

DECRETO N° 4899 - 1

TEMUCO,
21 NOV 2025

VISTOS

1.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20/12/2023, 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 actualizar el **MANUAL DE PROCESO CONSULTORÍA DE DISEÑO**, actualmente vigente, el cual había sido aprobado por decreto N° 4.304 de fecha 11 de Octubre 2024, para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

DECRETO:

1.- Apruébese la actualización del Manual de Proceso que a continuación se indica:

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.• Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión.• Departamento de Proyectos.• Departamento de Compras Públicas y Gestión.• 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 de Proceso Consultoría de Diseño, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 41 páginas y que reemplaza en su totalidad al Manual de Proceso Consultoría de Diseño anterior, aprobado por decreto N° 4.304 de fecha 11 de Octubre 2024.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

FBM/FAJ/FVB/mgcs.
Distribución:

- c.c.: SECPLA
- c.c.: Depto. de Calidad y Control de Gestión
- c.c.: Depto. de Proyectos
- c.c.: Oficina de Partes.



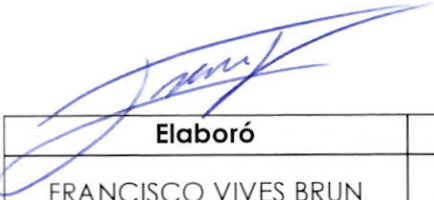
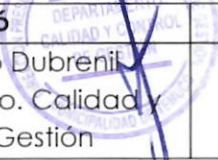
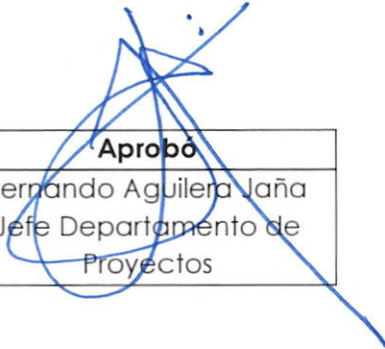

ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE







ACTUALIZACIÓN MANUAL DE PROCESO "CONSULTORÍA DE DISEÑO"

 Elaboró FRANCISCO VIVES BRUN Arquitecto	 Revisó Oriana Castro Dubrenil Encargada depto. Calidad y Control de Gestión	 Aprobó Fernando Aguilera Jaña Jefe Departamento de Proyectos
---	---	---

Contenido

I. ANTECEDENTES.....	2
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD	5
III. OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV. OBJETIVO DEL PROCESO	5
V. ALCANCE DEL MANUAL.....	6
VII. CONTROL DEL MANUAL.....	6
IX. PRODUCTOS	7
X. USUARIOS.....	7
XI. PROVEEDORES	7
XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	22
XIV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	30
XV. DIAGRAMAS DE FLUJO	36

I. ANTECEDENTES

CONTEXTO DE LA UNIDAD Y DEL PROCESO EN PARTICULAR.

La Municipalidad de Temuco actualmente cuenta con 20 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:

- Departamento Estudios e Información Territorial
- Departamento de Asesoría Urbana y Plan Regulador
- Departamento de Proyectos
- Departamento de Proyectos Urbanos Comunitarios
- 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.

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	Conjunto de documentos técnicos que componen el diseño contratado, tales como: <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.

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.

RETENCION Conservación de un porcentaje del estado de pago que
se retiene monetariamente para garantizar el
cumplimiento de alguna obligación por parte del
consultor.

MULTA Sanción administrativa que consiste en el descuento de
una cantidad determinada de dinero, de acuerdo a la
causales que establezcan las bases de la consultoría.

ESTADO DE PAGO

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCESO "ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONSULTORÍAS DE DISEÑO" DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 5 de 41
		Fecha: octubre 2025

En las consultorías, un estado de pago es un documento que detalla el avance del servicio o productos ejecutados en un período o etapa determinada, según lo establecido en las bases administrativas y contrato, y su correspondiente valorización. Este documento permite al consultor solicitar y recibir pagos parciales, que se consideran abonos a cuenta del precio total.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Al Departamento de Proyectos, le corresponde las siguientes funciones generales:
- a. Efectuar la programación del trabajo anual en materia de proyectos de diseño de edificaciones y espacios públicos.
 - b. Elaborar proyectos de diseño de edificaciones y espacios públicos, de acuerdo a cartera priorizada.
 - c. Elaborar las bases y términos técnicos de referencia para la licitación de proyectos de diseño de edificaciones y espacios públicos, de acuerdo a cartera priorizada.
 - d. Efectuar la inspección técnica de contratos de diseño de edificaciones y espacios públicos, de acuerdo a carpeta priorizada.
 - e. Elaborar las bases para la licitación de proyectos de obras de ejecución de edificaciones y espacios públicos, de acuerdo a cartera priorizada.
 - f. Administrar el banco de proyectos.

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.

Sumado a lo anterior, se complementará el presente manual con el proceso de aplicación de retenciones por concepto de atraso y aplicación de multas de acuerdo a la normativa actual de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

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.

Incorporar las etapas de aplicación de retenciones en detalle y la posterior aplicación de multas de acuerdo a las bases administrativas de la consultoría.

V. ALCANCE DEL MANUAL

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

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaría Comunal de Planificación.

VI. 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.

VII. CONTROL DEL MANUAL

El resguardo, control y correcta implementación del siguiente Manual de Procesos estará bajo la responsabilidad del Departamento de proyectos.

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

VIII. 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° 006, de fecha 20 de diciembre del 2023.
- Reglamento de Adquisiciones N° 002, de fecha 16 mayo 2023.
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 19.886, Compras Públicas, bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

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:

- 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	Nº	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 asistencia a reunión
ITC	4	Remite correo electrónico a todos los asistentes, donde enumera los acuerdos tomados en la reunión. Da un plazo de 1 día para observaciones en caso de no estar de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con Acta de Acuerdos.
ITC	5	Revisa antecedentes del Partido General Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos correspondientes a la etapa
ITC	6	Elabora y envía observaciones al Consultor, vía correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Observaciones
Consultor	7	Soluciona observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes técnicos con las modificaciones que resuelven las observaciones • Informe de respuesta a las observaciones
Consultor	8	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	9	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 • Acta de visado de la ITC para ingreso
Consultor	10	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	11	Expone 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	12	Levanta Acta de la exposición, verifica que se firme y archiva en Expediente de la Consultoría	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de asistencia a reunión
ITC	13	Remite correo electrónico a todos los asistentes, donde enumera los acuerdos tomados en la reunión. Da un plazo de 1 día para observaciones en caso de no estar de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con Acta de Acuerdos.
ITC	14	Revisa 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	15	Prepara Acta de Aprobación de Partido General Avanzado para efectos de la Participación Ciudadana.	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador del Acta de Aprobación de la Etapa de Partido General Avanzado para efectos de la Participación Ciudadana.
ITC	16	Da aprobación al Partido General Avanzado para efectos de la	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de aprobación al Partido General Avanzado

		participación ciudadana. Emite observaciones del ITC a subsanar por el Consultor en conjunto con las Obs. De participación ciudadana.	para efectos de la participación ciudadana
ITC	17	Envía 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
• 1° PARTICIPACIÓN CIUDADANA (PARTIDO GENERAL AVANZADO)			
Consultor	18	Prepara antecedentes para participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes técnicos
Consultor	19	Desarrollo de la participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes técnicos
Consultor	20	Elabora informe de participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Participación Ciudadana
Consultor	21	Entrega informe de participación ciudadana al ITC	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Participación Ciudadana
ITC	22	Revisa observaciones de la participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Participación Ciudadana
ITC	23	Elabora y envía observaciones atinentes al Consultor, vía oficio o correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Observaciones
Consultor	24	Soluciona observaciones del ITC y de la participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes técnicos corregidos Acta de Respuesta a Observaciones
Consultor	25	Presenta al ITC solución de observaciones del ITC y de la participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes técnicos corregidos Acta de Respuesta a Observaciones
ITC	26	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	27	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	28	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	29	Levanta Acta de la exposición, verifica que se firme y archiva en Expediente de la Consultoría	<ul style="list-style-type: none"> Acta de asistencia a reunión
ITC	30	Remite correo electrónico a todos los asistentes, donde enumera los acuerdos tomados en la reunión. Da un plazo de 1 día para observaciones en caso de no estar de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con Acta de Acuerdos.
ITC	31	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	32	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. Acta debe indicar retenciones por atrasos en entrega de etapa, si procediera.	<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	33	Emite Acta de Aprobación de la Etapa de Partido General Avanzado, con observaciones a subsanar en la etapa de Anteproyecto. Acta debe indicar retenciones por atrasos en entrega de etapa, si procediera.	<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	34	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	35	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	36	Ingresa Boleta o Factura	<ul style="list-style-type: none">• Boleta o Factura• Carta conductora o correo electrónico
ITC	37	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	38	Envía antecedentes visados por el Jefe del Departamento de Proyectos a la Secretaría 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• Boleta o Factura• Caratula del Estado de Pago• Antecedentes necesarios para elaboración de Guía de Recepción.
Secretaria del Depto. de Proyectos	39	Elabora la Guía de Recepción y obtiene firmas	<ul style="list-style-type: none">• Guía de Recepción.
Secretaria del Depto. de Proyectos	40	Envía antecedentes al Departamento de Compras Públicas y Gestión 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• Boleta o Factura• Caratula del Estado de Pago• Guía de Recepción
Secretaria del Depto. de Proyectos	41	Hace seguimiento a la elaboración y emisión del decreto de pago	<ul style="list-style-type: none">• Decreto de pago
Secretaria del Depto. de Proyectos	42	Hace seguimiento al pago vía Vale Vista BCI o transferencia electrónica	<ul style="list-style-type: none">• Comprobante de pago
ITC	43	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	44	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	45	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	46	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	47	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	48	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	49	Levanta Acta de la exposición, verifica que se firme y archiva en Expediente de la Consultoría	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de asistencia a reunión
ITC	50	Remite correo electrónico a todos los asistentes, donde enumera los acuerdos tomados en la reunión. Da un plazo de 1 día para observaciones en caso de no estar de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con Acta de Acuerdos.
ITC	51	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	52	Prepara Acta de Aprobación de Anteproyecto para efectos de la Participación Ciudadana 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 para efectos de la Participación Ciudadana
ITC	53	Da aprobación al Anteproyecto para efectos de la participación	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de aprobación al Anteproyecto para efectos

