



**Mejor Riego
para Chile**

yo
cuido
el agua

Manual SEP para Funcionarios(as) DOH

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 “Funcionarios(as) DOH con privilegios”	6
1. Asignación de Modificaciones	7
2. Reasignación de Modificaciones	8
3. Envío de Modificaciones a la CNR	9
4. Delegar la Coordinación Regional DOH	10
5. Suspender Delegación de la Coordinación Regional DOH	11
B) Procedimiento perfil “Funcionario(a) DOH”	13
1. Mis Proyectos en Revisión	13
1.1. Pestaña “Cuadro Variables Modificación”	13
1.2. Pestaña “Carpeta Modificación”	14
1.3. Pestaña “Observaciones Modificación”	16
1.4. Pestaña “Ficha Modificación”	20
1.5. Pestaña “Antecedentes Proyecto”	21
2. Mis Modificaciones con Respuesta:	22
2.1. Pestaña “Observaciones Modificación”	23

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 “Funcionarios(as) DOH con privilegios”

Para el presente desarrollo informático, se estableció que ciertos Inspectores(as) DOH por región tendrán algunos “privilegios” y podrán realizar ciertas tareas que otros Inspectores(as) DOH no podrán. Esta decisión fue tomada en conversación con miembros de UTIC (Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación de la CNR) e Inspectores(as) DOH de diferentes regiones.

A continuación, se detalla quienes serán los(as) funcionarios(as) con dichos privilegios (Coordinadores Regionales DOH):

Región	Profesional Coordinador(a) Regional DOH
Arica y Parinacota	Miguel Ángel Villanueva Alvarado
Tarapacá	Miguel Ángel Villanueva Alvarado
Antofagasta	Raúl Godoy Mercado
Atacama	Claudio Lira Venegas
Coquimbo	Cristian Saavedra Barraza
Valparaíso	Ernesto Rodríguez Maldonado
Metropolitana	Patricia Guzmán Zárate
O'Higgins	Marcela Caracci Napolitano
Maule	John Mora Medina
Ñuble	Jorge Chandía Serrano
Biobío	César Hidalgo Sabag
Araucanía	Jaime Castillo Rosales
Los Ríos	Karina de la Paz Alegría Vázquez
Los Lagos	Robinson Díaz Huaiquil
Aysén	Edith Vargas
Magallanes	Karina de la Paz Alegría Vázquez

Para efectos de esta versión 1.0 del Manual, se solicita a los/las Inspectores(as) DOH que en caso de existir algún error o cambio en el “Coordinador Regional DOH”, se deberá dar aviso a los correos esteban.godoy@cnr.gob.cl y paz.nunez@cnr.gob.cl

Para versiones posteriores, en caso de requerir realizar alguna modificación al listado anterior, se deberá generar un soporte a través del Sistema Electrónico de Postulación de Proyectos (en adelante “SEP”) solicitando dicho cambio.

Dentro de los privilegios que tendrán estos(as) funcionarios(as) se encuentran:

- La asignación y reasignación (en caso de errores) de Solicitudes de Modificación de Proyectos a sus pares regionales.
- El envío de las solicitudes de modificación de proyectos que resulten aprobadas a la CNR.
- La herramienta de delegación y suspensión de delegación de privilegios a alguno/a de sus pares regionales.

Dentro del apartado A) se detallará el procedimiento para ejecutar en el SEP todos estos privilegios:

1. Asignación de Modificaciones

El/La “Coordinador(a) Regional DOH” 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 disponibles para asignar a algún(a) Inspector(a) DOH:

Imagen 1. Grilla de Asignación de Modificaciones, perfil “Funcionarios(as) DOH con privilegios”.

Para realizar la Asignación de una Solicitud de Modificación, los/las Funcionarios(as) DOH con privilegios deberán:

- 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 Inspector(a) DOH que estará a cargo de la revisión de la Solicitud de Modificación dentro del listado desplegable ubicado en la columna “Revisor(a) DOH”.
- Una vez haya seleccionado el proyecto y su “Revisor(a) DOH”, debe presionar el **botón celeste “Asignar Modificaciones”**, el cual abrirá la siguiente ventana de confirmación:

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 a el/la Revisor(a) asignado(a) para que continúe con el proceso.

- Los/Las Funcionarios(as) DOH con privilegios deberán autoasignarse las Solicitudes de Modificación que deban revisar.

2. Reasignación de Modificaciones

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

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 pozo e instalación de sistema de riego por goteo	San Bernardo	Cepia Ingenieros Consultores Ltda.	Frank Englander Mattutat	06/02/2015	César Antonio Montenegro Candino	--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	Longavi	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 “Funcionarios(as) DOH con privilegios”.

