



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

DECRETO N°

VISTOS Y CONSIDERANDO:

El of. int. ord. N° 0200-00719/2026, de fecha 14 de septiembre de 2026, de la Dirección de Administración Municipal a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando el Decreto que apruebe el “Manual de Procedimientos, Estructuras y Funciones de la Secretaría Comunal de Planificación”, de misma fecha; el instrumento denominado “Manual de Procedimientos, Estructuras y Funciones de la Secretaría Comunal de Planificación”, de fecha 14 de septiembre de 2026; el of. int. ord. N° 05-03-0742/2026, de fecha 14 de septiembre de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación a la Dirección de Administración Municipal, solicitando la aprobación de un manual; la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las facultades propias de mi cargo; y:

DECRETO:

1. **APRUEBASE** el instrumento denominado “Manual de Procedimientos, Estructuras y Funciones de la Secretaría Comunal de Planificación”, de fecha 14 de septiembre de 2026, elaborado por la Secretaría Comunal de Planificación, el que consta de 75 páginas y se adjunta a este acto administrativo, revisado y visado por el Departamento de Planificación y Control de Gestión, de la Dirección del Administrador Municipal.
2. **COMUNIQUESE** a quienes aparecen en la distribución por correo electrónico, lo que debe realizar Secretaría Municipal.

Anótese, publíquese, cúmplase, y archívese en su oportunidad.

Distribución:

- Sr. Gonzalo Arceu Benavente - Sra. Cecilia Díaz Aranda - Sr. Heriberto Maluenda Villegas - Sr. Abel Espinoza Muñoz
- Sr. Luis Barraza Godoy - Sra. Lyzette Gyorgy Pavez - Sra. Natalia Gonzales Bernous - Sra. María José Castillo Bustamante
- Sra. Elizabeth Zambra Bugueño - Juan Francisco Duarte Celeron - Sr. Claudio Sanchez Tello - Sr. Rodrigo Garrido Ángel
- Sr. Rodrigo Álvarez Hurtado - Sra. Carmen Rojas Rivas



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OU0HXZ-326>



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ESTRUCTURA Y FUNCIONES
SECRETARÍA COMUNAL DE
PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN	Secretaría Comunal de Planificación
DEPARTAMENTO	Adquisiciones – Asesoría Urbana – Estudios y Proyectos
SECCIÓN	Inversiones – Vivienda - Presupuesto
CÓDIGO	SLP-SLP-001
VERSIÓN	2026



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/OU0HXZ-326>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/OU0HXZ-326>

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	2 de 75

REGISTRO Y MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
2026	14/09/2026	Manual de Procedimientos Estructura y Funciones Secretaría Comunal de Planificación

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 Sorzette György Pavéz Jefa Departamento de Asesoría Urbana	  Abel Espinoza Muñoz Director Secretaría Comunal de Planificación	
 Natalia González Bernous Jefa Departamento de Estudios y Proyectos		
 Elizabeth Zambra Bugueño Jefa Departamento de Adquisiciones	  Rodrigo Garrido Angel, Revisor del Departamento de Planificación y Control de Gestión	  Gonzalo Arceu Benavente Administrador Municipal
 María José Castillo Bustamente Jefa Sección de Inversiones		
  Juan Francisco Duarte Celedón Jefe Sección de Presupuesto	  Cecilia Díaz Aranda Jefa Departamento de Planificación y Control de Gestión	
 Claudio Sánchez Tello Jefe Sección de la Vivienda		



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	3 de 75

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	5
2.	OBJETIVOS	6
2.1.	OBJETIVO GENERAL.....	6
2.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
3.	ESTRUCTURA.....	7
3.1.	ESTRUCTURA INSTITUCIONAL.....	7
3.2.	ESTRUCTURA INTERNA.....	8
4.	MARCO NORMATIVO	9
5.	MARCO CONCEPTUAL	10
6.	FUNCIONES DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	20
6.1.	Funciones designadas por Ley	20
6.2.	Funciones del Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación.....	21
6.3.	Funciones por Rol en la Secretaría Comunal de Planificación.....	27
6.3.1.	Funciones del Director de la Secretaría Comunal de Planificación	28
6.3.2.	Funciones de la Jefatura del Departamento de Asesoría Urbana.....	29
6.3.3.	Funciones de la Jefatura del Departamento de Estudios y Proyectos	30
6.3.4.	Funciones de la Jefatura de la Sección de Inversiones	31
6.3.5.	Funciones de la Jefatura de la Sección de Presupuesto.....	32
6.3.6.	Funciones de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones	33
6.3.7.	Funciones de la Jefatura de la Sección de la Vivienda.....	34
6.3.8.	Roles y Funciones de los Profesionales y Funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación.....	35
7.	PROCEDIMIENTOS.....	51
7.1.	PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES DE LA SECPLAN.....	51
7.2.	PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ASESORÍA URBANA	51
a)	Procedimiento para la Modificación y Actualización de la Cartera de Proyectos del PIIMEP	51



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	4 de 75

7.3. PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.....	55
a) Procedimiento para la Formulación y Seguimiento de Proyectos.....	55
b) Procedimiento para el Seguimiento Técnico en Terreno de Proyectos en Ejecución.....	65
7.4. PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE INVERSIONES.....	68
a) Procedimiento para la Rendición de Proyectos con Financiamiento Externo.....	68
7.5. PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE PRESUPUESTO.....	71
a) Procedimiento para la Formulación del Presupuesto Municipal.....	71
7.6. PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.....	74
7.7. PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE LA VIVIENDA.....	74
ANEXOS.....	75



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	5 de 75

1. INTRODUCCIÓN

Las funciones de la Secretaría Comunal de Planificación, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena consisten en: *“Asesorar a la autoridad comunal en materias de planificación y desarrollo, elaborar y coordinar los instrumentos de planificación comunal, formular y gestionar iniciativas de inversión, coordinar acciones con las distintas unidades municipales y organismos públicos, y desarrollar las funciones propias de las unidades que la conforman”*. Por ello, resulta necesario contar con procedimientos claros y estandarizados que permitan orientar el desarrollo de sus funciones, fortalecer la coordinación interna y asegurar una gestión eficiente y oportuna.

En este marco, el presente Manual tiene por finalidad establecer los lineamientos generales para el funcionamiento de la Secretaría Comunal de Planificación, definiendo su organización, funciones, responsabilidades y principales procesos de trabajo. Asimismo, busca estandarizar procedimientos, fortalecer la coordinación entre sus unidades y promover una gestión eficiente y orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Este documento constituye además una herramienta de apoyo para la inducción de los funcionarios que se incorporen a la SECPLAN y un instrumento de consulta permanente para su personal, favoreciendo la continuidad de la gestión, la transferencia del conocimiento institucional y la aplicación uniforme de criterios técnicos y administrativos.

Para su elaboración se consideró la normativa vigente, los procedimientos actualmente desarrollados por la Secretaría, la experiencia de sus equipos profesionales y la recopilación de antecedentes técnicos y administrativos, incorporando buenas prácticas que permitan optimizar la gestión y fortalecer la calidad del servicio.

Las disposiciones contenidas en este Manual serán aplicables a todos los funcionarios que integran la Secretaría Comunal de Planificación, cualquiera sea su calidad jurídica, constituyendo un referente para el ejercicio de sus funciones y la mejora continua de los procesos asociados a la planificación del desarrollo comunal.

Finalmente, el presente Manual se fundamenta en las disposiciones de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y en el Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, que establecen las competencias y atribuciones de la Secretaría Comunal de Planificación en el ámbito de la planificación estratégica, la gestión de la inversión municipal y el desarrollo integral de la comuna.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	6 de 75

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

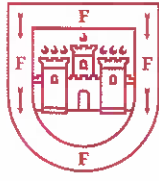
El presente Manual tiene por objetivo establecer un marco de referencia para el funcionamiento de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) de la Ilustre Municipalidad de La Serena, definiendo su estructura organizacional, funciones, responsabilidades, procesos y mecanismos de coordinación interna y externa. Asimismo, busca estandarizar los procedimientos asociados a la planificación comunal, la formulación y gestión de proyectos de inversión, la elaboración de estudios técnicos y el seguimiento de la cartera de iniciativas municipales, contribuyendo a una gestión eficiente, transparente y orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Municipalidad.

De igual forma, este Manual constituye una herramienta de apoyo para la inducción, capacitación y consulta permanente de los funcionarios que integran la Secretaría, promoviendo la continuidad de la gestión, la correcta aplicación de los procedimientos institucionales y el fortalecimiento de las capacidades técnicas del equipo de trabajo.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reforzar la segregación de funciones a partir de la estructura organizacional de la Secretaría Comunal de Planificación de cada una de las unidades que la conforman.
- Establecer las responsabilidades y ámbitos de acción de los funcionarios que integran la SECPLAN, de acuerdo con la normativa vigente.
- Estandarizar los procedimientos administrativos y técnicos desarrollados por la SECPLAN, promoviendo criterios comunes para su ejecución.
- Fortalecer la coordinación entre las distintas unidades de la SECPLAN, así como con las demás direcciones municipales y organismos públicos relacionados con su gestión.
- Orientar el desarrollo de las actividades asociadas a la planificación comunal, planificación urbana, formulación y seguimiento de proyectos de inversión, gestión presupuestaria, procesos de adquisición y demás funciones propias de la Secretaría.
- Facilitar el proceso de inducción de los funcionarios que se incorporen a la SECPLAN, proporcionando una herramienta de consulta para el desempeño de sus funciones.
- Contribuir al fortalecimiento de las competencias técnicas y administrativas del personal mediante la definición de procedimientos y buenas prácticas de trabajo.
- Servir como documento de referencia para asegurar la continuidad de la gestión institucional y la adecuada transferencia del conocimiento entre las distintas unidades de la Secretaría.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	7 de 75

3. ESTRUCTURA

3.1. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL



Fuente: <https://laserena.cl/el-municipio>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OU0HXZ-326>

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	8 de 75

3.2. ESTRUCTURA INTERNA



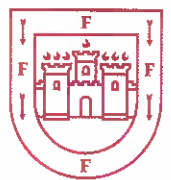
Fuente: Elaboración propia



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OU0HXZ-326>

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	9 de 75

4. MARCO NORMATIVO

Una vez contextualizada la ubicación y organización de esta Dirección, es necesario enunciar la normativa que regula su funcionamiento:

El presente Manual se fundamenta en las siguientes disposiciones legales y reglamentarias, sin perjuicio de aquellas que las modifiquen, complementen o reemplacen:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- D.F.L. N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- Ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses, y su reglamento.
- Ley N° 21.634, que moderniza la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su reglamento.
- Normas, instrucciones, circulares, resoluciones, dictámenes y demás pronunciamientos emitidos por la Contraloría General de la República, aplicables a la gestión municipal.
- Normativa e instrucciones emitidas por la Dirección de Presupuestos (DIPRES), la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE), el Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MIDESOF), el Gobierno Regional y demás organismos públicos competentes en materias de planificación e inversión pública.
- Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena y sus modificaciones.
- Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) vigente.
- Plan Regulador Comunal y demás instrumentos de planificación territorial vigentes, cuando corresponda.
- Políticas, reglamentos, instructivos, manuales y procedimientos internos de la Ilustre Municipalidad de La Serena que resulten aplicables a las funciones de la Secretaría Comunal de Planificación.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	10 de 75

5. MARCO CONCEPTUAL

Secretaría Comunal de Planificación

Acto Administrativo: Decisión formal emitida por una autoridad u órgano de la Administración en el ejercicio de sus competencias, destinada a producir efectos jurídicos.

Coordinación Institucional: Proceso mediante el cual las distintas unidades municipales articulan acciones para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Municipalidad.

Decreto Alcaldicio: Acto administrativo dictado por el Alcalde/sa en el ejercicio de sus atribuciones, mediante el cual se formalizan decisiones y actuaciones de la administración municipal.

Desarrollo Comunal: Conjunto de acciones orientadas a promover el desarrollo social, económico, territorial, ambiental e institucional de la comuna.

Gestión Institucional: Conjunto de procesos administrativos, técnicos y de coordinación destinados al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.

Mejora Continua: Principio de gestión orientado al perfeccionamiento permanente de los procesos y procedimientos institucionales.

Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO): Instrumento rector del desarrollo comunal que establece los objetivos, lineamientos y acciones orientadas a satisfacer las necesidades de la comunidad y promover el desarrollo social, económico, territorial y cultural de la comuna.

Planificación Comunal: Proceso continuo mediante el cual la Municipalidad identifica necesidades, establece prioridades y define objetivos, estrategias y acciones para orientar el desarrollo integral de la comuna.

Planificación Estratégica: Proceso de definición de objetivos institucionales, metas y acciones destinadas a orientar la gestión municipal en el corto, mediano y largo plazo.

Procedimiento: Secuencia ordenada de actividades, responsabilidades y controles necesarios para ejecutar un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas entre sí que permiten alcanzar un resultado determinado.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	11 de 75

Departamento de Asesoría Urbana

Asesoría Urbana: Función técnica encargada de asesorar a la Municipalidad en materias de planificación urbana y territorial, velando por la correcta aplicación de los instrumentos de planificación territorial y la normativa urbanística vigente.

Desarrollo Urbano: Proceso destinado a orientar el crecimiento físico de la comuna mediante la planificación y regulación del territorio.

Información Geoespacial: Información asociada a una ubicación geográfica determinada, que permite representar y analizar elementos, características y fenómenos presentes en el territorio.

Instrumentos de Planificación Territorial (IPT): Conjunto de instrumentos que regulan el desarrollo urbano y territorial, tales como el Plan Regulador Comunal y otros establecidos por la legislación vigente.

Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC): Normativa que regula la planificación urbana, urbanización y construcción en el territorio nacional.

Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC): Reglamento que complementa la LGUC, estableciendo normas técnicas y procedimientos para su aplicación.

Plan de Inversiones en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público (PIIMEP): Instrumento de planificación que contiene una cartera priorizada de proyectos, obras y medidas destinadas a mejorar las condiciones de conectividad, movilidad, accesibilidad, operación y calidad de los espacios públicos de la comuna.

Plan Regulador Comunal (PRC): Instrumento normativo que regula el uso del suelo, la urbanización y las condiciones de edificación dentro del territorio comunal.

Plano de Detalle: Instrumento de planificación que establece con mayor precisión determinadas características de los espacios públicos contemplados en los instrumentos de planificación territorial, conforme a la normativa aplicable.

Sistema de Información Geográfica (SIG): Sistema destinado a recopilar, almacenar, administrar, analizar y representar información georreferenciada, utilizado como herramienta de apoyo para la planificación territorial y la toma de decisiones.

Uso de Suelo: Destino asignado a un terreno conforme a las disposiciones establecidas en los instrumentos de planificación territorial.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	12 de 75

Departamento de Estudios y Proyectos – Sección de Inversiones

Ampliación: Intervención destinada a aumentar la capacidad o superficie de una infraestructura existente.

Aprobación Técnica: Resultado mediante el cual el organismo competente determina que una iniciativa cumple con los requisitos técnicos establecidos para la respectiva fuente o programa de financiamiento.

Asistencia Técnica: Apoyo profesional destinado a elaborar o complementar antecedentes técnicos para el desarrollo de proyectos.

Banco Integrado de Proyectos (BIP): Sistema de información utilizado para registrar y administrar las iniciativas de inversión pública.

Cartera de Proyectos: Conjunto de iniciativas de inversión administradas por la Municipalidad en sus distintas etapas de desarrollo.

Conservación: Intervención destinada a mantener o recuperar las condiciones de funcionamiento de una infraestructura existente.

Convenio de Transferencia: Instrumento mediante el cual un organismo financista transfiere recursos a la Municipalidad para la ejecución de una iniciativa.

Convenio Mandato: Instrumento administrativo mediante el cual un organismo encomienda a otro la ejecución de una iniciativa de inversión.

Elegibilidad: Condición otorgada a una iniciativa que cumple con los requisitos establecidos por una determinada fuente o programa de financiamiento para continuar con su proceso de postulación o financiamiento.

Formulación de Proyectos: Proceso técnico mediante el cual se elaboran los antecedentes necesarios para la postulación y financiamiento de una iniciativa.

Fuentes de Financiamiento: Programas e instituciones que financian iniciativas municipales, tales como FNDR, FRIL, PMU, PMB, Circular N° 33, SUBDERE y otros organismos públicos.

Gestión de la Inversión Pública: Proceso que comprende la identificación, formulación, evaluación, financiamiento, ejecución y seguimiento de las iniciativas de inversión.

Iniciativa de Inversión (IDI): Proyecto, programa o estudio susceptible de ser financiado con recursos públicos y evaluado conforme al Sistema Nacional de Inversiones.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OU0HXZ-326>

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	13 de 75

Organismo Financiador: Institución pública que asigna o transfiere recursos para financiar total o parcialmente la ejecución de una iniciativa, programa o proyecto.

Proyecto de Inversión: Iniciativa destinada a resolver una necesidad pública mediante la ejecución de obras, adquisición de bienes o implementación de acciones específicas.

Recomendación Satisfactoria (RS): Resultado favorable emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia para una iniciativa de inversión.

Rendición de Cuentas: Proceso mediante el cual se informa y acredita ante el organismo financiador la correcta utilización de los recursos transferidos para la ejecución de un proyecto, mediante la presentación de los antecedentes financieros, administrativos y técnicos que correspondan.

Reposición: Sustitución total o parcial de una infraestructura o equipamiento cuya vida útil ha finalizado o presenta un deterioro significativo.

Resultado del Análisis Técnico-Económico (RATE): Resultado del proceso de análisis técnico-económico de una iniciativa de inversión, mediante el cual se informa su situación o resultado de evaluación en el Sistema Nacional de Inversiones.

Sistema Nacional de Inversiones (SNI): Sistema que establece las normas, instrucciones, metodologías y procedimientos que orientan el proceso de inversión pública, desde la formulación de las iniciativas hasta su evaluación y seguimiento.

Subsanación de Observaciones: Proceso mediante el cual se corrigen, complementan o aclaran los antecedentes de una iniciativa en respuesta a observaciones formuladas por el organismo evaluador o financiador.

Unidad Técnica: Unidad responsable de la elaboración, administración y supervisión técnica de una iniciativa de inversión.

Sección de Presupuesto

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Documento mediante el cual se acredita la existencia de disponibilidad presupuestaria para financiar un determinado gasto, contratación, adquisición o iniciativa.

Clasificador Presupuestario: Estructura de clasificación utilizada para ordenar e identificar los ingresos y gastos presupuestarios de acuerdo con su naturaleza y destino.

Compromiso Presupuestario: Obligación que afecta los recursos disponibles del presupuesto municipal como consecuencia de actos o decisiones que generan o pueden generar un gasto.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	14 de 75

Disponibilidad Presupuestaria: Existencia de recursos suficientes para financiar una actividad, contratación o proyecto.

Ejecución Presupuestaria: Proceso mediante el cual se registran y controlan los ingresos percibidos y los gastos efectuados con cargo al presupuesto municipal durante el respectivo ejercicio presupuestario.

Gestión Presupuestaria: Proceso de planificación, programación, seguimiento y control de los recursos financieros municipales.

Imputación Presupuestaria: Asignación de un gasto a un ítem presupuestario específico conforme a la estructura del presupuesto municipal.

Modificación Presupuestaria: Procedimiento mediante el cual se incorporan, disminuyen o redistribuyen recursos del presupuesto municipal.

Presupuesto Municipal: Instrumento financiero que estima los ingresos y autoriza los gastos necesarios para el funcionamiento municipal durante un ejercicio presupuestario.

Saldo Presupuestario: Recursos disponibles en una determinada asignación o cuenta presupuestaria, considerando el presupuesto vigente y los compromisos o gastos registrados.

Departamento de Adquisiciones

Adjudicación: Acto Administrativo fundado, por medio del cual la Autoridad Alcaldía o el Administrador Municipal, o quien les subrogue, acepta la propuesta de selección de uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por Ley N°19.886 y sus modificaciones.

