



UOCT

Ministerio de
Transporte y
Telecomunicaciones

Responsabilidad Administrativa y Legal del Director de Proyecto



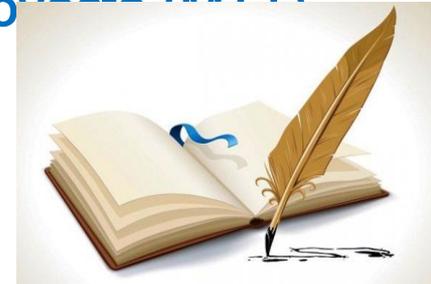
Ministerio de
Transportes y
Telecomunicaciones

Gobierno de Chile

Área Legal
Unidad Operativa de Control de Tránsito

Fuentes de la Designación del Director de Proyecto

- FUENTES:
- Ley de Presupuestos de cada año.
- Convenio suscrito entre el Ministerio de Transportes y las Intendencias respectivas o bien en las Licitaciones que celebre la Subsecretaria de Transportes. La Dirección del Proyecto (MTT)
- Las Bases Administrativas .
- El Contrato resultante de la Licitación.
- La Ley D.F.L. N°29 Sobre estatuto administrativo.
- LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO:
- El Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones quien tendrá, a su cargo, la coordinación y supervisión técnica de todas las labores y tareas que se realicen. Será igualmente responsabilidad del Ministerio el financiamiento del proyecto y la visación de los Estados de Pago.



QUIEN ES EL DIRECTOR DE PROYECTO??

- Es el funcionario designado para DIRIGIR el proyecto; Ejercerá sus funciones en el ejercicio de sus facultades, las tareas que le competan a la Dirección del Proyecto y que se encuentren en las respectivas Bases de licitación, del contrato y los convenios suscritos por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.

Cual es su Calidad Jurídica??

Es un Funcionario a Contrata o a Honorarios, con cláusula de agente público para efectos de perseguir la responsabilidad administrativa.



ROL GARANTE DE LOS INTERESES DEL FISCO Y DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES TELECOMUNICACIONES

El Director del Proyecto: Es un funcionario designado por la Dirección del Proyecto, es decir por el MTT, para que lo represente, en el ejercicio de las tareas que a ésta le competen.



En consecuencia al Director de Proyecto le cabe una responsabilidad de garante, tanto en la representación del MTT y del Fisco de Chile, tanto en los aspectos técnicos y financieros de un proyecto.



Funciones de Supervisión

- Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, representará a la Intendencia Regional, en todo lo relacionado en el respectivo contrato y en el contenido del requerimiento de cotización, tendrá a cargo la coordinación y supervisión de las labores del proyecto y designará a un profesional ingeniero en calidad de Director de Proyecto, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones que sean definidas, para su fiel cumplimiento.



FUNCIONES DEL DIRECTOR DE PROYECTO TÉCNICAS Y FINANCIERAS

- Será designado por Resolución de la Subsecretaría de Transportes.
- ASPECTOS TÉCNICOS
- Atenderá y decidirá todas las interrogantes que puedan presentarse con respecto a la calidad o aceptabilidad de los materiales, mano de obra, avance de las tareas, interpretación de planos y especificaciones, y en general respecto de todas las interrogantes relativas al cumplimiento satisfactorio del contrato.
- ASPECTOS FINANCIEROS
- Además, deberá aprobar los estados de pago que entregue el Contratista, procediendo a dar autorización de los pagos cuando corresponda. En cualquier caso, su decisión será final y tendrá toda la autoridad para hacer cumplir sus resoluciones y órdenes que el Contratista demore en implementar. Lo anterior sin perjuicio de las facultades del jefe superior del Servicio.

Suspensión de las obras y custodia Libro de Obras Instrumento público

- El Director de Proyecto tendrá la autoridad de suspender temporalmente, total o parcialmente los trabajos cuando considere que existen condiciones inapropiadas para su buena ejecución, lo cual se deberá realizar por escrito a través del Libro de Obras. Caso Fuerza Mayor/ Fallas del contratista



- El libro de obras es un instrumento público, que tiene por objeto, registrar el desarrollo del proyecto, debe ser foliado, y no ser adulterado, por su carácter de instrumento público. En el registran los hallazgos de la obra, tanto el Director de Proyecto y el jefe de proyecto del contratista podrán efectuar sus registros. Al finalizar la obra debe mantenerse en custodia.



