



**Mejor Riego
para Chile**

yo
cuido
el agua

Manual SEP para Funcionarios(as) CNR

Versión 1.0

Módulo “Modificaciones de Proyectos”

Junio 2021

Historial de versiones del Manual

Versión 1.0		
Realizada por:		
Departamento de Administración y Finanzas Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación (UTIC)	Danilo Arias Rodrigo Aránguiz	Desarrolladores informáticos convenio CNR-DOH
Departamento de Fomento al Riego Unidad de Operaciones y Seguimiento	Esteban Godoy	Profesional de Apoyo
Revisada por:		
Departamento de Fomento al Riego Unidad de Gestión		

Índice

Historial de versiones del Manual	2
Índice	3
Introducción	4
Alcances y criterios generales	4
Normativa	4
Metodología y criterios de trabajo	5
Notificaciones vía Correo Electrónico	5
A) Procedimiento perfil “Encargado(a) de Modificaciones”	6
1. Asignación de Modificación	6
2. Reasignación de Modificación	7
3. Resolución de Modificación	8
4. Asignación de Reconsideración	9
5. Reasignación de Reconsideración	10
6. Resolución de Reconsideración	12
7. Informes de Reconsideración	12
B) Procedimiento perfil “Revisor(a) de Proyectos”	14
1. Mis Proyectos en Revisión	14
1.1. Pestaña “Cuadro Variables Modificación”	14
1.2. Pestaña “Carpeta Modificación”	15
1.3. Pestaña “Observaciones Modificación”	17
1.4. Pestaña “Ficha Modificación”	21
1.5. Pestaña “Antecedentes Proyecto”	22
2. Mis Modificaciones con Respuesta:	23
2.1. Pestaña “Observaciones Modificación”	23
C) Procedimiento perfil “Encargado(a) Administrativo(a)”	27
D) Procedimiento perfil “Apoyo Administrativo”	27

Introducción

El presente manual tiene como finalidad principal servir de guía para los/las funcionarios(as) de la Comisión Nacional de Riego para el correcto uso de las nuevas herramientas desarrolladas por profesionales del Departamento de Fomento al Riego y la Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación (UTIC) asociadas al proceso de “Modificaciones de Proyectos CNR”.

Dicho desarrollo informático ha sido recientemente implementado en el Sistema Electrónico de Postulación de Proyectos (SEP) y permitirá que el procedimiento de ingreso, revisión, seguimiento y tramitación de las diferentes solicitudes de modificaciones de proyectos sea realizado de manera digital y remota.

Como es sabido por la mayoría de los funcionarios, dicho proceso se ha realizado históricamente de manera “manual y física”, no permitiendo que exista un completo registro de los documentos técnico/legales proporcionados por el consultor y los beneficiarios dentro del proceso de Modificaciones de Proyectos.

Asimismo, la pandemia asociada al Covid-19 ha significado una gran oportunidad y desafío para las diferentes instituciones y servicios del Estado en el proceso de modernización y digitalización de ciertos procesos, tanto internos como externos, de manera que resulta imperioso facilitar el uso de las diversas plataformas electrónicas para los usuarios y para los mismos funcionarios.

A continuación, se presentan algunos de los alcances y criterios generales del presente documento y desarrollo SEP.

Alcances y criterios generales

Normativa

El procedimiento de las Modificaciones de Proyectos actualmente se rige por lo especificado tanto en la Ley N° 18.450, el reglamento interno CNR y el Instructivo de Modificaciones oficializado mediante la Resolución Exenta N° 700. En caso de existir cualquier modificación en algunos de estos documentos, el procedimiento deberá regirse de acuerdo al documento actualizado que corresponda.

El presente manual busca ser una herramienta que permita tanto a Consultores(as) y Funcionarios(as) CNR y DOH facilitar el procedimiento de ingreso, revisión, seguimiento y tramitación final de las Solicitudes de Modificaciones de Proyectos. En ningún caso el presente manual busca transgredir lo especificado en la normativa vigente. Sin embargo, a la fecha de elaboración del presente documento existen ciertas condiciones necesarias para completar el desarrollo informático que no han sido definidas, principalmente referentes a plazos y otros aspectos del procedimiento de Modificaciones de Proyectos que seguramente serán especificados en una futura actualización del Instructivo de Modificaciones, o bien, mediante instrucciones directas entre Jefaturas y Funcionarios(as)/Consultores(as) a través de canales de comunicación formales.

Metodología y criterios de trabajo

La visualización del nuevo módulo SEP “Modificaciones de Proyectos” intentó homologar en lo máximo posible a otros desarrollos informáticos ya existentes en el SEP, como lo es la Revisión y Asignación de Proyectos, ingreso de documentos por parte de el/la Consultor(a), entre otros.

Dentro del equipo de funcionarios y funcionarias que participaron en la definición del flujo, que fueron entrevistados o que aportaron con ideas se encuentran Inspectores e Inspectoras DOH, Revisores de proyectos, Encargada de Modificaciones, profesionales de la Unidad de Gestión del Departamento de Fomento y profesionales UTIC, entre otros.

La metodología de trabajo empleada en la interacción Fomento-UTIC para el desarrollo fue la metodología SCRAM, la cual consiste en la realización de reuniones de **planificación** y de **revisión** de los requerimientos efectuados a los desarrolladores informáticos.

Notificaciones vía Correo Electrónico

Es importante señalar que la generación de cualquier notificación vía correo electrónico mencionada en el presente manual, tanto para Funcionarios(as) CNR, DOH o Consultores(as), se encuentra sujeta a la factibilidad y responsabilidad del proveedor externo que proporciona este servicio a la CNR, situación por la cual **resulta de extrema importancia no condicionar el uso del Módulo SEP “Modificaciones de Proyectos” a estas notificaciones**. Es por esto que se recomienda a todo(a) usuario(a) SEP realizar un ingreso continuo dentro del sistema y verificar ciertos cambios de flujos o de situaciones asociadas al proceso de Solicitudes de Modificación (por ejemplo: generación de respuestas de observaciones, asignación para revisión de solicitudes de modificación, etcétera).

A) Procedimiento perfil “Encargado(a) de Modificaciones”

A continuación, se describe el procedimiento para usuarios SEP con perfil/rol “Encargado(a) de Modificaciones”:

1. Asignación de Modificación

El/La Encargado(a) de Modificaciones será notificado(a) vía correo electrónico cuando reciba una Solicitud de Modificación disponible para asignar. En caso de no recibir el correo de notificación, de igual manera podrá dirigirse al menú **Supervisión -> Modificaciones -> Asignar Modificaciones**, donde podrá visualizar todas las solicitudes de modificación que tiene disponible para asignar a algún(a) revisor(a):

Seleccionar	Recurso	Código Proyecto	Nro Bono	Nombre del Proyecto	Comuna	Consultor	Beneficiario	Fecha Ingreso SEP	Revisor DOH
<input type="checkbox"/>	Ley	23-2018-07-101	31888	Construcción y habilitación de pozo, instalación de sistema de riego por goteo y electrificación con generador	Maule	Viviana Alicia	Juan Carlos Villacura Villacura	09/08/2020	--Debes seleccionar un inspector--
<input type="checkbox"/>	Ley	02-2020-07-078	32919	Instalación de sistema de riego por goteo y microaspersión	Maule	Capla Ingenieros Consultores Ltda.	Agrícola Karu Limitada	08/03/2021	--Debes seleccionar un inspector--

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

[Asignar Modificaciones](#)

Imagen 1. Grilla de Asignación de Modificaciones, perfil Encargado(a) de Modificaciones.

Para realizar la Asignación de una Solicitud de Modificación el/la Encargado(a) de Modificaciones deberá:

- Seleccionar el proyecto a Asignar haciendo clic en la casilla cuadrada blanca, debiendo quedar ésta con un ticket en su interior ()
- Seleccionar a el/la Revisor(a) que estará a cargo de la revisión de la Solicitud de Modificación dentro del listado desplegable ubicado en la columna “Revisor”.
- Una vez haya seleccionado el proyecto y su revisor, debe presionar el **botón celeste “Asignar Modificaciones”**, el cual abrirá la siguiente ventana de confirmación:

Confirmación

¿Está seguro que desea asignar la revisión de la modificación al funcionario?

-Código Proyecto: 23-2018-07-101 --> Pablo Asenjo Castro

Cerrar
Aceptar

Imagen 2. Ventana de confirmación para la asignación de Modificaciones de Proyectos.