Bases Administrativas: Documento que contiene, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras, que debe ser elaborado por la unidad de compras asignada.

Comisión Evaluadora: Grupo de personas internas y en algunas situaciones específicas, externas al municipio, designadas por decreto alcaldicio para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación pública o privada, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases. Su designación será obligatoria en evaluación de ofertas que revistan de gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 U.T.M, sea ésta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación según sea el caso.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	15 de 75

Asimismo, y en el caso que se requiera, las bases respectivas podrán contemplar la creación de una comisión evaluadora cuando el monto de la licitación sea menor al señalado.

Compra Pública: Proceso mediante el cual la Municipalidad adquiere bienes o contrata servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normativa de compras y contratación pública vigente.

Contrato: Tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.

Se rige por el principio de autonomía de la voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento y las obligaciones que nacen del contrato tienen fuerza de ley entre las partes contratantes.

Convenio Marco: Es una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compra de los organismos públicos para adquisiciones mayores a 100 UTM.

Cada convenio marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección ChileCompra. Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico ChileCompra, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.

Cada entidad pública debe consultar si el producto o servicio que desea adquirir se encuentra en la tienda, antes de llamar a una licitación pública o privada o efectuar un trato directo.

Para aquellas adquisiciones de bienes o servicios cuyos montos sean iguales o superiores a 1.000 UTM, se deberá utilizar la modalidad grandes compras en el sistema de información del Mercado Público.

Especificaciones Técnicas: Documento que contiene el conjunto de disposiciones, descripciones, requisitos y demás características técnicas del bien o servicio que se desea adquirir o contratar, que debe ser elaborado por la unidad requirente.

Evaluación de Ofertas: Proceso de análisis de las ofertas recibidas, efectuado de acuerdo con los criterios y condiciones establecidos en las bases del respectivo procedimiento de contratación.

Factura: Documento tributario emitido por el proveedor que acredita el cobro correspondiente a los bienes entregados o servicios prestados y que forma parte de los antecedentes necesarios para la tramitación del pago.

Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar o caucionar los actos de compras, se utiliza en los llamados a licitación (seriedad de la oferta, cuyo monto



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	16 de 75

máximo no puede superar el 3% del valor disponible o referencial), como también para la suscripción del contrato y la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato, cuyo monto máximo no puede superar el 5% del valor del contrato).

Gestión de Contratos: Conjunto de actividades destinadas al registro, seguimiento y control administrativo del cumplimiento de las condiciones, obligaciones, plazos y demás antecedentes asociados a los contratos municipales.

Licitación Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa dictación del Decreto Alcaldicio que lo disponga, mediante el cual se invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente; según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal previa dictación del Decreto Alcaldicio que lo disponga, mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente, según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.

Marco de Referencia: Documento emitido por unidad requirente para la elaboración de las bases administrativas de un proceso de compra y/o contratación, de acuerdo a formato tipo disponible en la Intranet Municipal, el que debe contener al menos los siguientes factores:

- 1) OBJETIVO DE LA COMPRA
- 2) FINANCIAMIENTO
- 3) CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- 4) PLAZOS DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN
- 5) GARANTÍAS
- 6) COMISIÓN EVALUADORA / EVALUADOR
- 7) INSPECTOR TÉCNICO, TITULAR Y SUPLENTE
- 8) FORMA DE PAGO
- 9) MULTAS
- 10) CONTRATO

Mercado Público: Plataforma electrónica administrada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, mediante la cual los organismos públicos realizan y gestionan sus procesos de compra y contratación.

Modificación de Contrato: Alteración de determinadas condiciones de un contrato vigente, formalizada de conformidad con las bases, el contrato y la normativa aplicable.

Multa: Sanción pecuniaria que puede aplicarse al proveedor por incumplimientos contractuales, de acuerdo con las condiciones establecidas en las bases y el respectivo contrato.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	17 de 75

Ofertas: Propuestas presentadas a través del Sistema de Información por los proveedores en un proceso de compras determinado, de acuerdo a los criterios establecidos por la Ilustre Municipalidad de La Serena; las que se dividen en oferta administrativa, oferta técnica, relativa a los requerimientos técnicos específicos de cada proceso, y oferta económica, que dice relación con el valor monetario que exige como contraprestación la municipalidad por la adquisición de un bien o producto, o la contratación de un servicio, si correspondiera.

Orden de Compra: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, teniendo como función formalizar y respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.

Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC): El Plan Anual de Compras y Contrataciones, más conocido como el Plan Anual de Compras es un instrumento de planificación que detalla la Programación de Adquisición y Contratación de Bienes y/o Servicios del Municipio durante un año calendario.

La elaboración y publicación del Plan Anual de Compras es obligatorio para todos los organismos del Estado que se rigen por la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y les permite evaluar los mecanismos más eficientes y participativos de adquisición para optimizar el uso de los recursos fiscales.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o unión temporal de proveedores, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades; los que se encuentran habilitados en el Sistema de Información de Compras Públicas.

Requerimiento de Compra: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que una unidad requiere.

Trato Directo o Contratación Directa: Procedimiento de contratación de carácter excepcional que por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada, las que deben respaldarse de acuerdo a las causales establecidas en el Reglamento de Compras Públicas y/o en la Ley de Compras Públicas y sus modificaciones.

Unidad Requirente: Unidad municipal que solicita la adquisición de un bien o la contratación de un servicio y proporciona los antecedentes técnicos necesarios para efectuar el proceso de compra.

Sección de la Vivienda

Beneficiario: Persona o grupo familiar que cumple los requisitos establecidos y resulta favorecido con un subsidio, beneficio o solución habitacional.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	18 de 75

Comité de Vivienda: Organización constituida por personas o familias que se agrupan para gestionar y postular colectivamente a programas o soluciones habitacionales.

Diagnóstico Social: Proceso de recopilación y análisis de antecedentes sociales, económicos y habitacionales de las personas o familias, destinado a identificar sus necesidades y determinar su situación respecto de los requisitos del programa habitacional correspondiente.

Entidad Patrocinante (EP): Entidad encargada de desarrollar y gestionar proyectos habitacionales, prestando asistencia técnica, social, jurídica y administrativa a las familias, de acuerdo con las exigencias establecidas para el respectivo programa habitacional.

Estudio de Títulos: Revisión de los antecedentes jurídicos de un inmueble destinada a determinar su situación de dominio y la existencia de condiciones, limitaciones, prohibiciones o gravámenes que puedan afectar el desarrollo de un proyecto habitacional.

Expediente de Postulación: Conjunto ordenado de antecedentes sociales, administrativos, jurídicos y técnicos requeridos para la evaluación y postulación de una persona, familia, grupo organizado o proyecto a un programa habitacional.

Factibilidad Técnica: Evaluación destinada a determinar si un terreno, vivienda o iniciativa reúne las condiciones técnicas necesarias para desarrollar un proyecto habitacional conforme a los requisitos del programa y la normativa aplicable.

Gestión Habitacional: Conjunto de acciones de orientación, coordinación, acompañamiento y apoyo técnico, social, jurídico y administrativo destinadas a facilitar el acceso de las personas y familias a programas y soluciones habitacionales.

Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU): Organismo del Estado encargado de formular políticas, planes y programas en materias de vivienda, urbanismo y desarrollo urbano.

Política Habitacional: Conjunto de lineamientos, programas e instrumentos destinados a facilitar el acceso de la población a una solución habitacional adecuada.

Postulación Habitacional: Proceso mediante el cual una persona, familia, grupo organizado o proyecto presenta los antecedentes requeridos para acceder a un programa o subsidio habitacional.

Postulante: Persona o grupo familiar que participa o pretende participar en un proceso de postulación a un programa o subsidio habitacional, debiendo cumplir los requisitos establecidos para el beneficio correspondiente.

Programa Habitacional: Conjunto de beneficios, instrumentos e iniciativas implementadas por el Estado para atender las necesidades habitacionales de la población.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	19 de 75

Proyecto Habitacional: Conjunto organizado de antecedentes técnicos, sociales, jurídicos y administrativos destinados a desarrollar y materializar una solución habitacional conforme a los requisitos del programa correspondiente.

Registro Social de Hogares (RSH): Sistema de información que contiene antecedentes socioeconómicos de los hogares y que sirve de apoyo para determinar el acceso a prestaciones y beneficios sociales del Estado, de acuerdo con los requisitos establecidos para cada programa.

Registro Único de Inscritos (RUI): Registro utilizado para la incorporación y gestión de antecedentes de personas o grupos interesados en acceder a programas habitacionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la autoridad competente.

Servicio de Vivienda y Urbanización (SERVIU): Organismo encargado de ejecutar, en el ámbito regional, las políticas, planes y programas habitacionales y urbanos establecidos por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

Subsidio Habitacional: Beneficio económico otorgado por el Estado para contribuir al financiamiento de la adquisición, construcción, mejoramiento o reparación de una vivienda, de acuerdo con los requisitos del respectivo programa habitacional.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	20 de 75

6. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

6.1. Funciones designadas por Ley

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, corresponde a la Secretaría Comunal de Planificación asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en materias relacionadas con la planificación y el desarrollo comunal, ejerciendo, entre otras, las siguientes funciones:

- Servir de Secretaría Técnica Permanente del Alcalde/sa y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, así como de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- Asesorar al Alcalde/sa en la elaboración del Plan Comunal de Desarrollo (PLADECO) y del presupuesto municipal.
- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y presupuesto municipal, informando sobre estas materias a las autoridades municipales.
- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, considerando los aspectos sociales y territoriales que inciden en la planificación municipal.
- Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones, necesaria para la toma de decisiones y el desarrollo de la planificación municipal.

Adscrito a esta unidad existirá el asesor urbanista, quien requerirá estar en posesión de un título universitario de una carrera de, a lo menos, diez semestres, correspondiéndole las siguientes funciones:

- Asesorar al Alcalde/sa y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- Estudiar y elaborar el plan regulador comunal y mantenerlo actualizado; deberá elaborar los informes de monitoreo que establece la Ley General de Urbanismo y Construcciones y promover las modificaciones que sean necesarias, además de preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales, en su caso.
- Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	21 de 75

6.2. Funciones del Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación

ARTÍCULO N° 37 A la Secretaría Comunal de Planificación le corresponderá asesorar al Alcalde/sa y al Concejo en la definición de las políticas, en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal y participar en la elaboración y seguimiento a la ejecución del Presupuesto Municipal.

La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación tendrá las siguientes funciones:

- Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde/sa y del Concejo Comunal en la formulación de la estrategia municipal, como así mismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- Asesorar al Alcalde/sa en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) y del Presupuesto Municipal.
- Evaluar permanentemente el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde/sa y al Concejo Comunal, al menos semestralmente.
- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- Gestionar para toda la municipalidad, la compra y contrataciones de bienes o servicios.
- Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- Mantener vinculación permanente con los distintos servicios públicos, con el objeto de conocer los proyectos en ejecución y en elaboración que tienen éstos, así como los planes de expansión para actuar como unidad coordinadora.
- Mantener vinculación permanente con las entidades o servicios que disponen de fondos para financiar proyectos con el objeto de presentar proyectos en las fechas que corresponden.
- Recopilar y mantener la información comunal, regional y nacional atinente a sus funciones.
- Coordinar la elaboración del presupuesto municipal sujeto a aprobación por parte del Administrador Municipal y del Director de Administración y Finanzas, considerando el seguimiento a su ejecución y procurando advertir de manera oportuna las observaciones relevantes.
- Asesorar técnicamente y proporcionar información que corresponda a las unidades municipales, a los servicios públicos de la comuna y a las organizaciones intermedias que así lo requieran en materias propias de su competencia.
- Informar oportunamente a la Dirección de Asesoría Jurídica sobre proyectos realizados en terrenos o equipamientos municipales entregados en comodato.
- Ejecutar otras funciones que la ley señale o que le encomiende el Alcalde/sa.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	22 de 75

Departamento de Asesoría Urbana

ARTÍCULO N° 40 Al Departamento de Asesoría Urbana le corresponderá asesorar al Alcalde/sa y al Concejo Comunal en materias de desarrollo urbano de la comuna.

El Departamento de Asesoría Urbana tendrá las siguientes funciones:

- Asesorar al Alcalde/sa y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- Estudiar y elaborar el Plan Regulador Urbano de la comuna y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones y enmiendas necesarias para la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna.
- Preparar el Plan de Inversiones en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público, los planos de detalle y planes seccionales.
- Informar técnicamente las proposiciones sobre la planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- Asesorar técnicamente al Alcalde/sa y demás Unidades Municipales a requerimientos de estas en materias del Plan Regulador y urbanización Comunal.
- Estudiar los programas anuales de desarrollo comunal para la materialización de los planes reguladores y participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Comunal y en el Plan de Inversiones en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público en la comuna.
- Desarrollar un Sistema de Información Geográfico Municipal a través del tratamiento y gestión de la información municipal, considerando un enfoque patrimonial, de urbanismo y planeamiento, cartografía e infraestructura instalada en la comuna.
- Mantener bases de datos georreferenciadas actualizadas, con el objeto de efectuar análisis del territorio y entregar soporte a los servicios municipales, de acuerdo a la priorización que entregue la Jefatura de la Dirección, facilitando la generación de proyectos y toma de decisiones.
- Ejecutar otras funciones que le designe la Ley, el Alcalde/sa o la Jefatura de la Dirección.

Departamento de Gestión de Estudios y Proyectos

ARTÍCULO N° 41 Al Departamento de Gestión de Estudios y Proyectos le corresponderá apoyar técnicamente al Secretario Comunal de Planificación en el levantamiento de información y diseño de iniciativas, políticas, planes, programas y proyectos para la comuna.

El Departamento de Gestión de Estudios y Proyectos tendrá las siguientes funciones:

- Proponer las políticas institucionales en materia de inversión.
- Idear estrategias y promover acciones que permitan atraer recursos desde otros servicios públicos o instituciones privadas para el desarrollo de la comuna.
- Mantener actualizados los archivos de diagnóstico comunal y proyectos ejecutados por el municipio y/o por los diferentes actores comunales.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OU0HXZ-326>

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	23 de 75

- d) Confeccionar el Plan de Desarrollo Comunal – PLADECO, de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Gestionar el desarrollo de proyectos de inversión en la comuna, priorizando su postulación de acuerdo a los análisis técnicos respectivos.
- f) Postular los proyectos desarrollados a fondos de inversión públicos o privados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- g) Definir la programación anual de los proyectos y programas municipales y coordinar su ejecución.
- h) Estudiar el funcionamiento de los servicios municipales, generando propuestas de mejoramiento e indicando recomendaciones a la Concesión si tuviere.
- i) Estudiar y evaluar el desarrollo de la comuna, desde un punto de vista económico, cultural, social y territorial, para generar y priorizar la cartera de proyectos específicos para cada área.
- j) Verificar en terreno el desarrollo de planes, proyectos y programas de aplicación comunal.
- k) Preparar la Cuenta Pública Municipal.
- l) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde/sa o la Jefatura de la Dirección.

Sección de Inversión

ARTÍCULO N° 42 A la Sección de Inversión le corresponderá la elaboración y/o desarrollo de proyectos de inversión en la comuna.

La Sección de Inversión tendrá las siguientes funciones:

- a) Recopilar información y preparar bases para la elaboración de proyectos en la comuna.
- b) Realizar estudios de factibilidad para los proyectos en cartera.
- c) Realizar estudios e informes técnicos para las distintas fases de los proyectos.
- d) Desarrollar y/o elaborar proyectos de inversión en el área territorial comunal, con financiamiento municipal o externo.
- e) Mantener un registro de proyectos solicitados y elaborados según categoría, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Jefatura del Departamento.
- f) Proveer de información sobre inversión municipal en el territorio para su georreferenciación a la unidad técnica correspondiente.
- g) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde/sa, la Jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	24 de 75

Sección de Presupuesto

ARTÍCULO N° 43 A la Sección de Presupuesto le corresponderá apoyar la gestión financiera municipal mediante la planificación, coordinación, elaboración y control del presupuesto municipal.

La Sección de Presupuesto tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar el presupuesto municipal y sus modificaciones, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección del Administrador Municipal, quienes deberán someterlo a una aprobación previa.
- Presentar presupuesto anual al Concejo municipal para su aprobación.
- Elaborar y mantener actualizado en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas un programa de disponibilidad financiera anual y generar los certificados de disponibilidad presupuestarios.
- Controlar y supervisar el presupuesto, según las pautas y normas entregadas por el Secretario Comunal de Planificación, preparando informes periódicos para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
- Evaluar la ejecución presupuestaria proponiendo los ajustes necesarios y medidas de optimización en el uso de los recursos físicos y humanos incorporados al presupuesto municipal.
- Confeccionar el marco presupuestario considerando las necesidades de las diferentes unidades municipales.
- Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde/sa, la Jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

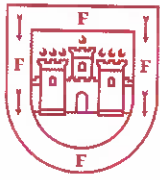
Departamento de Adquisiciones

ARTÍCULO N° 39 Al Departamento de Adquisiciones le corresponderá gestionar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, en conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.886 de Compras y Contratación Públicas y la normativa vigente, así como el registro permanentemente de todos los contratos relacionados con los servicios propios de la función municipal.

El Departamento de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- Efectuar su labor a través de la utilización de la Plataforma de Mercado Público, excepto en los casos que no sea necesario, para ello deberá contar con personal acreditado.
- Dar curso a las Solicitudes de Materiales para la obtención de bienes y/o contratación de servicios, requeridos por las unidades municipales, cotizando, evaluando y proponiendo la adjudicación de conformidad a los Términos de Referencia.
- Establecer y mantener la política municipal de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	25 de 75

- d) Formular la programación anual de licitaciones de alta complejidad y otras que corresponda a la Dirección.
- e) Informar al jefe de la Dirección, con la debida anticipación, de las fechas que son relevantes en los Contratos.
- f) Proponer la planificación y modificación del Plan Anual de Compras velando por los intereses de la municipalidad.
- g) Confección de Bases administrativas y administración del proceso licitatorio municipal.
- h) Coordinar con la Direcciones Municipales, la presentación de las Bases Administrativas Especiales, Aclaraciones y Respuestas, y los Informes de Adjudicación, ante la Comisión Revisora y Evaluadora de Propuestas Públicas y/o Privadas.
- i) Emitir y realizar el seguimiento a las órdenes de compras.
- j) Recepcionar la Facturación proveniente de las adquisiciones de bienes y servicios y realizar envío de documentos al Departamento de Finanzas para continuar con el trámite administrativo.
- k) Mantener registros actualizados de los procesos de compras.
- l) Ejecutar los programas referentes a las adquisiciones, mantención de stock y sistemas de distribución municipal.
- m) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales almacenados.
- n) Mantener el registro actualizado de los contratos vigentes.
- o) Recopilar toda la información de relevancia e importancia, fruto de la ejecución de los contratos vigentes, para emplearlos en nuevas licitaciones.
- p) Controlar que el proceso de compras públicas, cumpla con los estándares de gestión de calidad y transparencia.
- q) Ejecutar otras funciones que determine el Alcalde/sa o la jefatura de la dirección.

Sección de la Vivienda

ARTÍCULO N° 76 A la Sección de la Vivienda le corresponderá asesorar y acompañar a los vecinos de la comuna en la gestión de una solución definitiva y de calidad a su necesidad habitacional actual. Todo ello en el marco de los diferentes programas habitacionales que las políticas públicas vigentes consideren.