Para realizar la Reasignación de una Solicitud de Modificación, los/las Funcionarios(as) DOH con privilegios deberán:

- Seleccionar el proyecto 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) DOH” que estará a cargo de la revisión de la Solicitud de Modificación dentro del listado desplegable ubicado en la columna “Nuevo Revisor(a) DOH”.
- Una vez haya seleccionado el proyecto y su nuevo(a) “Revisor(a) DOH”, 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.

- d) 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) DOH para que continúe con el proceso de revisión y a el/la primer(a) Revisor(a) DOH asignado(a) informando del cambio en la asignación inicial.

3. Envío de Modificaciones a la CNR

Una vez que el/la “Revisor(a) DOH” haya finalizado el proceso de revisión de la Solicitud de Modificación, el/la “Coordinador(a) Regional DOH” 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 -> Enviar Modificaciones a CNR”**, donde podrá visualizar todas las Solicitudes de Modificación que tiene disponibles para ser enviadas a la CNR:



Enviar Modificaciones CNR									
<div>    </div> <div> <div>Buscar:</div> <input type="text"/> </div>									
Seleccionar	Recurso	Código Proyecto	Nro Bono	Nombre del Proyecto	Comuna	Consultor	Beneficiario	Fecha Ingreso SEP	Revisor DOH
<input type="checkbox"/>	Ley	11-2018-06-004	29546	Instalación de sistema de riego por goteo y generación energía fotovoltaica	Pichidegua	Cepia Ingenieros Consultores Ltda.	Sociedad Agrícola y Comercial San Javier de Lihueimo Limitada	2020-10-01	No Aplica
<input type="checkbox"/>	Ley	17-2020-06-095	33290	Instalación de sistema de riego por goteo	Chimbarongo	Cepia Ingenieros Consultores Ltda.	Inversiones Eyzaguirre y Cruz Spa	2021-06-03	Marcela Caracci Napolitano
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros									
Enviar Modificaciones A CNR									

Imagen 5. Grilla de Solicitudes de Modificación disponibles para envío a CNR, perfil “Funcionarios(as) DOH con privilegios”.

Para generar el envío de una Solicitud de Modificación a la CNR, los/las Funcionarios(as) DOH con privilegios deberán:

- Seleccionar el proyecto a enviar a la CNR haciendo clic en la casilla cuadrada blanca, debiendo quedar ésta con un ticket en su interior (☒)
- Presionar el **botón celeste “Enviar Modificaciones a CNR”**, el cual abrirá la siguiente ventana de confirmación:

Confirmación

¿Está seguro que desea enviar a la CNR la modificación del proyecto código?

-Codigo Proyecto: 11-2018-06-004

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

Imagen 6. Ventana de confirmación para la reasignación de Modificaciones de Proyectos.

- Al presionar el **botón verde “Aceptar”** se generará el envío de la Solicitud de Modificación a la CNR. En aquel instante se generará un correo electrónico de notificación a el/la “Encargado(a) de Modificaciones CNR” para que continúe con el flujo asociado al Módulo “Modificaciones de Proyectos”.

4. Delegar la Coordinación Regional DOH

En caso de que el/la “Coordinador(a) Regional DOH” requiera delegar sus privilegios a alguno(a) de sus pares Inspectores DOH regionales, podrá dirigirse al menú SEP “**Delegar Coordinación DOH / Delegar Coordinación**”. Al ingresar a dicha casilla, el/la Funcionario(a) DOH con privilegios deberá ingresar información en los 3 campos disponibles, los cuales son:

- Seleccionar a el/la Funcionario(a) DOH al cual se le entregará la delegación de privilegios. Para ello se dispone de un listado desplegable que permitirá realizar la selección respectiva.
- Seleccionar el plazo tope de la delegación a el/la funcionario(a) seleccionado(a). Para ello deberá cliquear la casilla respectiva y seleccionar el día correspondiente en el calendario.
- Seleccionar el motivo de la delegación. Para ello se dispone de un listado desplegable que permitirá realizar la selección respectiva. En caso de seleccionar la opción “OTRO”, se desplegará un cuadro de texto que permitirá a el/la Coordinador(a) Regional DOH “actual” ingresar el motivo que considere necesario.



Imagen 7. Vista herramienta “Delegación de Coordinación”, perfil “Funcionarios(as) DOH con privilegios”.