Caducar permisos y Reemplazo de Personal

El Director de Proyecto tendrá el derecho de caducar el permiso de ingreso de un trabajador del Contratista o de algún subcontratista, en cuyo caso deberá fundamentar su decisión.



Tendrá el derecho de solicitar al Jefe de Proyecto del Contratista el reemplazo del personal o la necesidad de proveer capacitación técnica a alguna persona específica. Esto será aplicable cuando el Director de Proyecto no esté satisfecho con el rendimiento o con el servicio que preste alguna persona en particular, siempre que se funde en causas técnicas.



En la ejecución de las obras, será informado de los avances y novedades por el contratista; deberá además realizar las recepciones respectivas del Proyecto, en los  establecidos en él.

Respecto de los suministros e instalación de elementos de semaforización, deberá facilitar los tiempos de  narcha.

Respecto de la reposición de pavimentos, aprobar los proyectos de rotura y reposición de pavimentos, tanto para aceras, calzadas y soleras presentadas por el contratista durante las obras de normalización de instalaciones de semáforos.



Respecto del servicio de reparación por mantenimiento correctiva, tiene la función de solicitar al Jefe de Proyecto del Contratista el reemplazo del personal o la necesidad de proveer capacitación técnica a alguna persona específica. Esto será aplicable cuando no esté satisfecho con el rendimiento o con el servicio que preste alguna persona en particular.

Respecto de la variación de cantidades e Ítems nuevos no contemplados, podrá ordenar junto con el Contratante dentro de los límites que se señalan en las bases y con el fin de llevar a un mejor término el proyecto, el aumento o disminución de las cantidades en cada ítem contratado, así como la ejecución de ítems nuevos o no contemplados, mediante acto administrativo



Otras funciones establecidas en las bases y en el contrato, las cuales será administrativamente responsable.



OBLIGACIONES

Aprobar los estados de pago mensuales, los cuales sólo se formularán por cantidades / servicios efectivamente realizados pago (en caso que haya conformidad)



shutterstock.com · 686481934

Emitir un informe en forma favorable respecto a la recepción conforme el estado de pago (en caso que haya conformidad).





En representación de la Intendencia Regional tendrá un plazo de 8 (ocho) días corridos, contados desde la recepción de las respectivas facturas, bienes y **SERVICIOS PARA RECLAMAR EN CONTRA DEL CONTENIDO.** (LEY N° 19.983).

Todos los servicios a ser realizados por el Contratista serán encargados por un Sistema de **ÓRDENES DE TRABAJO**, las cuales se extenderán a través de notas del Libro de Proyecto en formularios suscritos y firmados por el Director Técnico del Proyecto.

ACEPTAR PREVIAMENTE EN CASO QUE CORRESPONDA, A TRAVÉS DE NOTA EN LIBRO DE PROYECTO, SERVICIOS Y GASTOS, QUE NO REQUERIRÁN LA EMISIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO para los servicios que el Contratista comprometa con terceros para la ejecución del Proyecto y que den origen a gastos reembolsables.

REUNIRSE A LO MENOS UNA VEZ AL MES CON EL CONTRATISTA, EN LA QUE SE ANALIZARÁ EL AVANCE Y EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS DIFERENTES TAREAS REALIZADAS, como el análisis de las fallas ocurridas durante la ejecución y el nivel de respuesta.

Cuando una porción del trabajo sea subcontratado, deberá transmitir lo presentado por el Contratista al **GORE** de la Región figurando el trabajo a ser subcontratado y el/los nombres de los subcontratistas en caso que se trate de más de uno, y que deben ser concordantes con las empresas incluidas en la propuesta técnica y evaluadas conforme a los criterios de evaluación contenidos en las bases.