La Sección de la Vivienda tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizado el catastro de las necesidades de vivienda del sector urbano y rural para la población de escasos recursos.
- b) Orientar y asesorar a los vecinos y organizaciones comunitarias en materias de solución habitacional.
- c) Organizar Comités Habitacionales para postulación a subsidios de vivienda.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	26 de 75

- d) Efectuar la inscripción y postulación individual y grupal a los diferentes tipos de subsidio habitacional.
- e) Estudiar las factibilidades técnicas y legales de los terrenos para el desarrollo de proyectos habitacionales.
- f) Gestionar el cambio de uso de suelo de los terrenos ubicados en el sector rural.
- g) Gestionar proyectos complementarios para el desarrollo y mejoramiento de los proyectos habitacionales.
- h) Gestionar la obtención de financiamientos adicionales para la solución integral de los proyectos habitacionales.
- i) Establecer una adecuada coordinación con los servicios públicos y del sector privado relacionados con los proyectos habitacionales.
- j) Asesorar a los Comités de Agua Potable Rural.
- k) Gestionar proyectos de mejoramiento de los sistemas de Agua Potable Rural y de Alcantarillado.
- l) Administrar el sistema de abastecimiento de agua potable municipal de acuerdo a la normativa vigente.
- m) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde/sa o la jefatura de la Dirección.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	27 de 75

6.3. Funciones por Rol en la Secretaría Comunal de Planificación

Las funciones que a continuación se describen corresponden a la distribución interna de los roles y perfiles funcionales de la Secretaría Comunal de Planificación, los cuales podrán ser desempeñados por uno o más funcionarios y/o profesionales, de acuerdo con la organización y dotación interna de cada unidad.



Fuente: Elaboración Propia



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	28 de 75

6.3.1. Funciones del Director de la Secretaría Comunal de Planificación

Objetivo del cargo: Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde/sa y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, así como en la elaboración, coordinación y evaluación del plan de desarrollo comunal y de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.

Tareas o actividades:

1. Asesorar al Alcalde/sa en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal.
2. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente.
3. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
4. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
5. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
6. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
7. Asesorar al Alcalde/sa y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
8. Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
9. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, al Alcalde/sa y al Concejo.
10. Estudiar, programar, y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos, sociales, territoriales y culturales, de acuerdo a las políticas y planes de la municipalidad.
11. Autorizar los proyectos, especificaciones técnicas y presupuestos elaborados por el departamento antes de su envío a las unidades correspondientes.
12. Asegurar que el proceso de compras públicas cumpla con los estándares de gestión de calidad y transparencia.
13. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, normativas internas, seguridad de la información, etc.
14. Ejercer otras funciones que le encomiende el Alcalde/sa.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	29 de 75

6.3.2. Funciones de la Jefatura del Departamento de Asesoría Urbana

Objetivo del cargo: Asesorar al Alcalde/sa y al Concejo en la promoción del Desarrollo Urbano; elaborar y/o informar instrumentos de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial.

Tareas o actividades:

1. Dirigir y supervisar la elaboración de estudios y diagnósticos para la modificación del Plan Regulador Comunal, planos de detalle, plan de infraestructura y Movilidad y Espacio Público (PIIMEP).
2. Asesorar al Alcalde/sa y al Concejo Municipal en materias de desarrollo urbano y planificación territorial.
3. Asesorar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado.
4. Preparar el Plan de Inversiones en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público, los planos de detalle según corresponda.
5. Representar a la unidad en comisiones técnicas y reuniones con otros servicios públicos y privados.
6. Coordinar la elaboración de las bases técnicas para los llamados a licitación de estudios urbanísticos.
7. Estudiar y proponer la dictación, modificación y aplicación de ordenanzas relativas a la planificación y gestión urbana.
8. Supervisar la mantención y actualización de los registros de información territorial y de la base cartográfica de la comuna.
9. Informar técnicamente sobre la planificación Urbana Intercomunal elaborada por la Seremi MINVU y Gobierno Regional.
10. Liderar el equipo de profesionales del departamento, asignando tareas y evaluando su desempeño.
11. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, realizando evaluaciones de desempeño, inducción y elaboración de perfiles de cargo.
12. Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia y los reglamentos internos, supervisando la correcta elaboración de documentos del Departamento y denunciando cualquier irregularidad que detecte.
13. Ejercer otras funciones que le encomiende el Alcalde/sa o la Jefatura de la Dirección en el ámbito de sus funciones.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	30 de 75

6.3.3. Funciones de la Jefatura del Departamento de Estudios y Proyectos

Objetivo del cargo: Dirigir y coordinar la gestión integral de estudios y proyectos de inversión, desde su conceptualización y diseño hasta la licitación y adjudicación, liderando un equipo multidisciplinario para asegurar la materialización de obras que contribuyan al desarrollo de la comuna.

Tareas o actividades:

1. Supervisar y coordinar la elaboración de estudios pre-inversionales, diseños de arquitectura e ingeniería, y proyectos de especialidades para las iniciativas de inversión municipal.
2. Elaborar el informe de la Cuenta Pública Municipal, recopilando la información de toda la municipalidad.
3. Asesorar a la Dirección de SECPLAN y al Alcalde/sa en la toma de decisiones relativas a la inversión pública y el desarrollo de nuevos proyectos.
4. Visar los proyectos, especificaciones técnicas y presupuestos elaborados por el departamento antes de su envío a las unidades correspondientes.
5. Actuar como contraparte técnica y administrativa ante organismos externos, como ministerios y Gobierno Regional, en materias de su competencia.
6. Supervisar los procesos de licitación de los proyectos, asegurando la correcta elaboración de las bases y la transparencia en la adjudicación.
7. Coordinar con la Dirección de Obras Municipales la tramitación de los permisos de edificación y otras autorizaciones necesarias para los proyectos.
8. Establecer y mantener una comunicación fluida con las demás direcciones municipales para levantar requerimientos y coordinar el desarrollo de proyectos.
9. Liderar y gestionar al equipo de profesionales del departamento, asignando los proyectos, supervisando el cumplimiento de metas y evaluando el desempeño del personal a su cargo.
10. Gestionar y priorizar la cartera de proyectos del departamento, velando por su alineación con el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO).
11. Ejercer otras funciones que le encomiende el Alcalde/sa o la Jefatura de la Dirección en el ámbito de sus funciones.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	31 de 75

6.3.4. Funciones de la Jefatura de la Sección de Inversiones

Objetivo del cargo: Liderar y supervisar el ciclo completo de los proyectos de inversión comunal, desde su formulación y postulación a fuentes de financiamiento hasta su licitación y ejecución, asegurando la correcta administración de los recursos y el cumplimiento de la normativa vigente para materializar las iniciativas de desarrollo comunal.

Tareas o actividades:

1. Coordinar y supervisar la formulación de proyectos de inversión, garantizando que cumplan con los requisitos técnicos y metodológicos para obtener la aprobación técnica de las iniciativas de parte de SUBDERE.
2. Supervisar la elaboración de bases de licitación a partir de las 500 UTM, administrativas, asegurando su coherencia con los objetivos del proyecto y la normativa de compras públicas.
3. Liderar y gestionar al equipo de la sección, distribuyendo las cargas de trabajo y velando por el cumplimiento de las metas y plazos establecidos.
4. Gestionar la tramitación y aprobación de contratos de las obras licitadas por la Municipalidad.
5. Realizar el seguimiento y control presupuestario y administrativo de los proyectos en ejecución, informando oportunamente a la dirección sobre avances y desviaciones.
6. Actuar como contraparte técnica ante organismos externos como el Gobierno Regional, la SUBDERE y la Contraloría General de la República.
7. Proponer y desarrollar estrategias para la captación de nuevos recursos de inversión que respondan a las necesidades de la comuna.
8. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, realizando evaluaciones de desempeño, inducción y elaboración de perfiles de cargo.
9. Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia y los reglamentos internos, supervisando la correcta elaboración de documentos del Departamento y denunciando cualquier irregularidad que detecte.
10. Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Comunal, coordinando acciones con otras unidades cuando sea necesario.
11. Ejercer otras funciones que le encomiende el Alcalde/sa o la Jefatura de la Dirección en el ámbito de sus funciones.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	32 de 75

6.3.5. Funciones de la Jefatura de la Sección de Presupuesto

Objetivo del cargo: Planificar, dirigir, y coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Presupuesto Municipal anual, asegurando su alineación con los planes estratégicos y la normativa vigente. Debe garantizar la eficiencia, transparencia y correcta imputación de los recursos financieros, y generar información oportuna para la toma de decisiones de la alta dirección.

Tareas o actividades:

1. Dirigir y coordinar el proceso de formulación del presupuesto anual de la municipalidad, en base a las directrices entregadas por el Alcalde/sa, el Secretario Comunal de Planificación y el Administrador Municipal.
2. Supervisar, observar y evaluar la ejecución presupuestaria de todas las unidades municipales, analizando las desviaciones y proponiendo las acciones correctivas correspondientes.
3. Elaborar y proponer las modificaciones presupuestarias (traspasos, suplementos) que sean necesarias durante el ejercicio, de acuerdo a los lineamientos entregados por la alta dirección.
4. Asesorar permanentemente a la Dirección, al Alcalde/sa y al Concejo Municipal en materias presupuestarias, emitiendo informes de gestión y proyecciones.
5. Gestionar la emisión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para todos los gastos e inversiones municipales, garantizando el respaldo presupuestario.
6. Supervisar la correcta imputación de los gastos a las cuentas presupuestarias correspondientes, velando por el cumplimiento de la normativa contable y financiera.
7. Liderar al equipo de la sección, distribuyendo las cargas de trabajo, supervisando el cumplimiento de metas y evaluando el desempeño.
8. Supervisar la preparación de los informes presupuestarios requeridos por organismos de control externo, como la Contraloría General de la República y la SUBDERE.
9. Coordinar los requerimientos de la Secretaría Comunal de Planificación, Administración Municipal y la Dirección de Administración y Finanzas respecto a la asignación presupuestaria para los requerimientos operativos municipales y la asignación al Plan Anual de Compras.
10. Ejercer otras funciones que le encomiende el Alcalde/sa o la Jefatura de la Dirección en el ámbito de sus funciones.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	33 de 75

6.3.6. Funciones de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones

Objetivo del cargo: Gestionar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de acuerdo a la Ley N° 19.886, supervisando los procesos para garantizar la eficiencia, transparencia y probidad.

Tareas o actividades:

1. Supervisar y garantizar el uso de la plataforma de Mercado Público en todas los proceso de compra municipales.
2. Supervisar la confección de bases administrativas, revisando antecedentes y comunicándose con áreas jurídicas.
3. Coordinar la presentación de documentos licitatorios ante la Comisión Revisora y Evaluadora.
4. Autorizar y dar seguimiento a las órdenes de compra para asegurar su trazabilidad y cumplimiento normativo.
5. Participar en la elaboración y modificación del Plan Anual de Compras, resguardando los intereses de la municipalidad.
6. Asegurar el cumplimiento de los plazos estipulados en los procesos, velando por la calidad y transparencia.
7. Garantizar el adecuado control y distribución de los materiales almacenados en bodegas municipales.
8. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, realizando evaluaciones de desempeño, inducción y elaboración de perfiles de cargo.
9. Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia y los reglamentos internos, supervisando la correcta elaboración de documentos del Departamento y denunciando cualquier irregularidad que detecte.
10. Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Comunal, coordinando acciones con otras unidades cuando sea necesario.
11. Ejercer otras funciones que le encomiende el Alcalde/sa o la Jefatura de la Dirección en el ámbito de sus funciones.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	34 de 75

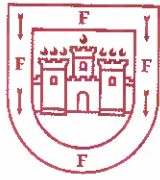
6.3.7. Funciones de la Jefatura de la Sección de la Vivienda

Objetivo del cargo: Liderar la gestión integral de soluciones habitacionales definitivas y de calidad para los vecinos de la comuna, administrando el Convenio Regional de Asistencia Técnica (CRAT) con el MINVU, y coordinando a los equipos multidisciplinarios (social, legal y técnico) para la postulación y ejecución de proyectos de vivienda.

Tareas o actividades:

1. Asegurar el cumplimiento de los compromisos suscritos entre la Municipalidad y la SEREMI de Vivienda y Urbanismo, gestionando los recursos y metas del convenio.
2. Supervisar la actualización de la demanda habitacional urbana y rural de población de escasos recursos.
3. Organizar y dirigir los procesos de inscripción y postulación individual y grupal en las plataformas informáticas del MINVU.
4. Supervisar la postulación y gestión de los distintos programas de subsidio del MINVU (DS49, DS1, Arriendo, Mejoramiento, etc.), asegurando el correcto acompañamiento a las familias y comités de vivienda.
5. Coordinar al equipo técnico (Arquitectos, Ingenieros) para estudiar la factibilidad técnica de terrenos, gestionar cambios de uso de suelo y desarrollar proyectos de loteo y urbanización.
6. Buscar y gestionar financiamientos adicionales para soluciones integrales y proyectos complementarios.
7. Establecer coordinaciones con servicios públicos (SERVIU, MINVU) y el sector privado para viabilizar los proyectos.
8. Brindar orientación técnica y social a vecinos y organizaciones comunitarias (Comités Habitacionales) en materias de solución habitacional.
9. Promover una atención oportuna y de calidad a las familias que acuden a la sección, supervisando los canales de atención y la resolución de casos complejos.
11. Elaborar informes de ejecución y financieros periódicos solicitados por la Jefatura del Departamento o las contrapartes técnicas de los Ministerios involucrados.
12. Promover y velar por el cumplimiento del Estatuto Administrativo, Código de Ética Municipal y el Protocolo de Actuación ante denuncias sobre violencia de género, acoso sexual, acoso laboral y discriminación arbitraria al interior de su equipo.
13. Cumplir con los objetivos y metas establecidos en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM) y la Planificación Estratégica.
14. Realizar evaluaciones al personal a cargo independiente de la calidad contractual, en base a los criterios brindados por la Dirección de Personas.
15. Coordinar con las diferentes secciones y/o unidades municipales para actualizar una guía de beneficios y servicios sociales (actualmente no se encuentra vigente).
16. Actuar como Inspector/a Técnico/a de los convenios de la sección, realizando el seguimiento metodológico y la supervisión en terreno.
17. Ejercer otras funciones que le encomiende el Alcalde/sa o la Jefatura de la Dirección en el ámbito de sus funciones.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	35 de 75

6.3.8. Roles y Funciones de los Profesionales y Funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación

Funciones de la Secretaría de la Dirección

Objetivo del cargo: Brindar apoyo administrativo y operativo al Director SECPLAN y al equipo de la Secretaría Comunal de Planificación, contribuyendo a la adecuada gestión documental, coordinación interna y externa, atención de requerimientos y organización de las actividades propias de la Dirección.

Tareas o actividades:

1. Asistir y apoyar al Director SECPLAN y al equipo de trabajo en las tareas administrativas que le sean requeridas y asignadas.
2. Gestionar y coordinar reuniones, agenda, comunicaciones y actividades de la Dirección, incluyendo la interacción con otras unidades municipales, organismos públicos y servicios externos.
3. Recepcionar, registrar, organizar, derivar y efectuar seguimiento a la documentación y correspondencia que ingresa o se genera en la Dirección.
4. Apoyar la revisión formal y preparación de documentos que requieran la firma del Director SECPLAN.
5. Redactar oficios, memorándums, correos y otros documentos administrativos, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura o profesional responsable.
6. Atender y orientar al público interno y externo, efectuando las derivaciones que correspondan.
7. Gestionar el agendamiento, registro, redacción y publicación de las actas de audiencias sujetas a la Ley del Lobby, en la plataforma correspondiente.
8. Revisar y derivar las solicitudes de acceso a la información pública que sean remitidas a SECPLAN, coordinando su distribución a las unidades o profesionales responsables.
9. Coordinar los antecedentes administrativos asociados a viajes, cometidos funcionarios y viáticos de los funcionarios y profesionales de SECPLAN.
10. Apoyar la administración y control de los recursos materiales e insumos asignados a la Dirección, tales como materiales de oficina y otros requerimientos necesarios para su funcionamiento.
11. Apoyar la preparación, recopilación y organización de antecedentes administrativos para rendiciones, cuando corresponda.
12. Mantener organizados y actualizados los registros, archivos y antecedentes administrativos de la Dirección.
13. Realizar las demás tareas de apoyo administrativo que le sean encomendadas por el Director SECPLAN, dentro del ámbito de sus funciones.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	36 de 75

Funciones Abogado (a) de la Dirección

Objetivo del cargo: Apoyar en los procesos de licitaciones sobre las 500 UTM, desde la elaboración de bases administrativas hasta la evaluación de las ofertas.

Tareas o actividades:

1. Revisar y visar las Bases Administrativas de los procesos de compras públicas superiores a 500 UTM.
2. Revisar y visar los antecedentes de las compras públicas de procesos superiores a 500 UTM.
3. Revisar y visar las respuestas a consultas recibidas en los procesos de compras públicas superiores a 500 UTM.
4. Revisar y visar las actas de evaluación de los procesos de compras públicas superiores a 500 UTM.
5. Elaborar los decretos alcaldicios relacionados con los procesos de compras públicas superiores a 500 UTM.
6. Revisar y visar las respuestas a reclamos recibidos en los procesos de compras públicas superiores a 500 UTM.
7. Realizar cualquier otra tarea asignada por la jefatura directa.

Funciones Arquitecto Asesoría Urbana

Objetivo del cargo: Analizar, informar y gestionar los proyectos de patrimonio urbano de origen municipal, asegurando su concordancia con la normativa urbanística vigente para contribuir al desarrollo armónico del territorio comunal.

Tareas o actividades:

1. Asesorar técnicamente el desarrollo de proyectos comunales y/o iniciativas relacionadas al patrimonio.
2. Desarrollo de Ordenanzas y apoyo a otros departamentos en relación a Zonas Típicas.
3. Colaborar en la elaboración y modificación del Plan Regulador Comunal.
4. Realizar el estudio de cabidas de terrenos a solicitud de SECPLAN en virtud del potencial de desarrollo urbano.
5. Apoyar el desarrollo de proyectos para su postulación a fondos de gobierno y sus procesos de revisión y aprobación.
6. Preparar informes técnicos para dar respuesta a solicitudes de otras direcciones municipales.
7. Apoyo en la revisión de estudios sectoriales del área del urbanismo: Patrimonio Cultural y Ambiental, Sistemas de Evaluación Ambiental, Proyectos de Vialidad Sectoriales y Municipales, Concesiones Marítimas y estudios de riesgo.
8. Asistir en la elaboración de bases técnicas para licitaciones de estudios y proyectos urbanos.
9. Apoyar la actualización de la información sobre la normativa legal y reglamentaria que rige el desarrollo urbano.
10. Atender y orientar a contribuyentes y profesionales en materias de su competencia.
11. Participar de las Comisiones Evaluadoras de los Proyectos de la SECPLAN.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	37 de 75

12. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director en el ámbito de sus funciones.

Funciones Ingeniero Asesoría Urbana

Objetivo del cargo: Administrar, analizar y gestionar la información geoespacial de la comuna a través del Sistema de Información Geográfica (SIG), generando insumos técnicos para la toma de decisiones en planificación territorial, gestión de emergencias y desarrollo de proyectos.

Tareas o actividades:

1. Administrar y mantener actualizada la base de datos del Sistema de Información Geográfica (SIG) de la comuna.
2. Elaborar planos temáticos y análisis espaciales para estudios de planificación urbana y territorial.
3. Procesar y analizar datos geoespaciales para la elaboración de diagnósticos territoriales.
4. Generar cartografía digital como apoyo a las distintas unidades municipales y atender solicitudes externas.
5. Colaborar en la mantención del catastro de bienes nacionales de uso público en coordinación con DOM.
6. Proporcionar información georreferenciada para la gestión de emergencias y planes de protección civil.
7. Integrar información proveniente de distintas fuentes (topografía, encuestas) a la plataforma SIG.
8. Capacitar a otros funcionarios en el uso de herramientas SIG y visores de mapas.
9. Apoyar en la georreferenciación de proyectos de inversión municipal.
10. Elaborar informes técnicos basados en análisis de datos espaciales.
11. Mantener actualizado el geoportal interno y externo del municipio "Mapas La Serena".
12. Desarrollar y mantener el Sistema LIZMAP, para generar mapas interactivos.
13. Recopilar toda la información espacial que llegue al municipio para incorporarlo a la base de Metadatos Municipal.
14. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Funciones Dibujante técnico Asesoría Urbana

Objetivo del cargo: Elaborar y mantener actualizada la planimetría y documentación gráfica del departamento, utilizando software de diseño asistido por computador (CAD) y dibujo 3D para apoyar el trabajo de arquitectos, ingenieros y topógrafos en la gestión y planificación urbana.

