ingresar Boleta o Factura	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta o Factura • Carta conductora o correo electrónico
ITC	36	Ajusta documentos necesarios para el pago y los visa con el Jefe del Departamento de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Caratula del Estado de Pago • Antecedentes necesarios para elaboración de Guía de Recepción
ITC	37	Envía antecedentes visados por el Jefe del Departamento de Proyectos a la Secretaria del Departamento de Proyectos para la elaboración de la Guía de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra • Decreto que aprueba el contrato • Contrato • Acta de aprobación de la etapa con visado del pago • Decreto de multas, si procediere. • Boleta o Factura • Caratula del Estado de Pago • Antecedentes necesarios para elaboración de Guía de Recepción.
Secretaria del Depto. de Proyectos	38	Elabora la Guía de Recepción y obtiene firmas	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de Recepción.
Secretaria del Depto. de Proyectos	39	Envía antecedentes al Departamento de Abastecimiento para cursar el estado de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra • Decreto que aprueba el contrato • Contrato • Acta de Aprobación de la etapa con visado del pago • Decreto de multas, si procediere. • Boleta o Factura • Caratula del Estado de Pago • Guía de Recepción
Secretaria del Depto. de Proyectos	40	Hace seguimiento a la elaboración y emisión del decreto de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de pago

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCESO “CONSULTORÍA DE DISEÑO” DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA		Código: MP- MT
			Revisión: 01
			Página 12 de 30
			Fecha: noviembre 2021

Secretaría del Depto. de Proyectos	41	Hace seguimiento al pago vía cheque o transferencia electrónica	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago
ITC	42	Verifica el correcto y oportuno pago de la etapa. Solicita el decreto de pago aprobado para anexarlo al expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de pago • Comprobante de pago

ETAPA 2 – ANTEPROYECTO

• INICIO DE LA ETAPA DE ANTEPROYECTO

Consultor	43	Soluciona observaciones del Acta de Aprobación de la etapa anterior y avanza en el desarrollo del Anteproyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Aprobación de la etapa de Partido General • Antecedentes técnicos
Consultor	44	Presenta la solución de las observaciones de la etapa anterior y los antecedentes del avance del Anteproyecto al ITC	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de aprobación de la etapa de Partido General • Antecedentes del Anteproyecto
ITC	45	Visa el ingreso del expediente, si las observaciones estuviesen subsanadas y el avance presentado corresponde al requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de aprobación de la etapa de Partido General • Antecedentes técnicos con avance de la etapa y corrección de las observaciones de la etapa anterior • Informe de Respuesta a Observaciones • Acta de visado de la ITC para ingreso
Consultor	46	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa los antecedentes técnicos con avance de la etapa de Anteproyecto y corrección de las observaciones de la etapa anterior por Oficina de Partes 	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos con avance de la etapa y corrección de las observaciones de la etapa anterior • Informe de Respuesta a Observaciones • Acta de visado de la ITC para ingreso Antecedentes del Anteproyecto • Carta de ingreso.
Consultor	47	Expone el avance de la etapa de Anteproyecto al ITC y a los participantes invitados	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos con avance de la etapa y corrección de las observaciones de la etapa anterior
ITC	48	Levanta Acta de la exposición, verifica que se firme y archiva en Expediente de la Consultoría	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCESO “CONSULTORÍA DE DISEÑO” DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA		Código: MP- MT
			Revisión: 01
			Página 13 de 30
			Fecha: noviembre 2021

ITC	49	Revisa el detalle de la solución de las observaciones y los antecedentes del avance del Anteproyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos con el avance y las modificaciones que resuelven las observaciones • Informe de Respuesta a Observaciones
ITC	50	Elabora y envía observaciones al Consultor, vía oficio o correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Observaciones
Consultor	51	Soluciona observaciones y avanza en el desarrollo del Anteproyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Observaciones • Antecedentes técnicos con avance de la etapa y corrección de las observaciones • Informe de Respuesta a Observaciones
Consultor	52	Presenta al ITC, junto a sus especialistas, la solución de todas y cada una de las observaciones y el avance del desarrollo del Anteproyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Observaciones • Antecedentes técnicos con avance de la etapa y corrección de las observaciones • Informe de Respuesta a Observaciones
ITC	53	Visa el ingreso del expediente con las respuestas a observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos corregidos • Informe de Respuesta a Observaciones • Acta de visado de la ITC para ingreso
Consultor	54	Ingresar el expediente con el avance de la etapa, con las soluciones a las observaciones, por Oficina de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos corregidos • Informe de Respuesta a Observaciones • Acta de visado de la ITC para ingreso Carta de ingreso.
Consultor	55	Expone el avance de la etapa, con las soluciones a las observaciones, al ITC y a los participantes invitados	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos con avance de la etapa y corrección de las observaciones de la etapa anterior
ITC	56	Levanta Acta de la exposición, verifica que se firme y archiva en Expediente de la Consultoría	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión
ITC	57	Revisa el detalle de los antecedentes del Anteproyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos con el avance y las modificaciones que resuelven las observaciones • Informe de Respuesta a Observaciones
ITC	58	Prepara Acta de Aprobación de Anteproyecto para efectos de la	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador del Acta de Aprobación de la Etapa de

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCESO “CONSULTORÍA DE DISEÑO” DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 14 de 30
		Fecha: noviembre 2021

		Participación Ciudadana, con observaciones a subsanar en la etapa de Proyecto, y lo visa con el Jefe del Departamento de Proyectos	Anteproyecto para efectos de la Participación Ciudadana
ITC	59	Da aprobación al Anteproyecto para efectos de la participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de aprobación al Anteproyecto para efectos de la participación ciudadana
ITC	60	Envía la aprobación al Anteproyecto para efectos de la participación ciudadana al Consultor	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de aprobación al Anteproyecto para efectos de la participación ciudadana • Notificación vía oficio o correo electrónico
• 2º PARTICIPACIÓN CIUDADANA (ETAPA DE ANTEPROYECTO)			
Consultor	61	Prepara antecedentes para participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos
Consultor	62	Desarrollo de la participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos
Consultor	63	Elabora informe de participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Participación Ciudadana
Consultor	64	Entrega informe de participación ciudadana al ITC	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Participación Ciudadana
ITC	65	Recoge observaciones de la participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Participación Ciudadana
ITC	66	Elabora y envía observaciones atinentes al Consultor, vía correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Observaciones
Consultor	67	Soluciona observaciones de la participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos corregidos • Informe de Respuesta a Observaciones
Consultor	68	Presenta al ITC solución de observaciones de la participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos corregidos • Informe de Respuesta a Observaciones
ITC	69	Visa el ingreso del expediente con las respuestas a observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos corregidos • Informe de Respuesta a Observaciones • Acta de visado de la ITC para ingreso
Consultor	70	Ingresa el expediente con las soluciones a las observaciones, por Oficina de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos corregidos • Informe de Respuesta a Observaciones • Acta de visado de la ITC para ingreso Carta de ingreso.

