

LA SERENA, 14 OCT. 2025

DECRETO N° 2301 /

VISTOS:

El of. int. ord. N° 0200-00369/25, de fecha 7 de agosto de 2025, de la Dirección del Administrador Municipal a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando decreto alcaldicio que designe los gestores de compra de las unidades municipales que indica; el Decreto Alcaldicio N° 3580, de fecha 31 de diciembre de 2024, que aprueba el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las facultades propias de mi cargo; y

CONSIDERANDO:

1.- Que, por of. int. ord. N° 0200-00369/25, de fecha 7 de agosto de 2025, la Dirección del Administrador Municipal solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del decreto alcaldicio que designe a los funcionarios gestores de compra de las unidades municipales que indica, con la finalidad de dar cumplimiento al punto 3.2.9 Gestión de Compras, del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 3580, de fecha 31 de diciembre de 2024.

2.- Que, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos, en el punto 3 dispone de la estructura organizacional para el proceso de compra, especificando en el punto 3.2.9 al Gestor de Compras, definiendo como tal a los funcionarios responsables de tramitar los requerimientos de adquisiciones de bienes y/o servicios de las unidades municipales pertenecientes a sus respectivas direcciones ante las unidades intervinientes en el proceso (Unidad Revisora, Unidad Gestionadora y Unidad de Compra). Para ello, se estableció en dicho instrumento que, en cada dirección municipal existirá al menos dos Gestores de Compras, uno titular y uno suplente, debiendo ser designados por decreto alcaldicio.

3.- Que, atendido lo anterior, corresponde que la Municipalidad de La Serena, a través de acto administrativo, designe a los gestores de compra, los que deberán reunir las calidades de planta o contrata y, además, poseer título técnico de nivel superior o título profesional, en el área de la administración o ingeniería.

DECRETO:

1. **DESÍGNASE** como **GESTORES DE COMPRA**, según lo dispuesto en el número 3.2.9 del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 3580, de fecha 31 de diciembre de 2024, a los siguientes funcionarios, conforme la siguiente tabla:

Dirección	Director	Titular	Suplente
Alcaldía	Daniela Norambuena Borgheresi	Mónica Escobar Godoy	Carol Aravena Plaza
Administración Municipal	Halid Daud Gómez	José Contador Pierotic	Freddy Gálvez Ledezma
Secretaría Municipal	Heriberto Luciano Maluenda Villegas	Macarena Garrido Ángel	Ana Karina Araya Troncoso
Secretaría Comunal de Planificación	Claudia Rivera Rojas	María José Castillo Bustamante	Carolina Rivera Mercado

Dirección de Control Interno	Luis Barraza Godoy	Ivonne Avilés Rojas	Luis Lara Rodríguez
Dirección de Asesoría Jurídica	Rodrigo Álvarez Hurtado	Karla Santander Díaz	Valeska Robledo Santander
Dirección de Administración y Finanzas	Mario Aliaga Ramírez	Jaime Rojas Julio	Mauricio Carmona Véliz
Dirección de Desarrollo Comunitario	Luz Martinez Torres	Alan Kretschmann Navarro	Camila Negrete Castellón
Dirección de Obras Municipales	Fernando Ruiz Zamarca	Valeria Vivanco Carmona	Alejandra Ortiz Contreras
Dirección de Gestión de Riesgos de Desastres	Aldo Cortés Guerrero	Paola Moreno Parra	Margaret Pizarro Cortés
Dirección de Servicios a la Comunidad	Jesús Parra Parraguez	Víctor Seriche Sagredo	Rodrigo Castillo Rojo
Dirección de Tránsito y Transporte Público	César Sanhueza Albornoz	Luis Araya Vargas	Cristina Iribarren Morales
Dirección de Turismo y Patrimonio	Claudio Godoy Aros	David Videla Osorio	Jovanna Tabilo Moreno
Dirección de Personas	Neftali Tabilo Ahumada	Leticia Zarate Cortes	Pedro Espejo Echeverría
Dirección de Seguridad Ciudadana	Gonzalo Arceu Benavente	María de los Ángeles Acuña Robledo	Arnaldo Salazar Sandoval
Centro Comunitario Cuatro Esquinas	Halid Daud Gómez	Paola Olguín Barraza	Gloria González Baldecchi
Depto. Modernización y TIC's	Halid Daud Gómez	Constanza Segovia Abalos	Johany Contreras Briseño
Delegación Rural	Halid Daud Gómez	Ana Díaz Campos	Carolina Bravo Barahona
Delegación Av. Del Mar	Halid Daud Gómez	Claudio Vargas Espinoza	Karen Blanco Santander
Delegación La Pampa	Halid Daud Gómez	Johana Varas Carvajal	Claudio Castillo Cofre
Delegación La Antena	Halid Daud Gómez	Juan González Núñez	Scarlette Zapata Acevedo
Delegación Las Compañías	Halid Daud Gómez	Wladimiro Galleguillos Díaz	Erika Miles Contreras