Tareas o actividades:

1. Dibujar y digitalizar planos de arquitectura, ingeniería y urbanización.
2. Elaborar los planos topográficos a partir de los datos entregados por el topógrafo.
3. Modificar y actualizar la planimetría del Plan Regulador Comunal.
4. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y digital de planos del departamento.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	38 de 75

5. Colaborar en el diseño de láminas y material gráfico para exposiciones de proyectos a la comunidad.
6. Digitalizar planos antiguos y documentación histórica para su preservación.
7. Apoyar en la cubicación de superficies y elaboración de tablas de datos a partir de los planos.
8. Realizar impresiones y ploteos de planos en diferentes formatos.
9. Verificar la correcta aplicación de normas de dibujo técnico en la planimetría.
10. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Funciones Formulator de Proyectos

Objetivo del cargo: Formular y gestionar iniciativas de inversión pública, elaborando todos los antecedentes técnicos y administrativos requeridos por el Sistema Nacional de Inversiones (SNI) para asegurar el financiamiento de los proyectos.

Tareas o actividades:

1. Formular proyectos de inversión en diversas tipologías (infraestructura, equipamiento, etc.), aplicando la metodología del Sistema Nacional de Inversiones (SNI).
2. Elaborar diagnósticos completos de la situación actual, identificando el problema, sus causas y efectos para justificar la necesidad del proyecto.
3. Preparar y cargar en la plataforma del SNI todos los antecedentes del proyecto, incluyendo estudios de mercado, análisis de costos y beneficios, y evaluaciones económicas.
4. Gestionar el proceso de obtención de la recomendación favorable (RS), respondiendo a las observaciones y consultas del analista MIDESO.
5. Postular los proyectos con RS a las distintas fuentes de financiamiento disponibles, como FNDP, PMU-SUBDERE y fondos sectoriales.
6. Realizar el seguimiento administrativo de los proyectos postulados hasta la firma del convenio de financiamiento.
7. Coordinar con las unidades técnicas (arquitectos, ingenieros) la obtención de la información necesaria para la formulación.-
8. Elaborar informes de pertinencia y perfiles de proyectos para la toma de decisiones de la jefatura.
9. Mantenerse actualizado sobre los cambios en la metodología de formulación y las nuevas fuentes de financiamiento.
10. Colaborar en la elaboración de la cartera de inversiones del municipio, identificando y priorizando ideas de proyectos.
11. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Funciones Arquitecto Estudios y Proyectos

Objetivo del cargo: Diseñar y desarrollar proyectos de arquitectura y urbanismo, elaborando la planimetría, especificaciones técnicas y presupuestos, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y contribuyendo a la creación de espacios públicos y edificaciones de calidad para la comuna.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	39 de 75

Tareas o actividades:

1. Diseñar anteproyectos y proyectos definitivos de arquitectura para edificaciones nuevas, remodelaciones y ampliaciones.
2. Elaborar proyectos de diseño urbano, incluyendo mejoramiento de plazas, parques, paseos peatonales y otros espacios públicos.
3. Desarrollar la planimetría completa del proyecto, incluyendo plantas, cortes, elevaciones y detalles constructivos.
4. Redactar las especificaciones técnicas (EETT) de arquitectura, detallando los materiales, procedimientos constructivos y estándares de calidad.
5. Realizar el análisis de la normativa urbanística aplicable a cada proyecto, asegurando el cumplimiento del Plan Regulador Comunal (PRC) y la OGUC.
6. Elaborar los presupuestos de obra, realizando cubicaciones y análisis de precios unitarios para las partidas de arquitectura cuando se requiera.
7. Coordinar el desarrollo de los proyectos de especialidades (cálculo estructural, eléctrico, sanitario) con profesionales internos o externos.
8. Gestionar la tramitación de los permisos de edificación y otras autorizaciones ante la Dirección de Obras Municipales (DOM).
9. Participar como contraparte técnica en consultorías de diseño contratadas externamente.
10. Realizar visitas a terreno para levantamientos de información y para supervisar la correcta interpretación del proyecto durante la obra.
11. Realizar Inspecciones Técnicas de Programas o Proyectos.
12. Participar en Comisiones Evaluadoras de Licitaciones.
13. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Funciones Ingeniero Estudios y Proyectos / Inversiones

Objetivo del cargo: Diseñar y desarrollar proyectos de ingeniería y especialidades técnicas, elaborando planos, memorias de cálculo, especificaciones técnicas, cubicaciones y presupuestos, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y contribuyendo al desarrollo de proyectos de infraestructura de calidad para la comuna.

Tareas o actividades:

1. Diseñar y desarrollar proyectos de ingeniería y especialidades técnicas para iniciativas de infraestructura, equipamiento, espacio público y otros proyectos de inversión municipal.
2. Desarrollar diseños de ingeniería de detalle en materias de pavimentación, estructuras, instalaciones sanitarias y otras especialidades requeridas para los proyectos.
3. Elaborar planos, memorias de cálculo, especificaciones técnicas, cubicaciones, presupuestos y demás antecedentes técnicos de ingeniería.
4. Realizar cubicaciones y presupuestos de los proyectos y especialidades bajo su responsabilidad.
5. Formular y definir soluciones de ingeniería requeridas durante el proceso de diseño de los proyectos.
6. Coordinar con arquitectos y demás profesionales del equipo de diseño las soluciones de ingeniería y su compatibilización con las distintas especialidades del proyecto.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OU0HXZ-326>

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	40 de 75

7. Conformar los expedientes técnicos de los proyectos, incorporando planos, especificaciones técnicas, presupuestos, cubicaciones, permisos y demás antecedentes requeridos.
8. Preparar y presentar los proyectos y expedientes de especialidades ante los servicios y organismos revisores correspondientes.
9. Gestionar permisos, factibilidades y aprobaciones técnicas ante SERVIU, MOP, SEREMI de Salud, empresas sanitarias y otros organismos competentes.
10. Gestionar y subsanar las observaciones técnicas formuladas por los organismos revisores hasta obtener las aprobaciones correspondientes.
11. Realizar visitas y levantamientos en terreno necesarios para el diseño, desarrollo y revisión de los proyectos.
12. Participar en la elaboración de respuestas a consultas técnicas durante los procesos de licitación y contratación de obras, en materias relacionadas con los diseños y especialidades de ingeniería.
13. Resolver consultas e interpretar los diseños de ingeniería durante la ejecución de las obras, en coordinación con la Inspección Técnica correspondiente.
14. Realizar seguimiento técnico en terreno de las obras asociadas a proyectos desarrollados por el Departamento, verificando su concordancia con los diseños y antecedentes técnicos elaborados.
15. Participar en los procesos de recepción, término y puesta en marcha de las obras, en materias correspondientes a su especialidad.
16. Mantener actualizados y ordenados los antecedentes técnicos y expedientes de los proyectos bajo su responsabilidad.
17. Elaborar informes, minutas y demás antecedentes técnicos relacionados con los proyectos asignados.
18. Participar en reuniones y coordinaciones técnicas con unidades municipales, organismos públicos, empresas de servicios y demás entidades relacionadas con el desarrollo de los proyectos.
19. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento/Sección en el ámbito de sus funciones.

Funciones Topógrafo Estudios y Proyectos

Objetivo del cargo: Proporcionar la información topográfica y geodésica precisa y actualizada del territorio, realizando levantamientos y replanteos en terreno para servir de base para el diseño, ejecución y regularización de los proyectos de inversión y planificación comunal.

Tareas o actividades:

1. Realizar levantamientos topográficos detallados de terrenos, calles y espacios públicos para el desarrollo de proyectos de arquitectura e ingeniería.
2. Efectuar los replanteos en terreno, materializando los ejes y niveles definidos en los planos para el inicio y control de las obras.
3. Procesar la información de campo y elaborar los planos topográficos con curvas de nivel, perfiles y cubicaciones.
4. Realizar estudios de cabida y subdivisiones prediales, generando la planimetría y documentación necesaria.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	41 de 75

- Verificar los deslindes y superficies de propiedades municipales y de particulares para regularizaciones y otros fines.
- Georreferenciar proyectos y obras utilizando sistemas de posicionamiento global (GPS) de precisión.
- Mantener y densificar la red de puntos de apoyo topográfico y geodésico de la comuna.
- Elaborar informes técnicos topográficos como insumo para otros departamentos y para responder a solicitudes de la comunidad.
- Custodiar y mantener operativos los equipos topográficos, asegurando su correcta calibración.
- Supervisar el trabajo del ayudante de topógrafo, guiando las labores de apoyo en terreno.
- Elaborar informes periódicos de avance y estado de las obras a su cargo.
- Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Funciones Ayudante de Topógrafo Estudios y Proyectos

Objetivo del cargo: Brindar apoyo operativo directo al Profesional Topógrafo en las labores de terreno, asistiendo en las mediciones, transporte de equipos y materialización de puntos, para contribuir a la eficiencia y precisión de los trabajos topográficos.

Tareas o actividades:

- Asistir directamente al Geomensor en la instalación y operación de los equipos topográficos, como la Estación Total y el GPS.
- Transportar y manipular el instrumental topográfico (trípodes, prismas, jalones) en terreno de forma cuidadosa.
- Ubicar y sostener el prisma reflector en los puntos indicados por el profesional para la toma de datos.
- Realizar labores de estaquillado, materializando en terreno los puntos de replanteo con estacas y pintura.
- Efectuar mediciones con huincha y otros instrumentos de medición manual.
- Colaborar en la confección de croquis y monografías de los puntos de referencia.
- Despejar la línea de visión entre los instrumentos, realizando tareas de desmalezado o poda menor.
- Mantener el orden y la limpieza de los equipos y del vehículo asignado para los trabajos.
- Apoyar en la toma de notas de campo y en el registro de la información levantada.
- Cumplir con las normas de seguridad y utilizar los elementos de protección personal en todo momento.
- Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Funciones Dibujante Técnico Estudios y Proyectos

Objetivo del cargo: Elaborar y mantener actualizada la planimetría y documentación gráfica del departamento, utilizando software de diseño asistido por computador (CAD) y dibujo 3D para apoyar el trabajo de arquitectos, ingenieros y topógrafos en la gestión y planificación urbana.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	42 de 75

Tareas o actividades:

1. Dibujar y digitalizar planos de arquitectura, ingeniería y urbanización.
2. Elaborar los planos topográficos a partir de los datos entregados por el topógrafo.
3. Modificar y actualizar la planimetría del Plan Regulador Comunal.
4. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y digital de planos del departamento.
5. Colaborar en el diseño de láminas y material gráfico para exposiciones de proyectos a la comunidad.
6. Digitalizar planos antiguos y documentación histórica para su preservación.
7. Apoyar en la cubicación de superficies y elaboración de tablas de datos a partir de los planos.
8. Realizar impresiones y ploteos de planos en diferentes formatos.
9. Verificar la correcta aplicación de normas de dibujo técnico en la planimetría.
10. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Funciones Profesional Licitaciones Estudios y Proyectos / Inversiones

Objetivo del cargo: Gestionar y administrar los procesos de licitación pública para la ejecución de proyectos de inversión y la adquisición de bienes y servicios, garantizando el cumplimiento de la Ley N° 19.886 y los principios de transparencia, eficiencia y probidad en la contratación pública.

Tareas o actividades:

1. Elaborar las bases administrativas para los procesos de licitación pública.
2. Realizar la publicación de los llamados a licitación en el portal Mercado Público, gestionando todas las etapas del proceso en la plataforma.
3. Administrar el foro de preguntas y respuestas, preparando las respuestas a las consultas de los oferentes en coordinación con las unidades técnicas.
4. Apoyar a las comisiones evaluadoras durante el proceso de apertura y evaluación de las ofertas.
5. Redactar los informes de evaluación y las propuestas de adjudicación para la aprobación de la autoridad competente.
6. Gestionar la emisión de órdenes de compra una vez recibidos los contratos con los proveedores adjudicados.
7. Tramitar la toma de razón de los contratos ante la Contraloría General de la República cuando corresponda.
8. Mantener un registro y archivo actualizado de todos los antecedentes de los procesos de licitación.
9. Asesorar a otras unidades municipales en materias relacionadas con la normativa de compras públicas.
10. Mantener actualizado en el portal de Compras Públicas los antecedentes de cada licitación (contratos, garantías, modificaciones, multas).
11. Dar cumplimiento a las restricciones que implica garantizar la transparencia y probidad de los procesos de licitación.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	43 de 75

12. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento/Sección en el ámbito de sus funciones.

Funciones Profesional de Apoyo Presupuesto

Objetivo del cargo: Ejecutar las labores de análisis, registro y control de la gestión presupuestaria, elaborando informes y manteniendo actualizados los sistemas de información para apoyar la toma de decisiones de la jefatura y garantizar la correcta ejecución del presupuesto municipal.

Tareas o actividades:

1. Analizar permanentemente la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, identificando y reportando las variaciones respecto a lo programado.
2. Elaborar informes periódicos de avance presupuestario para la jefatura de la sección y las distintas direcciones municipales.
3. Apoyar en el proceso de formulación del presupuesto anual, recopilando y consolidando la información de las unidades municipales.
4. Emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), verificando los saldos disponibles en las respectivas cuentas, y todos los registros disponibles.
5. Mantener actualizado el registro y control de los compromisos presupuestarios adquiridos por el municipio.
6. Colaborar en la preparación de las propuestas de modificaciones presupuestarias, elaborando información consolidada desde los registros disponibles.
7. Apoyar en la preparación de los informes requeridos por la Contraloría, SUBDERE y otros organismos externos, así como también de otras unidades municipales.
8. Efectuar y verificar el correcto registro de las solicitudes de gastos, su imputación contable y seguimiento en el Plan Anual de Compras vigente.
9. Mantener el archivo físico y digital de la sección, incluyendo decretos, informes y resoluciones presupuestarias.
10. Resolver consultas operativas de las distintas unidades municipales respecto a saldos, seguimiento y ejecución de sus presupuestos.
11. Observar permanentemente el correcto registro de los gastos en el sistema contable, reportando la detección de errores a la unidad responsable para su corrección.
12. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento/Sección en el ámbito de sus funciones.

Funciones de la Secretaria Administrativa Adquisiciones

Objetivo del cargo: Proporcionar soporte administrativo integral al departamento, gestionando la correspondencia, la atención de usuarios y el flujo documental para facilitar la continuidad y el registro de los procesos de compra.

Tareas o actividades:

1. Realizar todos los oficios y despachar toda la correspondencia enviada a otras Direcciones y Departamentos.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	44 de 75

- Ingresar los datos de envío de la correspondencia en la planilla Excel compartida de adquisiciones.
- Atender y orientar telefónicamente a los usuarios internos, entregando ID, nombre del cotizador, fecha de cierre y adjudicación.
- Atender y orientar telefónicamente a proveedores y usuarios externos sobre información del despacho de productos.
- Recepcionar y/o solicitar guías, facturas u otros documentos necesarios vía correo electrónico a proveedores o unidades.
- Entregar por libro el documento tributario respectivo para su trámite con la encargada de facturación.
- Mantener el orden y custodia de los archivos del departamento de años anteriores.
- Actualizar carpetas digitales diariamente respecto a procesos nuevos.
- Llevar el registro de procesos de licitaciones y otros en carpetas digitales y editables.
- Apoyar a las unidades en temas relacionados a logística derivada de las compras.
- Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Funciones Profesional Licitaciones y Mercado Público Adquisiciones

Objetivo del cargo: Gestionar, coordinar y ejecutar los procesos de licitación (LE, L1), Convenio Marco y otras modalidades de compra, asegurando el cumplimiento de la normativa, la correcta ejecución en la plataforma de Mercado Público y la adjudicación oportuna.

Tareas o actividades:

- Aplicar la normativa vigente para licitaciones, autorizando las diferentes etapas del proceso hasta su adjudicación.
- Analizar antecedentes para la redacción y elaboración de bases de licitación.
- Analizar y revisar actas de evaluación y oficios de respuesta, resolviendo observaciones.
- Controlar los plazos del proceso licitatorio para asegurar su adjudicación dentro de los tiempos establecidos en las bases.
- Asesorar a las unidades requirentes durante todas las etapas del proceso de adquisición.
- Realizar seguimiento continuo de los procesos de aclaraciones, respuestas e informes de adjudicación ante la comisión revisora.
- Supervisar la emisión electrónica de órdenes de compra y su aceptación por parte de los proveedores.
- Realizar el proceso de pre-obligación de órdenes de compra en el sistema Cas Chile.
- Mantener respaldo digital de todos los antecedentes que sustentan el proceso de compra.
- Gestionar los módulos y modalidades de compra que la plataforma incorpora según la Ley de Compras Públicas.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia y los reglamentos internos, a través de la correcta elaboración de documentos del Departamento y denunciando cualquier irregularidad que detecte.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan Anual de Compras, coordinando acciones con otras unidades cuando sea necesario.
- Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OU0HXZ-326>

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	45 de 75

Funciones Encargado Compra Ágil

Objetivo del cargo: Ejecutar y gestionar los procesos de Compra Ágil, desde la publicación de requerimientos hasta la emisión de la orden de compra y el registro de su recepción conforme, garantizando la agilidad y el cumplimiento normativo.

Tareas o actividades:

1. Publicar solicitudes de materiales en la modalidad de compra ágil a partir de los requerimientos de las unidades municipales.
2. Recepcionar y consolidar cotizaciones en la plataforma, remitiéndolas a las unidades solicitantes.
3. Revisar las actas de adjudicación remitidas por las unidades, autorizando la adjudicación o solicitando reevaluación.
4. Emitir órdenes de compra (OC) de compras ágiles en la plataforma de Mercado Público y en el sistema CAS Chile.
5. Comunicar oportunamente la emisión de la OC a las unidades requirentes para su validación.
6. Dar de baja en la plataforma los procesos de compra ágil que se dejen sin efecto.
7. Registrar la recepción conforme de las compras en la plataforma, previa recepción del acta formal.
8. Gestionar solicitudes de ampliación presupuestaria cuando la oferta adjudicable supere los recursos disponibles.
9. Atender y canalizar reclamos de proveedores, derivándolos a la autoridad correspondiente para su respuesta.
10. Informar a la unidad requirente una vez aceptada la OC para que realice el seguimiento del despacho y la factura.
11. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Funciones Abogado Adquisiciones

Objetivo del cargo: Brindar asesoría legal en todos los procesos de compras y contrataciones públicas, velando por el estricto cumplimiento de la Ley, su reglamento y la probidad, asegurando la legalidad de los actos administrativos.

Tareas o actividades:

1. Confeccionar, modificar y/o revisar contratos, bases de licitación pública y otros actos administrativos asociados a compras.
2. Brindar asesoría técnica a las Unidades requirentes en materia de contratación administrativa y compras públicas.
3. Velar por el cabal cumplimiento y correcta interpretación de las normas de compras públicas en los contratos y convenios.
4. Revisar y aprobar antecedentes de compras públicas inferiores a 500 UTM (Bases, consultas, evaluación).
5. Redactar los respectivos decretos Alcaldicios asociados a los procesos de compras.
6. Redactar las respuestas a reclamos recibidos en la plataforma.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OU0HXZ-326>

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	46 de 75

7. Participar en instancias internas de capacitación y/o difusión sobre materias legales de compras públicas.
8. Participar y/o realizar las aperturas electrónicas de ofertas de Licitaciones a través de los portales establecidos.
9. Mantener comunicación directa con el asesor jurídico frente a consultas relacionadas al proceso.
10. Asegurar el cumplimiento de los plazos estipulados y los estándares de transparencia.
11. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Funciones Encargado de Bodega Adquisiciones

Objetivo del cargo: Ejecutar los programas de control de stock y distribución, y mantener el registro físico y digital actualizado de todos los procesos de compra y requerimientos del departamento para asegurar su trazabilidad.