		ciudadana. Emite observaciones del ITC a subsanar por el Consultor en conjunto con las observaciones de participación ciudadana.	de la participación ciudadana
ITC	54	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	55	Prepara antecedentes para participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none">• Antecedentes técnicos
Consultor	56	Desarrollo de la participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none">• Antecedentes técnicos
Consultor	57	Elabora informe de participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none">• Informe de Participación Ciudadana
Consultor	58	Entrega informe de participación ciudadana al ITC	<ul style="list-style-type: none">• Informe de Participación Ciudadana
ITC	59	Revisa observaciones de la participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none">• Informe de Participación Ciudadana
ITC	60	Elabora y envía observaciones atinentes al Consultor, vía correo electrónico	<ul style="list-style-type: none">• Acta de Observaciones
Consultor	61	Soluciona observaciones del ITC y de la participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none">• Antecedentes técnicos corregidos• Informe de Respuesta a Observaciones
Consultor	62	Presenta al ITC solución de observaciones del ITC y de la participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none">• Antecedentes técnicos corregidos• Informe de Respuesta a Observaciones
ITC	63	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	64	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• Acta de visado de la ITC para ingreso Carta de ingreso.
Consultor	65	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	66	Levanta Acta de la exposición, verifica que se firme y archiva en Expediente de la Consultoría.	<ul style="list-style-type: none">• Acta de asistencia a reunión
ITC	67	Remite correo electrónico a todos los asistentes, donde enumera los acuerdos tomados en la reunión. Da un plazo de 1 día para observaciones en caso de no estar de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico con Acta de Acuerdos.
ITC	68	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	69	Elabora y envía observaciones al Consultor, vía oficio o correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Observaciones
Consultor	70	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	71	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	72	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	73	Ingresa 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	74	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	75	Levanta Acta de la exposición, verifica que se firme y archiva en Expediente de la Consultoría	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Asistencia a reunión
ITC	76	Remite correo electrónico a todos los asistentes, donde enumera los acuerdos tomados en la reunión. Da un plazo de 1 día para observaciones en caso de no estar de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con Acta de Acuerdos.
ITC	77	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
• APROBACIÓN DE LA ETAPA DE ANTEPROYECTO			
ITC	78	Prepara Acta de Aprobación de la Epata de Anteproyecto, con observaciones a subsanar en la etapa de Proyecto, autorización de pago y lo visa con el Jefe de Proyectos. Acta debe indicar retenciones por atrasos en entrega de etapa, si procediera.	<ul style="list-style-type: none"> Borrador del Acta de Aprobación de la Etapa de Anteproyecto, con observaciones a subsanar en la etapa de Proyecto y con autorización de pago, si procediere.
ITC	79	Emite Acta de Aprobación de la Epata de Anteproyecto, con observaciones a subsanar en la etapa de Proyecto. Acta debe indicar retenciones por atrasos en entrega de etapa, si procediera.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de aprobación de la etapa de Anteproyecto Oficio de aprobación de etapa de Anteproyecto.
PAGO DE LA ETAPA DE ANTEPROYECTO			

ITC	80	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	81	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	82	Ingresa Boleta o Factura	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta o Factura • Carta conductora o correo electrónico
ITC	83	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	84	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 de la etapa con visado del pago • Boleta o Factura • Caratula del Estado de Pago • Antecedentes necesarios para elaboración de Guía de Recepción.
Secretaria del Depto. de Proyectos	85	Elabora la Guía de Recepción y obtiene firmas	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de Recepción.
Secretaria del Depto. de Proyectos	86	Envía antecedentes al Departamento de Compras Públicas y Gestión y 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 • Boleta o Factura • Caratula del Estado de Pago • Guía de Recepción
Secretaria del Depto. de Proyectos	87	Hace seguimiento a la elaboración y emisión del decreto de pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de pago
Secretaria del Depto. de Proyectos	88	Hace seguimiento al pago vía Vale Vista BCI o transferencia electrónica	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago
ITC	89	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	90	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	91	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	92	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 <ul style="list-style-type: none"> • Acta de visado de la ITC para ingreso
Consultor	93	Ingresa 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	94	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 observaciones de la etapa anterior
ITC	95	Levanta Acta de la exposición, verifica que se firme y archiva en Expediente de la Consultoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de asistencia a reunión
ITC	96	Remite correo electrónico a todos los asistentes, donde enumera los acuerdos tomados en la reunión. Da un plazo de 1 día para observaciones en caso de no estar de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con Acta de Acuerdos.
ITC	97	Revisa el detalle de la solución de las observaciones y los antecedentes del avance 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	98	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	99	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	100	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	101	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	102	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	103	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	104	Levanta Acta de la exposición, verifica que se firme y archiva en Expediente de la Consultoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de asistencia a reunión
ITC	105	Remite correo electrónico a todos los asistentes, donde enumera los acuerdos tomados en la reunión. Da un plazo de 1 día para observaciones en caso de no estar de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con Acta de Acuerdos.
ITC	106	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	107	Elabora y envía observaciones al Consultor, vía oficio o correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Observaciones • Oficio o correo electrónico enviado al Consultor adjuntando el Acta
Consultor	108	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	109	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	110	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	111	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	112	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	113	Levanta Acta de la exposición, verifica que se firme y archiva en Expediente de la Consultoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de asistencia a reunión
ITC	114	Remite correo electrónico a todos los asistentes, donde enumera los acuerdos tomados en la reunión. Da un plazo de 1 día para observaciones en caso de no estar de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con Acta de Acuerdos.
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 <ul style="list-style-type: none"> Informe de Respuesta a Observaciones
PRESENTACIÓN DE PERMISO DE EDIFICACIÓN A LA DOM			
Consultor	116	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	117	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	118	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	119	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	120	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 Copia de la solicitud de permiso de edificación numerada y fechada Correo informativo del Consultor al ITC
ITC	121	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	122	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	123	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
DOM	124	Revisión de Antecedentes por la DOM	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Observaciones DOM
Consultor	125	Subsana observaciones DOM	<ul style="list-style-type: none"> Expediente DOM con observaciones subsanadas.
DOM	126	Revisión de Antecedentes por la DOM	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Observaciones DOM
Consultor	127	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	128	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	129	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	130	Envía antecedentes visados por el Jefe del Departamento de Proyectos a la Secretaría 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
Secretaría del Depto. de Proyectos	131	Elabora Guía de Recepción, para pago, obtiene firmas y envía a Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Guía de Recepción para pago
Secretaría del Depto. de Proyectos	132	Envía Guía de Recepción para pago a Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Guía de Recepción para pago
Secretaría del Depto. de Proyectos	133	Hace seguimiento a la elaboración y emisión del Decreto de Pago.	<ul style="list-style-type: none"> Decreto de Pago Comprobante de pago
ITC	134	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	135	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
PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE ESPECIALIDADES PARA AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS			
Consultor	136	Prepara los expedientes de los antecedentes ya revisados en el proceso de Consultoría que son requeridos por otros servicios, para solicitar las aprobaciones y autorizaciones que procedan	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes técnicos requeridos por SERVIU, Aguas Araucanía, otros.
Consultor	137	Presenta al ITC los expedientes de los antecedentes ya revisados en el proceso de Consultoría que son requeridos por otros servicios, para solicitar las aprobaciones y autorizaciones que procedan	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes técnicos requeridos por SERVIU, Aguas Araucanía, otros.
ITC	138	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	139	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	140	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 Comprobantes de ingresos
SERVIU / Aguas Araucanía	141	Revisión de los Proyectos de Pavimentación y Aguas Lluvias y del Proyecto Sanitario por parte de los Servicios respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes técnicos requeridos en cada caso
Consultor	142	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
APROBACIÓN DE LA ETAPA DE PROYECTO			
ITC	143	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
ITC	144	Emite Acta de Aprobación de la Etapa de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Aprobación de la Etapa de Proyecto
ITC	145	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	146	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	147	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	148	Ingresa Boleta o Factura	<ul style="list-style-type: none"> Boleta o Factura Carta conductora o correo electrónico