- Una vez haya ingresado información en los puntos detallados en las letras a, b y c, el/la Funcionario(a) DOH con privilegios deberá presionar el **botón celeste “Delegar Coordinación”**, el cual abrirá la siguiente ventana de confirmación:

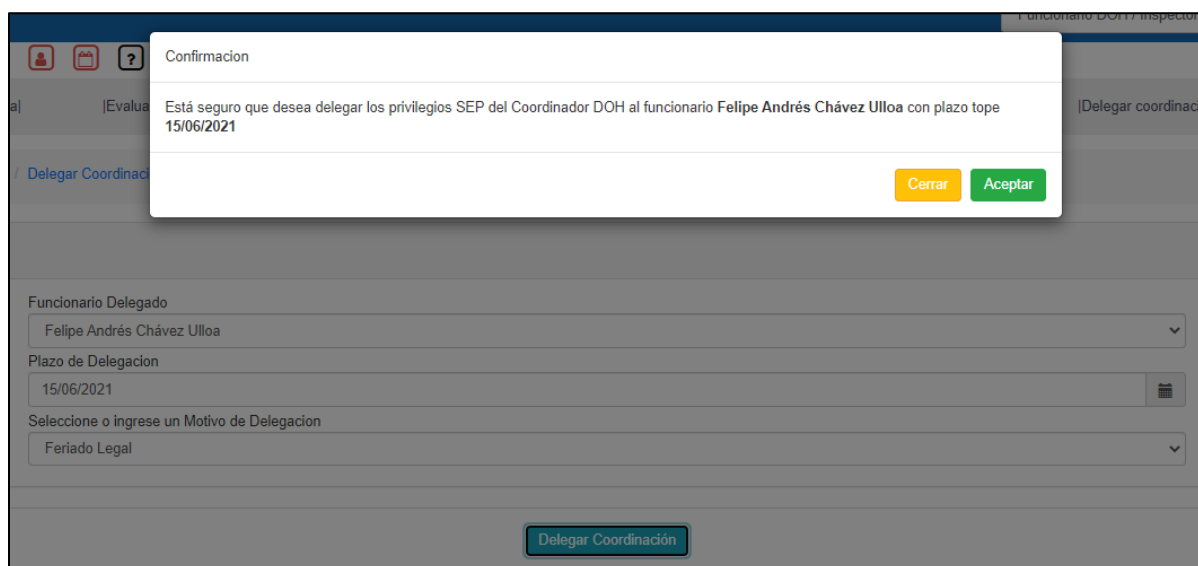


Imagen 8. Ventana de confirmación para la Delegación de Privilegios.

- e) Al presionar el **botón verde “Aceptar”** se generará la delegación respectiva. En aquel instante se generará un correo electrónico de notificación a el/la Inspector(a) DOH que realizará las tareas de Coordinador(a) de manera momentánea informándole al respecto.

5. Suspender Delegación de la Coordinación Regional DOH

En caso de existir un error en la delegación realizada, o bien, si se requiere recuperar la delegación antes del plazo definido originalmente, el/la Coordinador(a) Regional DOH “original” podrá acceder al menú SEP **“Delegar Coordinación DOH / Suspender Delegación”**, donde visualizará la delegación vigente:

Seleccionar	Funcionario Delegado	Plazo Delegacion	Motivo Delegacion
<input type="checkbox"/>	Alicia Angélica Espinosa Cereceda	0000-00-00	Día Administrativo
<input checked="" type="checkbox"/>	Felipe Andrés Chávez Ulloa	2021-06-15	Feriado Legal

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

Suspender Delegación

Imagen 9. Grilla de Suspensión de Delegación de Coordinación, perfil “Funcionarios(as) DOH con privilegios”.

Para realizar la Suspensión de la Delegación, el/la Coordinador(a) Regional DOH oficial deberá:

- a) Seleccionar la delegación vigente haciendo clic en la casilla cuadrada blanca, debiendo quedar ésta con un ticket en su interior (☒).
- b) Presionar el **botón celeste “Suspender Delegación”**, el cual abrirá la siguiente ventana de confirmación:

Confirmación

¿Está seguro que desea eliminar la delegación vigente de los privilegios SEP del Coordinador DOH al funcionario Felipe Andrés Chávez Ulloa?

Cerrar Aceptar

Plazo Delegacion	Motivo Delegacion
0000-00-00	Día Administrativo
2021-06-15	Feriado Legal

Suspender Delegación

Imagen 10. Ventana de confirmación para la suspensión de delegación de privilegios, perfil “Funcionarios(as) DOH con privilegios”.

- c) Al presionar el **botón verde “Aceptar”** se generará la recuperación de los “privilegios” en el SEP. En aquel instante se generará un correo electrónico de notificación a el/la Inspector(a) DOH que realizó la suplencia temporal dando aviso de la recuperación por parte del Coordinador Regional DOH Oficial.