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCESO “CONSULTORÍA DE DISEÑO” DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA		Código: MP- MT
			Revisión: 01
			Página 15 de 30
			Fecha: noviembre 2021

Consultor	71	Expone el avance de la etapa, con las soluciones a las observaciones, al ITC y a los participantes invitados.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos con avance de la etapa y corrección de las observaciones de la etapa anterior
ITC	72	Levanta Acta de la exposición, verifica que se firme y archiva en Expediente de la Consultoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión
ITC	73	Revisa el detalle de los antecedentes de la Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos con el avance y las modificaciones que resuelven las observaciones Informe de Respuesta a Observaciones
• PRESENTACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE ANTEPROYECTO DE EDIFICACIÓN A LA DOM			
ITC	74	Prepara borrador de Acta de Autorización para la elaboración del Expediente de Solicitud de Autorización de Anteproyecto, a presentar ante la DOM y lo visa con Jefe de Departamento de Proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador del Acta de Autorización
ITC	75	Emite el Acta de Autorización de la elaboración del expediente de Solicitud de Autorización de Anteproyecto, a presentar ante la DOM	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Autorización
ITC	76	Envía al Consultor el Acta de Autorización para elaboración del expediente de Solicitud de Autorización de Anteproyecto, a presentar ante la DOM	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Autorización • Oficio o correo electrónico
Consultor	77	Prepara el expediente de Solicitud de Autorización de Anteproyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente DOM para Solicitud de Autorización de Anteproyecto
Consultor	78	Presenta al ITC el expediente de Solicitud de Autorización de Anteproyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente DOM para Solicitud de Autorización de Anteproyecto
ITC	79	Da aprobación al expediente de Solicitud de Autorización de Anteproyecto, a presentar ante la DOM	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación vía oficio o correo electrónico
Consultor	80	Ingresar a la DOM Solicitud de autorización de Anteproyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente DOM para Solicitud de Autorización de Anteproyecto
Consultor	81	Informa al ITC del ingreso del expediente a la DOM Digital y continúa con el avance del Anteproyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente DOM para Solicitud de Autorización de Anteproyecto • Copia de la solicitud de autorización de Anteproyecto numerada y fechada

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCESO "CONSULTORÍA DE DISEÑO" DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA		Código: MP- MT
			Revisión: 01
			Página 16 de 30
			Fecha: noviembre 2021

			<ul style="list-style-type: none"> • Correo informativo del Consultor al ITC
ITC	82	Informa al DIPLA del ingreso del expediente a la DOM Digital, para que se valide el ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente DOM para Solicitud de Autorización de Anteproyecto • Correo informativo del Consultor al ITC
ITC	83	Verifica que el DIPLA valide el ingreso del expediente DOM	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente DOM para Solicitud de Autorización de Anteproyecto
ITC	84	Hace seguimiento al avance de la revisión del expediente en la DOM Digital	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente DOM para Solicitud de Permiso de Edificación de Proyecto
Consultor	85	Informa al ITC la aprobación para pago de la Autorización de Anteproyecto por parte de la DOM	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación vía correo electrónico
ITC	86	Solicita a la DOM documento para el proceso de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de pago
• PAGO DE LA AUTORIZACIÓN DE ANTEPROYECTO DE EDIFICACIÓN A LA DOM			
ITC	87	Prepara borrador de Guía de Recepción para el proceso de pago y lo visa con el Jefe de Departamento de Proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de pago • Correo a secretaria del Departamento
ITC	88	Envía antecedentes visados por el Jefe del Departamento de Proyectos a la Secretaria del Departamento de Proyectos para la elaboración de la Guía de Recepción definitiva	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de pago informado por al DOM • Borrador de Guía de Recepción
Secretaria del Depto. de Proyectos	89	Elabora Guía de Recepción, para pago, obtiene firmas y envía a Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de Recepción para pago
Secretaria del Depto. de Proyectos	90	Envía Guía de Recepción para pago al Departamento de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de Recepción para pago
Secretaria del Depto. de Proyectos	91	Hace seguimiento a la elaboración y emisión del Decreto de Pago y el cheque o transferencia electrónica	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Pago • Comprobante de pago
ITC	92	Retira documento, cursa el pago de la autorización de Anteproyecto e informa al Consultor vía correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Documento para pago • Notificación vía correo electrónico
Consultor	93	Entrega al ITC el expediente aprobado con Autorización de Anteproyecto emitida por la DOM	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de Anteproyecto
• APROBACIÓN DE LA ETAPA DE ANTEPROYECTO			
ITC	94	Prepara Acta de Aprobación de la etapa de Anteproyecto, con observaciones a subsanar en la etapa de Proyecto, y lo visa con el Jefe del Departamento de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador del Acta de Aprobación de la Etapa de Anteproyecto

	MANUAL DE PROCESO "CONSULTORÍA DE DISEÑO" DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA		Código: MP- MT
			Revisión: 01
			Página 17 de 30
			Fecha: noviembre 2021

ITC	95	Emite Acta de Aprobación de la etapa de Anteproyecto, con observaciones a subsanar en la etapa de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de aprobación de la etapa de Anteproyecto
• PAGO DE LA ETAPA DE ANTEPROYECTO			
ITC	96	Elabora borrador de Decreto de Multas, si procediere y lo visa con el Jefe de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de aprobación de la etapa, con visado de pago, si procediere. • Decreto de Multas, si procediere.
ITC	97	Verifica la correcta emisión del Decreto de Multas.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Multas, si procediere.
ITC	98	Verifica el envío al Consultor del Decreto de Multas.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Multas, si procediere.
ITC	99	Elabora borradores de documentos necesarios para el pago y los visa con el Jefe de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> • Caratula del Estado de Pago • Antecedentes necesarios para elaboración de Guía de Recepción
ITC	100	Envía Acta de Aprobación al Consultor y solicita boleta/factura	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de aprobación de la etapa • Notificación vía correo electrónico
Consultor	101	Ingresar Boleta o Factura	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta o Factura • Carta conductora o correo electrónico
ITC	102	Ajusta documentos necesarios para el pago y los visa con el Jefe de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> • Caratula del Estado de Pago • Antecedentes necesarios para elaboración de Guía de Recepción
ITC	103	Envía antecedentes visados por el Jefe del Departamento de Proyectos a la Secretaría para la elaboración de la guía de recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra • Decreto que aprueba el contrato • Contrato • Acta de aprobación de la etapa con visado del pago • Decreto de multas, si procediere. • Boleta o Factura • Caratula del Estado de Pago • Antecedentes necesarios para elaboración de Guía de Recepción.
Secretaría del Depto. de Proyectos	104	Elabora la Guía de Recepción y obtiene firmas	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de Recepción.
Secretaría del Depto. de Proyectos	105	Envía antecedentes al Departamento de Abastecimiento Tesorería para cursar el estado de pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra • Decreto que aprueba el contrato • Contrato • Acta de aprobación de la etapa con visado del pago

	MANUAL DE PROCESO		Código: MP- MT
	“CONSULTORÍA DE DISEÑO”		Revisión: 01
	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA		Página 18 de 30
			Fecha: noviembre 2021

			<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de multas, si procediere. • Boleta o Factura • Caratula del Estado de Pago • Guía de Recepción
Secretaria del Depto. de Proyectos	106	Hace seguimiento a la elaboración y emisión del decreto de pago y el cheque o transferencia electrónica	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de pago
Secretaria del Depto. de Proyectos	107	Hace seguimiento al pago vía cheque o transferencia electrónica	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago
ITC	108	Verifica el correcto y oportuno pago de la etapa y solicita el decreto de pago aprobado para anexarlo al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de pago • Comprobante de pago

ETAPA 3 – PROYECTO

• INICIO ETAPA DE PROYECTO

Consultor	109	Soluciona observaciones del Acta de aprobación de la etapa anterior y avanza en el desarrollo del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de aprobación de la etapa de Anteproyecto • Antecedentes técnicos
Consultor	110	Presenta al ITC, junto a sus especialistas, la solución de todas y cada una de las observaciones y el avance del desarrollo del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de aprobación de la etapa de Anteproyecto • Antecedentes técnicos
ITC	111	Visa el ingreso del expediente, si las observaciones estuviesen subsanadas y el avance presentado corresponde al requerido.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de aprobación de la etapa de Anteproyecto • Informe de Respuesta a Observaciones • Antecedentes técnicos con avance de la etapa y corrección de las observaciones de la etapa anterior • Acta de visado de la ITC para ingreso
Consultor	112	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos los antecedentes técnicos con avance de la etapa de Proyecto y corrección de las observaciones de la etapa anterior por Oficina de Partes 	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos con avance de la etapa y corrección de las observaciones de la etapa anterior • Informe de Respuesta a Observaciones • Acta de visado de la ITC para ingreso Antecedentes del Proyecto • Carta de ingreso.
Consultor	113	Expone el Avance de Proyecto al ITC y a los participantes invitados.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos con avance de la etapa y corrección de las