Asimismo, deberá informar al **GORE**, Intendencia de la Región o SST, cuando a su juicio el subcontratista no esté efectuando las labores encargadas de una manera satisfactoria y solicitar mediante comunicación escrita que éste sea removido



SUPERVISIÓN TÉCNICA



Realizar la supervisión técnica de todas las labores y tareas que se realicen en virtud de convenio suscrito entre GORE de la Región, Intendencias y Subsecretaría de Transportes, u otros servicio, Municipalidades, el cual se relaciona con las bases.

Efectuar él o la persona que él encomiende LA INSPECCIÓN FINAL.

Respecto del control de materiales y servicios, TENDRÁ ACCESO EN TODO MOMENTO A LOS TRABAJOS EN CURSO, Y SE LE DARÁN TODAS LAS FACILIDADES QUE LE PERMITAN ASEGURARSE QUE LOS MATERIALES y mano de obra están de acuerdo a los requerimientos e intenciones.



Respecto de las multas por incumplimiento del contrato, se encuentra obligado a dar inicio al proceso de Multas en el momento que corresponda.

Respecto de la aplicación de las multas y posterior descuento, se inicia un proceso de tramitación en el que el contratista tiene derecho a formular sus descargos y a que se clarifiquen las bases.



Emitir opinión técnica conforme al mérito de los antecedentes aportados, y el servicio resolverá en un plazo de 5 días hábiles, si ha lugar o no a la multa. Si no se diere lugar por falta de mérito, se informará al Contratista mediante comunicación que él deberá estampar en el Libro de Obras.

Respecto al término anticipado de un contrato, se le copiará mediante comunicación escrita para conocimiento la decisión del servicio si ha lugar o no.



Dar aviso oportuno a la autoridad política de modificaciones que pueda experimentar el proyecto.

Las demás obligaciones contenidas en las bases y contrato.



RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA



- El Director Técnico del Proyecto al ser un funcionario público o profesional a honorarios con cláusula de agente público, por razones de seguridad jurídica, **tiene responsabilidad administrativa** respecto de las actuaciones realizadas y el cumplimiento de las obligaciones emanadas de las bases de licitación y el contrato respectivo. Dicho esto, el no cumplimiento de las obligaciones y roles que detenta, acarreará las respectivas responsabilidades de carácter **administrativo y legal**.
- Asimismo, **ESTA SUJETO A LA PROBIDAD ADMINISTRATIVA** y podrá ser sujeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o medidas disciplinarias establecidas en virtud de una investigación sumaria, sumario administrativo u otra acción legal según sea el caso (artículo 119, del DFL 29 de 2004, Estatuto Administrativo).
-

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA



- De existir suficientes pruebas y argumentos objetivos que constaten incumplimiento, negligencia o abandono de sus deberes, el Fiscal propondrá a la Autoridad la aplicación de una medida disciplinaria, la cual podrá ser: censura, multa, suspensión del empleo o la destitución. Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes (artículo 121, del DFL 29 de 2004, Estatuto Administrativo).

Prescripción de la responsabilidad administrativa

- Cabe hacer presente que, la responsabilidad administrativa del funcionario se extingue, entre otros casos, por la **prescripción de la acción disciplinaria**. Esta acción prescribe en 4 años contados desde el día en que éste hubiere incurrido en la acción u omisión que le da origen.
- Esta prescripción se interrumpe, perdiéndose el tiempo transcurrido, si el funcionario incurriere nuevamente en una falta administrativa, y se suspende desde que se formulen cargos en el sumario o investigación sumaria respectiva (artículo 159, del DFL 29 de 2004, Estatuto Administrativo).
- Por lo tanto, determinar la responsabilidad administrativa y legal aplicable, la autoridad evaluará en su mérito de acuerdo a los antecedentes del caso que se le presenten. Luego de ello, en virtud de los antecedentes expuestos, se iniciará un proceso administrativo que implicará una serie de etapas: Indagatoria, Acusatoria, Informativa, Resolutiva e Impugnatoria, designándose un Fiscal y Actuario para tales efectos.