Tareas o actividades:

1. Ejecutar y supervisar programas referentes a las adquisiciones, mantención de stock y sistemas de distribución municipal.
2. Llevar el registro de cada proceso de compra y requerimiento que llega al departamento.
3. Llevar el registro completo con todos los antecedentes del proveedor, RUT, N° Factura, unidad, monto y Folio de todas las órdenes de compra.
4. Una vez recepcionados los antecedentes, archivarlos y escanearlos previamente.
5. Revisar y actualizar la carpeta de registro de licitaciones L1 y LE.
6. Incorporar documentación de importancia en las carpetas de licitaciones como Decretos, bases definitivas y Actas de evaluación.
7. Escanear toda solicitud de materiales y descargarla en la planilla Excel actualizada.
8. Ingresar el ID de cada proceso de publicación, incluyendo fecha de cierre y adjudicación para mayor transparencia.
9. Mantener un registro interno e individualizado de los procesos a cargo para la eficiencia de la información.
10. Informar oportunamente de los procesos a la gestora de control documental del departamento.
11. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Funciones Administrativo Facturación y Control Tributario Adquisiciones

Objetivo del cargo: Ejecutar las tareas administrativas de control de facturación y órdenes de compra, asegurando la correcta revisión de documentos tributarios y el cumplimiento de la información para el portal de Transparencia.

Tareas o actividades:

1. Recepcionar, ingresar y registrar en planilla Excel toda factura recibida por cada gestor de compra.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	47 de 75

2. Revisar la Facturación Electrónica en el Portal del Servicio de Impuestos Internos correspondiente a las compras del departamento.
3. Llevar el control y revisión de facturas emitidas al municipio que no cuentan con un proceso administrativo de gestión.
4. Realizar mensualmente en el sistema CAS, la revisión y descarga de todas las compras igual o inferior a 3 UTM para publicarlas en Transparencia.
5. Revisar el estado de las órdenes de compra (aceptadas, rechazadas, enviadas, pagadas).
6. Imprimir órdenes de compra para adjuntar a las facturas y remitir a Contabilidad.
7. Solicitar al Departamento de Finanzas la anulación de la obligación de OC de Cas Chile que no son aceptadas por proveedores.
8. Informar oportunamente a la unidad de control documental sobre los procesos en curso.
9. Analizar documentos tributarios (facturas, guías de despacho y notas de crédito).
10. Preparar el dossier para la recepción conforme y entrega a la persona encargada.
11. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Funciones de la Secretaría Administrativa Vivienda

Objetivo del cargo: Ejecutar labores de soporte administrativo y secretarial para el equipo de la Sección, gestionando la atención de público, el registro de información en plataformas y el apoyo logístico en los procesos de postulación a subsidios habitacionales, asegurando el orden y flujo de la documentación.

Tareas o actividades:

1. Ingresar y actualizar datos de las familias y necesidades habitacionales en las bases de datos internas.
2. Digitar y cargar antecedentes de postulantes individuales y grupales en las plataformas informáticas del MINVU, bajo supervisión técnica.
3. Organizar y resguardar las carpetas de los Comités Habitacionales y expedientes de proyectos, asegurando que la documentación esté completa y disponible.
4. Brindar atención de primera acogida a vecinos, entregando información general sobre requisitos y estados de trámites, y agendando horas con los profesionales.
5. Redactar documentos administrativos simples, oficios y citaciones, y gestionar el despacho de correspondencia.
6. Colaborar en la organización de reuniones con Comités Habitacionales y actividades de terreno.
7. Coordinar el agendamiento de horas para atención de público y administrar el uso de las dependencias de la sección.
8. Facilitar la información requerida para el registro administrativo (bases de datos) del Catastro de Organizaciones de Vivienda y otras agrupaciones de la sociedad civil en colaboración con otras unidades municipales.
9. Apoyar en la difusión de beneficios sociales, colaborando en la entrega de información a la población objetivo.
10. Solicitar y mantener el inventario de los materiales de oficina y otros insumos necesarios para el funcionamiento de la sección.
11. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	48 de 75

Funciones Abogado Vivienda

Objetivo del cargo: Brindar asesoría y apoyo jurídico a la Sección de la Vivienda, especialmente en la revisión y elaboración de antecedentes legales asociados a proyectos habitacionales y en la orientación jurídica a personas, comités y dirigentes vinculados a la gestión habitacional.

Tareas o actividades:

12. Atender y orientar jurídicamente los casos y consultas formuladas por personas, comités de vivienda y dirigentes que requieran apoyo de la Sección de la Vivienda.
13. Elaborar, redactar, revisar y modificar contratos de construcción, mandatos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el desarrollo de proyectos habitacionales.
14. Realizar estudios de títulos de los inmuebles asociados a proyectos habitacionales, revisando sus antecedentes jurídicos y situación de dominio.
15. Elaborar y revisar minutas para la confección de escrituras públicas de compraventa y promesas de compraventa relacionadas con proyectos habitacionales.
16. Elaborar minutas para la reducción a escritura pública de actos, contratos y demás antecedentes que correspondan en el marco de los proyectos habitacionales.
17. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Funciones Arquitecto Vivienda

Objetivo del cargo: Desarrollar y gestionar técnicamente proyectos habitacionales, elaborando los antecedentes de arquitectura y coordinando las acciones necesarias para su formulación, tramitación, aprobación y ejecución, conforme a la normativa y programas habitacionales aplicables.

Tareas o actividades:

1. Diseñar y desarrollar proyectos de arquitectura asociados a iniciativas habitacionales.
2. Elaborar y gestionar los antecedentes técnicos requeridos para la tramitación de los proyectos.
3. Gestionar cambios de uso de suelo, subdivisiones y otras tramitaciones territoriales necesarias para el desarrollo de proyectos habitacionales.
4. Realizar visitas a terreno y elaborar diagnósticos e informes técnicos, según los requerimientos de cada proyecto.
5. Apoyar la supervisión e inspección técnica de las obras asociadas a proyectos habitacionales.
6. Gestionar la obtención y tramitación de documentos, certificados, permisos y demás antecedentes técnicos necesarios para los proyectos.
7. Coordinar técnicamente el desarrollo de los proyectos habitacionales con los profesionales, organismos y unidades que correspondan.
8. Realizar el seguimiento técnico de los proyectos durante sus etapas de formulación, revisión, aprobación y ejecución.
9. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	49 de 75

Funciones Ingeniero Vivienda

Objetivo del cargo: Desarrollar y apoyar técnicamente las especialidades de ingeniería requeridas para los proyectos habitacionales, elaborando diseños, cálculos y antecedentes técnicos y participando en su revisión, tramitación y ejecución.

Tareas o actividades:

1. Desarrollar diseños y memorias de cálculo para proyectos estructurales de viviendas.
2. Elaborar y revisar antecedentes técnicos correspondientes a proyectos sanitarios domiciliarios y públicos.
3. Desarrollar proyectos y antecedentes técnicos de pavimentación.
4. Elaborar diseños, cálculos y antecedentes correspondientes a obras civiles asociadas a proyectos habitacionales.
5. Apoyar la supervisión e inspección técnica de obras civiles.
6. Realizar visitas a terreno y elaborar diagnósticos técnicos relacionados con las especialidades de su competencia.
7. Apoyar la gestión técnica y tramitación de proyectos habitacionales ante los organismos correspondientes.
8. Ejercer funciones de representante técnico de la Entidad Patrocinante y Prestador de Servicios de Asistencia Técnica, cuando corresponda.
9. Coordinar y apoyar técnicamente las especialidades de ingeniería necesarias para la correcta formulación y ejecución de los proyectos.
10. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Funciones Dibujante Vivienda

Objetivo del cargo: Apoyar técnicamente la elaboración y desarrollo de proyectos municipales mediante la confección de planos, modelaciones y antecedentes gráficos, así como la ejecución de levantamientos topográficos y planimétricos necesarios para el diseño y formulación de proyectos.

Tareas o actividades:

1. Elaboración de planos de arquitectura y estructura para proyectos habitacionales.
2. Elaboración de planos de estructura para proyectos de obras civiles.
3. Elaboración de planos para proyectos de pavimentación.
4. Elaboración de planos de instalaciones sanitarias domiciliarias y públicas, correspondientes a redes de agua potable y alcantarillado.
5. Elaboración de modelaciones 3D como apoyo al desarrollo y presentación de proyectos.
6. Ejecución de levantamientos de terrenos y levantamientos topográficos.
7. Elaboración de planimetrías y representación gráfica de levantamientos.
8. Apoyo en la preparación, actualización y corrección de planos y antecedentes gráficos requeridos durante las distintas etapas de desarrollo de los proyectos municipales.
9. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	50 de 75

Funciones Trabajador Social Vivienda

Objetivo del cargo: Desarrollar la gestión social asociada a los programas y proyectos habitacionales, orientando y acompañando a personas, familias y organizaciones durante los procesos de postulación y ejecución de las soluciones habitacionales.

Tareas o actividades:

1. Atender, orientar y evaluar a las personas interesadas en postular a los distintos programas habitacionales.
2. Identificar y seleccionar a los postulantes que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para cada programa.
3. Organizar y gestionar la demanda habitacional de los comités y grupos de vivienda.
4. Realizar diagnósticos sociales individuales y grupales de las personas y familias participantes.
5. Elaborar y ejecutar los planes de habilitación social asociados a los proyectos habitacionales.
6. Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas, conforme a los requerimientos de SERVIU.
7. Elaborar informes sociales y de cierre de los proyectos habitacionales, cuando corresponda.
8. Participar en reuniones y actividades de coordinación con comités, agrupaciones y organizaciones vinculadas a proyectos habitacionales.
9. Mantener actualizadas las bases de datos y antecedentes de postulantes y beneficiarios.
10. Participar en labores y/o turnos asociados a situaciones de emergencia, cuando sea requerido.
11. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Funciones Funcionario Administrativo Vivienda

Objetivo del cargo: Brindar apoyo administrativo a la Sección de la Vivienda y atención a sus usuarios, colaborando en la recepción, registro, organización y gestión de antecedentes relacionados con programas y postulaciones habitacionales.

Tareas o actividades:

10. Atender y orientar al público respecto de los programas habitacionales gestionados por la Sección.
11. Entregar información general sobre requisitos, antecedentes y procesos de postulación a programas del MINVU.
12. Revisar y consultar antecedentes de usuarios en la plataforma RUKAN Habitacional, de acuerdo con las funciones y autorizaciones correspondientes.
13. Recibir, registrar, revisar administrativamente y organizar la documentación presentada por postulantes a los distintos programas habitacionales.
14. Mantener ordenados y actualizados los antecedentes y expedientes administrativos de los postulantes.
15. Apoyar las tareas administrativas y documentales propias del funcionamiento de la Sección.
16. Apoyar la coordinación y atención de requerimientos administrativos de usuarios y profesionales de la Sección.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	51 de 75

17. Subrogar a la Secretaría titular cuando corresponda.
18. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1. PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES DE LA SECPLAN

La Secretaría Comunal de Planificación cuenta con un **Protocolo Interno de Prevención de Conflicto de Intereses en Proyectos de Inversión Interdireccional**, aprobado mediante **Decreto Alcaldicio N° 2758, de fecha 3 de septiembre de 2026**, de aplicación transversal a todos sus Departamentos, Secciones y personal que participe en los procesos desarrollados por la Dirección. Dicho Protocolo establece las medidas y mecanismos para la prevención, identificación y gestión de eventuales conflictos de intereses, incluyendo los deberes de abstención, declaración, registro y control aplicables en las distintas etapas de los proyectos de inversión gestionados por SECPLAN. Este documento se encuentra disponible para consulta en el Portal de Transparencia de la Ilustre Municipalidad de La Serena, incorporándose en los Anexos del presente Manual el enlace correspondiente para su consulta.

7.2. PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ASESORÍA URBANA

a) Procedimiento para la Modificación y Actualización de la Cartera de Proyectos del PIIMEP

Función	Gestión, seguimiento y actualización del Plan de Inversiones en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público (PIIMEP).
Descripción	Procedimiento destinado a regular la revisión, evaluación, tramitación y formalización de modificaciones a la cartera de proyectos contenida en el PIIMEP vigente de la comuna de La Serena.
Objetivo	Establecer las actividades necesarias para evaluar y tramitar modificaciones a la cartera de proyectos del PIIMEP vigente, cuando existan antecedentes técnicos, territoriales, administrativos o nuevas prioridades comunales que justifiquen su incorporación, modificación, reemplazo o eliminación, conforme a la normativa aplicable.
Alcance	Comprende desde la identificación o recepción de una propuesta de modificación de la cartera de proyectos del PIIMEP hasta su aprobación,



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	52 de 75

	formalización, publicación y actualización de los antecedentes correspondientes.
Periodicidad	Cuando se requiera, de acuerdo con las necesidades de actualización del PIIMEP y conforme a la normativa vigente.
Marco Legal	Ley General de Urbanismo y Construcciones; Ley N° 20.958, que establece un Sistema de Aportes al Espacio Público; Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones; Decreto Supremo N° 30 de 2017 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, que aprueba el Reglamento sobre Mitigación de Impactos al Sistema de Movilidad Local; PIIMEP vigente de la comuna de La Serena y demás normativa aplicable.

Actividad	Responsable	Observaciones	Producto/Hito
1. Identificación o recepción de la necesidad de modificación.	Alcalde/sa y/o Director SECPLAN y/o Asesor Urbanista	La modificación podrá originarse por necesidades territoriales, nuevas prioridades comunales, cambios en las condiciones de las iniciativas, imposibilidad de ejecución u otros antecedentes que justifiquen revisar la cartera vigente.	Solicitud, instrucción, oficio, correo electrónico y/o antecedentes de la iniciativa.
2. Revisión de pertinencia de la modificación.	Asesor Urbanista SECPLAN	Se revisa si la propuesta se encuentra relacionada con los objetivos y ámbito de aplicación del PIIMEP y si corresponde iniciar su evaluación para una eventual modificación de la cartera vigente.	Informe técnico -legal
3. Evaluación técnica de la propuesta.	Asesor Urbanista SECPLAN, con apoyo de las unidades técnicas que correspondan.	Se analiza la iniciativa considerando su aporte a la movilidad o al espacio público, localización, factibilidad, coherencia territorial y compatibilidad con los instrumentos de planificación y objetivos del PIIMEP.	Informe o minuta técnica,
4. Elaboración de propuesta de modificación.	Asesor Urbanista SECPLAN	Cuando la modificación resulte técnicamente procedente, se elabora la propuesta identificando claramente los proyectos que se incorporan, modifican, reemplazan o eliminan de la cartera, junto con su respectiva justificación.	Propuesta de modificación, informe técnico, cartera comparativa vigente, fichas/minutas.
5. Revisión, validación y priorización de la propuesta.	Director SECPLAN / Alcalde/sa	La propuesta es revisada y visada por el Director y presentada a la autoridad para determinar la continuidad de su	Informe técnico, minuta, presentación y propuesta de cartera modificada.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OU0HXZ-326>

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	53 de 75

		tramitación y definir priorización, considerando los antecedentes técnicos y las prioridades de la Administración Municipal.	
6.Diseño de los proyectos a incorporar	Asesor Urbanista SECPLAN, con apoyo de las unidades técnicas que correspondan	Diseño de la iniciativa: arquitecto e ingeniero según corresponda (planos, especificaciones técnicas y presupuesto global)	Planos, especificaciones técnicas y presupuesto global.
7.Tramitación de la modificación del PIIMEP.	Asesor Urbanista SECPLAN / Director SECPLAN	Se desarrollan las actuaciones técnicas, administrativas, de coordinación y participación que correspondan de acuerdo con la normativa vigente (participación ciudadana a través del COSOC) y las características de la modificación propuesta.	Oficios, informes, actas, pronunciamientos y demás antecedentes que correspondan.
8.Presentación al Concejo Municipal.	Alcalde/sa / Concejo Municipal	La propuesta de modificación se somete a consideración del Concejo Municipal para la adopción del acuerdo correspondiente, conforme al procedimiento aplicable al PIIMEP.	Propuesta de modificación, informe técnico, presentación y Certificado de Acuerdo del Concejo Municipal.
9.Formalización de la modificación.	Alcalde/sa/ Secretaría Municipal / Asesoría Jurídica	Obtenido el acuerdo correspondiente, se tramita el acto administrativo que formaliza la modificación del PIIMEP.	Decreto Alcaldicio que promulga el PIIMEP.
10.Publicación y vigencia del PIIMEP.	Asesor Urbanista SECPLAN / Director SECPLAN	Formalizada la modificación, se realizan las publicaciones y comunicaciones exigidas por la normativa y se actualiza la cartera de proyectos y los antecedentes del PIIMEP para su aplicación y difusión.	Publicación en Diario Oficial y página WEB del municipio.



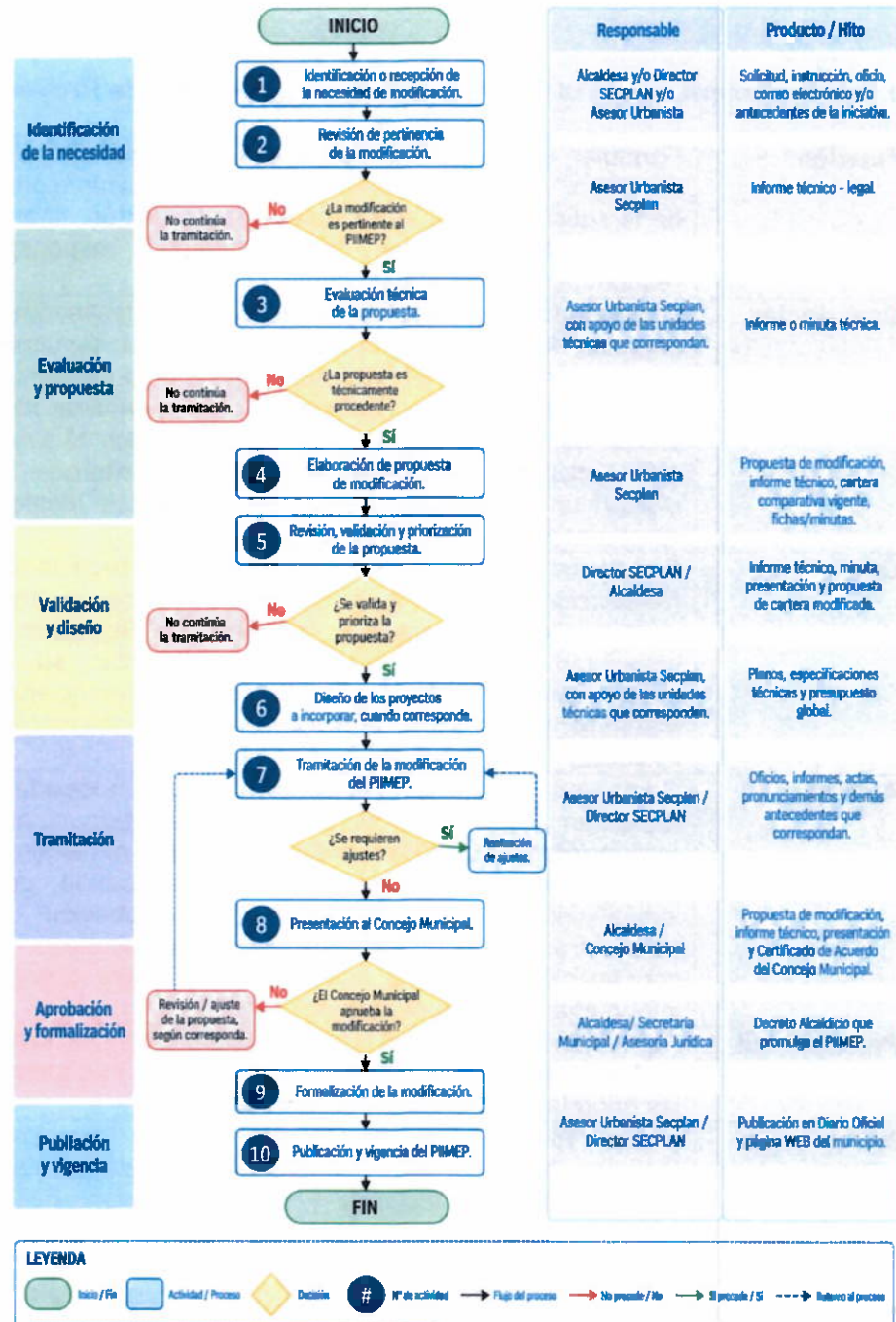
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OU0HXZ-326>