B) Procedimiento perfil “Funcionario(a) DOH”

El proceso de Revisión DOH tiene como principal objetivo solicitar a el/la Consultor(a) la totalidad de los antecedentes necesarios para que la Solicitud de Modificación sea completada y posteriormente derivada a la CNR para comenzar su revisión en detalle.

A continuación, se describe el procedimiento para usuarios(as) SEP con perfil/rol “Funcionario(a) DOH” quien será el/la encargado(a) de llevar a cabo el Proceso de Revisión DOH de las Solicitudes de Modificaciones en el SEP.


1. Mis Proyectos en Revisión

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

Mis Modificaciones En Revisión											
<div>    </div> <div> <div>Buscar:</div> <input type="text"/> </div>											
Ingresar a modificación	Recurso	Código Proyecto	Nro Bono	Nombre del Proyecto	Comuna	Consultor	Beneficiario	Revisor DOH	Fecha Ingreso SEP	Costo Original	Costo Modificado
	Ley	18-2020-06-018	33225	Reparación de marcos partidores 13, 14, 15, 16, 17 y 18 de canal Cocalán	Las Cabras	Cepia Ingenieros Consultores Ltda.	Asociación Canal Cocalán	Marcela Caracci Napolitano	03-06-2021	2413.05	2500.00
	Ley	08-2017-06-044	27419	Instalación de sistema de riego por aspersión con carrete	Chépica	Cepia Ingenieros Consultores Ltda.	Sociedad Agrícola y Comercial Carvajal Limitada	Marcela Caracci Napolitano	08-06-2021	740.59	800.00

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

Imagen 11. Grilla de Modificaciones asignadas, perfil “Funcionario(a) DOH”.

Para ingresar a la revisión de la modificación, el/la Funcionario(a) DOH deberá 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 12. Pestañas para Revisión de Modificaciones de Proyectos, perfil Funcionario(a) DOH.

1.1. Pestaña “Cuadro Variables Modificación”

Dentro de la pestaña “Cuadro Variables Modificación”, el/la Revisor(a) DOH 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.

Modificaciones de Proyectos – Manual Funcionarios(as) DOH

Información Proyecto Código Proyecto: 06-2019-06-008 Beneficiario: Inversiones Santa Elena S.A. Comuna: Chimbarongo Fecha Emisión Bono: 12/09/2019		N° Bono: 50882 Nombre Proyecto: Construcción de embalse de regulación corta Región: O'Higgins N° Concurso: 06-2019
Justificación Justificación "": test observaciones 0 caracteres		
Variables Concurso		
	Original	Modificado
Costo total UF	2262.63	9995.23
Bonificación UF	1674.29	Cambiar certificado de bonificación
Aporte %	30.11	
Consulta Inicio efectivo de Obras El proyecto cuenta con inicio efectivo de obras? <input type="text" value="SI"/>		
<input type="button" value="Guardar"/>		

Imagen 13. Vista pestaña Cuadro de Variables Modificación, perfil “Funcionario(a) DOH”.

En caso de haber modificado algún campo, el/la Revisor(a) DOH 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) DOH podrá visualizar todos los archivos subidos por el/la Consultor(a) en cada uno de los anexos definidos para realizar la Revisión de la Solicitud de Modificación.

Documentos --Debes seleccionar una carpeta-- <input type="button" value="Examinar"/> Ningún archivo seleccionado. <input type="button" value="Subir Archivo"/>			
Anexo Diseño hidráulico, agronómico u otros diseños Archivos Subidos: 1 de 10			
<input type="button" value="Agregar Observación"/>	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="O"/>	Fecha 01/03/2021 12:21:07 Documento 56889_diseño_hidraulico_agronomico_otros_certificado_SSG.pdf
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros			

Imagen 14. Vista parcial Carpeta de Modificación, perfil “Funcionario(a) DOH”.

El/La Revisor(a) DOH podrá:

- Ingresar una observación a los diferentes Anexos 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 15. Ventana de Generación de Observaciones, perfil “Funcionario(a) DOH”.

- 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) DOH pueda dejar disponibles (o visibles) 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”, y serán visualizables por el Revisor CNR en la etapa posterior.
- 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 cliqueará el **botón verde “Subir archivo”**, que realizará la acción de adjuntar los documentos seleccionados.

Documentos

Anexo Especificaciones técnicas

—Debes seleccionar una carpeta—

Anexo Diseño hidráulico, agronómico u otros diseños

Anexo Especificaciones técnicas

Anexo Cubicaciones

Anexo Cronograma

Anexo Presupuesto modificado

Anexo Planos modificados

Anexo Otros Documentos

Anexo Diseño hidráulico, agronómico u otros diseños

Imagen 16. Vista lista desplegable para seleccionar Anexo a adjuntar documentos, perfil “Funcionario(a) DOH”.