Diferencias entre el Director de proyecto y un Encargado Regional UOCT

- De acuerdo con el principio de juridicidad, contemplado en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política y lo dispuesto en los artículos 2°, 3°, 5° y 7° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, es obligación primordial de los servidores públicos cumplir fiel y esmeradamente, dentro de su competencia, los cometidos propios de sus cargos, con miras a la eficiente atención de las necesidades públicas.



- Que producto de lo señalado en el párrafo primero, se entiende que la autoridad facultada para aquello y para el cumplimiento de las funciones que son propias del cargo, ha entregado las condiciones materiales, laborales y humanas básicas para el desempeño de las funciones inherentes a éste.

Rol del Encargado de la UOCT Regional



- El Encargado Regional, de acuerdo a la jurisprudencia administrativa, debe cumplir labores administrativas, salvo la señalada por la jurisprudencia uniforme y reiterada de la Contraloría General en cuanto a no poder ejercerse mediante la contrata cargos de jefatura o funciones de carácter resolutivo, porque, dada su naturaleza, estas tareas sólo pueden ser desempeñadas por quienes ocupan cargos de planta.
- En materia financiera esta a cargo mediante acto administrativo del gasto del global y su custodia.

Empleos a Contrata



- Que en otro orden de consideraciones, señalar según lo prescrito por los artículos 3º, letra c), y 9º de la Ley N° 18.834, son empleos a contrata aquellos de carácter transitorio consultados en la dotación de un servicio público y duran, como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año. Quienes los sirven, expiran en sus funciones a esa fecha por el solo ministerio de la ley.
 - La Jurisprudencia administrativa ha señalado a través de sus dictámenes N° 5.003, DE 1963; 73.803, DE 1968; 79.767, DE 1969; 2.717, DE 1981; 9.287 Y 11.254, DE 1990; 25.528, DE 1992; 23.397, DE 1993, lo siguiente:
- 

CONCENTRACIÓN DE FUNCIONES

- De conformidad a lo señalado por la Jurisprudencia Administrativa, no debe concentrarse en un solo funcionario todos los aspectos relacionados con el funcionamiento de la UOCT y por ejemplo el Director de Proyecto.
- Ambos deciden el gasto de los recursos en ámbitos distintos, sin embargo si el cargo de Encargado Regional y de Director de Proyecto, es ejercido por el mismo funcionario, se produce una concentración de funciones que puede confundir los roles y las facultades otorgadas.



DICTAMENES DE CONTRALORÍA



- *“Los empleos a contrata constituyen empleos públicos, aún cuando tengan la calidad de transitorios, por no formar parte de la organización estable del servicio.*
- *Por lo mismo, en principio no existen limitaciones respecto de las funciones que pueden desempeñar los empleados a contrata, salvo la señalada por la jurisprudencia uniforme y reiterada de la Contraloría General en cuanto a no poder ejercerse mediante la contrata cargos de jefatura o funciones de carácter resolutivo, porque, dada su naturaleza, estas tareas sólo pueden ser desempeñadas por quienes ocupan cargos de planta.*

DICTAMENES DE CONTRALORÍA

- *Los empleados a contrata no pueden desempeñar cargos directivos. Estas tareas deben ser cumplidas por quienes pertenecen a la organización estable del servicio, pues implica el desarrollo de funciones de carácter resolutivo, decisorio o ejecutivo.”*
- Sin perjuicio de lo señalado, la Contraloría General de la República ha señalado en términos generales que si bien no se encuentran habilitados para cumplir o ejercer labores de jefatura, dada la transitoriedad establecida por ley, como ya se dijo, *“no es irregular que cumplan funciones de coordinación, administración, gestión, interlocución con terceros y elaboración de informes, situación que, en armonía con lo precisado en el dictamen N° 51.147, de 2011, no constituye una irregularidad, sin que obste a tal conclusión el que las referidas actividades tengan la denominación de jefaturas.”*



N° 5.543 Fecha: 21-II-2018:

“Enseguida, cabe señalar que el dictamen N° 74.674, de 2015, de este Organismo Fiscalizador, -entre otros- ha establecido que quienes se desempeñan como contratados a honorarios no obstante no ser funcionarios públicos, tienen el carácter de servidores estatales y desarrollan una función pública, por lo que la autoridad debe velar por el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y correcta administración de los medios públicos, consagrados en los artículos 3° y 5° , de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, disponiendo las medidas necesarias para verificar la realización de las tareas que se detallen y recomienden a una persona en el respectivo pacto.”