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCESO “CONSULTORÍA DE DISEÑO” DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA		Código: MP- MT
			Revisión: 01
			Página 19 de 30
			Fecha: noviembre 2021

			observaciones de la etapa anterior
ITC	114	Levanta Acta de la exposición, verifica que se firme y archiva en Expediente de la Consultoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión
ITC	115	Revisa el detalle de la solución de las observaciones y los antecedentes del avance del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos con el avance y las modificaciones que resuelven las observaciones • Informe de Respuesta a Observaciones
ITC	116	Elabora y envía observaciones al Consultor, vía oficio o correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Observaciones • Oficio o correo electrónico
Consultor	117	Soluciona observaciones y avanza en el desarrollo del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Observaciones • Antecedentes técnicos con avance de la etapa y corrección de las observaciones • Informe de Respuesta a Observaciones
Consultor	118	Presenta al ITC, junto a sus especialistas, la solución de todas y cada una de las observaciones y el avance del desarrollo del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Observaciones • Antecedentes técnicos con avance de la etapa y corrección de las observaciones • Informe de Respuesta a Observaciones
ITC	119	Visa el ingreso del expediente con las respuestas a observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos corregidos • Informe de Respuesta a Observaciones • Acta de visado de la ITC para ingreso
Consultor	120	Ingresa el del expediente con el avance de la etapa, con las soluciones a las observaciones, por Oficina de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos corregidos • Informe de Respuesta a Observaciones • Acta de visado de la ITC para ingreso Carta de ingreso.
Consultor	121	Expone el avance de la etapa, con las soluciones a las observaciones, al ITC y a los participantes invitados.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos con avance de la etapa y corrección de las observaciones de la etapa anterior
ITC	122	Levanta Acta de la exposición, verifica que se firme y archiva en Expediente de la Consultoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión
ITC	123	Revisa el detalle de los antecedentes del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos con el avance y las modificaciones

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCESO “CONSULTORÍA DE DISEÑO” DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA		Código: MP- MT
			Revisión: 01
			Página 20 de 30
			Fecha: noviembre 2021

			que resuelven las observaciones <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Respuesta a Observaciones
ITC	124	Prepara Acta de Aprobación de Proyecto para efectos de la Participación Ciudadana, con observaciones a subsanar en la etapa de Anteproyecto, y lo visa con el Jefe de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador del Acta de Aprobación de la Etapa de Proyecto para efectos de la Participación Ciudadana
ITC	125	Da aprobación al Proyecto para efectos de la participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Aprobación de la Etapa de Proyecto para efectos de la Participación Ciudadana • Oficio o correo electrónico enviado al Consultor adjuntando el Acta
• 3º PARTICIPACIÓN CIUDADANA (ETAPA DE PROYECTO)			
Consultor	126	Preparación de antecedentes para participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos
Consultor	127	Desarrollo de la participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos
Consultor	128	Elabora informe de participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Participación Ciudadana
Consultor	129	Entrega informe de participación ciudadana al ITC	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Participación Ciudadana
ITC	130	Recoge observaciones de la participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Participación Ciudadana
ITC	131	Elabora y envía observaciones atinentes al Consultor, vía correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Observaciones
Consultor	132	Soluciona observaciones de la participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos corregidos • Informe de Respuesta a Observaciones
Consultor	133	Presenta al ITC solución de observaciones de la participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos corregidos • Informe de Respuesta a Observaciones
ITC	134	Visa el ingreso del expediente con las respuestas a observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos corregidos • Informe de Respuesta a Observaciones • Acta de visado de la ITC para ingreso
Consultor	135	Ingresa el del expediente con las soluciones a las observaciones, por Oficina de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos corregidos • Informe de Respuesta a Observaciones

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESO "CONSULTORÍA DE DISEÑO" DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA</p>		Código: MP- MT
			Revisión: 01
			Página 21 de 30
			Fecha: noviembre 2021

			<ul style="list-style-type: none"> • Acta de visado de la ITC para ingreso Carta de ingreso.
Consultor	136	Expone el avance de la etapa, con las soluciones a las observaciones, al ITC y a los participantes invitados.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos con avance de la etapa y corrección de las observaciones de la etapa anterior
ITC	137	Levanta Acta de la exposición, verifica que se firme y archiva en Expediente de la Consultoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión
ITC	138	Revisa el detalle de los antecedentes de la Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos con el avance y las modificaciones que resuelven las observaciones • Informe de Respuesta a Observaciones
ITC	139	Prepara borrador de Acta de Autorización para la elaboración del Expediente de Solicitud de Permiso de Edificación, a presentar ante la DOM y lo visa con Jefe de Departamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador del Acta de Autorización
ITC	140	Emite el Acta de Autorización de la elaboración del expediente de Solicitud de Permiso de Edificación de Proyecto, a presentar ante la DOM	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Autorización
ITC	141	Envía al Consultor el Acta de Autorización elaboración del expediente de Solicitud de Permiso de Edificación de Proyecto, a presentar ante la DOM	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Autorización • Oficio o correo electrónico
• PRESENTACIÓN DE PERMISO DE EDIFICACIÓN A LA DOM			
Consultor	142	Prepara el expediente de Solicitud de Permiso de Edificación de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente DOM para Solicitud de Permiso de Edificación de Proyecto
Consultor	143	Presenta al ITC el expediente de Solicitud de Permiso de Edificación de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente DOM para Solicitud de Permiso de Edificación de Proyecto
ITC	144	Da aprobación al expediente de Solicitud de Permiso de Edificación de Proyecto, a presentar ante la DOM	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación vía oficio o correo electrónico
Consultor	145	Ingresa el expediente de Solicitud de Permiso de Edificación de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente DOM para Solicitud de Permiso de Edificación de Proyecto
Consultor	146	Informa al ITC del ingreso del expediente a la DOM Digital y continua con el Avance del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente DOM para Solicitud de Permiso de Edificación de Proyecto

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCESO “CONSULTORÍA DE DISEÑO” DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA		Código: MP- MT
			Revisión: 01
			Página 22 de 30
			Fecha: noviembre 2021

			<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la solicitud de permiso de edificación numerada y fechada • Correo informativo del Consultor al ITC
ITC	147	Informa al DIPLA del ingreso del expediente a la DOM Digital, para que se valide el ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente DOM para Solicitud de Permiso de Edificación de Proyecto • Correo informativo del Consultor al ITC
ITC	148	Verifica que el DIPLA valide el ingreso del expediente DOM	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente DOM para Solicitud de Permiso de Edificación de Proyecto
ITC	149	Hace seguimiento al avance de la revisión del expediente en la DOM Digital	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente DOM para Solicitud de Permiso de Edificación de Proyecto
Consultor	150	Informa al ITC la aprobación para pago de los derechos por el Permiso de Edificación por parte de la DOM	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación vía correo electrónico
ITC	151	Solicita a la DOM documento para el proceso de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de pago
• PAGO DEL PERMISO DE EDIFICACIÓN A LA DOM			
ITC	152	Prepara borrador de Guía de Recepción para el proceso de pago y lo visa con el Jefe de Departamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de pago • Borrador de Guía de Recepción
ITC	153	Envía antecedentes visados por el Jefe del Departamento de Proyectos a la Secretaria para la elaboración de la Guía de Recepción definitiva	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de pago informado por la DOM • Borrador de Guía de Recepción
Secretaria del Depto. de Proyectos	154	Elabora Guía de Recepción, para pago, obtiene firmas y envía a Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de Recepción para pago
Secretaria del Depto. de Proyectos	155	Envía Guía de Recepción para pago a Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de Recepción para pago
Secretaria del Depto. de Proyectos	156	Hace seguimiento a la elaboración y emisión del Decreto de Pago y el cheque o transferencia electrónica	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Pago • Comprobante de pago
ITC	157	Retira documento, cursa el pago del Permiso de Edificación e informa al Consultor vía correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Documento para pago • Notificación vía correo electrónico
Consultor	158	Entrega al ITC el expediente del Permiso de Edificación emitido por la DOM	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente aprobado del Permiso de Edificación
ETAPA 4 – PROYECTO CONSTRUCTIVO			
• PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE ESPECIALIDADES PARA AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS			
Consultor	159	Presenta al ITC los expedientes de los antecedentes ya revisados en el	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos requeridos en cada caso