- Al presionar el **botón verde “Aceptar”** se generará la Asignación de la Solicitud de Modificación. En aquel instante se generará un correo electrónico de notificación al revisor asignado para que continúe con el proceso.

2. Reasignación de Modificación

En caso de existir un error de asignación, o bien si se requiere modificar al profesional inicialmente asignado para realizar la revisión de una Solicitud de Modificación, el/la Encargado(a) de Modificaciones podrá acceder al menú **Supervisión -> Modificaciones -> Reasignar Modificaciones**, donde visualizará todas las solicitudes de modificación que ya han sido asignadas a algún profesional.

Seleccionar	Recurso	Código Proyecto	Nro Bono	Nombre del Proyecto	Comuna	Consultor	Beneficiario	Fecha Ingreso SEP	Revisor DOH Actual	Nuevo Revisor DOH
<input checked="" type="checkbox"/>	Ley	10-2010-07-028	18824	Habilitación de pozo e instalación de sistema de riego por goteo	Molina	Cepia Ingenieros Consultores Ltda.	María Alejandra Raymond Valdés	26/05/2011		Carla Andrea Silva Araya
<input type="checkbox"/>	Ley	24-2013-13-007	21275	Instalación de sistema de riego por goteo	San Bernardo	Cepia Ingenieros Consultores Ltda.	Frank Englander Mattutut	08/02/2015	César Antonio Montenegro Cancino	--Debes seleccionar un inspector--
<input type="checkbox"/>	Ley	02-2020-13-031	32870	Construcción de embalse de regulación corta	Paine	Cepia Ingenieros Consultores Ltda.	Víctor Claudio Vergara Carvajal	11/02/2021	Gladys del Carmen Meneses Araya	--Debes seleccionar un inspector--
<input type="checkbox"/>	Gore	107-2019-07-040-R	1488	Construcción de embalse de regulación corta	Longaví	Cepia Ingenieros Consultores Ltda.	Sociedad Agrícola Peulla Limitada	18/02/2021		--Debes seleccionar un inspector--
<input type="checkbox"/>	Gore	104-2018-07-011-R	1755	Revestimiento canal Quilvo km 3,549 - 3,849	Romeral	Cepia Ingenieros Consultores Ltda.	Comunidad de Aguas Canal Quilvo	01/03/2021		--Debes seleccionar un inspector--

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Reasignar Modificaciones

Imagen 3. Grilla de Reasignación de Proyectos, perfil Encargado(a) de Modificaciones.

Para realizar la Reasignación de una Solicitud de Modificación el/la Encargado(a) de Modificaciones deberá:

- Seleccionar el proyecto a reasignar haciendo clic en la casilla cuadrada blanca, debiendo quedar ésta con un ticket en su interior ()
- Seleccionar al nuevo revisor que estará a cargo de la revisión de la Solicitud de Modificación dentro del listado desplegable ubicado en la columna "Nuevo Revisor".
- Una vez haya seleccionado el proyecto y su nuevo(a) Revisor(a), debe presionar el **botón celeste "Reasignar Modificaciones"**, el cual abrirá la siguiente ventana de confirmación:

Confirmación

¿Está seguro que desea Reasignar la revision de la modificacion al funcionario?

-Codigo Proyecto: 10-2010-07-028-----> Carla Andrea Silva Araya

Cerrar Aceptar

Imagen 4. Ventana de confirmación para la reasignación de Modificaciones de Proyectos.

- Al presionar el **botón verde "Aceptar"** se generará la Reasignación de la Solicitud de Modificación. En aquel instante se generará un correo electrónico de notificación a el/la nuevo(a) Revisor(a) para que continúe con el proceso de revisión y a el/la primer(a) Revisor(a) informando del cambio en la asignación inicial.

3. Resolución de Modificación

Una vez el/la Revisor(a) haya finalizado el proceso de revisión de la Solicitud de Modificación, el/la Encargado(a) de Modificaciones será notificado(a) vía correo electrónico con el resultado de la sanción del proyecto. En caso de no recibir el correo de notificación, de igual manera podrá dirigirse al menú **Supervisión -> Modificaciones -> Borrador Resolución Modificación**, donde podrá visualizar todas las solicitudes de modificación que tiene disponibles para generar un borrador de la resolución respectiva:

Borrador Resolución Modificación												
Generar Borrador Resolución	Código Proyecto	Nro Bono	Nombre del Proyecto	Concurso	Comuna	Consultor	Beneficiario	Costo Modificado (UF)	Revisor DOH	Revisor CNR	Sanción	
	02-2020-06-124	32892	Instalación de sistema de riego por aspersión con carrete	02-2020	Malloa	Cepia Ingenieros Consultores Ltda.	Guillermo Antonio Ogaz Becerra	1437.94	No Aplica	Patricia Espinola	Rechazada	
	02-2020-13-018	32862	Instalación de sistema de riego por goteo y electrificación con generador	02-2020	Buín	Cepia Ingenieros Consultores Ltda.	Agro Servicios Malalhue Limitada	12.60	No Aplica	Pablo Asenjo	Rechazada	
	06-2019-06-006	31782	Rehabilitación de embalse de regulación costa Ex-Costa	06-2019	Chimbarongo	Cepia Ingenieros Consultores Ltda.	Asociación Canal Común del Río Tinguirica	1254.80	No Aplica	Patricia Espinola	Rechazada	
	08-2017-06-046	27414	Instalación de sistema de riego por aspersión con carrete	08-2017	Lolol	Cepia Ingenieros Consultores Ltda.	Victoria de las Mercedes Salas Gaete	902.73	No Aplica	Pablo Asenjo	Aprobada	

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Imagen 5. Grilla de Generación de Borrador de Resolución de Modificación, perfil Encargado(a) de Modificaciones.

Para generar el Borrador de una Resolución de Modificación, el/la Encargado(a) de Modificaciones deberá:

- Presionar el botón  de la columna “Generar Borrador Resolución” asociado al proyecto del que se desea generar el borrador de la resolución.
- Seleccionar ubicación de su computador o dispositivo en donde se guardará el archivo Word con el Borrador de la Resolución de Modificación. Existen 3 tipos de formatos de borradores de la resolución, los cuales serán generados considerando la Sanción del Proyecto en el periodo de revisión de la Modificación y si se requiere o no modificar el Certificado de Bonificación Original asociado al proyecto.

Una vez que el/la funcionario(a) designado(a) haya generado la Resolución de Modificación respectiva y ésta se encuentre numerada y oficializada, el/la Encargada de Modificaciones deberá realizar el ingreso al SEP de dicho documento, además de su número y fecha de emisión respectivos. Dentro del menú **Supervisión -> Modificaciones -> Resolución Modificación**, se podrá visualizar una grilla de resultados con todas las solicitudes de modificación que ya cuentan con una Resolución de Modificación ingresada:

Ingresar Resoluciones de Modificación													
Código Proyecto	Recurso	Nro Bono	Concurso	Consultor	Solicitantes	Región	Comuna	DOH	CNR	Sanción	N° Resolución	Fecha Resolución	Resolución
02-2020-06-124	Ley	32892	02-2020	Cepia Ingenieros Consultores Ltda.	Guillermo Antonio Ogaz Becerra	Región del Libertador Gral. Bernardo O'Higgins	Malloa	No Aplica	Patricia Espinola	Aprobada	1234	01/01/2001	
06-2019-06-006	Ley	31782	06-2019	Cepia Ingenieros Consultores Ltda.	Asociación Canal Común del Río Tinguirica	Región del Libertador Gral. Bernardo O'Higgins	Chimbarongo	No Aplica	Patricia Espinola	Rechazada	5678	01/01/2020	
06-2019-07-018	Ley	30889	06-2019	Cepia Ingenieros Consultores Ltda.	Comunidad de Aguas Canal Graneros	Región del Maule	Teno	No Aplica	Claudio Cortes	Aprobada	4567	01/02/2019	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Imagen 6. Grilla de Resoluciones de Modificación ingresadas al SEP, perfil Encargado(a) de Modificaciones.