“En ese sentido, es menester recordar, tal como lo señalara la jurisprudencia administrativa de esta Entidad de Control -entre otros-, a través de los dictámenes N° 66.002, de 2011 y 53.573, de 2015, que las personas contratadas a honorarios en calidad de agentes públicos, deben ser consideradas funcionarios públicos, fundamentalmente para efectos de la responsabilidad administrativa, por lo que, el examen que debe realizar esta entidad de fiscalización implica la revisión pormenorizada de cada convenio enviado a trámite.”



N° 19.281 Fecha: 19-VII-2019:

“Sobre el particular, cabe señalar que el mencionado dictamen N° 41.226, de 2017, concluyó, en síntesis, que la elaboración de actos administrativos forma parte de las funciones propias de cada organismo público, que debe ser desarrollada por sus empleados de planta o a contrata y, excepcionalmente por prestadores de servicios a honorarios que tengan la calidad de agentes públicos, sin que sea posible contratar los servicios de una empresa para que ejecute dicha tarea en la plataforma SIAPER de esta Contraloría General.”

“Asimismo, de acuerdo con la reiterada jurisprudencia emanada de esta Entidad Fiscalizadora, quienes prestan servicios a la Administración en base a un convenio a honorarios, no poseen la calidad de funcionarios públicos, de lo que deriva que no están afectos a responsabilidad administrativa, y tienen como principal norma reguladora de sus relaciones la propia convención (aplica dictámenes N°s 1.123, de 2013; 54.252, de 2014 y 25.132, de 2017, entre otros).”

Dicho esto, contar con agencia pública es sumamente relevante para PERSEGUIR la responsabilidad administrativa en su actuar.



N° 92.651 Fecha: 26-XII-2016:

“Al respecto, es menester recordar, tal como lo señalara la jurisprudencia administrativa de esta Entidad de Control, entre otros, a través de los dictámenes N° 66.002, de 2011 y 53.573, de 2015, que las personas contratadas a honorarios en calidad de agentes públicos, deben ser consideradas funcionarios públicos, fundamentalmente para efectos de la responsabilidad administrativa.”

N° 11.106 Fecha: 11-II-2016:

“Ahora bien, cabe hacer presente que la jurisprudencia de este Órgano Fiscalizador ha expresado en los dictámenes N°s 75.078, de 2010 y 75.622, de 2012, entre otros, que quienes se desempeñan como contratados a honorarios están sujetos al principio de probidad y deben respetar las normas que lo rigen, puesto que aun cuando no son funcionarios, tienen el carácter de servidores estatales y, en virtud del artículo 5° de la ley N° 19.896, les resultan aplicables los preceptos que regulan las inhabilidades e incompatibilidades administrativas.”

Buenas Prácticas para el éxito de la Ejecución presupuestaria

- Preparar las bases de Licitación con debida anticipación.
- Controlar el gasto, en la medida que avance el proyecto.
- Establecer coordinaciones con la DAF sobre el Presupuesto.
- Planificar la ejecución del proyecto por etapas.
- Controlar la ejecución presupuestario por región.
- Supervisar cualquier contratiempo que se presente en el desarrollo de las Bases Administrativas, o el contrato.
- Hacer gestiones con los actores locales.
- Solicitar todos los documentos que deben ser exigidos al contratista para su pago, incluyendo las subcontrataciones y el% de lo subcontratado.
- Replantear los criterios de evaluación de conformidad a las nuevas instrucciones.

MUCHAS GRACIAS



**Ministerio de
Transportes y
Telecomunicaciones**

Gobierno de Chile