ITC	149	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	150	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 de la etapa con visado del pago • Boleta o Factura • Caratula del Estado de Pago • Antecedentes necesarios para elaboración de Guía de Recepción.
Secretaria del Depto. de Proyectos	151	Elabora la Guía de Recepción y obtiene firmas	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de Recepción.
Secretaria del Depto. de Proyectos	152	Envía antecedentes al Departamento de Compras Públicas y Gestión 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 • Boleta o Factura • Caratula del Estado de Pago • Guía de Recepción
Secretaria del Depto. de Proyectos	153	Hace seguimiento a la elaboración y emisión del decreto de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de pago
Secretaria del Depto. de Proyectos	154	Hace seguimiento al pago vía Vale Vista BCI o transferencia electrónica	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago
ITC	155	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 4 – ENTREGA DE EXPEDIENTES FINALES			
Consultor	156	Prepara los Expedientes Finales	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Técnicos definitivos • Permiso de Edificación • Aprobaciones de Servicios correspondientes • Carta de Término
Consultor	157	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
ITC	158	Visa el ingreso del expediente, verificando que estén en forma todos y cada uno de os 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	159	Ingresa los antecedentes de Expedientes Finales por Oficina de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Técnicos definitivos • Permiso de Edificación

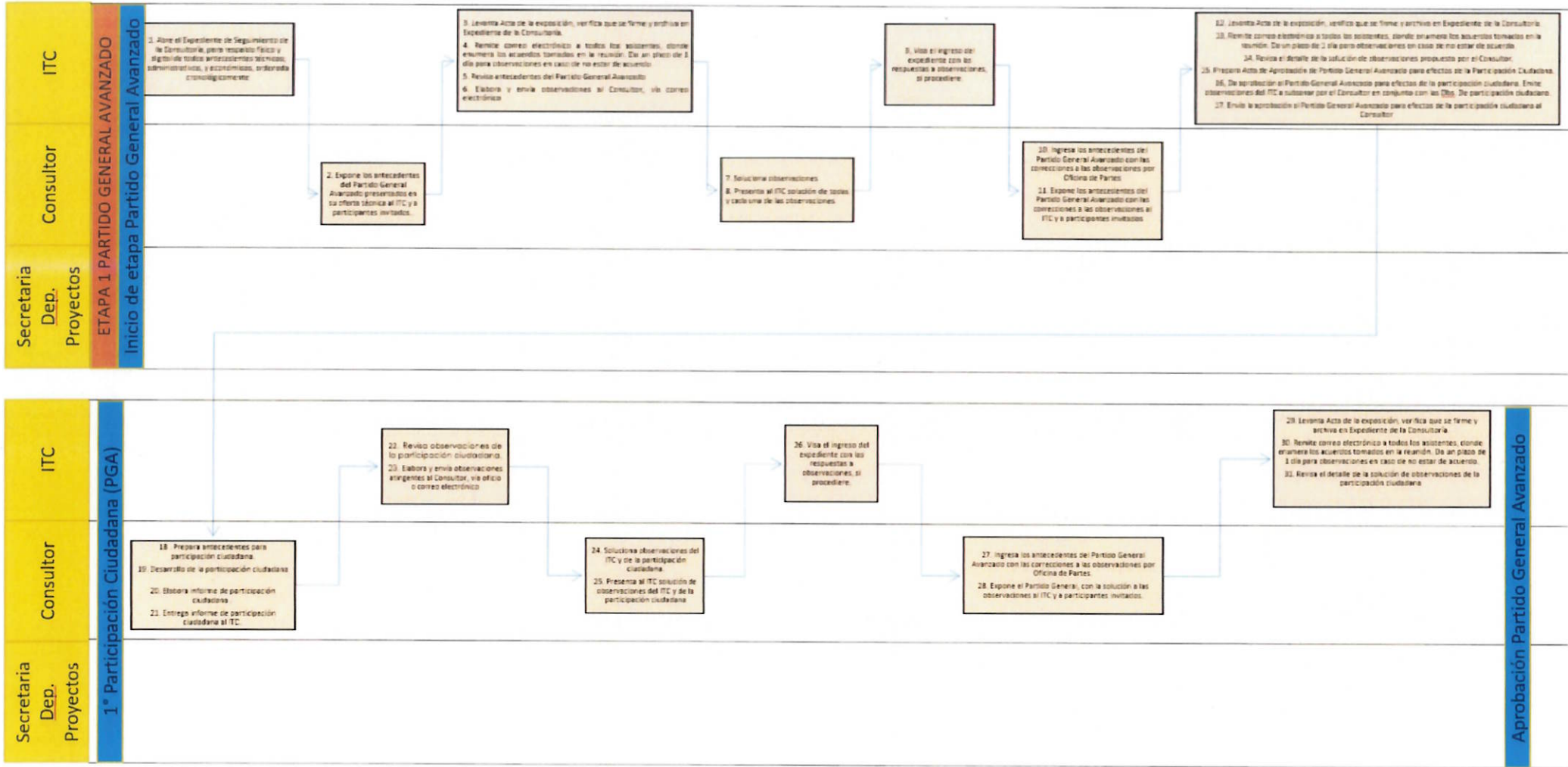
			<ul style="list-style-type: none"> • Aprobaciones de Servicios correspondientes • Acta de visado de la ITC para ingreso
ITC	160	Revisa que los Expedientes Finales cumplan en su fondo y que todos los documentos en formato papel sean concordantes con los documentos en formato digital	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Técnicos definitivos • Permiso de Edificación • Aprobaciones de Servicios correspondientes
ITC	161	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	162	Emite Acta Final de Aprobación de la Consultoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta Final de Aprobación de la Consultoría
ITC	163	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	164	Revisa borrador con Jefe de Departamento de Proyectos. 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	165	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	166	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	167	Verifica el envío al Consultor del Acta e Aprobación Final y el Decreto que aprueba el Acta e indica las multas, si procediere.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación vía oficio o correo electrónico
ITC	168	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	169	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	170	Ingresa Boleta o Factura	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta o Factura • Carta conductora o correo electrónico
ITC	171	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	172	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

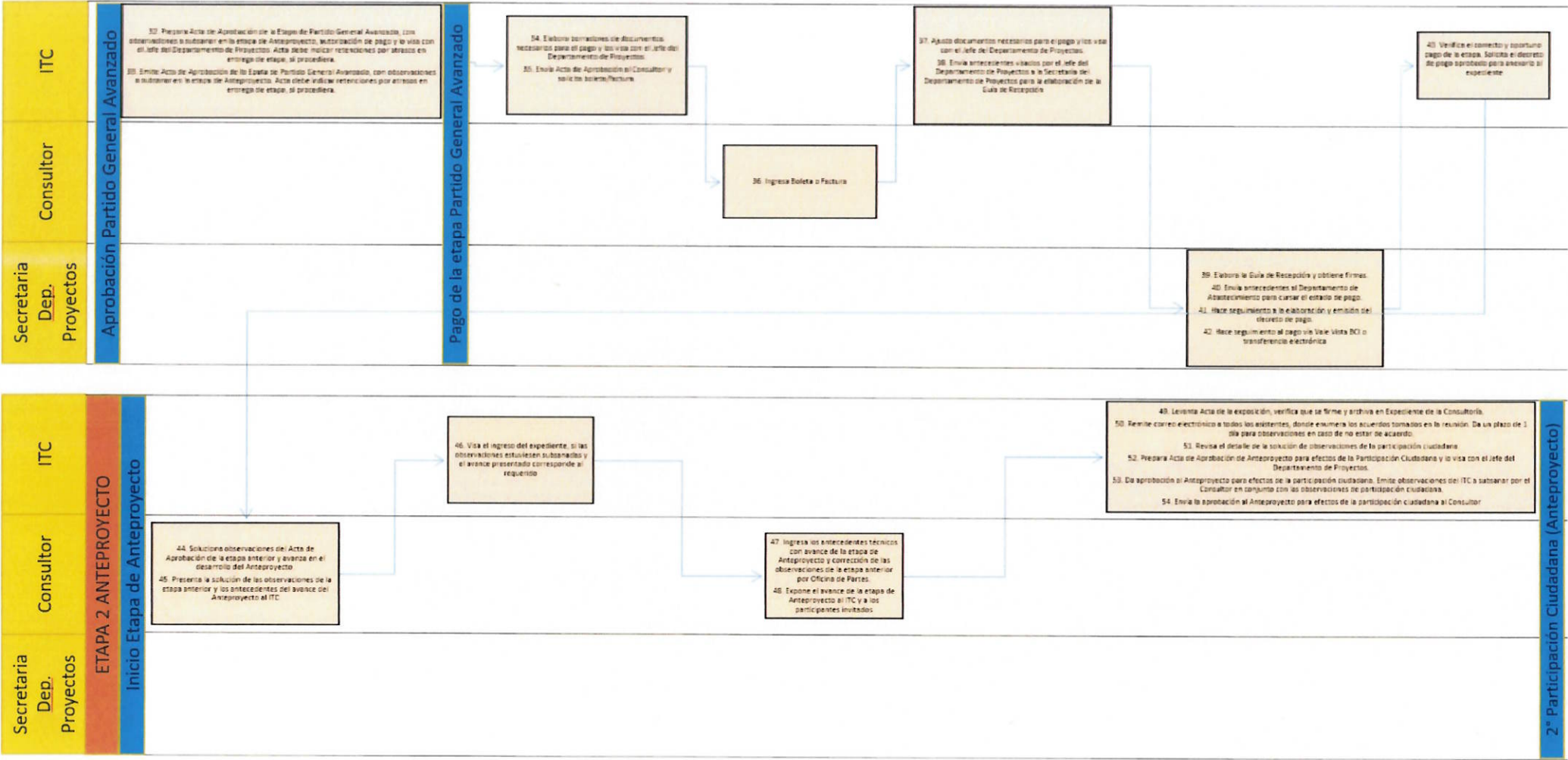
			<ul style="list-style-type: none"> Decreto de multas, si procediere. Boleta o Factura Caratula del Estado de Pago Antecedentes necesarios para elaboración de Guía de Recepción.
Secretaria del Depto. de Proyectos	173	Elabora la Guía de Recepción y obtiene firmas	<ul style="list-style-type: none"> Guía de Recepción.
Secretaria del Depto. de Proyectos	174	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	175	Hace seguimiento a la elaboración y emisión del decreto de pago	<ul style="list-style-type: none"> Decreto de pago
Secretaria del Depto. de Proyectos	176	Hace seguimiento al pago vía Vale Vista BCI o transferencia electrónica	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago
ITC	177	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	178	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	179	Emite el Decreto Alcaldicio de Liquidación del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Alcaldicio de Liquidación del Contrato
Secretaria del Depto. de Proyectos	180	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	181	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
Secretaria del Depto. de Proyectos	182	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	183	Evalúa al Consultor a través del portal Mercado Público	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación al Consultor
ITC	184	Finaliza la Consultoría de Diseño cierra el Expediente de la Consultoría	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de la Consultoría
ITC	185	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.