Para ingresar una nueva Resolución de Modificación, el/la usuario(a) deberá:

- Presionar el **botón celeste “Nueva Resolución”** ubicado en la parte superior.
- Una vez desplegada la ventana de la “Imagen 7”, el/la usuario(a) deberá seleccionar el tipo de Resolución (si es aprobatoria o de rechazo de la solicitud de modificación), ingresar el número de la resolución, su fecha y adjuntará el archivo con la resolución oficial respectiva, para dar clic al **botón “Subir archivo”**.
- Finalmente clikeará el **botón verde “Guardar”** con lo cual se guardará la información y se cerrará la ventana, generándose un correo electrónico de notificación dirigido a el/la Consultor(a) del proyecto, informándole de la sanción de la Solicitud de Modificación respectiva y del plazo que dispone para ingresar una Solicitud de Reconsideración (10 días corridos).

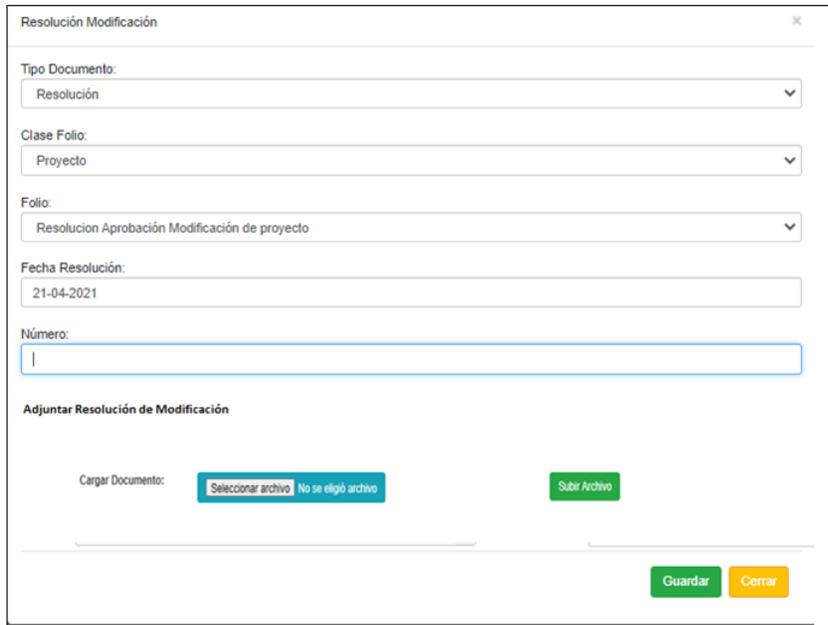


Imagen 7. Ventana de ingreso de Resolución de Modificación, perfil Encargado(a) de Modificaciones.

4. Asignación de Reconsideración

En caso de que el/la Encargado(a) de Modificaciones ingrese una Resolución de Modificación con Sanción “Modificación Rechazada” (paso c) descrito en el punto anterior) el/la Consultor(a) del proyecto respectivo podrá ingresar una Solicitud de Reconsideración al Rechazo de la Modificación.

El/La Encargado(a) de Modificaciones será notificada vía correo electrónico cuando reciba una Solicitud de Reconsideración disponible para asignar. En caso de no recibir el correo de notificación, de igual manera podrá dirigirse al menú **Supervisión -> Modificaciones -> Asignar Reconsideraciones**, donde podrá visualizar todas las solicitudes de modificación que tiene disponible para asignar a algún(a) Revisor(a):

Modificaciones de Proyectos – Manual de Funcionarios(as) CNR

Asignar Modificaciones

Buscar:

Seleccionar	Recurso	Código Proyecto	Nro Bono	Nombre del Proyecto	Comuna	Consultor	Beneficiario	Fecha Ingreso SEP	Revisor DOH
<input type="checkbox"/>	Ley	23-2018-07-101	31888	Construcción y habilitación de pozo, instalación de sistema de riego por goteo y electrificación con generador	Maule	Viviana Alicia	Juan Carlos Villacura Villacura	09/08/2020	--Debes seleccionar un inspector--
<input type="checkbox"/>	Ley	02-2020-07-078	32919	Instalación de sistema de riego por goteo y microaspersión	Maule	Cepia Ingenieros Consultores Ltda.	Agrícola Karu Limitada	08/03/2021	--Debes seleccionar un inspector--

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

[Asignar Modificaciones](#)

Imagen 8. Grilla de Asignación de Reconsideraciones, perfil Encargado(a) de Modificaciones.

Para realizar la Asignación de una Solicitud de Reconsideración, el/la usuario(a) deberá:

- Seleccionar la Reconsideración a Asignar haciendo clic en la casilla cuadrada blanca, debiendo quedar ésta con un ticket en su interior (.
- Seleccionar al revisor que estará a cargo de la revisión de la Solicitud de Reconsideración dentro del listado desplegable ubicado en la columna "Revisor".
- Una vez haya seleccionado el proyecto y su Revisor(a), debe presionar el **botón celeste "Asignar Reconsideraciones"**, el cual abrirá la siguiente ventana de confirmación:

Confirmación

¿Está seguro que desea asignar la revisión de la modificación al funcionario?

Código Proyecto: 23-2018-07-101 -> Pablo Asenjo Castro

[Cerrar](#) [Aceptar](#)

Imagen 9. Ventana de confirmación para la asignación de Reconsideraciones de Proyectos.

- Al presionar el **botón verde "Aceptar"** se generará la Asignación de la Solicitud de Reconsideración. En aquel instante se generará un correo electrónico de notificación a el/la Revisor(a) asignado(a) para que continúe con el proceso.

5. Reasignación de Reconsideración

En caso de existir un error de asignación, o bien si se requiere modificar a el/la profesional inicialmente asignado para realizar la revisión de una Solicitud de Reconsideración, el/la Encargado(a) de Modificaciones podrá acceder al menú **Supervisión -> Modificaciones -> Reasignar Reconsideraciones**, donde visualizará todas las Solicitudes de Reconsideración que ya han sido asignadas a algún(a) profesional.

Inicio / Supervisión / Modificaciones / Reasignar Modificaciones DOH

Reasignar Modificaciones

Buscar:

Seleccionar	Recurso	Código Proyecto	Nro Bono	Nombre del Proyecto	Comuna	Consultor	Beneficiario	Fecha Ingreso SEP	Revisor DOH Actual	Nuevo Revisor DOH
<input checked="" type="checkbox"/>	Ley	10-2010-07-028	16824	Habilitación de pozo e instalación de sistema de riego por goteo	Molina	Cepia Ingenieros Consultores Ltda.	María Alejandra Raymond Valdés	26/05/2011		Carla Andrea Silva Araya
<input type="checkbox"/>	Ley	24-2013-13-007	21275	Instalación de sistema de riego por goteo	San Bernardo	Cepia Ingenieros Consultores Ltda.	Frank Englander Mattutat	06/02/2015	César Antonio Montenegro Cancino	--Debes seleccionar un inspector--
<input type="checkbox"/>	Ley	02-2020-13-031	32870	Construcción de embalse de regulación corta	Paine	Cepia Ingenieros Consultores Ltda.	Víctor Claudio Vergara Carvajal	11/02/2021	Gladys del Carmen Meneses Araya	--Debes seleccionar un inspector--
<input type="checkbox"/>	Gore	107-2019-07-040-R	1488	Construcción de embalse de regulación corta	Longaví	Cepia Ingenieros Consultores Ltda.	Sociedad Agrícola Peulla Limitada	18/02/2021		--Debes seleccionar un inspector--
<input type="checkbox"/>	Gore	104-2018-07-011-R	1755	Revestimiento canal Quilvo km 3,549 - 3,849	Romeral	Cepia Ingenieros Consultores Ltda.	Comunidad de Aguas Canal Quilvo	01/03/2021		--Debes seleccionar un inspector--

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Reasignar Modificaciones

Imagen 10. Grilla de Reasignación de Reconsideraciones, perfil Encargado(a) de Modificaciones.

Para realizar la Reasignación de una Solicitud de Reconsideración, el/la usuario(a) deberá:

- Seleccionar la Reconsideración a reasignar haciendo clic en la casilla cuadrada blanca, debiendo quedar ésta con un ticket en su interior ()
- Seleccionar a el/la nuevo(a) Revisor(a) que estará a cargo de la revisión de la Solicitud de Reconsideración dentro del listado desplegable ubicado en la columna "Nuevo Revisor".
- Una vez haya seleccionado el proyecto y su nuevo(a) Revisor(a), debe presionar el **botón celeste "Reasignar Reconsideraciones"**, el cual abrirá la siguiente ventana de confirmación:

Confirmación

¿Está seguro que desea Reasignar la revision de la modificacion al funcionario?