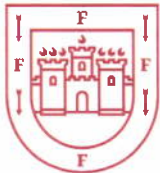
	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	54 de 75

Diagrama de Flujo



Fuente: Elaboración Propia



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	55 de 75

7.3. PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

a) Procedimiento para la Formulación y Seguimiento de Proyectos

Función	Formular, desarrollar y efectuar el seguimiento de las iniciativas de inversión municipal, desde la identificación de la necesidad o problemática, o recepción de la solicitud hasta su postulación, evaluación, financiamiento, ejecución y cierre, coordinando las distintas etapas, responsables y antecedentes requeridos durante el proceso.
Descripción	Corresponde al conjunto de actividades destinadas a registrar, analizar, priorizar, formular, desarrollar y efectuar el seguimiento de proyectos de inversión municipal. El proceso se gestionará mediante un modelo de trabajo por etapas, tareas y subtareas, que permitirá identificar responsables, productos, plazos, niveles de prioridad, estados de avance y dependencias de otras unidades municipales u organismos externos. Para estos efectos, se utilizará un tablero de seguimiento de proyectos ¹ , conforme al flujo establecido en el presente procedimiento.
Objetivo	Contar con un mecanismo estandarizado para la recepción, priorización, formulación y seguimiento de los proyectos de inversión municipal, que permita ordenar la cartera, coordinar su desarrollo técnico, resguardar la capacidad operativa del equipo, controlar su avance e identificar oportunamente tareas pendientes, observaciones y dependencias, manteniendo la trazabilidad de las gestiones realizadas hasta el cierre de cada iniciativa.
Alcance	Comprende desde la identificación de una necesidad o problemática, o la recepción y registro de una solicitud de proyecto, su análisis de priorización y evaluación de factibilidad, hasta su formulación, desarrollo técnico, obtención de permisos y visaciones cuando corresponda, postulación, evaluación, subsanación de observaciones, aprobación técnica, tramitación administrativa, licitación, ejecución, seguimiento y cierre. Incluye la coordinación con otras unidades municipales y organismos externos que intervengan durante el proceso.
Periodicidad	Permanente, de acuerdo con los requerimientos de la Municipalidad, la cartera de iniciativas vigente, los plazos de las distintas fuentes de financiamiento y las prioridades definidas por la autoridad.
Marco Legal	Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; normativa del Sistema Nacional de Inversiones y metodologías aplicables, cuando corresponda; instrucciones y requisitos establecidos por los organismos financiadores; normativa sectorial aplicable a cada iniciativa; y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes relacionadas con la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública.

¹ Tablero Kanban de Administración Municipal, disponible en la Intranet.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	56 de 75

Modelo de Formulación y Seguimiento de Proyectos

Para la formulación y seguimiento de las iniciativas de inversión, SECPLAN utilizará un modelo de gestión por etapas, tareas y subtarefas, registrado en el sistema de seguimiento de proyectos. Este instrumento permitirá visualizar el estado de avance de cada iniciativa, sus niveles de prioridad, los responsables de las distintas gestiones, los productos o hitos requeridos, los plazos establecidos y las dependencias asociadas a otras unidades municipales u organismos externos.

El proceso se desarrollará conforme al siguiente flujo:

Etapas	Actividad principal	Responsable	Producto / Hito
Recepción	1.Registrar la solicitud de proyecto en el sistema de seguimiento de proyectos	Jefatura Estudios y Proyectos SECPLAN	Iniciativa registrada
Análisis y Priorización	2.Analizar la iniciativa de acuerdo con los criterios establecidos y asignar su nivel de prioridad	Director SECPLAN / Jefatura Estudios y Proyectos SECPLAN	Prioridad Alta, Media o Baja
Asignación	3.Asignar la iniciativa al Formador de Proyecto, considerando su prioridad y la carga de trabajo	Jefatura Estudios y Proyectos SECPLAN	Proyecto asignado
Factibilidad	4.Evaluar la factibilidad de la iniciativa	Formador de Proyecto	Minuta de factibilidad
Autorización	5.Revisar factibilidad y autorizar la elaboración	Jefatura Estudios y Proyectos SECPLAN	V°B° para elaboración
Elaboración Técnica	6.Coordinar el desarrollo del expediente técnico	Arquitecto/a Coordinador/a	Plan de trabajo técnico
Elaboración Técnica	7.Desarrollar diseños, especialidades, permisos y visaciones aplicables	Arquitecto/a Coordinador/a e Ingenieros/as de especialidad	Antecedentes técnicos desarrollados
Elaboración Técnica	8.Consolidar los antecedentes técnicos	Arquitecto/a Coordinador/a	Expediente Técnico Consolidado
Formulación y Postulación	9.Formular la iniciativa conforme a los requisitos de la fuente de financiamiento	Formador de Proyecto	Proyecto formulado
Formulación y Postulación	10.Ingresar formalmente la iniciativa a evaluación	Formador de Proyecto	Proyecto postulado
Evaluación y Subsanación	11.Efectuar seguimiento de la evaluación y subsanar observaciones	Formador de Proyecto, con apoyo técnico cuando corresponda	Observaciones subsanadas y antecedentes reingresados.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OU0HXZ-326>

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	57 de 75

Aprobación Técnica	12.Gestionar la obtención de la recomendación, admisibilidad o aprobación correspondiente	Formulador de Proyecto	RS, AT, elegibilidad o equivalente
Tramitación Administrativa	13.Gestionar los actos administrativos necesarios para habilitar el financiamiento	Director SECPLAN / Jefatura Estudios y Proyectos SECPLAN	Financiamiento habilitado
Licitación	14.Gestionar el proceso de contratación correspondiente	Unidad competente (Sección Inversiones, Depto de Adquisiciones y/o Institución Externa)	Contrato adjudicado
Ejecución	15.Ejecutar la iniciativa conforme al contrato	Unidad Ejecutora (Municipal o Externa) / Inspección Técnica	Obra o iniciativa terminada
Seguimiento	16.Efectuar seguimiento SECPLAN durante la ejecución, cuando corresponda	Profesional de Diseño designado	Registros de seguimiento
Cierre	17.Registrar el término de la iniciativa y actualizar la cartera	SECPLAN / Unidad responsable	Proyecto cerrado

Análisis y Priorización de Iniciativas

Todas las solicitudes de proyectos recibidas por SECPLAN deberán ser registradas en el sistema de seguimiento de proyectos, con el objeto de mantener su trazabilidad desde su ingreso.

Previo a su asignación a un Formulador de Proyecto, la Jefatura de Estudios y Proyectos, en coordinación con el Director SECPLAN, efectuará un análisis de la iniciativa considerando los criterios de priorización establecidos en el presente procedimiento.

Los criterios tendrán carácter orientador y serán analizados en su conjunto, considerando las características y circunstancias de cada iniciativa. La concurrencia de uno o más criterios no determinará automáticamente un nivel de prioridad ni implicará por sí sola la asignación inmediata del proyecto.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	58 de 75

Criterio	Definición
Necesidad e impacto	Considera la problemática que busca resolver la iniciativa, sus beneficiarios y el impacto esperado en la comunidad o territorio.
Urgencia y riesgo	Considera situaciones que requieran atención prioritaria por emergencia, seguridad, deterioro de infraestructura, continuidad de servicios u otras condiciones de riesgo.
Factibilidad preliminar	Considera la existencia de condiciones básicas que permitan prever el desarrollo de la iniciativa, tales como disponibilidad del terreno, compatibilidad territorial y antecedentes mínimos.
Oportunidad de financiamiento	Considera la existencia de fondos, convocatorias, convenios u otras alternativas de financiamiento que hagan necesario o conveniente avanzar en la iniciativa.
Nivel de avance	Considera la disponibilidad y grado de desarrollo de estudios, diseños, permisos u otros antecedentes necesarios para avanzar en su formulación.
Planificación y continuidad	Considera su vinculación con instrumentos de planificación comunal, planes, compromisos institucionales o la continuidad de iniciativas previamente desarrolladas.
Prioridad de gestión	Considera aquellas iniciativas definidas como prioritarias por el Alcalde/sa, atendidas las necesidades comunales, contingencias, compromisos u objetivos de la gestión municipal.

Como resultado del análisis, las iniciativas serán clasificadas en los siguientes niveles de prioridad:

Nivel	Definición
Prioridad Alta	Iniciativas que requieren atención preferente en el período actual, atendidos los criterios de priorización y las condiciones existentes en la cartera.
Prioridad Media	Iniciativas cuyo desarrollo corresponde continuar o programar, pero que no requieren atención preferente inmediata y pueden avanzar de acuerdo con la programación y capacidad operativa disponible.
Prioridad Baja	Iniciativas que se mantienen registradas y bajo seguimiento, pero cuyo desarrollo puede ser postergado atendidas las condiciones existentes, antecedentes pendientes u otras prioridades de la cartera.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OU0HXZ-326>

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	59 de 75

La asignación de prioridad deberá considerar, además, la capacidad operativa del Departamento y la carga de trabajo de los profesionales, procurando una distribución equilibrada de las iniciativas y evitando que la existencia de múltiples requerimientos implique que todas sean calificadas como prioridad Alta.

La priorización tendrá carácter dinámico y podrá modificarse durante el desarrollo de las iniciativas cuando cambien las condiciones consideradas inicialmente, ingresen nuevos requerimientos, se generen oportunidades de financiamiento, existan contingencias o emergencias, se reciban instrucciones de la autoridad, cambie el nivel de avance de una iniciativa o concurren otras circunstancias que hagan necesario reordenar la cartera.

La incorporación de una nueva iniciativa con prioridad Alta no implicará necesariamente modificar la prioridad de otra; sin perjuicio de ello, deberá considerarse la capacidad operativa disponible y podrán revisarse las prioridades previamente asignadas cuando resulte necesario.

Al momento de asignar la prioridad, la Jefatura registrará en el sistema de seguimiento de proyectos el nivel de prioridad vigente y el o los criterios que fundamentan dicha clasificación. Cuando posteriormente se modifique la prioridad, deberá dejarse registro en las observaciones del proyecto.

La asignación de nuevas iniciativas a los profesionales deberá considerar las tareas y proyectos que estos mantengan activos, sus respectivos niveles de prioridad y los plazos comprometidos, procurando una distribución equilibrada de la carga de trabajo.

Gestión de Subtareas Técnicas

Una vez autorizada la elaboración de la iniciativa, el Formador de Proyecto coordinará el desarrollo de los antecedentes técnicos requeridos de acuerdo con la naturaleza y características del proyecto.

Cuando la iniciativa requiera el desarrollo de arquitectura y distintas especialidades asociadas, el Arquitecto/a Coordinador/a determinará los antecedentes técnicos, estudios, permisos y visaciones aplicables, y asignará las respectivas subtareas a los Ingenieros/as de especialidad.

En aquellos proyectos que, por su naturaleza o alcance, no requieran la intervención de un Arquitecto/a, el Formador de Proyecto derivará directamente el desarrollo técnico al Ingeniero/a de la especialidad que corresponda, quien asumirá la responsabilidad de coordinar y desarrollar los antecedentes técnicos necesarios para la iniciativa.

Cada profesional será responsable del desarrollo de los antecedentes correspondientes a su especialidad y, cuando proceda, de su ingreso a revisión, seguimiento, subsanación de observaciones y obtención de las aprobaciones o visaciones requeridas ante las unidades municipales u organismos externos competentes.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	60 de 75

Cuando una subtarea se encuentre en revisión por otra unidad municipal u organismo externo, el profesional asignado mantendrá la responsabilidad de su seguimiento hasta obtener el respectivo pronunciamiento, aprobación o visación.

Finalizado el desarrollo técnico, los antecedentes serán entregados al Arquitecto/a Coordinador/a, cuando corresponda, o directamente al Formulator de Proyecto en aquellos casos en que no se requiera dicha coordinación, para continuar con la formulación y postulación de la iniciativa.

Seguimiento y Control

El seguimiento de cada iniciativa se efectuará durante las distintas etapas del proceso, debiendo mantenerse actualizada la información relativa a las tareas y subtareas aplicables, responsables, productos esperados, plazos, niveles de prioridad, estados de avance y dependencias que puedan afectar la continuidad del proyecto.

Para cada tarea o subtarea se establecerán plazos de ejecución definidos en coordinación con la Jefatura, considerando su naturaleza, complejidad, antecedentes requeridos, carga de trabajo y demás condiciones que puedan incidir en su desarrollo. Estos plazos serán registrados en el sistema de seguimiento de proyectos y constituirán la referencia para el control y seguimiento de su cumplimiento.

Cuando durante el desarrollo de una tarea se presenten antecedentes, observaciones, requerimientos externos u otras circunstancias que justifiquen una modificación del plazo inicialmente establecido, este podrá ser actualizado previa coordinación con la Jefatura, dejando registro de la modificación en el sistema cuando corresponda.

Para efectos del control, las tareas y subtareas podrán registrar, según corresponda, los estados Pendiente, Asignada, En proceso, En espera, Observada, Completada y No aplica.

El estado "En espera" se utilizará cuando el responsable haya efectuado la gestión que le corresponde y el avance se encuentre temporalmente sujeto a la actuación, revisión o pronunciamiento de otra unidad municipal u organismo externo. Esta condición no implicará el cambio del responsable de la tarea, quien deberá mantener su seguimiento hasta la continuidad o término de la gestión.

La información registrada permitirá a la Jefatura efectuar el seguimiento general de la cartera de proyectos, verificar el cumplimiento de los plazos acordados, identificar retrasos, observaciones, tareas pendientes y dependencias, y efectuar las coordinaciones necesarias para dar continuidad a las iniciativas.

La Jefatura efectuará asimismo el seguimiento de los niveles de prioridad y de la distribución de proyectos entre los profesionales, considerando la carga de trabajo, los plazos comprometidos y las iniciativas activas asignadas. Cuando cambien las condiciones de la cartera, podrán ajustarse



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	61 de 75

las prioridades y la programación de las tareas, dejando la correspondiente trazabilidad en el sistema.

Sistema de Seguimiento de Proyectos

Para la implementación y control del presente procedimiento, se utilizará un sistema de seguimiento de proyectos que permita gestionar el flujo de formulación y seguimiento de las iniciativas de inversión municipal.

El sistema permitirá registrar las solicitudes de proyectos desde su ingreso, los criterios de priorización, el nivel de prioridad vigente y sus modificaciones, así como las distintas etapas, tareas y subtareas asociadas a cada proyecto, asignar responsables, establecer plazos, registrar estados de avance y mantener la trazabilidad de las gestiones y derivaciones efectuadas durante su desarrollo.

Su funcionamiento se realizará mediante roles y perfiles de usuario, de acuerdo con las responsabilidades que correspondan dentro del proceso. La Jefatura podrá efectuar el seguimiento general de la cartera; los Formuladores de Proyecto gestionarán las iniciativas que les sean asignadas; los Arquitectos/as Coordinadores/as, cuando corresponda, coordinarán y derivarán las subtareas técnicas; y los Ingenieros/as de especialidad desarrollarán, gestionarán y actualizarán las tareas y subtareas que les sean asignadas.

En aquellos proyectos que no requieran la participación de un Arquitecto/a Coordinador/a, el sistema permitirá que las tareas técnicas sean asignadas directamente por el Formador de Proyecto al Ingeniero/a de la especialidad correspondiente, manteniéndose la trazabilidad de la asignación y posterior entrega de los antecedentes.

Asimismo, el sistema permitirá identificar aquellas tareas o subtareas cuyo avance se encuentre pendiente de una gestión, revisión o pronunciamiento de otra unidad municipal u organismo externo, sin que ello implique modificar al profesional responsable de su seguimiento.

Los funcionarios que intervengan en el proceso serán responsables de mantener actualizada la información correspondiente a las tareas y subtareas que les hayan sido asignadas, de manera que el sistema refleje el estado efectivo de avance de cada iniciativa.

La definición del flujo de formulación y seguimiento, la asignación de responsabilidades y el control de la cartera de proyectos corresponderán a SECPLAN.

El sistema de seguimiento constituye una herramienta operativa de apoyo para la aplicación del presente procedimiento y podrá ser ajustado o actualizado de acuerdo con las necesidades institucionales.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	62 de 75

Actualización y Mejora Continua del Flujo

El modelo de formulación y seguimiento tendrá un carácter dinámico y sujeto a mejora continua, pudiendo ajustarse y actualizarse a medida que, durante su aplicación, se identifiquen nuevas tareas, subtareas, responsables, dependencias o flujos de proceso necesarios para una adecuada gestión de los proyectos.

Estas adecuaciones podrán incorporarse al sistema de seguimiento de proyectos de acuerdo con las necesidades operativas detectadas durante la aplicación del procedimiento, permitiendo perfeccionar progresivamente el flujo de trabajo y representar adecuadamente las distintas tipologías de proyectos gestionadas por SECPLAN.

Las actualizaciones de carácter operativo que no modifiquen sustancialmente las etapas, responsabilidades o criterios generales establecidos en el presente procedimiento podrán implementarse directamente en el sistema. Cuando los ajustes impliquen modificaciones sustantivas al procedimiento, estos deberán ser incorporados en una actualización del presente Manual.

Seguimiento durante la Ejecución

Una vez iniciada la ejecución de una obra, la Inspección Técnica o unidad ejecutora correspondiente deberá informar a SECPLAN, a objeto de que la Jefatura designe al profesional que participó en el diseño para efectuar el seguimiento del proyecto.

El profesional designado realizará visitas periódicas, preferentemente mensuales, en coordinación con la Inspección Técnica, con el objeto de identificar oportunamente situaciones que pudieran afectar la correcta materialización del diseño. De cada visita se dejará registro mediante acta.

Este seguimiento tendrá carácter de apoyo y coordinación técnica y no reemplazará ni interferirá con las funciones y responsabilidades propias de la Inspección Técnica de la obra.