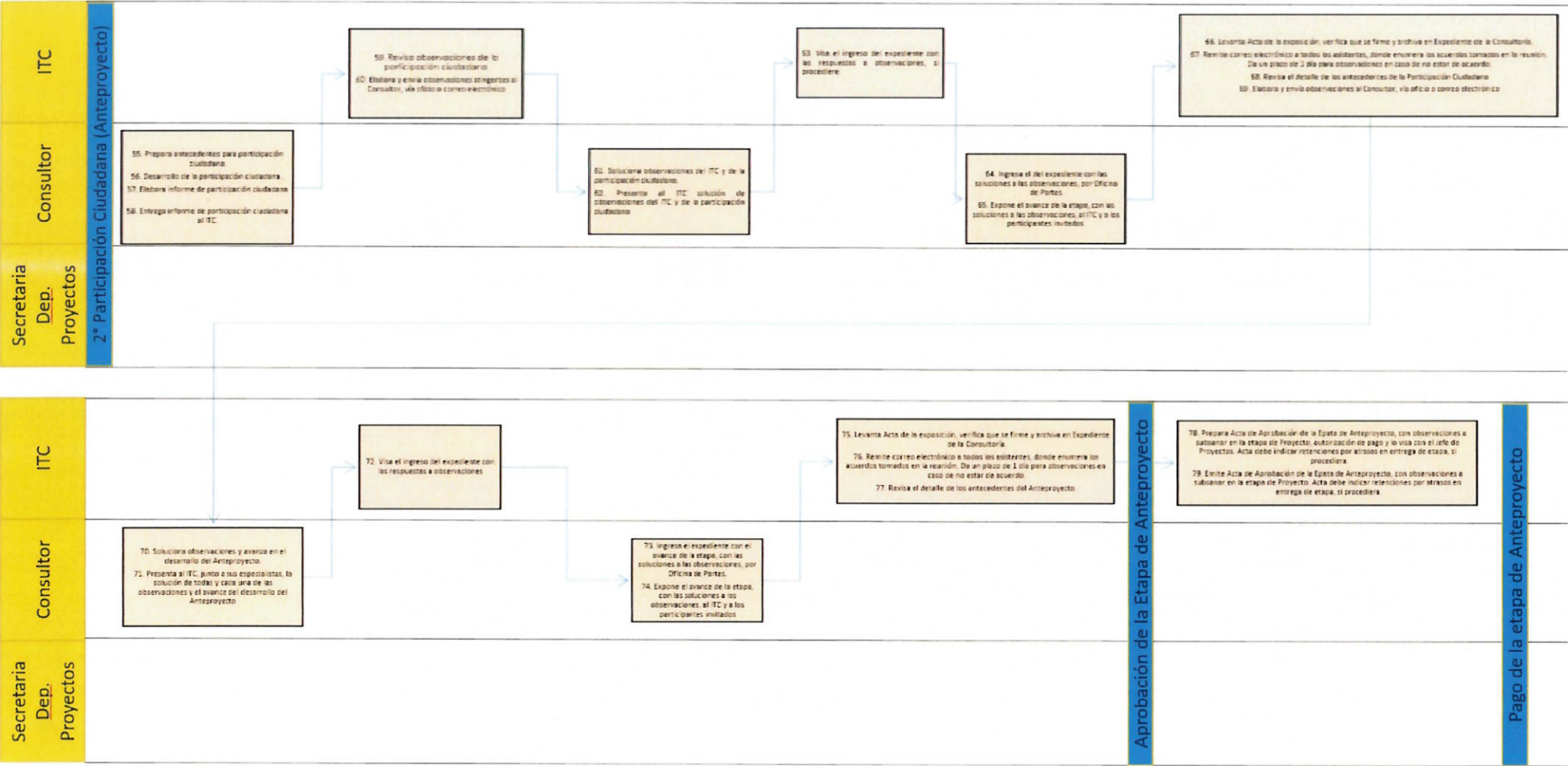


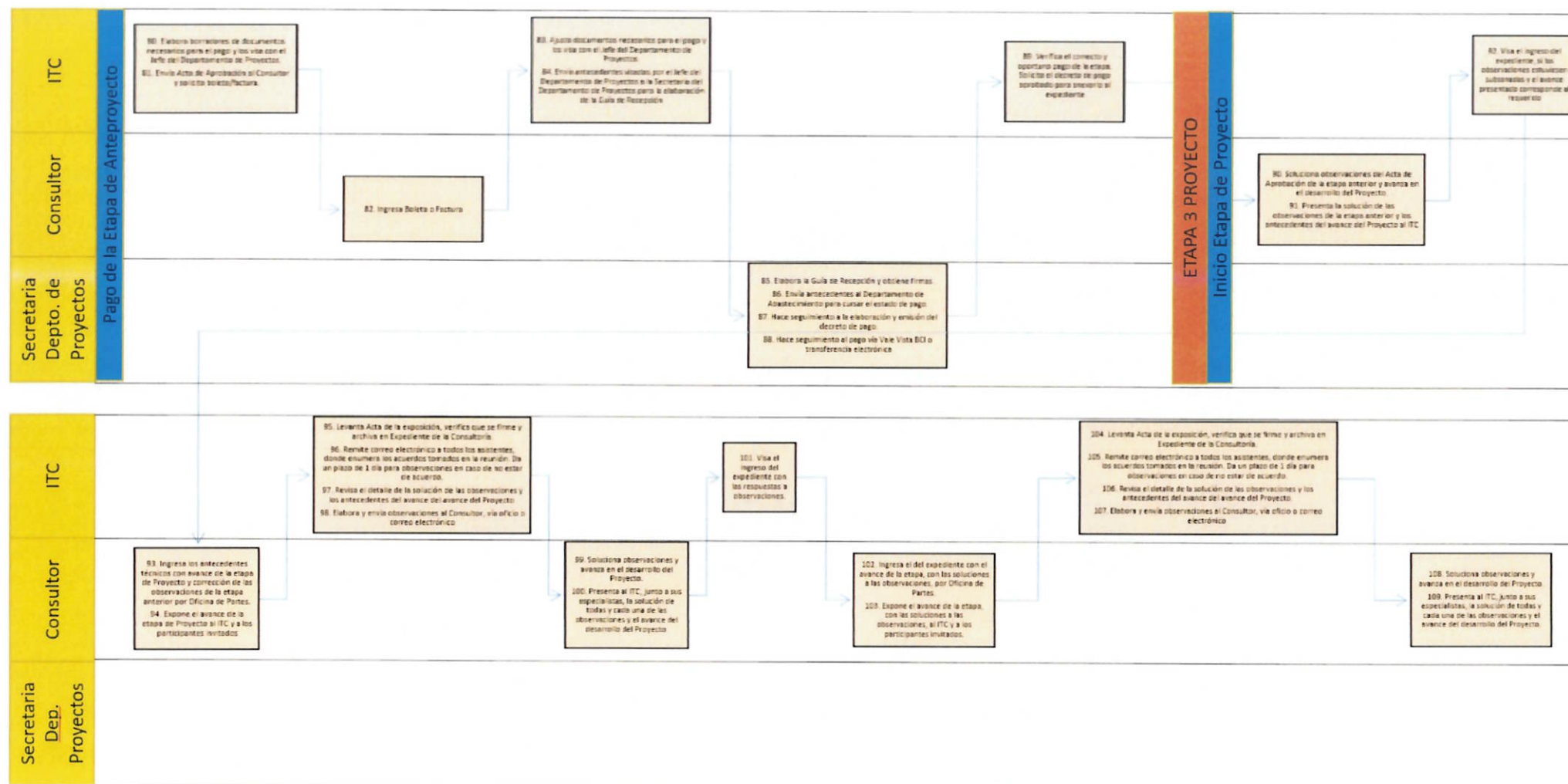
XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