-Codigo Proyecto: 10-2010-07-028----> Carla Andrea Silva Araya

Imagen 11. Ventana de confirmación para la reasignación de Reconsideraciones de Proyectos.

- Al presionar el **botón verde "Aceptar"** se generará la Reasignación de la Solicitud de Reconsideración. En aquel instante se generará un correo electrónico de notificación a el/la nuevo(a) Revisor(a) para que continúe con el proceso de revisión y a el/la primer(a) Revisor(a) informando del cambio en la asignación inicial.

6. Resolución de Reconsideración

Una vez el/la Revisor(a) haya finalizado el proceso de revisión de la Solicitud de Reconsideración, el/la Encargado(a) de Modificaciones será notificado(a) vía correo electrónico con el resultado de la sanción del proyecto. En caso de no recibir el correo de notificación, de igual manera podrá dirigirse al menú **Supervisión -> Modificaciones -> Resolución Reconsideración**, donde podrá visualizar todas las Solicitudes de Reconsideración que tiene disponibles para generar un borrador de la resolución respectiva:

Código Proyecto	Número Bono	Nombre del Proyecto	Concurso	Recurso	Comuna	Region	Consultor	Beneficiario	Costo Modificado UF	Revisor CNR	Resolucion Aprueba O Rechaza	Modifica Bono	Generar Borrador
<input type="checkbox"/> 10-2009-13-006	15692	Habilitación de pozo e instalación de sistema de riego por goteo	10-2009	Ley	San Pedro	Metropolitana	Cepia	Comercializadora Higuai Sociedad Anónima			Rechaz	No	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 18-2009-06-014	16396	Construcción y habilitación de pozo, instalación de sistema de riego por goteo y electrificación	18-2009	Ley	Santa Cruz	O'Higgins	Cepia	Aguales Romuakko Serrano Lisa			Aprueb	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 23-2013-07-028	21054	Construcción de embalse de regulación corta	23-2013	Ley	San Javier	Maule	Cepia	Baron Philippe Rotschild Maipo Chile S.A.			--Deber	--Deber	<input checked="" type="checkbox"/>

Imagen 12. Grilla de Generación de Borrador de Resolución de Reconsideración, perfil Encargado(a) de Modificaciones.

Para generar el Borrador de una Resolución de Reconsideración, el/la usuario(a) deberá:

- Seleccionar la Reconsideración a reasignar haciendo clic en la casilla cuadrada blanca, debiendo quedar ésta con un ticket en su interior (.
- Presionar el botón  de la columna “Generar Borrador” asociado al proyecto del que se desea generar el borrador de la resolución.
- Seleccionar “tipo de Resolución” y si aplica o no la modificación del Certificado de Bonificación Original.
- Seleccionar ubicación de su computador o dispositivo en donde se guardará el archivo Word con el Borrador de la Resolución de Modificación. Existen 3 tipos de formatos de borradores de la resolución, los cuales serán generados considerando la Sanción del Proyecto en el periodo de revisión de la Reconsideración y si se requiere o no modificar el Certificado de Bonificación Original asociado al proyecto.

Este borrador servirá como formato base para la elaboración de la Resolución de Reconsideración respectiva.

7. Informes de Reconsideración

Una vez el/la Revisor(a) haya finalizado el proceso de revisión de la Solicitud de Reconsideración, el/la Encargado(a) de Modificaciones será notificada vía correo electrónico con el resultado de la sanción del proyecto. En caso de no recibir el correo de notificación, de igual manera podrá dirigirse al menú **Supervisión -> Modificaciones -> Informes de Reconsideración**, donde podrá visualizar los Informes de Reconsideración generados:

Informes Reconsideración

--Selección Recurso-- --Selección Concurso-- --Selección N° Bono--

--Selección Región-- --Selección Comuna-- Código Proyecto

--Selección Revisor-- --Selección Revisor-- --Selección Sanción--

Buscar

Descargar Informe de Reconsideración

Descargar Informe de Reconsideración	Código Proyecto	Número Bono	Nombre del Proyecto	Concurso	Recurso	Comuna	Región	Consultor	Beneficiario	Costo Modificación UF	Revisor DOH	Revisor CNR	Sanción Reconsideración
Ningún dato disponible en esta tabla													

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Imagen 13. Grilla de resultados de Informes de Reconsideración, perfil Encargado(a) de Modificaciones.

Para visualizar un Informe de Reconsideración, el/la usuario(a) deberá:

- Presionar el botón  de la columna “Descargar Informe de Reconsideración” asociado al proyecto del que se desea dicho Informe.
- Seleccionar ubicación de su computador o dispositivo en donde se guardará el archivo con el Informe de Reconsideración.

B) Procedimiento perfil “Revisor(a) de Proyectos”

A continuación, se describe el procedimiento para usuarios SEP con perfil/rol “Revisor(a) de Proyectos”:

1. Mis Proyectos en Revisión

El/La Revisor(a) de Proyectos será notificado(a) vía correo electrónico una vez que el/la Encargado(a) de Modificaciones le asigne una Solicitud de Modificación. En caso de no recibir el correo de notificación, de igual manera el/la Revisor(a) podrá dirigirse al menú **Supervisión -> Modificaciones -> Mis Modificaciones en Revisión**, donde podrá visualizar todas las Solicitudes de Modificación que tiene disponibles para revisar:

Mis Modificaciones En Revisión											
Buscar: <input type="text"/>											
Ingresar a modificación	Recurso	Código Proyecto	Nro Bono	Nombre del Proyecto	Comuna	Consultor	Beneficiario	Revisor DOH	Fecha Ingreso SEP	Costo Original	Costo Modificado
	Ley	05-2019-06-043	30830	Instalación de sistema de riego por goteo	Chépica	Cepia Ingenieros Consultores Ltda.	María Teresa del Carmen Vargas Muñoz	Marcela Caracci Napolitano	12-02-2021	759.30	123.32
	Ley	06-2019-06-008	30862	Construcción de embalse de regulación corta	Chimbarongo	Cepia Ingenieros Consultores Ltda.	Inversiones Santa Eliana S.A.	Marcela Caracci Napolitano	01-03-2021	2252.53	9998.23

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Imagen 14. Grilla de Modificaciones asignadas, perfil Revisor(a) de Proyectos.

Para ingresar a la revisión de la modificación se debe presionar el botón disponible en la columna izquierda de la grilla de resultados.

Una vez que haya ingresado al proyecto, figurarán las siguientes pestañas de revisión:

Observaciones Modificación	Cuadro Variables Modificación	Carpeta Modificación	Ficha	Antecedentes Proyecto
----------------------------	-------------------------------	----------------------	-------	-----------------------

Imagen 15. Pestañas para Revisión de Modificaciones de Proyectos, perfil Revisor(a) de Proyectos.

1.1. Pestaña “Cuadro Variables Modificación”

Dentro de la pestaña “Cuadro Variables Modificación”, el/la Revisor(a) podrá visualizar los datos ingresados por el/la Consultor(a) al momento de generar la Solicitud de Modificación, permitiendo también editar la información ingresada inicialmente, ya sea la justificación de la solicitud, Costo Modificado (UF), si es que el proyecto cuenta con inicio efectivo de obras o no y si requiere modificarse el Certificado de Modificación Original a raíz de los antecedentes proporcionados.

Información Proyecto

Código Proyecto: 06-2019-06-002 N° Bono: 50882

Beneficiario: Inversiones Santa Eliana S.A. Nombre Proyecto: Construcción de embalse de regulación corta

Comuna: Cillimbarongo Región: O'Higgins

Fecha Emisión Bono: 12/09/2019 N° Concurso: 06-2019

Justificación

Justificación:

test observaciones

0 caracteres

Variables Concurso

	Original	Modificado
Costo total UF	2262.63	9996.23
Bonificación UF	1674.29	Cambiar certificado de bonificación
Aporte %	30.11	

Consulta Inicio efectivo de Obras

El proyecto cuenta con inicio efectivo de obras?

Guardar

Imagen 16. Vista pestaña Cuadro de Variables Modificación, perfil Revisor(a) de Proyectos.

En caso de haber modificado algún campo, el/la Revisor(a) deberá guardarlos presionando el **botón verde “Guardar”** ubicado al final del cuadro.

1.2. Pestaña “Carpeta Modificación”

Dentro de la pestaña “Carpeta Modificación”, el/la Revisor(a) podrá visualizar todos los archivos subidos por el consultor en cada uno de los anexos definidos para realizar la Revisión de la Solicitud de Modificación.