1.3. Pestaña “Observaciones Modificación”

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

		Detalle Observaciones	Tipo
		Observación nro 1	Respuesta Aceptada
		Anexo Diseño hidráulico, agronómico u otros diseños :Obs anexo diseño hidraulico	Respuesta Aceptada

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

Agregar Observación:

0 caracteres

Agregar Observaciones Sancionar Proyecto Enviar Observaciones Enviar a Coordinador DOH Cierre Solicitud



Notas:

Agregar Nota

Volver

Imagen 17. Vista parcial pestaña “Observaciones Modificación”, perfil “Funcionario(a) DOH”.

El/La Revisor(a) DOH 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”**.

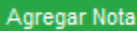
Agregar Observación:

Justificación test MANUAL

25/ 1000

Agregar Observaciones Sancionar Proyecto Enviar Observaciones Enviar a Coordinador DOH Cierre Solicitud

Imagen 18. Cuadro de Texto y Botón verde “Agregar Observaciones”, perfil “Funcionario(a) DOH”.

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

Notas:

Nota Manual

Agregar Nota

Imagen 19. Cuadro de Texto y Botón verde “Agregar Notas”, perfil “Funcionario(a) DOH”.

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

- **Sanción “Con Observaciones”**

Sancionar Proyecto

☐ Aprobacion Por Libro de Obras

☐ Modificación Rechazada

☒ Con Observaciones

☐ Sin Observaciones

Cerrar Aceptar

Imagen 20. Ejemplo de Sanción de Proyecto “Con Observaciones”, perfil “Funcionario(a) DOH”.

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

Agregar Observaciones Sancionar Proyecto Enviar Observaciones Enviar a Coordinador DOH Cierre Solicitud

Imagen 21. Habilitación Botón “Enviar Observaciones”, perfil “Funcionario(a) DOH”.

Finalmente, para realizar el envío las observaciones a el/la Consultor(a), será 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) DOH le está enviando. Luego de seleccionar la fecha tope de respuesta, se enviarán las observaciones presionando el botón **Enviar**. En este momento la modificación desaparecerá de la bandeja de “Mis Modificaciones en Revisión” de el/la Revisor(a) DOH hasta que el/la Consultor(a) responda las observaciones o hasta que el/la Revisor(a) DOH “recupere el proyecto”.

Modificaciones de Proyectos – Manual Funcionarios(as) DOH

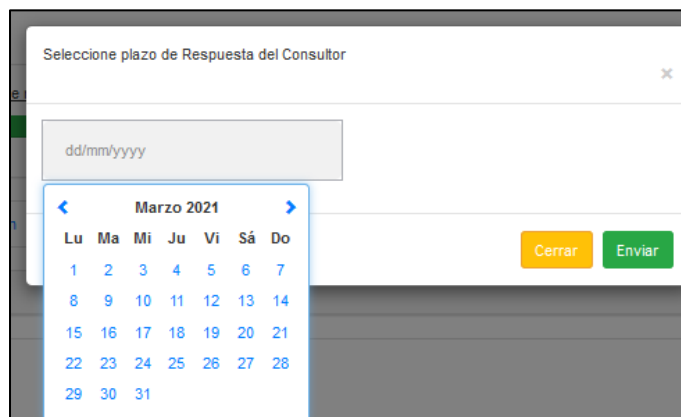


Imagen 22. Selección de Plazo de Respuesta de el/la Consultor(a), perfil “Funcionario(a) DOH”.

- **Sanción “Sin Observaciones”**

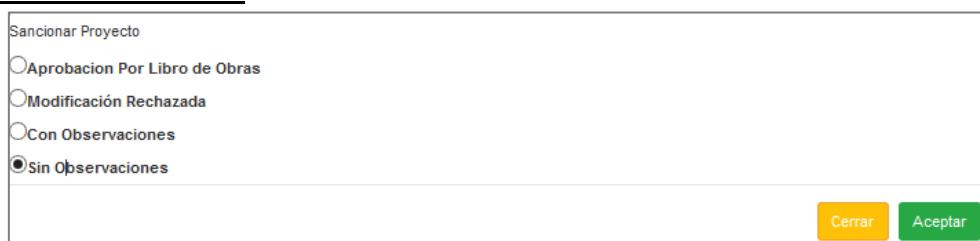


Imagen 23. Ejemplo de Sanción de Proyecto “Sin Observaciones”, perfil “Funcionario(a) DOH”.

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



Imagen 24. Habilitación Botón “Enviar a Coordinador DOH”, perfil “Funcionario(a) DOH”.

Finalmente, para realizar el envío de la Solicitud de Modificación ya revisada a el/la Coordinador(a) Regional DOH, es necesario presionar el botón **Enviar a Coordinador DOH**. Esta acción abrirá una ventana de confirmación a la acción.