2. **DEJASE ESTABLECIDO** que, conforme consiga el punto 3.2.9, del manual antes señalado, los gestores de compra tendrán las siguientes funciones específicas:

- Recopilar y confeccionar la Planificación Operativo Anual de su Dirección, considerando los requerimientos de todas las unidades de ella.
- Realizar control de gestión al cumplimiento del Plan Anual de Compras de su dirección, evaluando permanentemente las necesidades de éstas con el Director respectivo. Las necesidades deben estar en directa relación con los requerimientos para un correcto funcionamiento y operación de la Dirección a su cargo.
- Revisar pliego de condiciones, marco de referencia y especificaciones técnicas, cuando corresponda, dando su visto bueno para posteriormente remitir a la Unidad Revisora junto con la solicitud y los documentos asociados.

- d) Ajustarse al presupuesto autorizado, para las adquisiciones de bienes o servicios ejecutados durante el año calendario, advirtiéndolo al Director de su unidad cuando un requerimiento exceda lo planificado en el Plan Anual de Compras.
- e) Proponer a su director la designación de la comisión evaluadora o evaluador, cuando corresponda, así como la designación del Inspector Técnico Contrato titular y subrogante de la respectiva contratación, velando que él o los funcionarios designados cumplan con los requisitos señalados en el presente documento.
- f) Responsables de velar por la correcta ejecución del proceso de compra, hasta su total cumplimiento del contrato.
- g) Consultar el Catálogo de Convenio Marco para montos superiores a 100 UTM antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación.
- h) Determinar el tipo de procedimiento adecuado para realizar la contratación administrativa del bien y/o servicio, prefiriendo siempre la modalidad de Convenio Marco, salvo que se verifique su indisponibilidad o que puedan obtenerse mejores condiciones mediante otro procedimiento de contratación.
- i) Elaborar las solicitudes o el oficio interno ordinario de contrataciones de bienes y/o servicios de su dirección con la debida anticipación, de acuerdo a la planificación existente y a los requerimientos emanados de las distintas unidades.
- j) Incorporar en las solicitudes o el oficio interno ordinario la propuesta de designación de la Comisión Evaluadora o Evaluador, del Inspector Técnico de Contrato titular y subrogante, según corresponda.
- k) Solicitar ante la Unidad Gestoradora cuando se trate de requerimientos tipificados en el punto 3.2.10 del presente Manual, con cargo a fondo municipal. Para el caso de fondos externos se deberá pedir certificado a las unidades gestoras, pudiendo tramitar directamente los requerimientos.
- l) Resolver consultas generadas a través del foro de mercado público, enviadas por la Unidad de Compra y reclamos formulados a través del Sistema de Información de Mercado Público, en los plazos establecidos.
- m) Solicitar de manera excepcional, justificada y anticipada al proceso de publicación de una licitación a través de un oficio interno ordinario (dirigido a las unidades de compra) la rebaja de los plazos de publicación de una determinada licitación de manera excepcional siempre y cuando la adquisición no revista de mayor complejidad y sean bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente se hayan conllevado un menor esfuerzo en la preparación de las ofertas.
- n) Apoyar a la Unidad de Compras a resolver los incidentes o reclamos que se le hayan derivado a dicha unidad dentro de los plazos establecidos.
- o) Evaluar las ofertas recibidas por procesos de compras menores a 100 UTM.
- p) Apoyar la elaboración del análisis técnico y económico para aquellos requerimientos que revistan gran complejidad y en contrataciones superiores a 5.000 UTM. Antecedentes necesarios para solicitar imputación presupuestaria.

3. **NOTIFIQUESE** a los funcionarios municipales designados, mediante la distribución del presente acto administrativo.

4. **COMUNIQUESE** a quienes aparecen en la distribución por correo electrónico o a las cuentas alias, lo que debe realizar Secretaría Municipal.

Anótese, publíquese, cúmplase y archívese en su oportunidad.



Distribución: - Gestores de Compra - Dirección de Administración Municipal - Departamento de Planificación y Control de Gestión - Dirección de Control Interno - Dirección de Asesoría Jurídica - Sección Partes e Informaciones.
DNB/HLMV/RAH/ABA