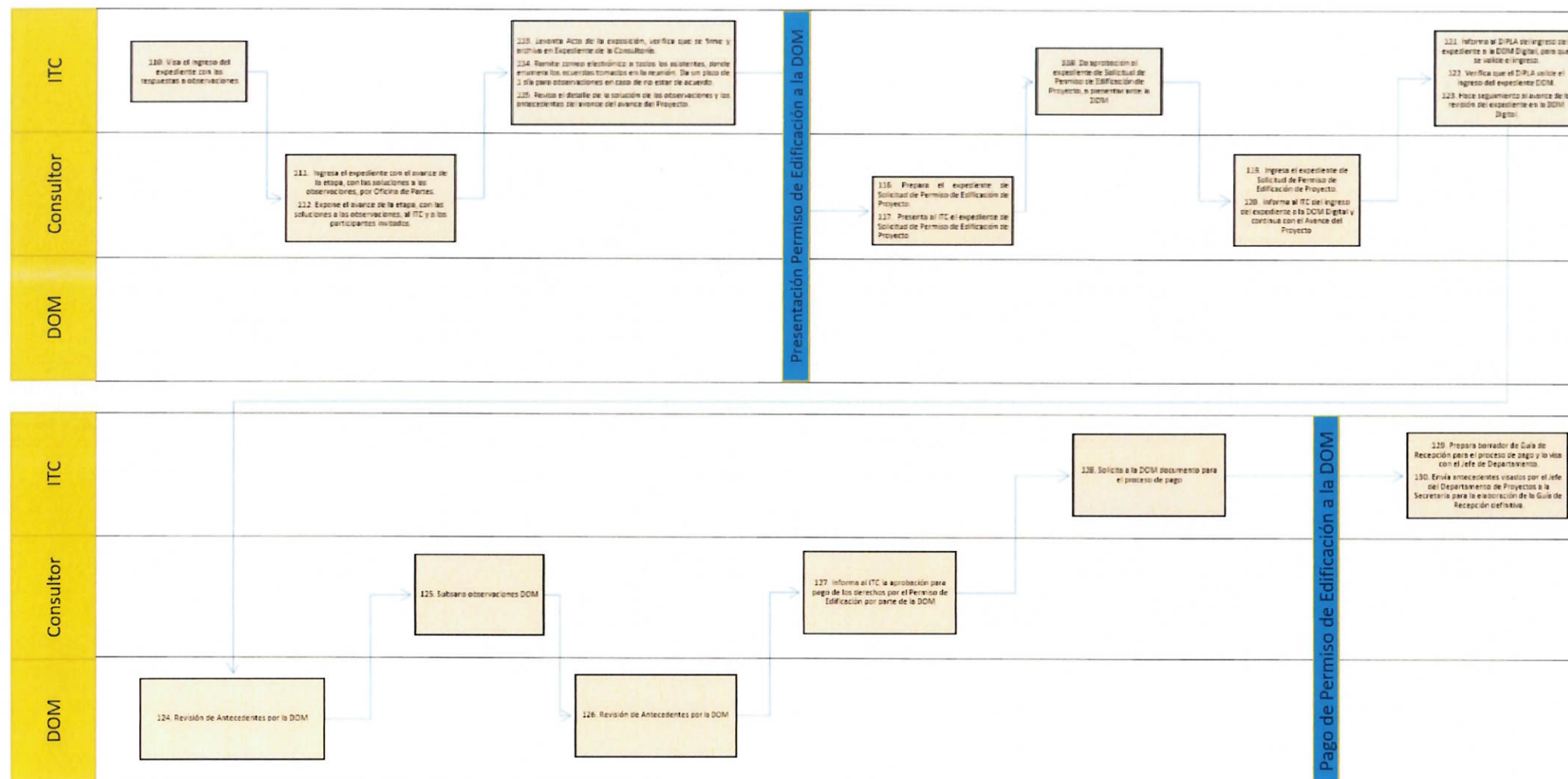
A continuación, se anexan los diagramas de flujo por etapa, que resumen y esquematizan el proceso:







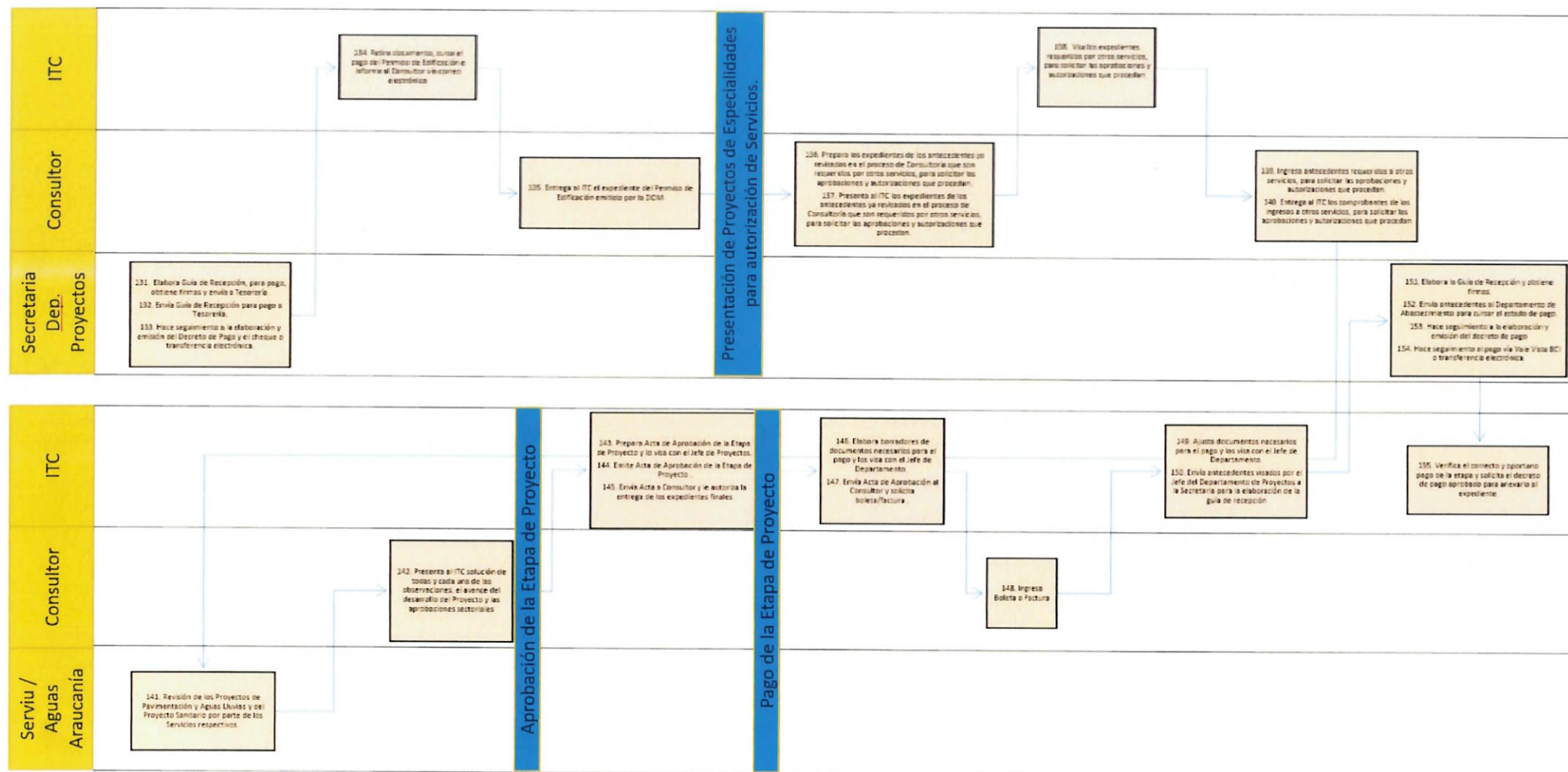


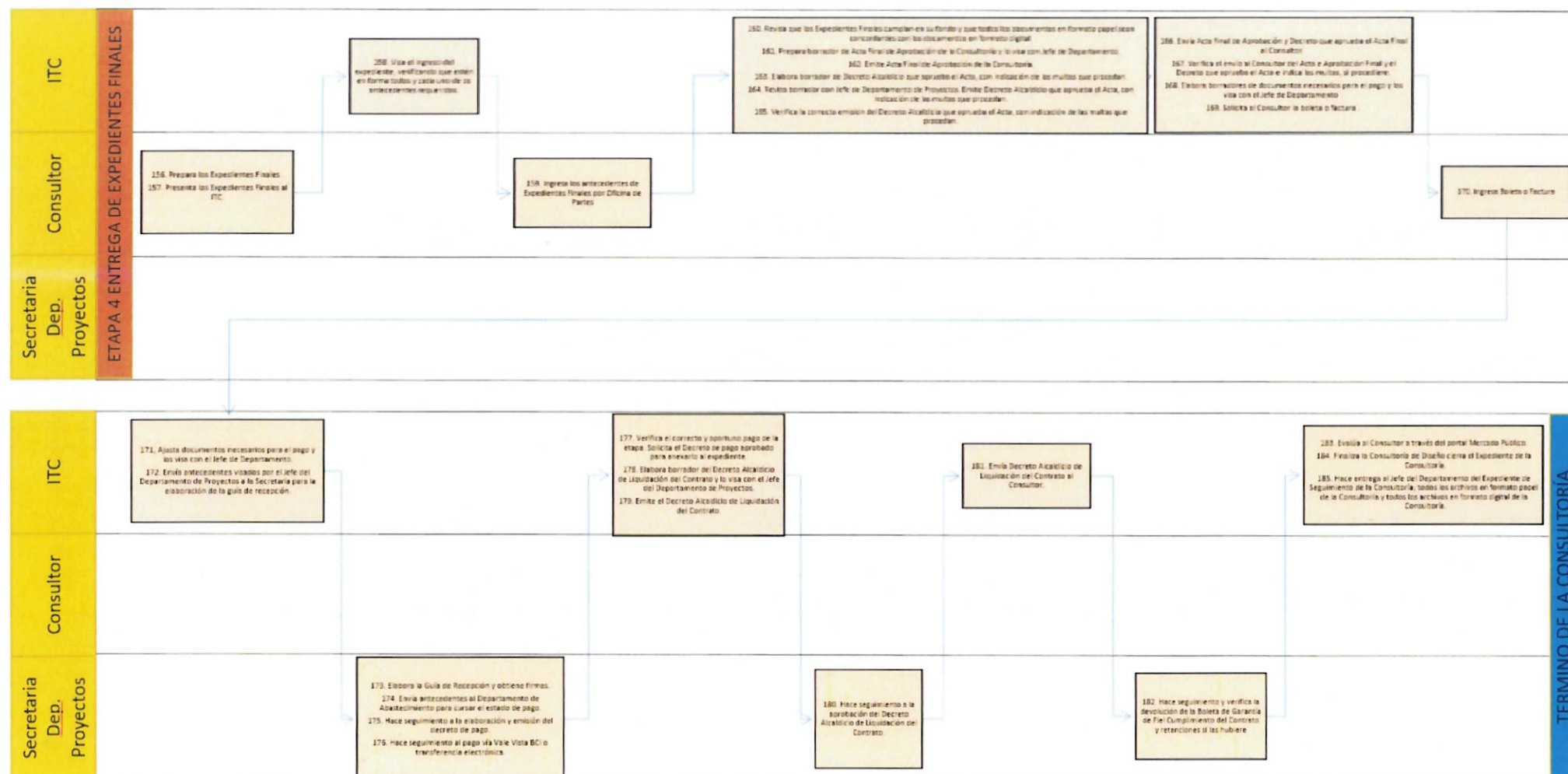




MANUAL DE PROCESO
"ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONSULTORÍAS DE
DISEÑO"
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA

Código: MP- MT
Revisión: 02
Página 28 de 41
Fecha: octubre 2025





XIV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE RETENCIONES Y MULTAS

De acuerdo a las bases que se desarrollan en la Dirección de Planificación se establece lo siguiente en el proceso de aplicación de retenciones y multas.

I. FUNDAMENTO

Conforme a lo establecido en las Bases Administrativas de Licitación Pública, el contrato suscrito entre la Municipalidad de Temuco y el consultor adjudicado incorpora obligaciones contractuales cuya infracción genera consecuencias administrativas, tales como retenciones y multas, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 41, 54 y 55 del mismo cuerpo normativo.

Estas medidas se adoptan en ejercicio de las facultades conferidas a la Administración por el principio de autotutela administrativa, bajo el marco de la Ley N° 19.880, que regula los procedimientos administrativos del Estado.

II. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE RETENCIONES

De acuerdo a lo anterior, se establecen los siguientes pasos de aplicación de retenciones y multas con detalles relevantes a considerar por parte de la Inspección Técnica del Contrato.

ARTICULO BASES ADMINISTRATIVAS	PROCEDIMIENTO
<p><u>RETENCIONES DETERMINADAS POR CONTRATO</u></p> <p>A.- RETENCIÓN DEL %. -</p> <p><i>Del Estado de Pago parcial, se retendrá siempre un % del monto que se paga, hasta enterar un % del valor total del contrato y sus ampliaciones, si las hubiere y si procediere. De acuerdo a lo que se establezca en las bases administrativas.</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO A.- RETENCIONES DETERMINADAS POR CONTRATO</p> <p>A. El ITC En cada estado de pago parcial, la unidad técnica ordenará una retención del % del monto establecido en las bases administrativas a pagar impuestos incluidos según sea el caso.</p> <p>B. El ITC incorporará el monto de la retención será individualizado en la caratula del estado de pago.</p> <p>C. Este mecanismo continuará hasta acumular un % establecido en las bases administrativas del monto total del contrato y sus ampliaciones.</p> <p>D. Una vez alcanzado dicho porcentaje, cesa la aplicación de esta retención.</p>
<p><u>B.- RETENCIÓN POR DIAS DE ATRASO:</u></p> <p><i>De producirse atrasos en las entregas finales de alguna etapa intermedia, se realizará una</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO B.- RETENCIÓN POR DIAS DE ATRASO:</p> <p>A. En caso de incumplimiento de plazos intermedios, se aplica una retención administrativa diaria de un monto</p>

<p>retención DE UN MONTO EN PESOS por cada día de atraso, éste quedará retenido en el estado de pago respectivo, el que será devuelto en el estado de pago final, si procediere.</p> <p>En caso de incumplimiento del plazo total de la Consultoría, las sumas retenidas en virtud del párrafo anterior serán abonadas al pago de las multas que se cursen, de acuerdo con lo establecido en el ARTÍCULO 55.5, MULTAS, letra A, si procediere.</p> <p>Por lo tanto, la retención por días de atraso será realizada administrativamente en los estados de pago de cada etapa y descontada administrativamente del pago de la factura correspondiente en la etapa final de la consultoría, o además descontada de la boleta de garantía en caso de no ser suficientes los montos.</p> <p>Con todo lo antes expuesto, se deja establecido que las retenciones a aplicar no podrán exceder al valor correspondiente al 30% del monto adjudicado. Si las retenciones llegan a exceder el tope antes mencionado, el adjudicatario incurrirá en un incumplimiento grave, por lo que la Municipalidad de Temuco podrá poner término anticipado al contrato suscrito con el adjudicatario y hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de este.</p> <p>41.2.- Procedimiento Aplicación de Término de Contrato</p> <p>Cuando la Inspección Técnica verifique una o más situaciones que configuren causales de aplicación de término de Contrato, ya sea que éstas se constaten a través de sus propias revisiones o en razón de algún</p>	<p>definido en las bases o el monto que se estime para la licitación que corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none">• El ITC deberá llevar el cronograma actualizado de la consultoría, en donde se deberá individualizar los actos que sucedan durante el transcurso de la consultoría. Estos actos deberán estar asociados a plazos de modo de llevar un control de estos.• El ITC deberá diferenciar cuales son los plazos atribuibles al consultor y al propio ITC de acuerdo al cronograma general de la consultoría.• El ITC deberá tener criterio para diferenciar los plazos que corresponden a cada participante de la consultoría, ya sea servicios externos, consultor o ITC.• En el caso que el consultor presente atrasos en sus entregas o actividades individualizadas el ITC deberá registrar estos atrasos en su cronograma actualizado.• Para cada estado de pago el ITC deberá revisar el cronograma y cuantificar la cantidad de días de atraso que tenga el consultor.• Posteriormente deberá informar al consultor a través de correo electrónico los días de atraso que se acumularon en la etapa con el respectivo respaldo del cronograma de actividades actualizado que explica los días de atraso del consultor.• Si el consultor no tiene observaciones fundadas con los tiempos el atraso o si estas observaciones no son acogidas por el ITC, se procederá al respectivo curso del estado de pago. En el caso de no estar de acuerdo, se deberá aclarar con los respaldos correspondientes la
---	---