Imagen 25. Confirmación de envío de Solicitud de Modificación a Coordinador(a) DOH, perfil “Funcionario(a) DOH”.

La Solicitud de Modificación será enviada a el/la Coordinador Regional DOH presionando el botón **Enviar**. En este momento la modificación desaparecerá de la bandeja de “Mis Modificaciones en Revisión” de el/la Revisor(a) DOH, y se generará una notificación vía correo electrónico a el/la Coordinador Regional DOH 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) DOH deberá ingresar el Motivo del Rechazo de la Solicitud de Modificación.

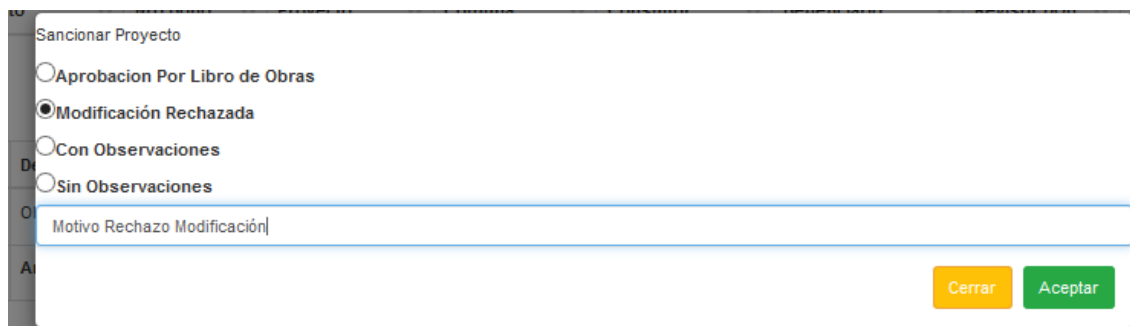


Imagen 26. Ejemplo de Sanción de Proyecto “Modificación Rechazada”, perfil “Funcionario(a) DOH”.

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



Imagen 27. Habilitación Botón “Cierre de Solicitud”, perfil “Funcionario(a) DOH”.

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




Imagen 28. Confirmación de cierre y rechazo de una Solicitud de Modificación, perfil “Funcionario(a) DOH”.

Finalmente, presionando el **botón verde “Enviar”**, la Solicitud de Modificación será cerrada. También se generará un correo electrónico de notificación a el/la Coordinador(a) Regional DOH 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/la Revisor(a) DOH deberá ingresar el Motivo de la sanción de la Solicitud de Modificación.

Modificaciones de Proyectos – Manual Funcionarios(as) DOH

Sancionar Proyecto

☒ Aprobación|Por Libro de Obras

☐ Modificación Rechazada

☐ Con Observaciones

☐ Sin Observaciones

Ingrese un motivo

Cerrar Aceptar

Imagen 29. Ejemplo de Sanción de Proyecto “Aprobación por Libro de Obras”, perfil “Funcionario(a) DOH”.

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

Agregar Observaciones Sancionar Proyecto Enviar Observaciones Enviar a Coordinador DOH Cierre Solicitud

Imagen 30. Habilitación Botón “Cierre de Solicitud”, perfil “Funcionario(a) DOH”.

Finalmente, para completar el cierre de la modificación, el/la Revisor(a) DOH 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 31. Confirmación de cierre y sanción de una Solicitud de Modificación, perfil “Funcionario(a) DOH”.

Finalmente, presionando el **botón verde “Enviar”**, la Solicitud de Modificación será cerrada. También se generará un correo electrónico de notificación a el/la Coordinador(a) Regional DOH y a el/la Consultor(a) del proyecto 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) DOH 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 DOH de la modificación, como: notas DOH, observaciones aceptadas (tarjadas), datos del proyecto, 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	
Grupo-subgrupo	A2		Comuna	Chimbarongo	
Beneficiario	Inversiones Santa Eliana S.A.		Region	Inversiones Santa Eliana S.A.	
Consultor	Cepa Ingenieros Consultores Ltda.	E-mail	valentina.mulich@cnr.gob.cl, valentina.mulich@cnr.gob.cl, valentina.mulich@cnr.gob.cl, valentina.mulich@cnr.gob.cl, valentina.mulich@cnr.gob.cl		
Teléfono	71-532650		Celular	98376873, 983718212	
Descripción de Obra	Construcción de embalse de regulación corta				
Características Obras	Construcción de un embalse de regulación corta Vol=14.060 m3, obra de entrada en hormigón armado H-25 y malla acia C-92 y C-257, obra de salida en hormigón armado H-25 impermeabilizado y enfierradura f= 8 [mm]				
Revisor Técnico CNR ORIGINAL	Claudio Cortes González	E-mail	valentina.mulich@cnr.gob.cl		
Teléfono	71-2341292				
Revisor Legal CNR ORIGINAL	Thiara Margarita Saa García	E-mail	valentina.mulich@cnr.gob.cl		
Teléfono					
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.mulich@cnr.gob.cl	
Teléfono	71-2341292				
PLAZO RESPUESTA OBSERVACIONES	31/03/2021		Respuesta Por Sistema	01/03/2021	
Cumple	Si				
POSEE INICIO EFECTIVO OBRAS	Si				
Notas Revisor DOH					
Observaciones DOH					
1) -Observacion nrp-1 R) - undefinid 2) -Obs-archivo-anexo hidraulico R) - undefinid					
<div>Imprimir</div> <div>Legal</div> <div>Modificación</div>					