	MANUAL DE PROCESO "CONSULTORÍA DE DISEÑO" DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 23 de 30
		Fecha: noviembre 2021

		proceso de Consultoría que son requeridos por otros servicios, para solicitar las aprobaciones y autorizaciones que procedan	
ITC	160	Visa los expedientes requeridos por otros servicios, para solicitar las aprobaciones y autorizaciones que procedan	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos requeridos en cada caso • Acta de visado de la ITC para ingreso
Consultor	161	Ingresa antecedentes requeridos a otros servicios, para solicitar las aprobaciones y autorizaciones que procedan	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos requeridos en cada caso
Consultor	162	Entrega al ITC los comprobantes de los ingresos a otros servicios, para solicitar las aprobaciones y autorizaciones que procedan	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos requeridos en cada caso
• AVANCE DE LA ETAPA DE PROYECTO CONSTRUCTIVO			
Consultor	163	Soluciona observaciones del Acta de aprobación de la etapa anterior y avanza en el desarrollo del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de aprobación de la etapa de Proyecto • Antecedentes técnicos
Consultor	164	Presenta al ITC, junto a sus especialistas, la solución de todas y cada una de las observaciones y el avance del desarrollo del Anteproyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de aprobación de la etapa de Proyecto • Informe de Respuesta a Observaciones • Antecedentes técnicos con avance de la etapa y corrección de las observaciones de la etapa anterior
ITC	165	Visa el ingreso del expediente, si las observaciones estuviesen subsanadas y el avance presentado corresponde al requerido.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de aprobación de la etapa de Proyecto • Informe de Respuesta a Observaciones • Antecedentes técnicos con avance de la etapa y corrección de las observaciones de la etapa anterior • Acta de visado de la ITC para ingreso
Consultor	166	Ingresa el expediente con el avance de la etapa de Proyecto y corrección de las observaciones de la etapa anterior por Oficina de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos con avance de la etapa y corrección de las observaciones de la etapa anterior • Informe de Respuesta a Observaciones • Acta de visado de la ITC para ingreso

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCESO “CONSULTORÍA DE DISEÑO” DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA		Código: MP- MT
			Revisión: 01
			Página 24 de 30
			Fecha: noviembre 2021

			<ul style="list-style-type: none"> • Acta de visado de la ITC para ingreso Antecedentes del Proyecto • Carta de ingreso.
Consultor	167	Expone el Avance de Proyecto, con las soluciones a las observaciones, al ITC y a los participantes invitados.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos con avance de la etapa y corrección de las observaciones de la etapa anterior
ITC	168	Levanta Acta de la exposición, verifica que se firme y archiva en Expediente de la Consultoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión
ITC	169	Revisa el detalle de los antecedentes del Avance de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos con el avance y las modificaciones que resuelven las observaciones • Informe de Respuesta a Observaciones
ITC	170	Elabora y envía observaciones al Consultor, vía oficio o correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Observaciones • Oficio o correo electrónico
Consultor	171	Soluciona observaciones y avanza en el desarrollo del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Observaciones • Antecedentes técnicos con avance de la etapa y corrección de las observaciones • Informe de Respuesta a Observaciones
Consultor	172	Presenta al ITC solución de todas y cada una de las observaciones, el avance del desarrollo del Proyecto y las aprobaciones sectoriales	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Observaciones • Antecedentes técnicos con avance de la etapa y corrección de las observaciones • Aprobaciones sectoriales • Informe de Respuesta a Observaciones
ITC	173	Visa el ingreso del expediente con las respuestas a observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos corregidos • Informe de Respuesta a Observaciones • Acta de visado de la ITC para ingreso
Consultor	174	Ingresa el del expediente con el avance de la etapa, con las soluciones a las observaciones, por Oficina de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos corregidos • Informe de Respuesta a Observaciones • Acta de visado de la ITC para ingreso Carta de ingreso.
Consultor	175	Expone el avance de la etapa, con las soluciones a las observaciones, al ITC y a los participantes invitados.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos con avance de la etapa y corrección de las

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCESO "CONSULTORÍA DE DISEÑO" DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA		Código: MP- MT
			Revisión: 01
			Página 25 de 30
			Fecha: noviembre 2021

			observaciones de la etapa anterior
ITC	176	Levanta Acta de la exposición, verifica que se firme y archiva en Expediente de la Consultoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión
ITC	177	Revisa el detalle de los antecedentes del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos con el avance y las modificaciones que resuelven las observaciones • Informe de Respuesta a Observaciones
• APROBACIÓN DE LA ETAPA DE PROYECTO			
ITC	178	Prepara Acta de Aprobación de la Etapa de Proyecto y lo visa con el Jefe de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador del Acta de Aprobación de la Etapa de Proyecto para efectos de la Participación Ciudadana
ITC	179	Emite Acta de Aprobación de la Etapa de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Aprobación de la Etapa de Proyecto
ITC	180	Envía Acta a Consultor y le autoriza la entrega de los expedientes finales	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Aprobación de la Etapa de Proyecto • Oficio o correo electrónico enviado al Consultor adjuntando el Acta
• PAGO DE LA ETAPA DE PROYECTO			
ITC	181	Elabora borrador de Decreto de Multas, si procediere y lo visa con el Jefe de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de aprobación de la etapa, con visado de pago, si procediere. • Decreto de Multas, si procediere.
ITC	182	Verifica la correcta emisión del Decreto de Multas.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Multas, si procediere.
ITC	183	Verifica el envío al Consultor del Decreto de Multas.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Multas, si procediere.
ITC	184	Elabora borradores de documentos necesarios para el pago y los visa con el Jefe de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> • Caratula del Estado de Pago • Antecedentes necesarios para elaboración de Guía de Recepción
ITC	185	Envía Acta de Aprobación al Consultor y solicita boleta/factura	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de aprobación de la etapa • Notificación vía correo electrónico
Consultor	186	Ingresa Boleta o Factura	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta o Factura • Carta conductora o correo electrónico
ITC	187	Ajusta documentos necesarios para el pago y los visa con el Jefe de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> • Caratula del Estado de Pago • Antecedentes necesarios para elaboración de Guía de Recepción
ITC	188	Envía antecedentes visados por el Jefe del Departamento de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCESO “CONSULTORÍA DE DISEÑO” DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA		Código: MP- MT
			Revisión: 01
			Página 26 de 30
			Fecha: noviembre 2021

		a la Secretaria para la elaboración de la guía de recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto que aprueba el contrato • Contrato • Acta de aprobación de la etapa con visado del pago • Decreto de multas, si procediere. • Boleta o Factura • Caratula del Estado de Pago • Antecedentes necesarios para elaboración de Guía de Recepción.
Secretaria del Depto. de Proyectos	189	Elabora la Guía de Recepción y obtiene firmas	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de Recepción.
Secretaria del Depto. de Proyectos	190	Envía antecedentes al Departamento de Abastecimiento para cursar el estado de pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra • Decreto que aprueba el contrato • Contrato • Acta de aprobación de la etapa con visado del pago • Decreto de multas, si procediere. • Boleta o Factura • Caratula del Estado de Pago • Guía de Recepción
Secretaria del Depto. de Proyectos	191	Hace seguimiento a la elaboración y emisión del decreto de pago y el cheque o transferencia electrónica	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de pago
Secretaria del Depto. de Proyectos	192	Hace seguimiento al pago vía cheque o transferencia electrónica	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago
ITC	193	Verifica el correcto y oportuno pago de la etapa y solicita el decreto de pago aprobado para anexarlo al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de pago • Comprobante de pago

ETAPA 5 – ENTREGA DE EXPEDIENTES FINALES

Consultor	194	Prepara los Expedientes Finales	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Técnicos definitivos • Permiso de Edificación • Aprobaciones de Servicios correspondientes • Carta de Término
Consultor	195	Presenta los Expedientes Finales al ITC.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Técnicos definitivos • Permiso de Edificación • Aprobaciones de Servicios correspondientes • Carta de Término