Documentos

--Debes seleccionar una carpeta--

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Subir Archivo

Anexo Diseño hidráulico, agronómico u otros diseños

Archivos Subidos: 1 de 10

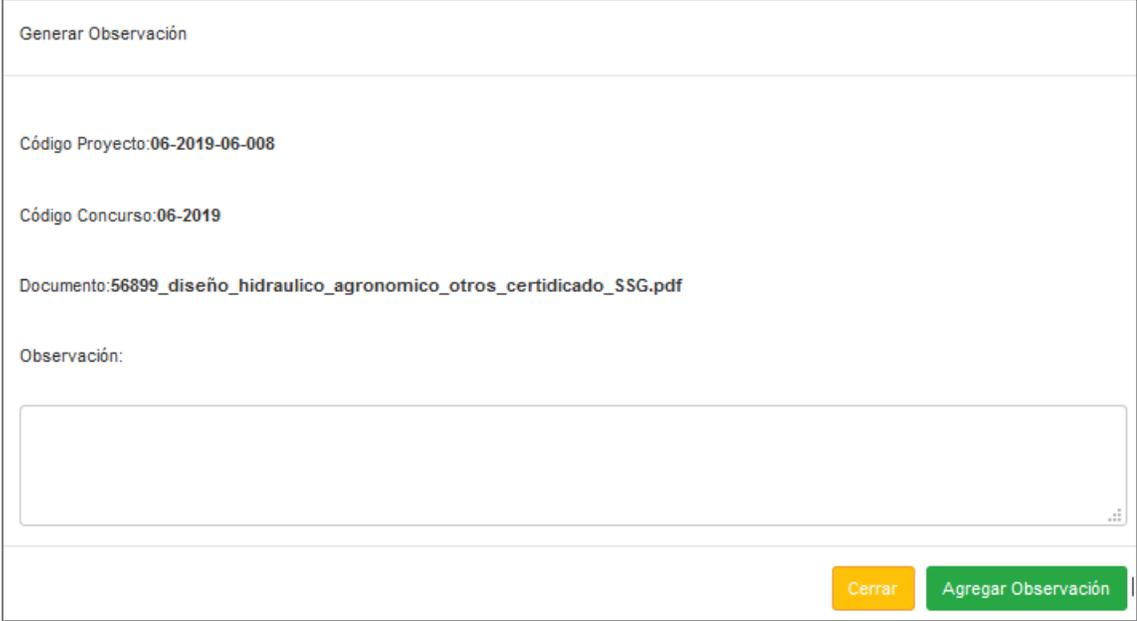
	Fecha	Documento
Agregar Observación	01/03/2021 12:21:07	56889_diseño_hidraulico_agronomico_otros_certificado_SSG.pdf
	Fecha	Documento

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Imagen 17. Vista parcial Carpeta de Modificación, perfil Revisor(a) de Proyectos.

El/la Revisor(a) de Proyectos podrá:

- Ingresar una observación a los diferentes Anexo disponibles cliqueando el **botón celeste “Agregar Observación”**, ante lo cual se habilitará una ventana que permitirá ingresar un texto de hasta 1000 caracteres. Puede ingresar más de una observación cliqueando nuevamente el botón “Agregar Observación”.



Generar Observación

Código Proyecto:06-2019-06-008

Código Concurso:06-2019

Documento:56899_diseño_hidraulico_agronomico_otros_certificado_SSG.pdf

Observación:

Cerrar Agregar Observación

Imagen 18. Ventana de Generación de Observaciones, perfil Revisor(a) de Proyectos.

- b) Descargar archivos ingresados en los diferentes Anexos disponibles cliqueando el **botón amarillo “Descarga”**.
- c) Eliminar archivos existentes en los diferentes Anexos disponibles cliqueando el **botón rojo “Eliminar”**. Dicha función oculta los archivos “eliminados”, y tiene por objetivo al finalizar el proceso de revisión, el/la Revisor(a) de Proyectos deje disponible sólo los documentos finales que cumplen con las observaciones solicitadas a el/la Consultor(a). De esta manera, los archivos que figuren visibles en los diferentes Anexos serán migrados a la “Carpeta Técnica” de cada proyecto, guardándose en el nuevo Anexo “Archivos de Modificaciones”.
- d) Subir nuevos archivos a cada uno de los Anexos disponibles. Para esto es necesario clicar la **lista desplegable llamada “Debes seleccionar una carpeta”** de manera de seleccionar el Anexo en el cual se adjuntará el nuevo archivo. Posteriormente deberá clicar el **botón blanco “Examinar”**, el cual permitirá seleccionar el archivo a adjuntar. Finalmente clickeará el **botón verde “Subir archivo”**, que realizará la acción de adjuntar los documentos seleccionados.

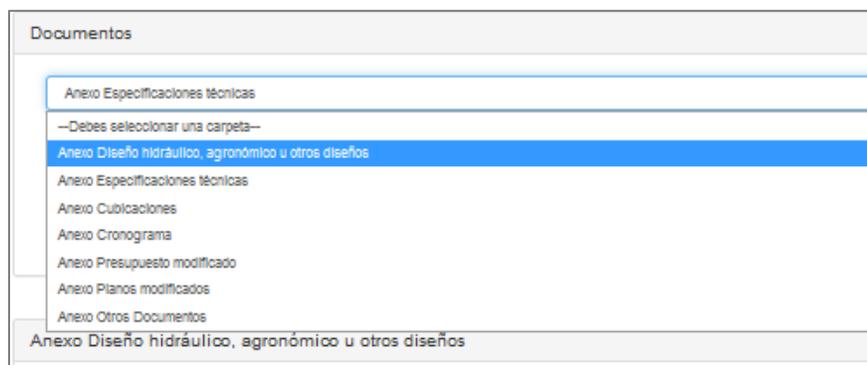


Imagen 19. Vista lista desplegable para seleccionar Anexo a adjuntar documentos, perfil Revisor(a) de Proyectos.

1.3. Pestaña “Observaciones Modificación”

Dentro de la pestaña “Observaciones Modificación”, el/la Revisor(a) podrá visualizar un resumen con la grilla de observaciones generadas a la Solicitud de Modificación.

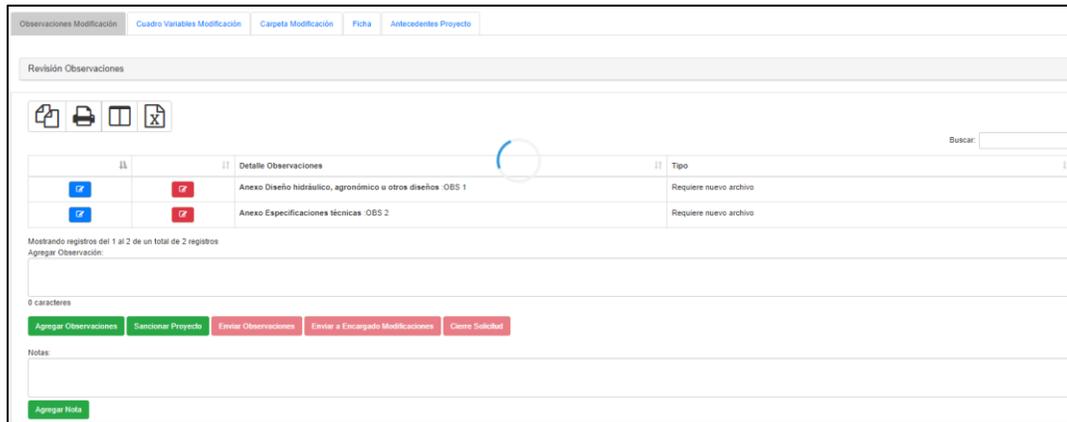


Imagen 20. Vista parcial pestaña “Observaciones Modificación”, perfil Revisor(a) de Proyectos.

El/La Revisor(a) de Proyectos podrá realizar las siguientes acciones:

- Editar el texto de una observación realizada. Para ello deberá clicar el botón , el cual desplegará una ventana con el texto original de la observación y que permitirá guardar los cambios realizados.
- Eliminar una observación ya ingresada. Para ello deberá clicar el botón .
- Agregar una observación libre (no asociada a ningún anexo), ingresando un texto de máximo 1000 caracteres en el cuadro titulado “Agregar Observación”. Posteriormente deberá clicar el **botón verde “Agregar Observaciones”**.