Imagen 32. Vista pestaña Ficha de Modificación, perfil “Funcionario(a) DOH”.

1.5. Pestaña “Antecedentes Proyecto”

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

Información de Proyecto

Datos del Proyecto

GeoReferencia

Observaciones

Aporte Grupo

Solicitantes

Derecho de aguas

Obras

Costos

Superficie

Carpeta legal

Carpeta técnica

PROYECTO Y DECLARACIONES JURADAS

Obras

☒ Civil
 ☐ Intrapredial
 ☐ Requisitos Normales
 ☐ Requisitos Especiales
 ☐ Tecnificación
 ☐ Extrapredial
 ☐ Drenaje

☐ Ley de Transparencia⁽¹⁾
☐ Proyecto Colectivo⁽²⁾

☐ Sí
 ☒ No
 ☐ Sí
 ☒ No

DESCRIPCIÓN PROYECTO

* Nombre Proyecto:

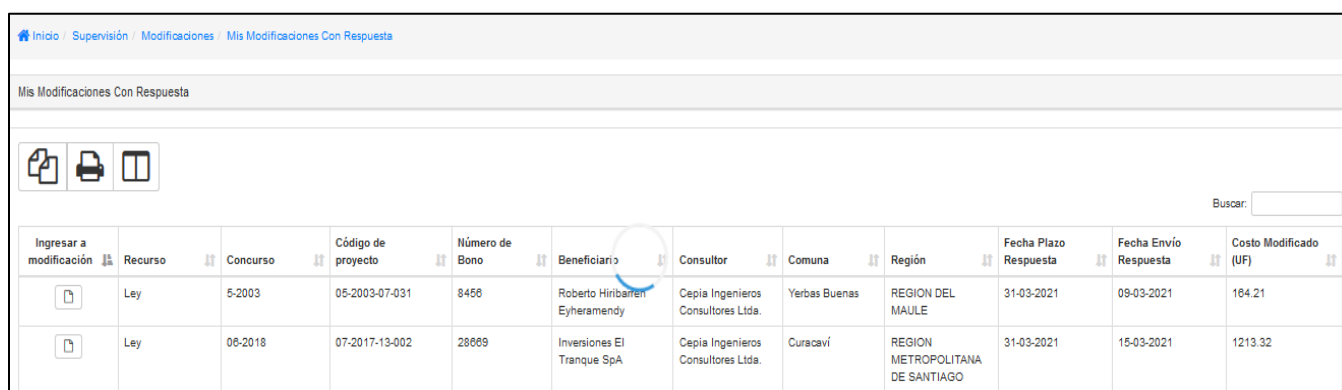
Imagen 33. Visita pestaña “Antecedentes Proyecto”, perfil “Funcionario(a) DOH”.

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

- Datos del Proyecto: Muestra información básica de las características del proyecto.
- Georreferencia.
- Grilla de Observaciones realizadas al proyecto original.
- Aporte / Grupo.
- Solicitantes.
- Derechos de Aguas.
- Obras.
- Costos.
- Superficie.
- Carpeta Legal.
- Carpeta Técnica.


2. Mis Modificaciones con Respuesta:

El/La Revisor(a) DOH 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) DOH 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 Hinrichsen 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	28869	Inversiones El Tranque SpA	Cepia Ingenieros Consultores Ltda.	Curacaví	REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO	31-03-2021	15-03-2021	1213.32

Imagen 34. Grilla de Modificaciones asignadas, perfil “Funcionario(a) DOH”.

Para ingresar a la revisión de la modificación 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 35. Pestañas para Revisión de Respuestas de Observaciones de Modificaciones, perfil “Funcionario(a) DOH”.