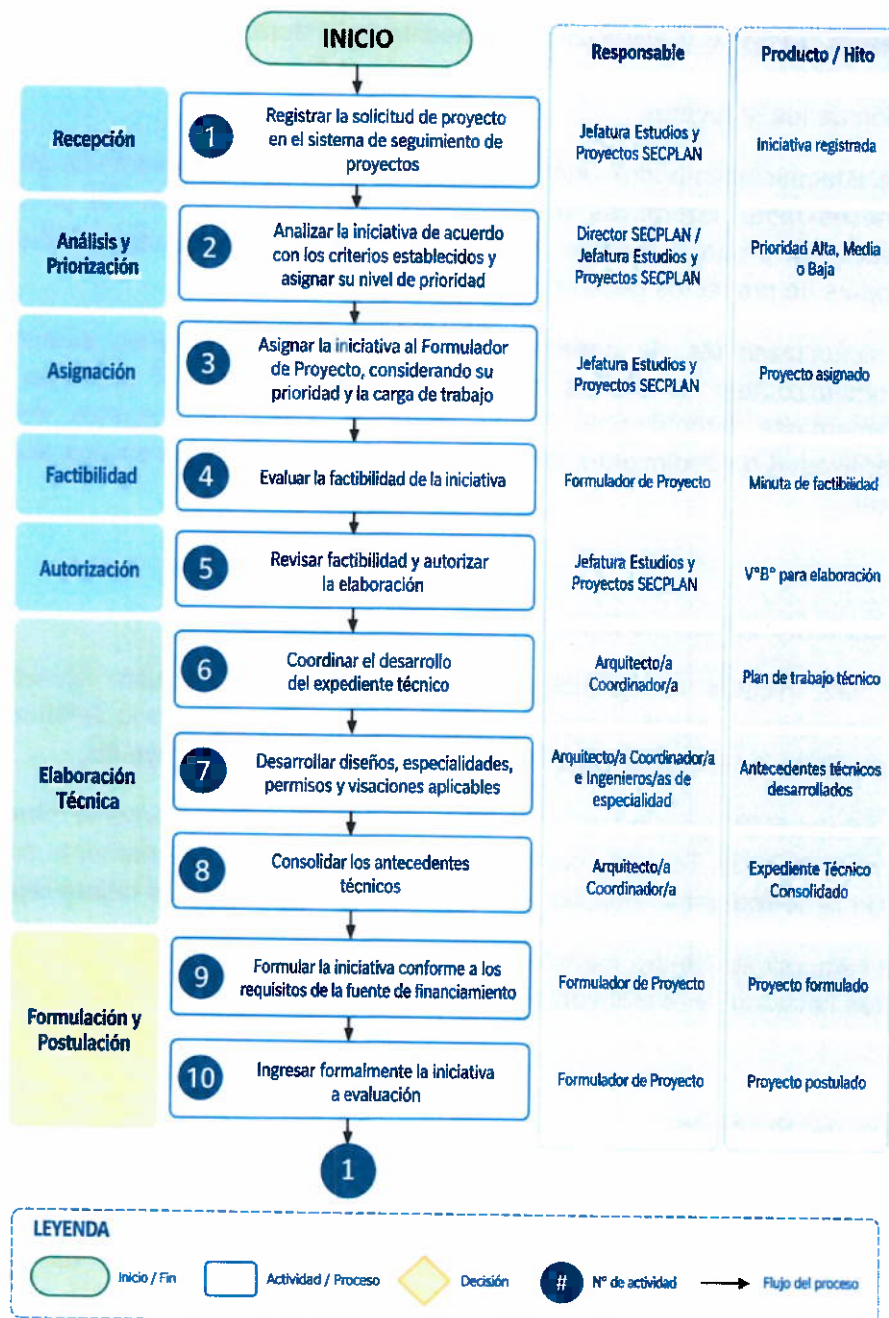
Cierre del Proyecto

Finalizada la iniciativa, deberán incorporarse al sistema los antecedentes que permitan acreditar su término y actualizar el estado de la cartera. El proyecto se considerará cerrado una vez cumplidos los hitos técnicos y administrativos que correspondan y registrado su estado final en el sistema de seguimiento de proyectos.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	63 de 75

Diagrama de Flujo



Fuente: Elaboración Propia

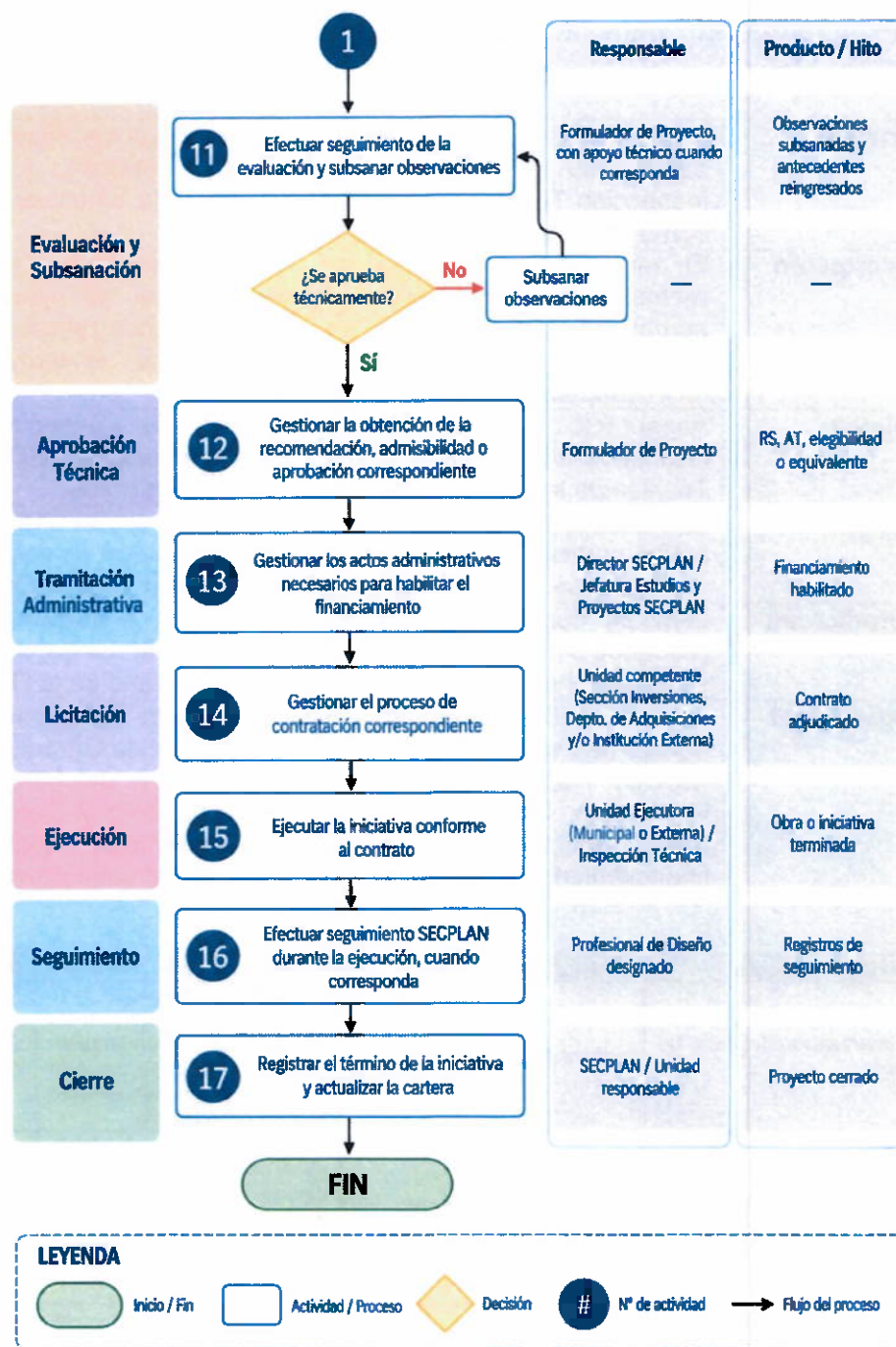


Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OU0HXZ-326>

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	64 de 75



Fuente: Elaboración Propia



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OU0HXZ-326>

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	65 de 75

b) Procedimiento para el Seguimiento Técnico en Terreno de Proyectos en Ejecución

Función	Realizar el seguimiento técnico de los proyectos diseñados por SECPLAN durante su ejecución, mediante visitas a terreno y apoyo técnico a la Inspección Técnica de la DOM, incluyendo la tramitación de la recepción de obras una vez finalizada su ejecución.
Descripción	El procedimiento comprende la coordinación y participación de los profesionales proyectistas durante la etapa de ejecución de las obras, permitiendo atender consultas y observaciones relacionadas con el diseño, registrar las visitas efectuadas y gestionar, al término de la obra, los antecedentes necesarios para su recepción.
Objetivo	Asegurar la continuidad técnica entre el diseño y la ejecución de los proyectos, facilitando la coordinación entre los profesionales de SECPLAN y la Inspección Técnica de la DOM, hasta la recepción de las obras.
Alcance	Aplica a los arquitectos, ingenieros y demás profesionales de SECPLAN que hayan participado en el diseño de proyectos que se encuentren en ejecución y cuya Inspección Técnica se encuentre a cargo de la DOM.
Periodicidad	Mensual durante la ejecución de la obra y adicionalmente cuando sea requerido por la Inspección Técnica de la DOM. La tramitación de la recepción se realizará una vez finalizada la obra a solicitud de la IT de la DOM.
Marco Legal	Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Decreto con Fuerza de Ley N.º 458, de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC); Decreto Supremo N.º 47, de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC); bases administrativas, especificaciones técnicas, contratos, convenios de financiamiento y demás normativa aplicable a cada proyecto.

Actividad Principal	Responsable	Observaciones	Producto/Hito
1.Comunicación del inicio de la obra.	Inspección Técnica DOM	Al inicio de la ejecución, la IT de la DOM informa a la Jefatura del Departamento de Estudios y Proyectos, a fin de activar el seguimiento técnico del proyecto.	Correo electrónico y/o comunicación de inicio.
2.Derivación a profesionales responsables del diseño.	Jefatura Departamento de Estudios y Proyectos	La Jefatura informa el inicio de la obra a los arquitectos, ingenieros y demás profesionales que participaron en su diseño, instruyendo la realización del seguimiento mensual.	Correo electrónico y/o derivación interna.
3.Coordinación del seguimiento con la IT DOM.	Arquitecto, Ingeniero y/o profesionales responsables del diseño	Los profesionales se coordinan con la IT de la obra para programar las visitas mensuales y mantener comunicación durante su ejecución.	Correos electrónicos y/o coordinaciones.
4.Visita mensual de seguimiento a terreno.	Arquitecto, Ingeniero y/o profesionales responsables del diseño / IT DOM	Se realiza, al menos, una visita mensual para efectuar seguimiento al desarrollo de	Antecedentes del proyecto.



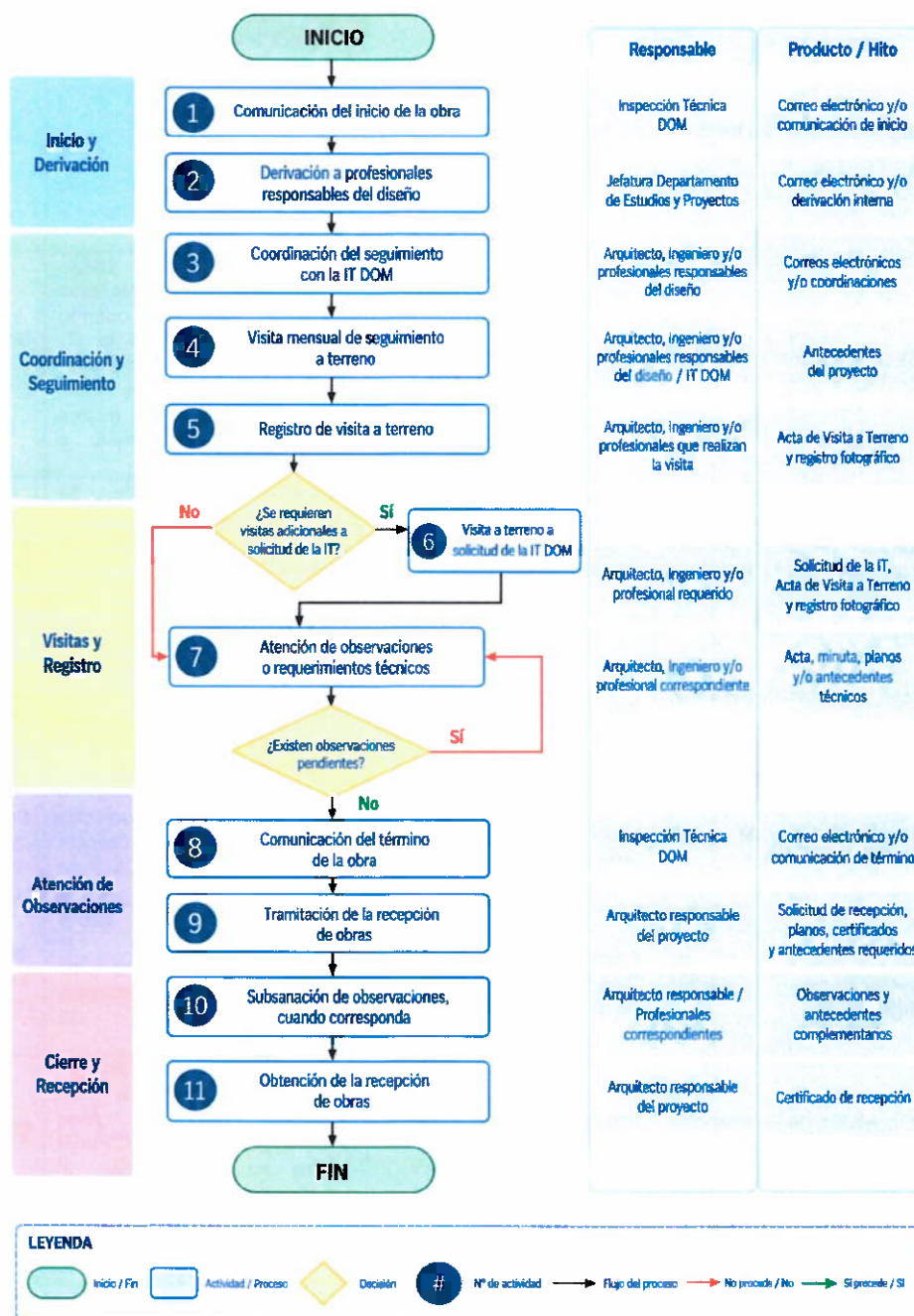
	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	66 de 75

		la obra y revisar materias relacionadas con el diseño y sus especialidades.	
5.Registro de visita a terreno.	Arquitecto, Ingeniero y/o profesionales que realizan la visita	Por cada visita realizada se deberá levantar un acta que registre la fecha, participantes, materias revisadas, observaciones y acuerdos adoptados. El acta deberá ser remitida al Área Administrativa de SECPLAN para su archivo, con copia a la IT de la DOM.	Acta de Visita a Terreno y registro fotográfico.
6.Visita a terreno a solicitud de la IT DOM.	Arquitecto, Ingeniero y/o profesional requerido	Además de las visitas mensuales, los profesionales deberán concurrir cuando sean requeridos por la IT. Estas visitas deberán registrarse mediante acta, aplicándose el mismo mecanismo de archivo y distribución.	Solicitud de la IT, Acta de Visita a Terreno y registro fotográfico.
7.Atención de observaciones o requerimientos técnicos.	Arquitecto, Ingeniero y/o profesional correspondiente	Cuando corresponda, se revisan y atienden las consultas u observaciones relacionadas con el diseño y sus especialidades, en coordinación con la IT.	Acta, minuta, planos y/o antecedentes técnicos.
8.Comunicación del término de la obra.	Inspección Técnica DOM	Finalizada la ejecución, la IT informa a la Jefatura del Departamento de Estudios y Proyectos y al arquitecto responsable para iniciar las gestiones de recepción.	Correo electrónico y/o comunicación de término.
9.Tramitación de la recepción de obras.	Arquitecto responsable del proyecto	El arquitecto prepara e ingresa los antecedentes requeridos para la recepción y realiza el seguimiento de su tramitación.	Solicitud de recepción, planos, certificados y antecedentes requeridos.
10.Subsanación de observaciones, cuando corresponda.	Arquitecto responsable / Profesionales correspondientes	En caso de existir observaciones a la recepción, se gestionan las correcciones o antecedentes necesarios para su subsanación.	Observaciones y antecedentes complementarios.
11.Obtención de la recepción de obras.	Arquitecto responsable del proyecto	Obtenida la recepción, se informa a la Jefatura y se remite copia al Área Administrativa de SECPLAN para su incorporación al expediente del proyecto.	Certificado de recepción.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	67 de 75

Diagrama de Flujo



Fuente: Elaboración Propia



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/OU0HXZ-326>

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	68 de 75

7.4.PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE INVERSIONES

a) Procedimiento para la Rendición de Proyectos con Financiamiento Externo

Función	Gestión administrativa y financiera de proyectos financiados con recursos externos.
Descripción	Procedimiento destinado a gestionar las rendiciones de cuentas de proyectos financiados mediante transferencias de recursos provenientes del Gobierno Regional de Coquimbo, SUBDERE u otros organismos públicos, particularmente proyectos FRIL, PMU, PMB y otros programas de inversión.
Objetivo	Establecer las actividades necesarias para recopilar, revisar, preparar, presentar y efectuar seguimiento a las rendiciones de los recursos transferidos para la ejecución de proyectos, de acuerdo con los convenios, resoluciones, instructivos y demás disposiciones establecidas por el organismo financiador.
Alcance	Comprende desde la identificación del período a rendir y recopilación de los antecedentes de respaldo hasta la presentación de la rendición, subsanación de eventuales observaciones y su aprobación por parte del organismo financiador.
Periodicidad	Mensual, periódica y/o final, de acuerdo con los plazos establecidos por el Gobierno Regional, SUBDERE u organismo financiador correspondiente.
Marco Legal	Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 10.336; Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República y sus modificaciones; convenios de transferencia de recursos; resoluciones que aprueban los respectivos convenios; instructivos del Gobierno Regional de Coquimbo, SUBDERE y demás normativa aplicable.

Actividad	Responsable	Observaciones	Producto/Hito
1.Identificación de proyectos y períodos a rendir.	Profesional encargado de rendiciones / SECPLAN	Se identifican los proyectos sujetos a rendición y los respectivos períodos y plazos, de acuerdo con el convenio y las instrucciones del organismo financiador.	Convenio, resolución, instructivo de rendición, cartera de proyectos y/o plataforma correspondiente.
2.Solicitud y recopilación de antecedentes.	Profesional encargado de rendiciones / SECPLAN	Se solicitan y recopilan los antecedentes financieros, administrativos y técnicos necesarios para efectuar la rendición, provenientes de las distintas unidades municipales que intervienen en la ejecución del proyecto.	Correos electrónicos, estados de pago, facturas, decretos de pago, comprobantes contables, contratos y demás antecedentes requeridos.
3.Revisión de antecedentes.	Profesional encargado de rendiciones / SECPLAN	Se verifica que la documentación se encuentre completa y sea concordante con el proyecto, convenio,	Expediente del proyecto, documentación financiera, estados de pago y antecedentes de respaldo.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OU0HXZ-326>

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	69 de 75

		período y recursos que corresponde rendir. En caso de existir antecedentes faltantes o inconsistencias, se solicita su complementación o corrección a la unidad correspondiente.	
4.Elaboración de la rendición.	Profesional encargado de rendiciones / SECPLAN	Se prepara la rendición de acuerdo con los formatos, formularios y requisitos establecidos por el Gobierno Regional de Coquimbo, SUBDERE u organismo financiador correspondiente.	Formulario de rendición, planillas, comprobantes de gasto y documentación de respaldo.
5.Revisión de la rendición.	Jefatura correspondiente y/o Profesional encargado de rendiciones	Se verifica la integridad y consistencia de los antecedentes que serán remitidos al organismo financiador, previo a su presentación.	Rendición y expediente de respaldo.
6.Ingreso o presentación de la rendición.	Profesional encargado de rendiciones / SECPLAN	Se ingresa la rendición mediante la plataforma, sistema, oficio u otro mecanismo establecido por el organismo financiador, dentro de los plazos correspondientes.	Oficio conductor, formulario de rendición, expediente digital y/o comprobante de ingreso, cuando corresponda.
7.Seguimiento de la rendición.	Profesional encargado de rendiciones / SECPLAN	Se realiza seguimiento al estado de revisión de la rendición presentada ante el Gobierno Regional de Coquimbo, SUBDERE u organismo financiador correspondiente.	Plataforma, correos electrónicos, oficios y/o comunicaciones del organismo financiador.
8.Subsanación de observaciones, cuando corresponda.	Profesional encargado de rendiciones / SECPLAN y unidades municipales involucradas	Las observaciones formuladas por el organismo financiador son analizadas y se solicitan a las unidades municipales correspondientes los antecedentes necesarios para su respuesta, corrección o complementación.	Observaciones del organismo financiador, respuestas, antecedentes corregidos o complementarios y comprobante de reingreso, cuando corresponda.
9.Aprobación y cierre de la rendición.	Profesional encargado de rendiciones / SECPLAN	Una vez aceptada o aprobada la rendición por el organismo financiador, se registra su resultado y se incorporan los antecedentes correspondientes al expediente del proyecto.	Certificado, oficio, correo electrónico, reporte de plataforma u otro documento que acredite la aceptación o aprobación de la rendición.