<p>reclamo recibido por parte de los funcionarios de la Municipalidad de Temuco u otro Servicios, se le informará al director de Planificación, quien dará aviso escrito al proveedor adjudicado al domicilio indicado en el Contrato, señalándole en forma precisa la situación verificada, esta notificación también podrá realizarse al correo electrónico señalado en el respectivo anexo de las Bases Administrativas.</p> <p>En caso que el proveedor cambie de domicilio, será responsable de indicarlo a la Unidad Técnica del Contrato bajo apercibimiento de que, si no lo hiciere, se tendrá por válida la notificación practicada en el correo electrónico señalado por el proveedor en el ANEXO N° 1 IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE al momento de efectuar su oferta.</p> <p>41.3.- Descargos del Proveedor</p> <p>El proveedor adjudicado podrá informar lo que estime conveniente luego de recibida la comunicación, dentro del plazo 5 días hábiles contados desde su notificación, mediante documento escrito ingresado en Oficina de Partes de la municipalidad, dirigido al director de Planificación, documento en el que deberán señalarse los fundamentos de sus alegaciones, acompañando los antecedentes que estime pertinentes.</p> <p>41.4.- Resolución Final</p> <p>La Municipalidad de Temuco resolverá fundadamente sobre todos los antecedentes presentados, pudiendo acoger los descargos, o bien, podrá rechazar lo informado por el proveedor adjudicado y confirmar el término anticipado del Contrato, dictando el Decreto Alcaldicio correspondiente, debidamente</p>	<p>razón de porque no son considerados esos atrasos.</p> <p>B. El monto retenido podrá devolverse si no se materializa una multa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si el consultor durante el transcurso de la consultoría llegara a recuperar el tiempo asociado a retenciones podrá disminuir o anular el monto retenido para la multa del estado de pago final. Lo anterior deberá verificarse de acuerdo al cronograma actualizado de la consultoría. Hasta el penúltimo estado de pago se podrán aplicar las retenciones. <p>C. En caso de configurarse incumplimiento final, el monto retenido se destinará al pago de multas.</p> <p>D. La retención por días de atraso será realizada administrativamente en los estados de pago de cada etapa y descontada administrativamente del pago de la factura correspondiente en la etapa final de la consultoría, o además descontada de la boleta de garantía en caso de no ser suficientes los montos.</p> <ul style="list-style-type: none">• El ITC deberá informar al departamento de abastecimiento de las retenciones individualizadas en la caratula del estado de pago. De modo que estas sean incluidas en el decreto de pago y sean descontadas monetariamente del estado de pago. <p>E. Si el monto no es suficiente, se procederá al cobro de la boleta de garantía.</p> <ul style="list-style-type: none">• El ITC deberá informar vía correo electrónico al director de planificación para comenzar el proceso administrativo de cobro
--	--

<p>notificado por el Secretario Municipal a través de cédula y/o mediante carta certificada dirigida al Contratista a su domicilio.</p> <p>En caso de que el proveedor cambie de domicilio, será responsable de indicarlo a la Unidad Técnica del contrato bajo apercibimiento de que, si no lo hiciere, se tendrá por válida la notificación practicada en el domicilio señalado por el proveedor en el ANEXO N° 1 IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE al momento de efectuar su oferta.</p>	<p>de la boleta de garantía respectiva.</p> <p>F. El total de retenciones no podrá superar el % estipulado en las bases del monto adjudicado.</p> <ul style="list-style-type: none">En el caso que se supere el % estipulado en las bases, el ITC deberá informar vía correo electrónico a la jefatura y Director de Planificación para recibir instrucciones de si se aplicará el termino anticipado de contrato o no.
<p>C.- TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO SI PROCEDIERE:</p> <p>Ante la aplicación de término de Contrato, el proveedor adjudicado podrá ejercer los recursos establecidos en la Ley 19.880 ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.</p> <p>Puesto término anticipado al Contrato por cualquiera de las causales de incumplimiento señaladas precedentemente, exceptuando el mutuo acuerdo de las partes, caso fortuito, o por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, la Municipalidad de Temuco cobrará y hará efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del Contrato, de acuerdo al procedimiento establecido en las presentes Bases Administrativas de Licitación Pública y artículo 79 ter del Reglamento de la Ley 19.886. Todo lo anterior deberá entenderse sin perjuicio de las demás acciones legales que le pudieren corresponder a la Municipalidad de Temuco en contra del Proveedor adjudicado o por</p>	<p>PROCEDIMIENTO C.- TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO SI PROCEDIERE:</p> <p>En el caso que se supere el Porcentaje establecido máximo de multas establecido en las bases la municipalidad podrá realizar el termino anticipado del contrato de acuerdo al siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">El ITC deberá corroborar que él se supera el porcentaje máximo establecido en las bases de acuerdo a la cuadratura de plazos de la consultoría de acuerdo al cronograma actualizado.El ITC a través de correo electrónico informará al director de Planificación las razones de termino anticipado del contrato.El Director de planificación dará aviso al proveedor a través de oficio elaborado por el ITC.El oficio será enviado a través de oficina de partes por intermedio de la secretaria de la dirección y será enviado por el Director a través de correo electrónico.El ITC deberá verificar el domicilio y correo electrónico establecido

<p><i>cualquier otro perjuicio no cubierto con dichas garantías.</i></p> <p><i>En caso de producirse el término anticipado del Contrato, exceptuando lo indicado en la letra U) de este Artículo, la Municipalidad de Temuco podrá notificar de ello a los registros de Consultores del MINVU o MOP para su sanción según lo establezcan los respectivos registros y al Registro Nacional de Compras y Contratación Pública, si correspondiere.</i></p>	<p>en el respectivo anexo de las bases.</p> <ul style="list-style-type: none">• El Consultor una vez recibido el oficio y dentro de 5 días hábiles siguientes a la notificación, podrá entregar sus descargos y fundamentos que estime conveniente de sus razones al termino anticipado del contrato. Documento que deberá ser ingresado por oficina de partes dirigido al director de planificación.• El director recibirá el documento y en conjunto con el ITC analizaran los descargos y aceptaran o rechazaran los argumentos señalados• Si se rechazan los argumentos se confirmará el termino anticipado del contrato y se confeccionará el respectivo decreto alcaldicio.• El ITC elaborará el Decreto Alcaldicio.• El ITC deberá confeccionar el decreto respectivo que aplica el termino anticipado del contrato• El ITC debe obtener las firmas correspondientes al jefe de Departamento de proyectos.• El ITC debe entregar a la secretaria del departamento el decreto para que ingrese al sistema documental.• La secretaria del departamento hace entrega a la secretaria del director.• El ITC deberá hacer seguimiento del proceso de visto bueno a:<ul style="list-style-type: none">- Dirección de Asesoría Jurídica- Dirección de Control.- Alcaldía.- Secretario Municipal
---	--

	<p>- Oficina de Partes.</p> <ul style="list-style-type: none">• El ITC deberá verificar que el Decreto sea enviado de la oficina de partes al Secretario Municipal.• El ITC deberá verificar que el Secretario Municipal deberá notificar mediante carta Certificada o de manera presencial al domicilio del consultor el termino anticipado del contrato. <p>En el caso de no aplicarse el termino anticipado del contrato:</p> <ul style="list-style-type: none">• El ITC deberá dejar el registro de las retenciones para aplicarlas en el siguiente estado de pago que corresponda a la etapa.
--	---

Recursos Administrativos

Base legal: Ley 19.880.

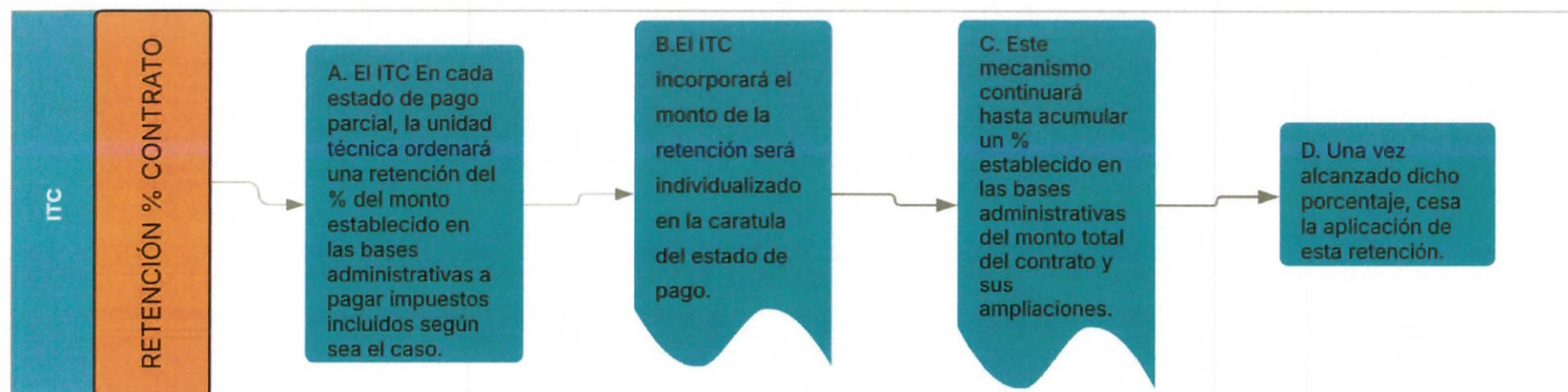
El proveedor podrá interponer los recursos administrativos establecidos en la ley para impugnar la sanción, dentro de los plazos legales. La Municipalidad debe respetar el principio de legalidad y el debido procedimiento.