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCESO “CONSULTORÍA DE DISEÑO” DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 27 de 30
		Fecha: noviembre 2021

ITC	196	Visa el ingreso del expediente, verificando que estén en forma todos y cada uno de los antecedentes requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de aprobación de la etapa de Proyecto • Antecedentes técnicos del proyecto con avance de la etapa y corrección de las observaciones de la etapa anterior • Acta de visado de la ITC para ingreso
Consultor	197	Ingresos los antecedentes de Expedientes Finales por Oficina de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Técnicos definitivos • Permiso de Edificación • Aprobaciones de Servicios correspondientes • Acta de visado de la ITC para ingreso
ITC	198	Revisa que los Expedientes Finales cumplan en su fondo y que todos los documentos en formato papel sean concordantes con los documentos en formato digital	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Técnicos definitivos • Permiso de Edificación • Aprobaciones de Servicios correspondientes
ITC	199	Prepara borrador de Acta Final de Aprobación de la Consultoría y lo visa con Jefe de Departamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador del Acta de Aprobación de la Consultoría
ITC	200	Emite Acta Final de Aprobación de la Consultoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta Final de Aprobación de la Consultoría
ITC	201	Elabora borrador de Decreto Alcaldicio que aprueba el Acta, con indicación de las multas que procedan.	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador de Decreto que aprueba Acta Final de Aprobación de la Consultoría, con indicación de multas, si procediere.
ITC	202	Emite Decreto Alcaldicio que aprueba el Acta, con indicación de las multas que procedan.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto que aprueba Acta Final de Aprobación de la Consultoría, con indicación de multas, si procediere.
ITC	203	Verifica la correcta emisión del Decreto Alcaldicio que aprueba el Acta, con indicación de las multas que procedan	<ul style="list-style-type: none"> • Acta Final de Aprobación de la Consultoría • Decreto que aprueba el Acta, con indicación de multas, si procediere. • Notificación vía oficio o correo electrónico
ITC	204	Envía Acta Final de Aprobación y Decreto que aprueba el Acta Final al Consultor	<ul style="list-style-type: none"> • Acta Final de Aprobación de la Consultoría • Decreto que aprueba el Acta, con indicación de multas, si procediere. • Notificación vía oficio o correo electrónico
ITC	205	Verifica el envío al Consultor del Acta e Aprobación Final y el Decreto	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación vía oficio o correo electrónico

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCESO "CONSULTORÍA DE DISEÑO" DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA		Código: MP- MT
			Revisión: 01
			Página 28 de 30
			Fecha: noviembre 2021

		que aprueba el Acta e indica las multas, si procediere.	
ITC	206	Elabora borradores de documentos necesarios para el pago y los visa con el Jefe de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> • Caratula del Estado de Pago • Antecedentes necesarios para elaboración de Guía de Recepción
ITC	207	Solicita al Consultor la boleta o factura	<ul style="list-style-type: none"> • Acta Final de Aprobación de la Consultoría • Notificación vía correo electrónico
Consultor	208	Ingresa Boleta o Factura	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta o Factura • Carta conductora o correo electrónico
ITC	209	Ajusta documentos necesarios para el pago y los visa con el Jefe de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> • Caratula del Estado de Pago • Antecedentes necesarios para elaboración de Guía de Recepción
ITC	210	Envía antecedentes visados por el Jefe del Departamento de Proyectos a la Secretaria para la elaboración de la guía de recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra • Decreto que aprueba el contrato • Contrato • Acta de Aprobación Final de la Consultoría • Decreto que aprueba el Acta • Decreto de multas, si procediere. • Boleta o Factura • Caratula del Estado de Pago • Antecedentes necesarios para elaboración de Guía de Recepción.
Secretaria del Depto. de Proyectos	211	Elabora la Guía de Recepción y obtiene firmas	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de Recepción.
Secretaria del Depto. de Proyectos	212	Envía antecedentes al Departamento de Abastecimiento para cursar el estado de pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra • Decreto que aprueba el contrato • Contrato • Acta de aprobación de la etapa con visado del pago • Decreto de multas, si procediere. • Boleta o Factura • Caratula del Estado de Pago • Guía de Recepción
Secretaria del Depto. de Proyectos	213	Hace seguimiento a la elaboración y emisión del decreto de pago y el cheque o transferencia electrónica	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de pago
Secretaria del Depto. de Proyectos	214	Hace seguimiento al pago vía cheque o transferencia electrónica	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCESO “CONSULTORÍA DE DISEÑO” DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA		Código: MP- MT
			Revisión: 01
			Página 29 de 30
			Fecha: noviembre 2021

ITC	215	Verifica el correcto y oportuno pago de la etapa. Solicita el Decreto de pago aprobado para anexarlo al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de pago • Comprobante de pago
ITC	216	Elabora borrador del Decreto Alcaldicio de Liquidación del Contrato y lo visa con el Jefe del Departamento de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador Decreto Alcaldicio de Liquidación del Contrato
ITC	217	Emite el Decreto Alcaldicio de Liquidación del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Alcaldicio de Liquidación del Contrato
Secretaría del Depto. de Proyectos	218	Hace seguimiento a la aprobación del Decreto Alcaldicio de Liquidación del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Alcaldicio de Liquidación del Contrato
ITC	219	Envía Decreto Alcaldicio de Liquidación del Contrato al Consultor	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Alcaldicio de Liquidación del Contrato • Notificación vía oficio o correo electrónico
Secretaría del Depto. de Proyectos	220	Hace seguimiento la aprobación del Decreto Alcaldicio de Liquidación del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Alcaldicio de Liquidación del Contrato
Secretaría del Depto. de Proyectos	221	Hace seguimiento y verifica la devolución de la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y retenciones si las hubiere	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato
ITC	222	Evalúa al Consultor a través del portal Mercado Público	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación al Consultor
ITC	223	Finaliza la Consultoría de Diseño cierra el Expediente de la Consultoría	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de la Consultoría
ITC	224	Hace entrega al Jefe del Departamento del Expediente de Seguimiento de la Consultoría; todos los archivos en formato papel de la consultoría y todos los archivos en formato digital de la consultoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de Seguimiento de la Consultoría, con respaldo físico y digital de antecedentes técnicos; administrativos, y económicos, ordenada cronológicamente • Archivo físico con todos los antecedentes de la consultoría, en formato papel. • Archivo digital con todos los antecedentes de la consultoría.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCESO "CONSULTORÍA DE DISEÑO" DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 30 de 30
		Fecha: noviembre 2021

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se anexan los diagramas de flujo por etapa, que resumen y esquematizan el proceso.