Imagen 21. Cuadro de Texto y Botón verde “Agregar Observaciones”, perfil Revisor(a) de Proyectos.

- Agregar una nota, la cual figurará en la Ficha de Modificación del Proyecto. Para ello deberá escribir un texto dentro del cuadro titulado “Notas”. Posteriormente deberá clicar el botón .

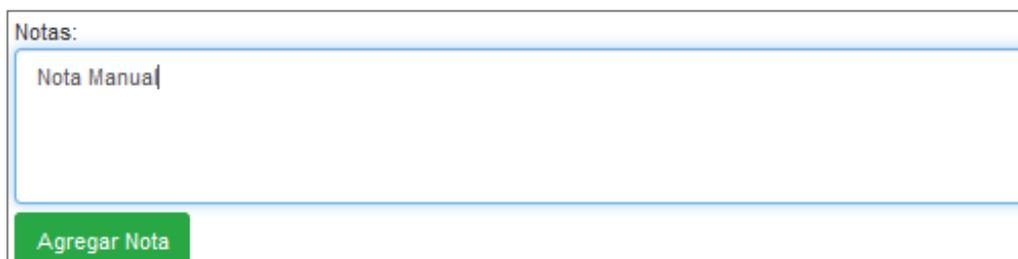


Imagen 22. Cuadro de Texto y Botón verde “Agregar Notas”, perfil Revisor(a) de Proyectos.

- e) **Sancionar Proyectos.** Para continuar con el proyecto de revisión una vez que el/la Revisor(a) haya terminado con su revisión, deberá clicar el botón verde **“Sancionar Proyecto”**. Se desplegará una ventana con las siguientes opciones de Sanción:

- **Sanción “Con Observaciones”**

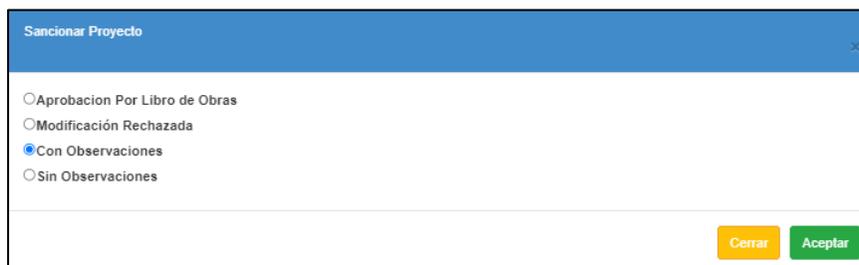


Imagen 23. Ejemplo de Sanción de Proyecto “Con Observaciones”, perfil Revisor(a) de Proyectos.

En caso de existir observaciones a la Solicitud de Modificación presentada por el/la Consultor(a), el/la Revisor(a) seleccionará la opción **“Con Observaciones”**. Al Guardar dicha sanción, **el botón “Enviar Observaciones” cambiará al color verde.**



Imagen 24. Habilitación Botón “Enviar Observaciones”, perfil Revisor(a) de Proyectos.

Finalmente, para realizar el envío las observaciones a el/la Consultor(a), es necesario presionar el botón **Enviar Observaciones**. Esta acción abrirá una ventana que solicitará un plazo de respuesta tope que dispondrá el/la Consultor(a) para responder a las observaciones que el/la Revisor(a) le está enviando. Luego de ingresar la fecha, se enviarán las observaciones presionando el botón **Enviar**. En este momento la Solicitud de Modificación desaparecerá de la bandeja de modificaciones en revisión de el/la Revisor(a), hasta que el/la Consultor(a) responda las observaciones.

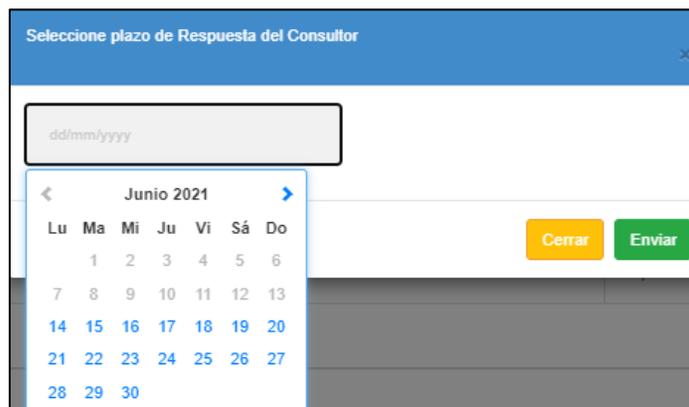


Imagen 25. Selección de Plazo de Respuesta de el/la Consultor(a), perfil Revisor(a) de Proyectos.

- **Sanción “Sin Observaciones”**

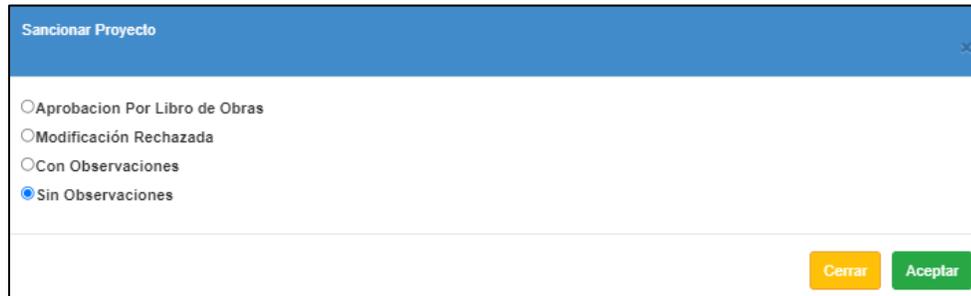


Imagen 26. Ejemplo de Sanción de Proyecto “Sin Observaciones”, perfil Revisor(a) de Proyectos

En caso de no existir observaciones a la Solicitud de Modificación presentada por el/la Consultor(a), el/la Revisor(a) seleccionará la opción **“Sin Observaciones”**. Al Guardar dicha sanción, **el botón “Enviar a Encargado Modificaciones” cambiará al color verde.**



Imagen 27. Habilitación Botón “Enviar a Encargado Modificaciones”, perfil Revisor(a) de Proyectos.

Finalmente, para realizar el envío de la Solicitud de Modificación ya revisada a el/la Encargada de Modificaciones CNR, es necesario presionar el botón **Enviar a Encargado Modificaciones**. Esta acción abrirá una ventana de confirmación a la acción.



Imagen 28. Confirmación de envío de Solicitud de Modificación a Encargado(a) de Modificaciones, perfil Revisor(a) de Proyectos.

La Solicitud de Modificación será enviada a el/la Encargado(a) de Modificaciones presionando el botón **Enviar**. En este momento la Solicitud de Modificación desaparecerá de la bandeja de modificaciones en revisión de el/la Revisor(a), y se generará una notificación vía correo electrónico a el/la Encargado(a) de Modificaciones para que continúe con el proceso.

- **Sanción “Modificación Rechazada”**

En caso de seleccionar la opción “Modificación Rechazada”, automáticamente se visualizará un pequeño cuadro de texto donde el/la Revisor(a) deberá ingresar el Motivo del Rechazo de la Solicitud de Modificación.

Modificaciones de Proyectos – Manual de Funcionarios(as) CNR

The screenshot shows a dialog box titled "Sancionar Proyecto" with a close button (X) in the top right corner. It contains four radio button options: "Aprobacion Por Libro de Obras", "Modificación Rechazada" (which is selected), "Con Observaciones", and "Sin Observaciones". Below these options is a text input field labeled "MOTIVO DEL RECHAZO". At the bottom right, there are two buttons: "Cerrar" (yellow) and "Aceptar" (green).

Imagen 29. Ejemplo de Sanción de Proyecto “Modificación Rechazada”, perfil Revisor(a) de Proyectos.

Aceptando la sanción seleccionada, se desbloqueará el **botón verde “Cierre Solicitud”**.



Imagen 30. Habilitación Botón “Cierre de Solicitud”, perfil Revisor(a) de Proyectos.

Finalmente, para completar el cierre de la Solicitud de Modificación, el/la Revisor(a) deberá presionar el botón **Cierre Solicitud**, el cual abrirá una ventana de confirmación del cierre de la Solicitud de Modificación y su rechazo respectivo.

The screenshot shows a dialog box titled "Confirmación". It contains the text "¿Desea cerrar la solicitud?, esta operacion es irreversible". At the bottom right, there are two buttons: "Cerrar" (yellow) and "Enviar" (green).