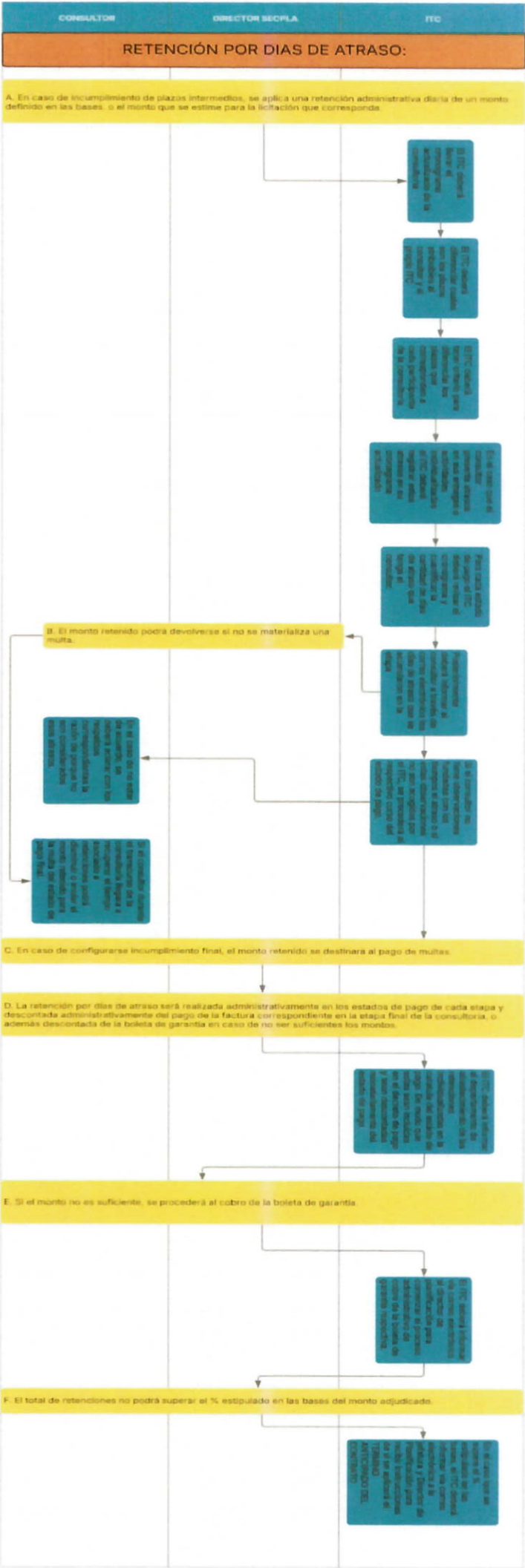
IV. CONSIDERACIONES FINALES

- Las retenciones y multas son mecanismos legales válidos siempre que respeten los principios de legalidad y proporcionalidad.
- Toda actuación debe ser documentada y notificada correctamente.
- El proveedor debe mantener actualizados sus datos de contacto.
- El incumplimiento reiterado puede dar lugar a la terminación anticipada del contrato.
- Las retenciones por concepto de atraso podrán generar multas siempre y cuando se compruebe luego del proceso administrativo que el atraso no es posible justificarlo o disminuirlo luego del proceso administrativo descrito anteriormente.
- El cronograma descrito anteriormente, deberá ser conocido por el consultor en las diferentes etapas de la consultoría y deberá mantenerse actualizado con los actos que sucedan en cada etapa.

XV. DIAGRAMAS DE FLUJO

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

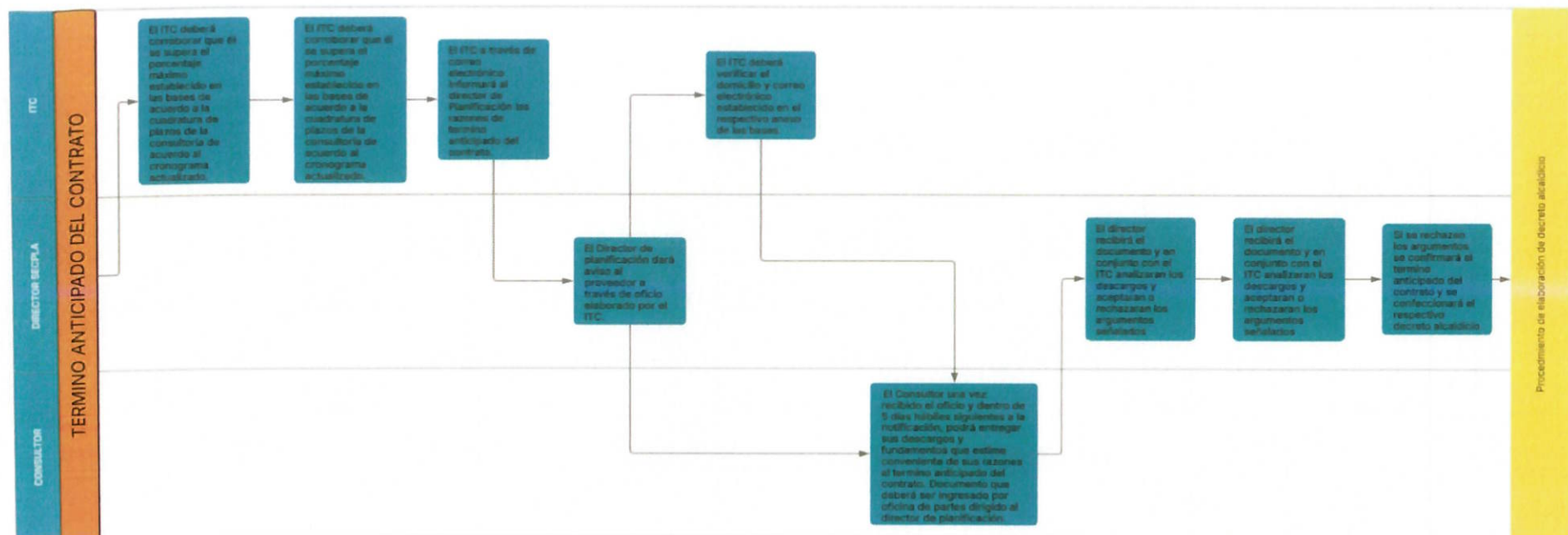






MANUAL DE PROCESO
"ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONSULTORÍAS DE
DISEÑO"
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA

Código: MP- MT
Revisión: 02
Página 38 de 41
Fecha: octubre 2025

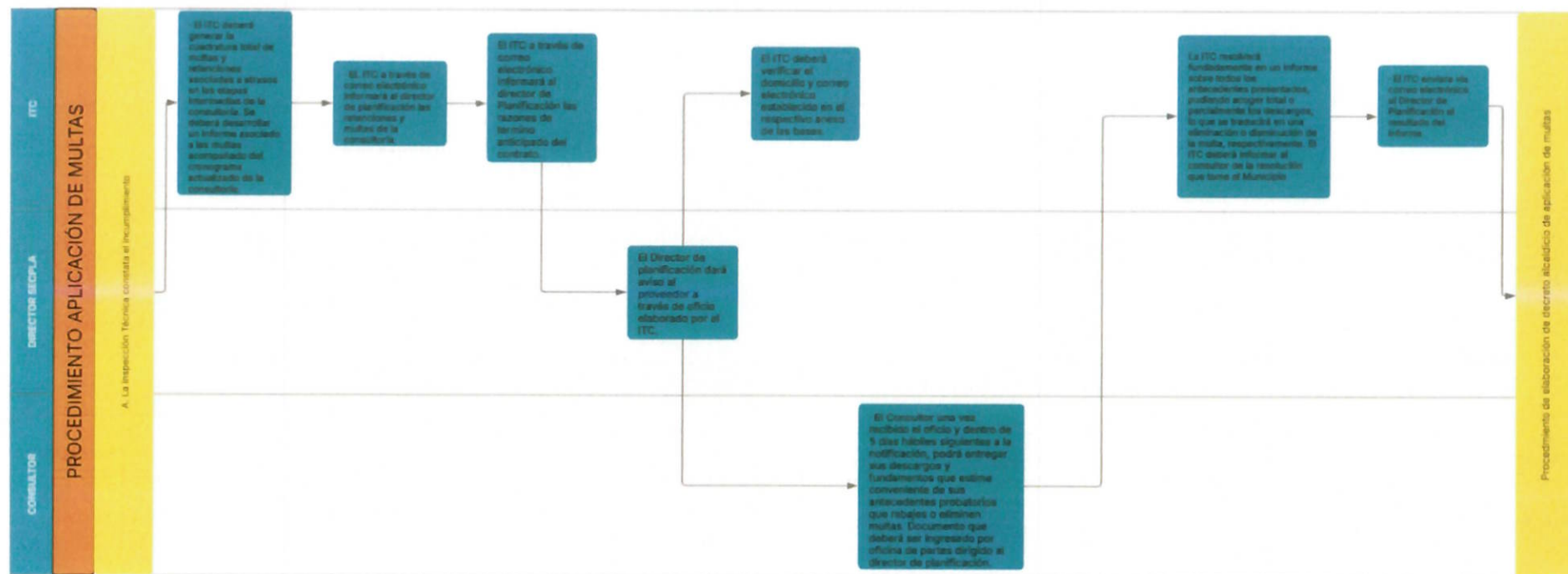






MANUAL DE PROCESO
"ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONSULTORÍAS DE
DISEÑO"
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA

Código: MP- MT
Revisión: 02
Página 40 de 41
Fecha: octubre 2025





MANUAL DE PROCESO
"ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONSULTORÍAS DE
DISEÑO"
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, SECPLA

Código: MP- MT
Revisión: 02
Página 41 de 41
Fecha: octubre 2025