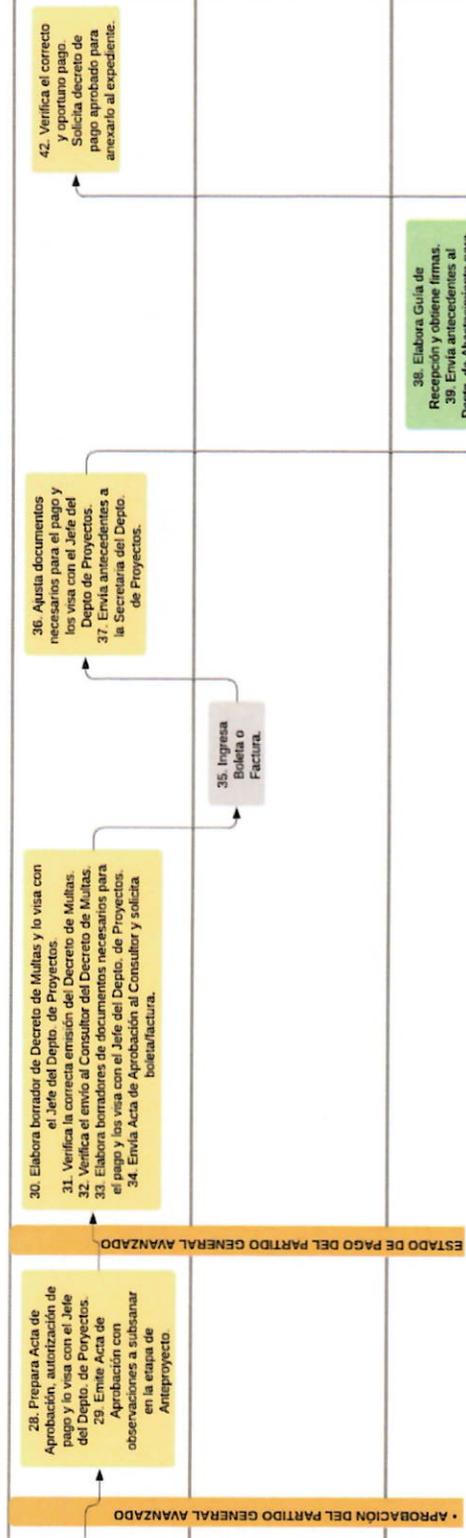
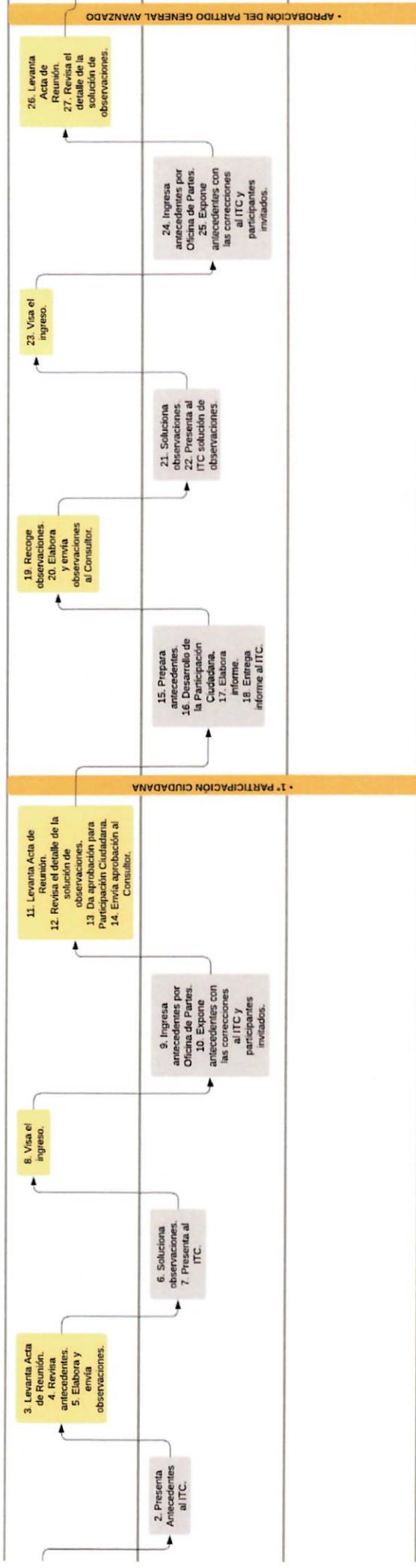
**MANUAL DE PROCESO
"CONSULTORIA DE DISEÑO"
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPA**

Código: MP- MT

Revisión: 01

Página **anexo**

Fecha: noviembre 2021





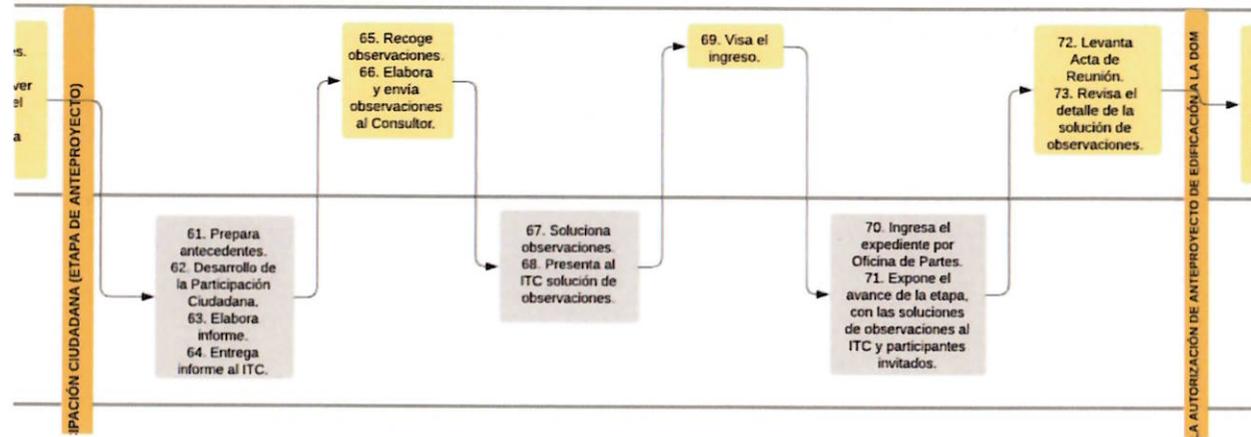
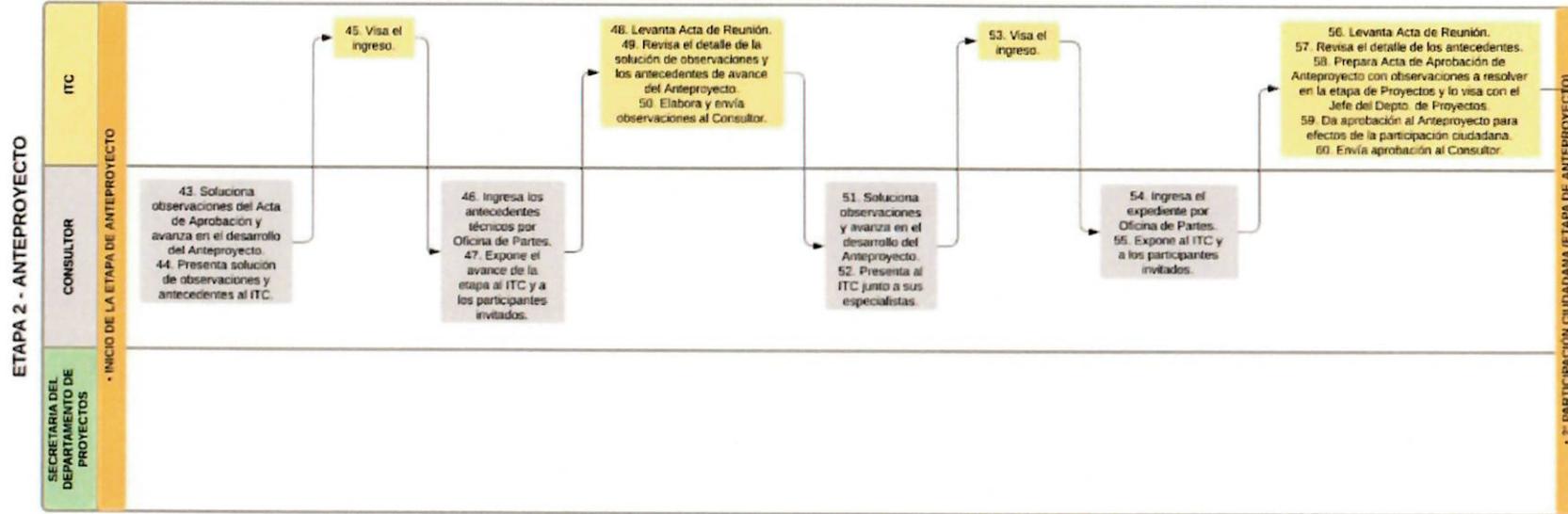
**MANUAL DE PROCESO
"CONSULTORÍA DE DISEÑO"
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA**

