

GOBIERNO DE CHILE  
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS  
 DIRECCIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS

DIRECCIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS  
 OFICINA DE PARTES

26 NOV 2001

TRAMITADO

MINISTERIO DE HACIENDA  
 OFICINA DE PARTES

RECIBIDO

CONTRALORIA GENERAL  
 TOMA DE RAZON

RECEPCION

Depart. Jurídico		
Dep. T.R. y Regist.		
Depart. Contabil.		
Sub. Dep. C. Central		
Sub. Dep. E. Cuentas		
Sub. Dep. C.P. y Bienes Nac.		
Depart. Auditoria		
Depart. M.O.P.U. y T.		
Sub. Dep. Municip.		

REFRENDACION

Ref. por \$ .....
Imputación .....
Anot. por \$ .....
Imputación: .....
.....
Deduc. Dto. ....

**CREA DEPARTAMENTO FUNCIONAL QUE SE INDICA**

SANTIAGO, 26 NOV. 2001

**VISTOS:** Las necesidades del Servicio; la Ley N° 19525; la Resolución N° 520 de 1996 de la Contraloría General de La República y las facultades que me confiere el DFL N° 850 de 1997, que fijó el texto refundido y actualizado de la Ley N° 15840.

**CONSIDERANDO:**

Que la Dirección de Obras Hidráulicas requiere de una estructura acorde con las nuevas tareas que se le han asignado.

**RESOLUCION(EXENTA)**

DOH N° 5632 /

1. **CRÉASE**, en la Dirección Nacional de Obras Hidráulicas, el **Departamento de Contratos**, que tendrá un carácter funcional, con dependencia directa del Director Nacional del Servicio.
2. **ESTABLÉCESE** que el objetivo del Departamento de Contratos será realizar las funciones que se explicitan en la presente Resolución, orientadas a lograr que los contratos bajo su ámbito de acción, se desarrollen con pleno cumplimiento de los Reglamentos y Normativas vigentes, de sus Bases Administrativas y Antecedentes de Contratación .
3. **ESTABLÉCESE** que el ámbito de acción del Departamento de Contratos, corresponderá a todo contrato de Obras, de Proyectos, de Estudios y de Asesorías, que se adjudiquen en el Nivel Central.
4. **ESTABLÉCESE** que el Departamento de Contratos, deberá ejercer, entre otras, las funciones que se indican a continuación:
  - a) Proponer Bases Administrativas Tipo para los Contratos de Obras y de Consultorías.
  - b) Efectuar la revisión de todos los antecedentes necesarios para realizar las Licitaciones, o cualquier otra modalidad de adjudicación, remitiendo las observaciones a la Subdirección o Departamento respectivo.
  - c) En los casos que corresponda, realizar las acciones reglamentarias, conducentes a establecer los Registros Especiales necesarios.

- d) Preparar Bases Administrativas Especiales, para cada Contrato, sean éstos, de Obras, Proyectos, Estudios o Asesorías.
- e) Apoyar Reglamentaria y Administrativamente, el Proceso de Licitación para cada Contrato de Obra o Consultoría, partiendo por el Llamado a Propuesta solicitado por el Jefe del Departamento correspondiente.
- f) Apoyar Reglamentaria y Administrativamente los Procesos de Adjudicación de los Contratos, revisando todos sus antecedentes.
- g) Controlar el perfeccionamiento de todos los Contratos, conforme a lo establecido en los respectivos Reglamentos.
- h) Revisar y enviar las Pólizas de Seguro de los Contratos de Obra, para visto bueno de Fiscalía MOP, efectuando el seguimiento correspondiente.
- i) Controlar la vigencia de todas las Garantías de los contratos.
- j) Preparar todas las Resoluciones que se requieran en el desarrollo de los contratos, sean éstos de Obras o Consultorías, efectuando su seguimiento hasta su total tramitación. En los casos que corresponda, controlando además su protocolización y en los casos de Aumentos de Obras o de Servicios, controlando la entrega de la garantía correspondiente por parte del Contratista o Consultor.
- k) Efectuar la revisión algebraica de los Estados de Pago, sean éstos, de Obra, de Servicios o de Canje de Retenciones, verificando el cumplimiento de las formalidades establecidas, y de las exigencias Reglamentarias y Contractuales.
- l) Revisar y tramitar las Modificaciones de Contratos, ya visadas por el Jefe del Departamento correspondiente.
- m) Tramitar la Recepción, Provisional o Única, de los Contratos de Obras, verificando el cumplimiento de las exigencias Reglamentarias y Contractuales por parte del Contratista..
- n) Efectuar las acciones y trámites conducentes a la aprobación de la Recepción antes señalada, y la devolución de las retenciones.
- o) Efectuar el proceso de notificación a los Contratistas y Consultores, de las Calificaciones asignadas por las Comisiones correspondientes, manteniendo un registro interno de esta información.
- p) Controlar y tramitar la realización oportuna de la Recepción Definitiva de las Obras.
- q) Efectuar la Liquidación de los Contratos de Obras, de Proyectos, de Estudios y de Asesorías, verificando la

- s) Tramitar la devolución de las Garantías de los Contratos de Obras y de las Garantías y Retenciones de los Contratos de Consultorías, una vez que la protocolización de la Resolución de Liquidación haya sido visada por Fiscalía MOP.
- t) Definir Manuales de Procedimientos que apunten a uniformar y a mejorar la gestión integral de los Contratos, los cuales serán aplicables al Nivel Central y Regional de la Dirección.
- u) Apoyar a las Direcciones Regionales en temas relacionados con los Contratos de Obras y Consultorías, conforme le sea requerido.

5.- **DESIGNASE**, como Jefe del Departamento de Contratos de la Dirección de Obras Hidráulicas, al Ingeniero Civil, Sr. Mario Alberto Maureira Frazier, R.U.T. 6.490.159-1, grado 5 EUS de la Dirección de Vialidad, comisionado en esta Dirección, con residencia en Santiago.

6.- **DÉJASE CONSTANCIA**, que la creación de este Departamento funcional, no implica aumento de la dotación del personal del Servicio.

**ANOTESE Y COMUNIQUESE**



**EDUARDO BARTHOLIN ZANETTA**  
Director Nacional de Obras Hidráulicas