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 “Funcionario DOH”.
- Carpeta Modificación : Punto 1.2. del bloque “B) Procedimiento perfil “Funcionario DOH”.
- Ficha de Modificación : Punto 1.4. del bloque “B) Procedimiento perfil “Funcionario DOH”.
- Antecedentes Proyecto : Punto 1.5. del bloque “B) Procedimiento perfil “Funcionario DOH”.

2.1. Pestaña “Observaciones Modificación”

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

Revisión Observaciones


Icons: [New], [Edit], [Print], [Share], [Close]

N°	Detalle Observaciones	Tipo	Estado
1	Observación nro 1.	Observación	Con Respuesta

Buttons: [Sanccionar Proyecto], [Enviar Observaciones], [Enviar a Coordinador DOH], [Cerrar Solicitud], [Volver]

Imagen 36. Vista parcial pestaña “Observaciones Modificación” y Grilla de Observaciones, perfil “Funcionario(a) DOH”.

El/La Revisor(a) DOH 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:

Respuesta Observaciones Modificaciones

Estado: Con Respuesta

Observación	Observación nro 1.	Fecha Plazo Obs: 31-03-2021
Respuesta	Respuesta a Observación nro 1.	Fecha Envío Respuesta: 15-03-2021

Acepta:

☐ SI

☐ NO

Buttons: [Guardar], [Volver]

Imagen 37. Vista parcial ventana de revisión de Respuestas de Observaciones, perfil “Funcionario(a) DOH”.

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

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

Modificaciones de Proyectos – Manual Funcionarios(as) DOH

- En el caso de Aceptar la respuesta y clicar la opción “Si”, el/la Revisor(a) DOH 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 36”. 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”.

The screenshot shows the 'Revisión Observaciones' interface. At the top, there are tabs: 'Observaciones Modificación', 'Cuadro Variables Modificación', 'Carpeta Modificación', 'Ficha', and 'Antecedentes Proyecto'. Below the tabs, there is a section titled 'Revisión Observaciones' with icons for document, edit, print, and other functions. A table displays observation details:

N°	Detalle Observaciones	Tipo	Estado
1	Observación 1	Observación	Respuesta Aceptada

Below the table, there are buttons: 'Sancionar Proyecto', 'Enviar Observaciones' (disabled), 'Enviar a Coordinador DOH', 'Cierre Solicitud', and 'Volver'.

Imagen 38. Vista parcial bloqueo botón “Enviar Observaciones”, perfil “Funcionario(a) DOH”.

- En el caso de Rechazar la respuesta y clicar la opción “No”, se le habilitará a el/la Revisor(a) DOH 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).

The screenshot shows the 'Respuesta Observaciones Modificaciones' interface. It displays a table with observation details:

Estado	Con Respuesta
Observación	Observación no 1. Fecha Plazo Obs: 31-03-2021
Respuesta	Respuesta a Observación no 1. Fecha Envío Respuesta: 15-03-2021

Below the table, there is a section titled 'Acepta' with radio buttons for 'Si' and 'No'. The 'No' option is selected. There is a text input field labeled 'Ingrese Observación' and buttons for 'Guardar' and 'Volver'.

Imagen 39. Vista de No Aceptación de Respuestas de Observaciones, perfil “Funcionario(a) DOH”.

The screenshot shows the 'Revisión Observaciones' interface. At the top, there are tabs: 'Observaciones Modificación', 'Cuadro Variables Modificación', 'Carpeta Modificación', 'Ficha', and 'Antecedentes Proyecto'. Below the tabs, there is a section titled 'Revisión Observaciones' with icons for document, edit, print, and other functions. A table displays observation details:

N°	Detalle Observaciones	Tipo	Estado
1	Observación nro 1.	Observación	Respuesta Rechazada

Below the table, there are buttons: 'Sancionar Proyecto', 'Enviar Observaciones' (enabled), 'Enviar a Coordinador DOH', 'Cierre Solicitud', and 'Volver'.

Imagen 40. Vista parcial de habilitación botón “Enviar Observaciones”, perfil “Funcionario(a) DOH”.

- 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”**.

Agregar Observación:

Justificación test MANUAL

25/ 1000

Agregar Observaciones Sancionar Proyecto Enviar Observaciones Enviar a Coordinador DOH Cierre Solicitud

Imagen 41. Cuadro de Texto y Botón verde “Agregar Observaciones”, perfil “Funcionario(a) DOH”.

- c) 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**.

Notas:

Nota Manual

Agregar Nota

Imagen 42. Cuadro de Texto y Botón verde “Agregar Notas”, perfil “Funcionario(a) DOH”.

- d) **Sancionar Proyectos.** Para continuar con el proyecto de revisión una vez que el/la Revisor(a) DOH 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 1.3. del bloque B) Procedimiento perfil “Funcionario(a) DOH”.