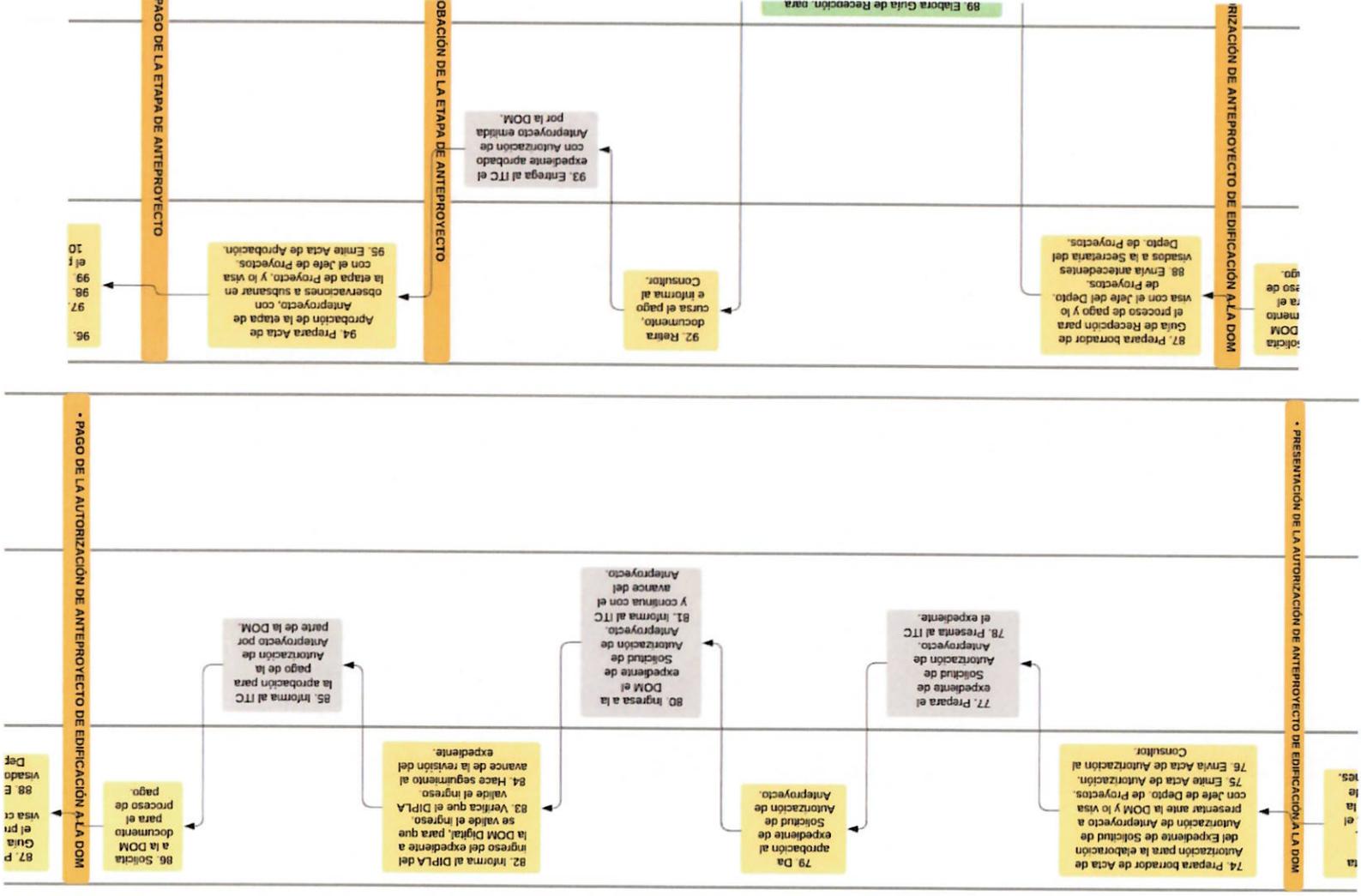
Código: MP- MT

Revisión: 01

Página **anexo**

Fecha: noviembre 2021





96.
97.
98.
99.
100.
101.

102.
103.
104.
105.
106.
107.
108.
109.
110.



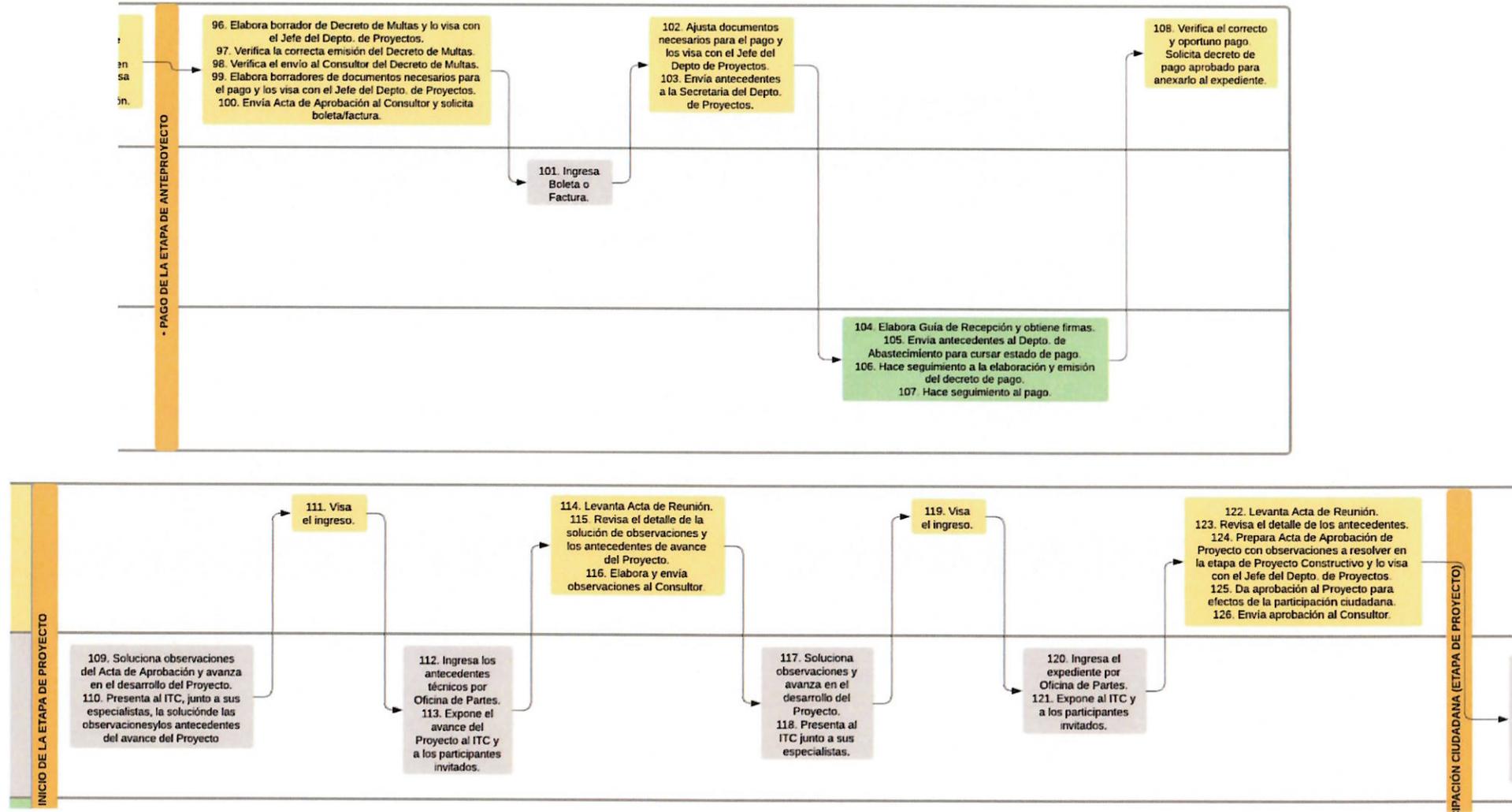
**MANUAL DE PROCESO
"CONSULTORÍA DE DISEÑO"
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA**