Imagen 31. Confirmación de cierre y rechazo de una Solicitud de Modificación, perfil Revisor(a) de Proyectos.

Finalmente, presionando el **botón verde “Enviar”**, la Solicitud de Modificación será cerrada. También se generará un correo electrónico de notificación a el/la Encargado(a) de Modificaciones y a el/la Consultor(a) informando de la sanción final de la Solicitud de Modificación (Modificación Rechazada).

- **Sanción “Aprobación por libro de obras”**

En caso de seleccionar la opción “Aprobación por Libro de Obras”, automáticamente se visualizará un pequeño cuadro de texto donde el revisor deberá ingresar el motivo de la sanción de la Solicitud de Modificación.

The screenshot shows a dialog box titled "Sancionar Proyecto" with a close button (X) in the top right corner. It contains four radio button options: "Aprobacion Por Libro de Obras" (which is selected), "Modificación Rechazada", "Con Observaciones", and "Sin Observaciones". Below these options is a text input field labeled "MOTIVO APROBACION LIBRO DE OBRAS". At the bottom right, there are two buttons: "Cerrar" (yellow) and "Aceptar" (green).

Imagen 32. Ejemplo de Sanción de Proyecto “Aprobación por Libro de Obras”, perfil Revisor(a) de Proyectos.

Aceptando la sanción seleccionada, se desbloqueará el botón verde “Cierre Solicitud”.



Imagen 33. Habilitación Botón “Cierre de Solicitud”, perfil Revisor(a) de Proyectos.

Finalmente, para completar el cierre de la Solicitud de Modificación, el/la Revisor(a) deberá presionar el botón **Cierre Solicitud**, el cual abrirá una ventana de confirmación del cierre de la Solicitud de Modificación.

Confirmación

¿Desea cerrar la solicitud?, esta operacion es irreversible

Cerrar
Enviar

Imagen 34. Confirmación de cierre y sanción de una Solicitud de Modificación, perfil Revisor(a) de Proyectos.

Finalmente, presionando el botón verde “Enviar”, la Solicitud de Modificación será cerrada. También se generará un correo electrónico de notificación a el/la Encargado(a) de Modificaciones y a el/la Consultor(a) informando de la sanción final de la Solicitud de Modificación (Aprobación por Libro de Obras).

1.4. Pestaña “Ficha Modificación”

Dentro de esta pestaña, el/la Revisor(a) podrá visualizar la Ficha de Modificación del Proyecto, en donde se muestra el encabezado de la ficha del proyecto original, además de los detalles de la revisión de la modificación, tanto del proceso de Revisión DOH como CNR, notas, observaciones, entre otros. Además, dicha pestaña permitirá visualizar las Ficha de Revisión Técnica y Legal del proyecto original.

FICHA DE REVISIÓN DE MODIFICACION			
Código	06-2019-06-008	Concurso	06-2019
Beneficiario	Inversiones Santa Eliana S.A.		
Consultor	Cepa Ingenieros Consultores Ltda.	Region	Inversiones Santa Eliana S.A.
Comuna	Chimbarongo		
Descripción de Obra	Construcción de un embalse de regulación corta		
Características Obras	C-92 y C-257, obra de salida en hormigón armado H-25 impermeabilizado y enladrillado f=8 [mm]		
Revisor Técnico CNR ORIGINAL	Claudio Cortes González	E-mail	valentina.muloni@cnr.gob.cl
Revisor Legal CNR ORIGINAL	Mariae Margarita Saa Garcia	E-mail	valentina.muloni@cnr.gob.cl
Pendiente al Inicio de Obras			
Pendiente a la Recepción de Obras			
Pendiente al Pago			
Notas			
REVISOR DOH			
Revisor DOH	Marcela Caracci Napolitano	E-mail	valentina.muloni@cnr.gob.cl
PLAZO RESPUESTA OBSERVACIONES	31/03/2021	Respuesta Por Sistema	01/03/2021
POSEE INICIO EFECTIVO OBRAS	Si		
Notas Revisor DOH			
Observaciones DOH			
REVISOR CNR			
Estado Revision CNR	Revision DOH	Motivo	No Aplica
Revisor CNR	E-mail	Teléfono	71-2341292
PLAZO RESPUESTA OBSERVACIONES	Respuesta Por Sistema	Cumple	No
Notas Revisor CNR			
POSEE INICIO EFECTIVO OBRAS	No		
Observaciones CNR			
CUADRO VARIABLES CONCURSO			
Costo Total UF ORIGINAL	2252.53	Costo Total UF MODIFICADO	9990.23
Bonificación UF	1574.29	Bonificación UF MODIFICADO	6987.76
Aporte %	30.11		
Observaciones			
Imprimir Legal Modificación			

Imagen 35. Visita pestaña Ficha de Modificación, perfil Revisor(a) de Proyectos.

1.5. Pestaña “Antecedentes Proyecto”

En la pestaña “Antecedentes Proyecto” el/la Revisor(a) podrá acceder a parte de la información original del proyecto, desplegándose la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled "Información de Proyecto" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a horizontal menu with several tabs: "Datos del Proyecto" (selected), "GeoReferencia", "Observaciones", "Aporte Grupo", "Solicitantes", and "Derecho de aguas". Below this menu is another row of tabs: "Obras", "Costos", "Superficie", "Carpeta legal", and "Carpeta técnica". The main content area is divided into two sections. The first section is titled "PROYECTO Y DECLARACIONES JURADAS" and contains several groups of radio buttons: "Obras" with options Civil (selected), Intrapredial, and Drenaje; "Tecnificación" and "Extrapredial"; "Requisitos Normales" and "Requisitos Especiales"; "*Ley de Transparencia⁽¹⁾" with Sí and No (selected); and "*Proyecto Colectivo⁽²⁾" with Sí and No (selected). The second section is titled "DESCRIPCIÓN PROYECTO" and contains a label "* Nombre Proyecto:" followed by a text input field.

Imagen 36. Visita pestaña “Antecedentes Proyecto”, perfil Revisor(a) de Proyectos.

El/La Revisor(a) de Proyectos podrá acceder a los siguientes antecedentes del proyecto original en **modo de visualización**, no pudiendo editar información:

- a) Datos del Proyecto: Muestra información básica de las características del proyecto.
- b) Georreferencia.
- c) Grilla de Observaciones realizadas al proyecto original.
- d) Aporte / Grupo.
- e) Solicitantes.
- f) Derechos de Aguas.
- g) Obras.
- h) Costos.
- i) Superficie.
- j) Carpeta Legal.
- k) Carpeta Técnica.

2. Mis Modificaciones con Respuesta:

El/La Revisor(a) de Proyectos será notificado(a) vía correo electrónico una vez que el/la Consultor(a) responda a las observaciones generadas previamente. En caso de no recibir el correo de notificación, de igual manera el/la Revisor(a) de Proyectos podrá dirigirse al menú **Supervisión -> Modificaciones -> Mis Modificaciones con Respuesta**, donde podrá visualizar todas las Solicitudes de Modificación que tiene disponibles para realizar una revisión de respuestas de observaciones:

Ingresar a modificación	Recurso	Concurso	Código de proyecto	Número de Bono	Beneficiario	Consultor	Comuna	Región	Fecha Plazo Respuesta	Fecha Envío Respuesta	Costo Modificado (UF)
	Ley	5-2003	05-2003-07-031	8456	Roberto Hiribarren Eyheramendy	Cepia Ingenieros Consultores Ltda.	Yerbas Buenas	REGION DEL MAULE	31-03-2021	09-03-2021	164.21
	Ley	06-2018	07-2017-13-002	28669	Inversiones El Tranque SpA	Cepia Ingenieros Consultores Ltda.	Curacavi	REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO	31-03-2021	15-03-2021	1213.32

Imagen 37. Grilla de Modificaciones asignadas, perfil Revisor(a) de Proyectos.

Para ingresar a la revisión de la modificación se debe presionar el botón disponible en la columna izquierda de la grilla de resultados. Una vez que se haya ingresado al proyecto, figurarán las siguientes pestañas de revisión:



Imagen 38. Pestañas para Revisión de Respuestas de Observaciones de Modificaciones, perfil Revisor(a) de Proyectos.

El funcionamiento de las pestañas “Cuadro de Variables Modificación”, “Carpeta Modificación”, “Ficha de Modificación” y “Antecedentes Proyecto” se realizará según lo especificado en los siguientes puntos del presente manual:

- Cuadro Variables Modificación : Punto 1.1. del bloque “B) Procedimiento perfil “Revisor de Proyectos”.
- Carpeta Modificación : Punto 1.2. del bloque “B) Procedimiento perfil “Revisor de Proyectos”.
- Ficha de Modificación : Punto 1.4. del bloque “B) Procedimiento perfil “Revisor de Proyectos”.
- Antecedentes Proyecto : Punto 1.5. del bloque “B) Procedimiento perfil “Revisor de Proyectos”.

2.1. Pestaña “Observaciones Modificación”

Dentro de la pestaña “Observaciones Modificación”, el/la Revisor(a) podrá visualizar un resumen con la grilla de observaciones generadas a la Solicitud de Modificación:

Modificaciones de Proyectos – Manual de Funcionarios(as) CNR

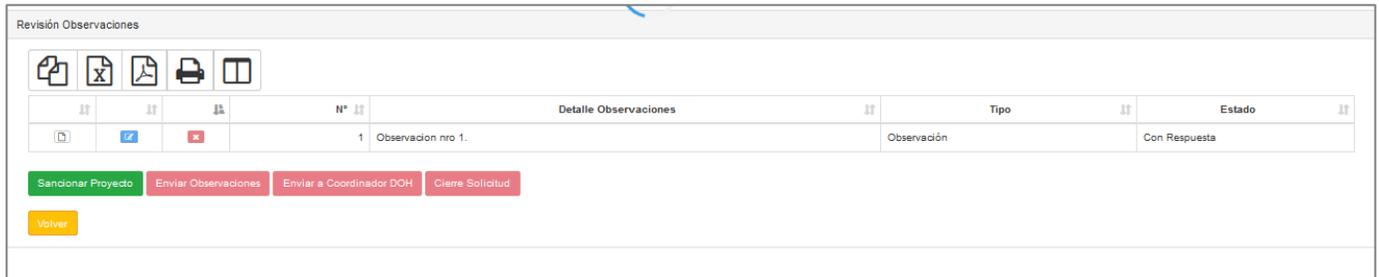


Imagen 39. Vista parcial pestaña “Observaciones Modificación” y Grilla de Observaciones, perfil Revisor(a) de Proyectos.

El/La Revisor(a) de Proyectos podrá realizar las siguientes acciones:

- Revisar las respuestas de observaciones enviadas por el/la Consultor(a) del proyecto. Para ello deberá presionar el botón  en la grilla de observaciones. Luego de ingresar a la observación cliqueada, se mostrará la siguiente vista:

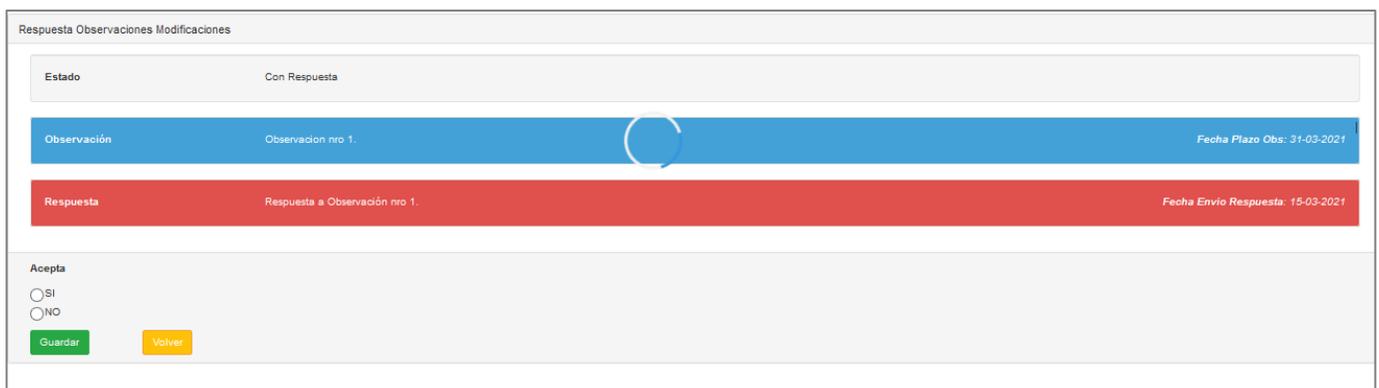


Imagen 40. Vista parcial ventana de revisión de Respuestas de Observaciones, perfil Revisor(a) de Proyectos.

En fondo **color azul** se muestra la observación inicial realizada por el/la Revisor(a). Mientras que en fondo **color rojo** se muestra la respuesta de el/la Consultor(a) a la observación realizada por el/la Revisor(a).

El/La Revisor(a) podrá aceptar o rechazar la respuesta de el/la Consultor(a), seleccionando las opciones “Si” o “No” disponibles:

- En el caso de Aceptar la respuesta y clicar la opción “Si”, el/la Revisor(a) deberá presionar el **botón verde “Guardar”** y posteriormente el **botón amarillo “Volver”**, de manera de regresar a la grilla de observaciones que figura en la “Imagen 39”. En caso de Aceptar la totalidad de las respuestas a las observaciones generadas por el/la Consultor(A), se bloqueará el **botón “Enviar Observaciones”** y se deberá Sancionar la Solicitud de Modificación como “Modificación Aprobada”.



Imagen 41. Vista parcial bloqueo botón “Enviar Observaciones”, perfil Revisor(a) de Proyectos.

- En el caso de Rechazar la respuesta y clicar la opción “No”, se le habilitará a el/la Revisor(a) un cuadro de texto donde deberá explicar el motivo de la No Aceptación de la respuesta de el/la Consultor(a) (generándose una contraobservación). Luego deberá presionar el **botón verde “Guardar”** y posteriormente el **botón amarillo “Volver”**. Al mismo tiempo se habilitará el **botón verde “Envío de Observaciones”** para generar el pimponeo con el/la Consultor(a).

Imagen 42. Vista de No Aceptación de Respuestas de Observaciones, perfil Revisor(a) de Proyectos.

Imagen 43. Vista parcial de habilitación botón “Enviar Observaciones”, perfil Revisor(a) de Proyectos.

- Agregar una observación libre (no asociada a ningún anexo), ingresando un texto de máximo 1000 caracteres en el cuadro titulado “Agregar Observación”. Posteriormente deberá clicar el **botón verde “Agregar Observaciones”**.

Imagen 44. Cuadro de Texto y Botón verde “Agregar Observaciones”, perfil Revisor(a) de Proyectos.

- Agregar una nota, la cual figurará en la Ficha de Modificación del Proyecto. Para ello deberá escribir un texto dentro del cuadro titulado “Notas”. Posteriormente deberá clicar el botón **Agregar Nota**.

Imagen 45. Cuadro de Texto y Botón verde “Agregar Notas”, perfil Revisor(a) de Proyectos.

- d) **Sancionar Proyectos.** Para continuar con el proyecto de revisión una vez que el/la Revisor(a) haya terminado con su revisión, deberá clicar el botón verde “**Sancionar Proyecto**”. Dicho procedimiento se realizará de manera homóloga a lo indicado en el “apartado e) del Punto 1.1. del bloque B) Procedimiento perfil “Revisor de Proyectos”.

C) Procedimiento perfil “Encargado(a) Administrativo(a)”

Los/Las usuarios(as) con perfil/rol “Encargado(a) Administrativo(a)” disponen de las mismas herramientas descritas en el procedimiento para usuarios(as) SEP con perfil/rol “Encargado(a) de Modificaciones”. Sin embargo, no recibirán notificaciones vía correo electrónico. Su acceso SEP es “de emergencia” en caso de requerir que algún(a) funcionario(a) realice una asignación, reasignación o cualquier tarea asociada al perfil/rol de el/la Encargado(a) de Modificaciones.

D) Procedimiento perfil “Apoyo Administrativo”

Los/Las usuarios(as) con perfil/rol “Apoyo Administrativo” disponen de algunas de las herramientas descritas en el procedimiento para usuarios(as) SEP con perfil/rol “Encargado(a) de Modificaciones”. Sin embargo, no podrán Asignar ni Reasignar Solicitudes de Modificación o Reconsideración a los/las Revisores(as) de Proyectos. Sólo tendrán acceso a las casillas “Borrador Resolución Modificación”, “Resolución Modificación” y “Reconsideración Modificación”. Tampoco recibirán notificaciones vía correo electrónico.