Código: MP- MT

Revisión: 01

Página **anexo**

Fecha: noviembre 2021





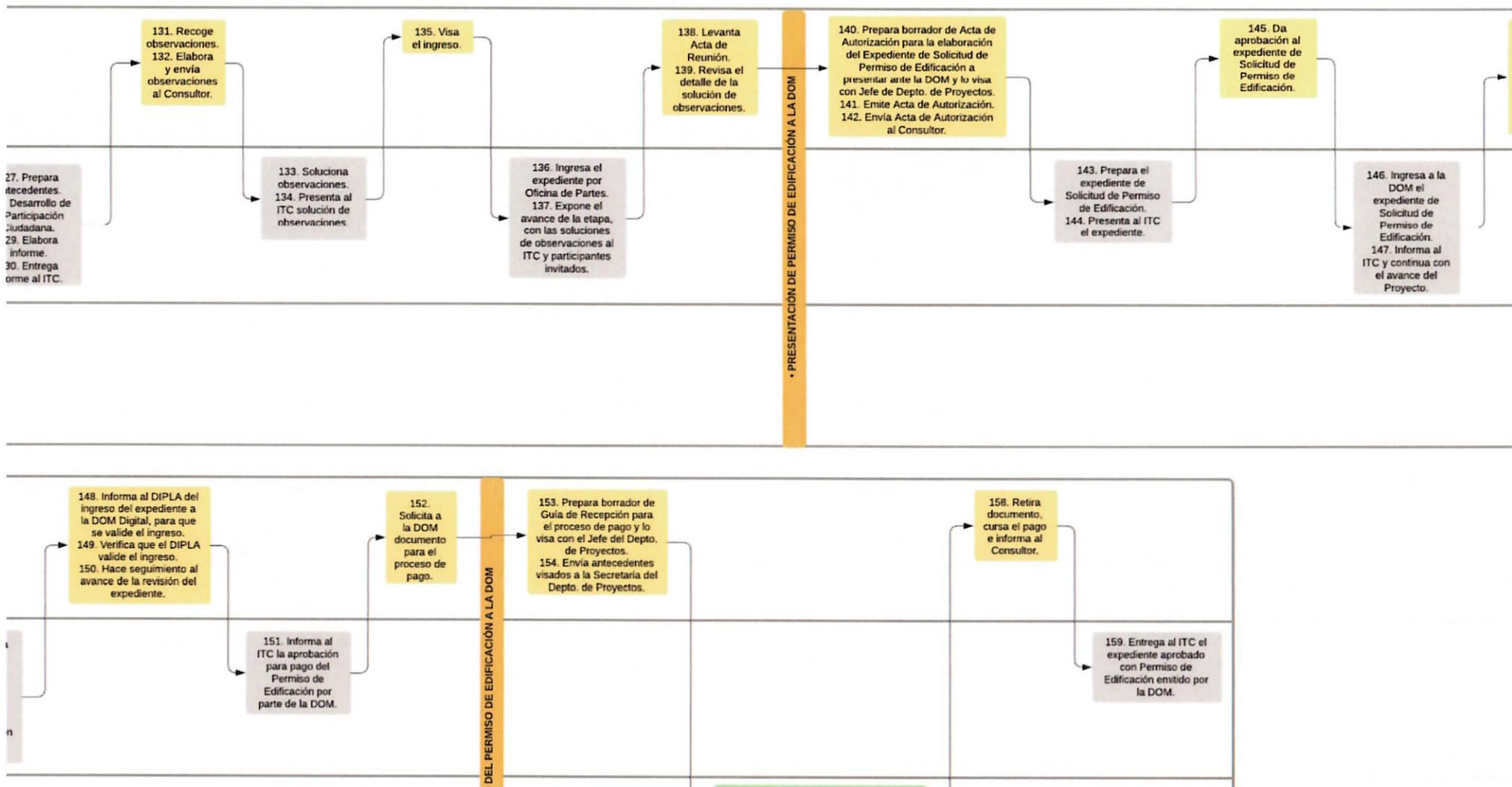
MANUAL DE PROCESO
"CONSULTORÍA DE DISEÑO"
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA

Código: MP- MT

Revisión: 01

Página **anexo**

Fecha: noviembre 2021





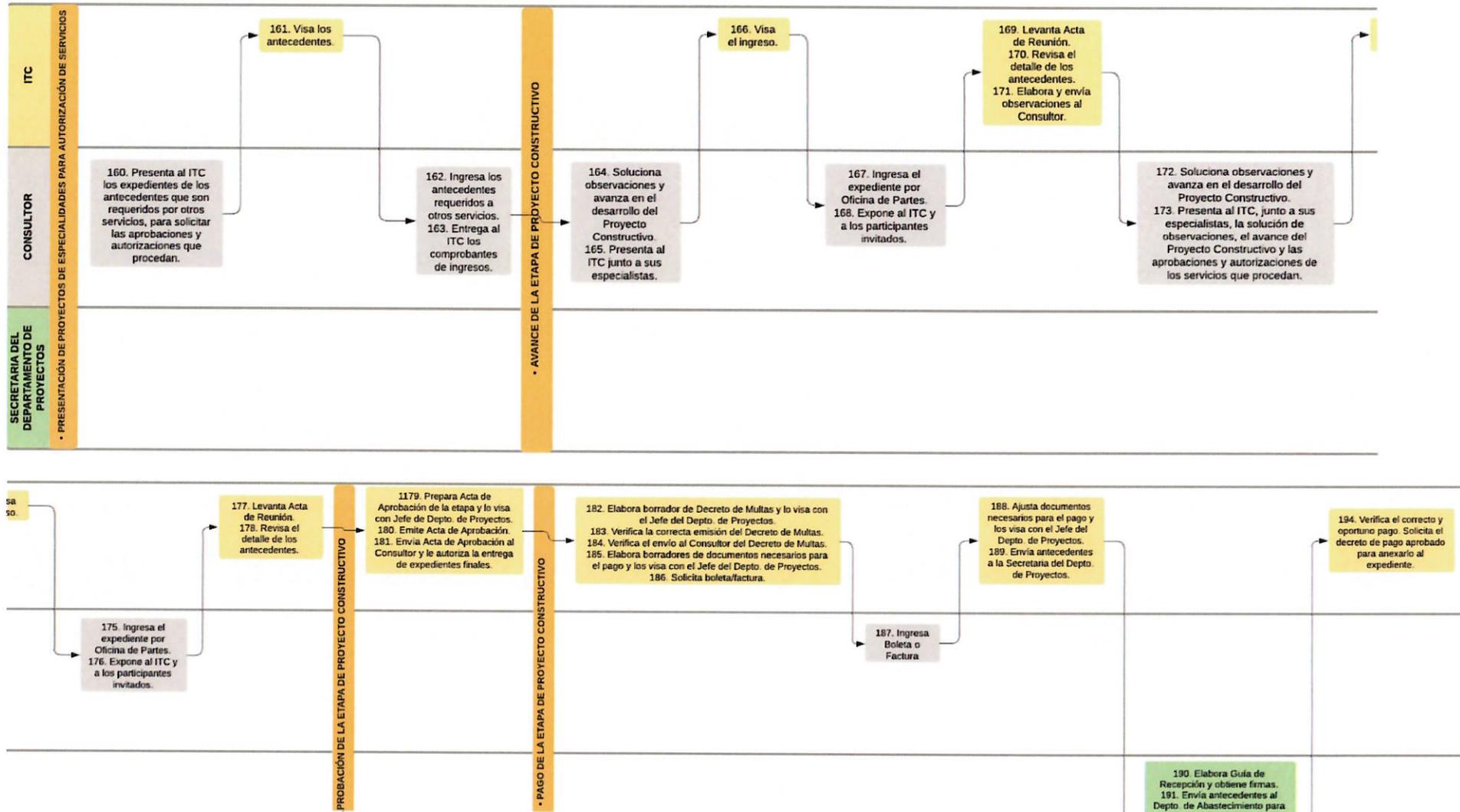
MANUAL DE PROCESO
“CONSULTORÍA DE DISEÑO”
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA

Código: MP- MT

Revisión: 01

Página **anexo**

Fecha: noviembre 2021





**MANUAL DE PROCESO
"CONSULTORÍA DE DISEÑO"
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA**

Código: MP- MT

Revisión: 01

Página **anexo**

Fecha: noviembre 2021