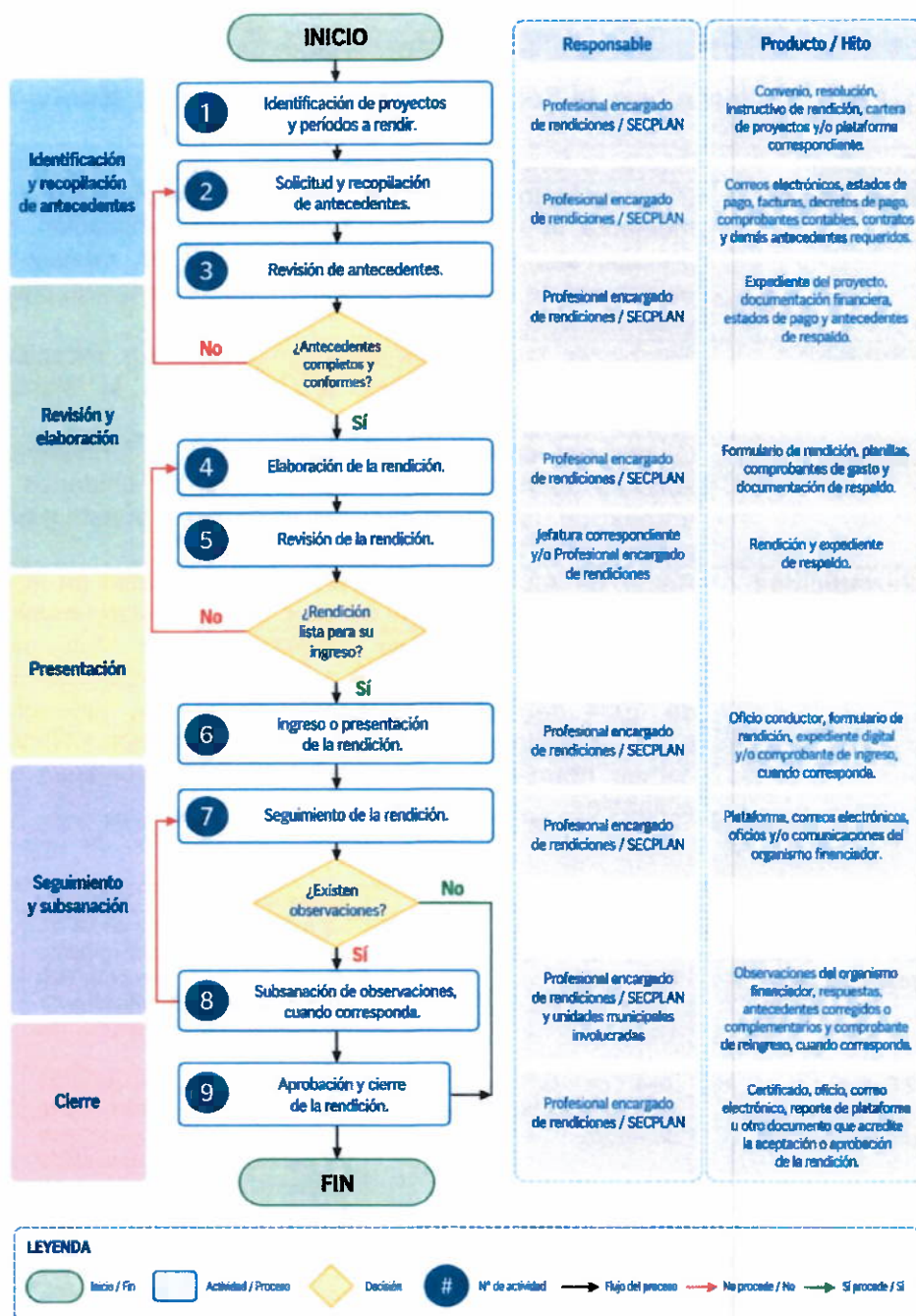
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OU0HXZ-326>

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	70 de 75

Diagrama de Flujo



Fuente: Elaboración Propia



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OU0HXZ-326>

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	71 de 75

7.5.PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE PRESUPUESTO

a) Procedimiento para la Formulación del Presupuesto Municipal

Función	Apoyar la formulación, coordinación y elaboración del presupuesto municipal.
Descripción	Procedimiento destinado a coordinar la formulación del presupuesto municipal, mediante la recopilación, revisión y consolidación de los requerimientos presupuestarios de las distintas unidades municipales, considerando la estimación de ingresos, disponibilidad de recursos, prioridades institucionales y normativa vigente.
Objetivo	Establecer las actividades necesarias para recopilar, revisar, analizar y consolidar la información requerida para la elaboración, tramitación y aprobación del presupuesto municipal.
Alcance	Comprende desde el inicio del proceso de formulación presupuestaria y la solicitud de requerimientos a las distintas unidades municipales, hasta la aprobación, registro y distribución del presupuesto municipal para el ejercicio correspondiente.
Periodicidad	Anual, de acuerdo con los plazos establecidos en la normativa vigente y la programación interna del proceso presupuestario municipal.
Marco Legal	Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Decreto Ley N°1.263, Orgánico de Administración Financiera del Estado; Decreto N°854 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que determina las clasificaciones presupuestarias; instrucciones de la Contraloría General de la República y demás normativa e instrucciones presupuestarias vigentes que resulten aplicables.

Actividad	Responsable	Observaciones	Documentos
1.Inicio del proceso de formulación presupuestaria.	Director SECPLAN y/o Jefe de la Sección de Presupuesto	Se inicia el proceso anual de formulación del presupuesto municipal, considerando los plazos legales, lineamientos de la autoridad y antecedentes disponibles.	Cronograma, instrucciones internas, antecedentes presupuestarios y normativa vigente.
2.Solicitud de requerimientos presupuestarios.	Jefe de la Sección de Presupuesto y/o Profesional de Apoyo	Se solicitan a las distintas unidades municipales sus requerimientos y proyecciones para el ejercicio presupuestario siguiente, conforme a los formatos y plazos establecidos.	Correos electrónicos, memorándum, formularios y/o planillas de requerimientos.
3.Recopilación y de revisión de antecedentes.	Jefe de la Sección de Presupuesto y/o Profesional de Apoyo	Se recopilan y revisan los requerimientos remitidos por las unidades municipales, solicitando su complementación o corrección cuando corresponda.	Requerimientos presupuestarios, planillas y antecedentes de respaldo.
4.Consolidación de requerimientos.	Jefe de la Sección de Presupuesto y/o Profesional de Apoyo	Se consolidan los requerimientos de las distintas unidades para determinar las	Planilla consolidada de requerimientos y



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OU0HXZ-326>

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	72 de 75

		necesidades presupuestarias municipales del período.	antecedentes presupuestarios.
5. Análisis de la propuesta presupuestaria.	Director SECPLAN y/o Jefe de la Sección de Presupuesto, coordinación con la Administración Municipal	Se analizan los requerimientos considerando la estimación de ingresos, disponibilidad de recursos, obligaciones municipales y prioridades definidas por la Administración Municipal y el Alcalde/sa.	Requerimientos consolidados, estimación de ingresos, antecedentes financieros y propuesta presupuestaria.
6. Elaboración del proyecto presupuesto municipal.	Jefe de la Sección de Presupuesto y/o Profesional de Apoyo	Se elabora el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos conforme a las clasificaciones presupuestarias vigentes y a las definiciones adoptadas durante el proceso.	Proyecto de presupuesto municipal, planillas y antecedentes complementarios.
7. Revisión del proyecto presupuesto municipal.	Director SECPLAN, Director DAF, Administrador Municipal, Alcalde/sa	Se revisa el proyecto de presupuesto elaborado, efectuándose los ajustes que correspondan previo a su presentación al Concejo Municipal.	Proyecto de presupuesto y antecedentes de respaldo.
8. Entrega del proyecto presupuesto al Concejo Municipal.	Director SECPLAN y/o Jefe de la Sección de Presupuesto	El proyecto se entrega al Concejo Municipal dentro del proceso y plazos establecidos por la normativa vigente.	Proyecto de presupuesto, y antecedentes correspondientes.
9. Presentación y revisión de los antecedentes en detalle.	Director SECPLAN y/o Jefe de la Sección de Presupuesto, Alcalde/sa / Concejo Municipal	En sesión de la comisión de presupuesto, se presenta en detalle el proyecto de presupuesto, para conocimiento e incorporación de cambios y ajustes requeridos.	Proyecto de Presupuesto Municipal, Presentación Powerpoint.
10. Aprobación del presupuesto municipal.	Alcalde/sa / Concejo Municipal	El Concejo Municipal se pronuncia sobre el proyecto de presupuesto conforme a sus atribuciones legales.	Certificado de Acuerdo del Concejo Municipal y decreto alcaldicio.
11. Registro en el sistema contable, y distribución del decreto que aprueba el presupuesto municipal.	Director SECPLAN / Jefe de la Sección de Presupuesto / Profesional de Apoyo	Se ingresan en el sistema contable el presupuesto aprobado, se registran y comunican las asignaciones presupuestarias aprobadas, según corresponda, para el ejercicio respectivo.	Presupuesto aprobado, decreto y antecedentes de distribución presupuestaria.



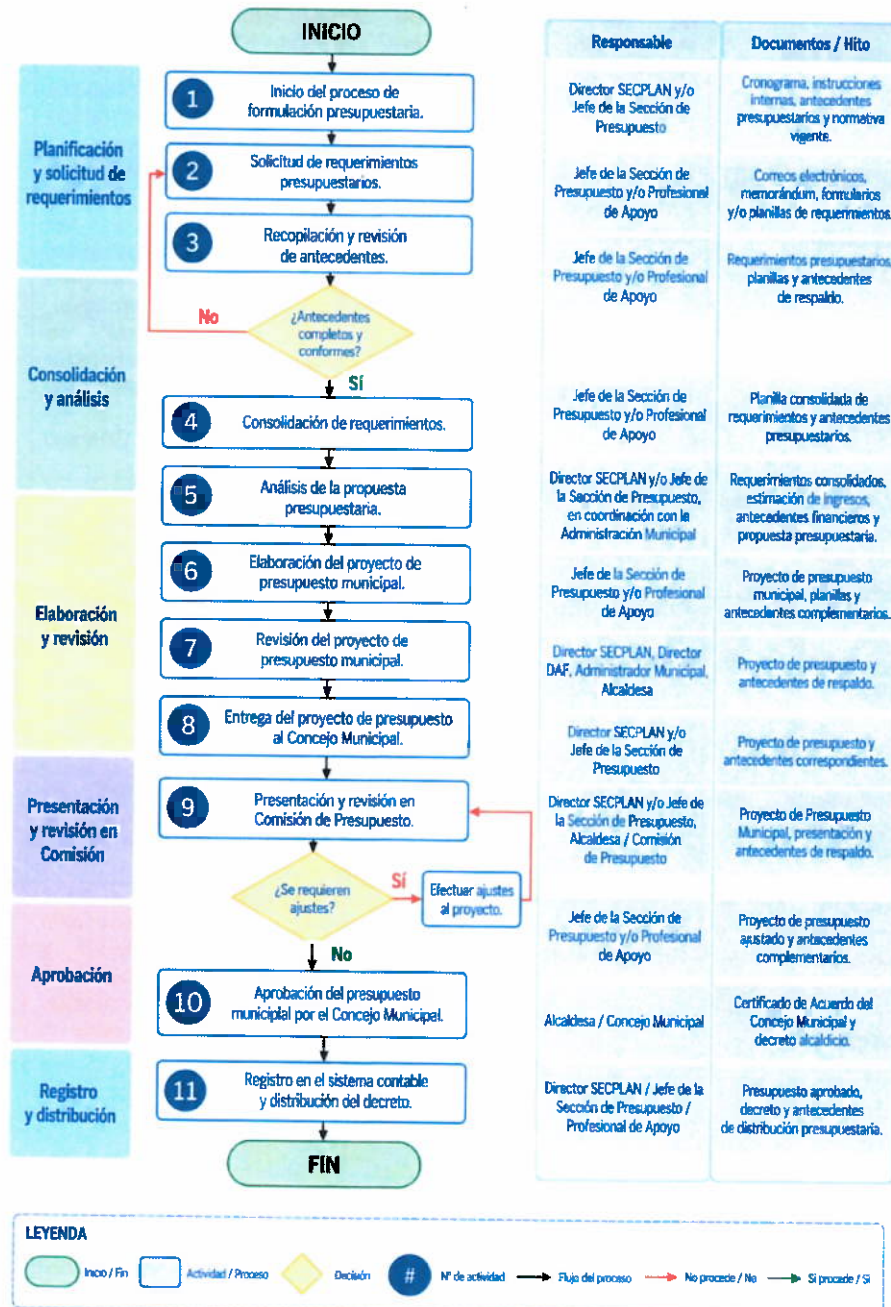
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OU0HXZ-326>

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	73 de 75

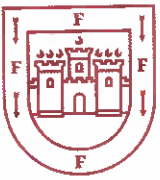
Diagrama de Flujo



Fuente: Elaboración Propia



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/OU0HXZ-326>

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	74 de 75

7.6. PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

El Departamento de Adquisiciones cuenta con un **Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos**, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 3580, de fecha 31 de diciembre de 2024, en el cual se establecen los procedimientos asociados a los procesos de adquisiciones y gestión de contratos de la Ilustre Municipalidad de La Serena. Este documento se encuentra disponible para consulta en el Portal de Transparencia de la Ilustre Municipalidad de La Serena, incorporándose en los Anexos del presente Manual el enlace correspondiente para su consulta, sin perjuicio de las modificaciones o actualizaciones que correspondan conforme a la normativa vigente.

7.7. PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE LA VIVIENDA

La Sección de la Vivienda cuenta con un **Manual de Procedimientos sobre Postulación a Subsidios Habitacionales**, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 2420, de fecha 3 de octubre de 2023, en el cual se establecen los procedimientos asociados a las funciones de dicha unidad. Este documento se encuentra disponible para consulta en el Portal de Transparencia de la Ilustre Municipalidad de La Serena, incorporándose en los Anexos del presente Manual el enlace correspondiente para su consulta, sin perjuicio de las modificaciones o actualizaciones que correspondan conforme a la normativa vigente.



	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	75 de 75

ANEXOS

Nº 1 – PROTOCOLO INTERNO PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES EN PROYECTOS DE INVERSIÓN, INTERDIRECCIONAL

https://transparencia.laserena.cl/documentos/doc_34_2758_04092026072346.pdf

Nº 2 – MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS

https://transparencia.laserena.cl/documentos/doc_34_3580_03012025012156.pdf

Nº 3 – MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE POSTULACIÓN A SUBSIDIOS HABITACIONALES

https://transparencia.laserena.cl/documentos/doc_34_2420_04102023093058.pdf



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OU0HXZ-326>



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

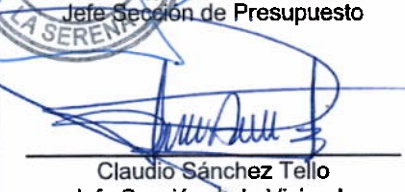
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ESTRUCTURA Y FUNCIONES
SECRETARÍA COMUNAL DE
PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN	Secretaría Comunal de Planificación
DEPARTAMENTO	Adquisiciones – Asesoría Urbana – Estudios y Proyectos
SECCIÓN	Inversiones – Vivienda - Presupuesto
CÓDIGO	SLP-SLP-001
VERSIÓN	2026

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	2 de 75

REGISTRO Y MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
2026	14/09/2026	Manual de Procedimientos Estructura y Funciones Secretaría Comunal de Planificación

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
  Sorzette György Pavez Jefa Departamento de Asesoría Urbana	 Abel Espinoza Muñoz Director Secretaría Comunal de Planificación	
  Natalia González Bernous Jefa Departamento de Estudios y Proyectos	 Rodrigo Garrido Angel, Revisor del Departamento de Planificación y Control de Gestión	 Gonzalo Arceu Benavente Administrador Municipal
  Elizabeth Zambra Bugueño Jefa Departamento de Adquisiciones		
  María José Castillo Bustamente Jefa Sección de Inversiones		
  Juan Francisco Duarte Celedón Jefe Sección de Presupuesto	 Cecilia Díaz Aranda Jefa Departamento de Planificación y Control de Gestión	
 Claudio Sánchez Tello Jefe Sección de la Vivienda		

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	3 de 75

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	5
2.	OBJETIVOS	6
2.1.	OBJETIVO GENERAL.....	6
2.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
3.	ESTRUCTURA.....	7
3.1.	ESTRUCTURA INSTITUCIONAL.....	7
3.2.	ESTRUCTURA INTERNA.....	8
4.	MARCO NORMATIVO	9
5.	MARCO CONCEPTUAL	10
6.	FUNCIONES DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	20
6.1.	Funciones designadas por Ley	20
6.2.	Funciones del Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación.....	21
6.3.	Funciones por Rol en la Secretaría Comunal de Planificación.....	27
6.3.1.	Funciones del Director de la Secretaría Comunal de Planificación	28
6.3.2.	Funciones de la Jefatura del Departamento de Asesoría Urbana.....	29
6.3.3.	Funciones de la Jefatura del Departamento de Estudios y Proyectos	30
6.3.4.	Funciones de la Jefatura de la Sección de Inversiones	31
6.3.5.	Funciones de la Jefatura de la Sección de Presupuesto.....	32
6.3.6.	Funciones de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones	33
6.3.7.	Funciones de la Jefatura de la Sección de la Vivienda.....	34
6.3.8.	Roles y Funciones de los Profesionales y Funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación.....	35
7.	PROCEDIMIENTOS.....	51
7.1.	PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES DE LA SECPLAN.....	51
7.2.	PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ASESORÍA URBANA	51
a)	Procedimiento para la Modificación y Actualización de la Cartera de Proyectos del PIIMEP	51

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	4 de 75

7.3. PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.....	55
a) Procedimiento para la Formulación y Seguimiento de Proyectos.....	55
b) Procedimiento para el Seguimiento Técnico en Terreno de Proyectos en Ejecución.....	65
7.4. PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE INVERSIONES.....	68
a) Procedimiento para la Rendición de Proyectos con Financiamiento Externo.....	68
7.5. PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE PRESUPUESTO	71
a) Procedimiento para la Formulación del Presupuesto Municipal.....	71
7.6. PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.....	74
7.7. PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE LA VIVIENDA.....	74
ANEXOS.....	75

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	5 de 75

1. INTRODUCCIÓN

Las funciones de la Secretaría Comunal de Planificación, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena consisten en: *“Asesorar a la autoridad comunal en materias de planificación y desarrollo, elaborar y coordinar los instrumentos de planificación comunal, formular y gestionar iniciativas de inversión, coordinar acciones con las distintas unidades municipales y organismos públicos, y desarrollar las funciones propias de las unidades que la conforman”*. Por ello, resulta necesario contar con procedimientos claros y estandarizados que permitan orientar el desarrollo de sus funciones, fortalecer la coordinación interna y asegurar una gestión eficiente y oportuna.

En este marco, el presente Manual tiene por finalidad establecer los lineamientos generales para el funcionamiento de la Secretaría Comunal de Planificación, definiendo su organización, funciones, responsabilidades y principales procesos de trabajo. Asimismo, busca estandarizar procedimientos, fortalecer la coordinación entre sus unidades y promover una gestión eficiente y orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Este documento constituye además una herramienta de apoyo para la inducción de los funcionarios que se incorporen a la SECPLAN y un instrumento de consulta permanente para su personal, favoreciendo la continuidad de la gestión, la transferencia del conocimiento institucional y la aplicación uniforme de criterios técnicos y administrativos.

Para su elaboración se consideró la normativa vigente, los procedimientos actualmente desarrollados por la Secretaría, la experiencia de sus equipos profesionales y la recopilación de antecedentes técnicos y administrativos, incorporando buenas prácticas que permitan optimizar la gestión y fortalecer la calidad del servicio.

Las disposiciones contenidas en este Manual serán aplicables a todos los funcionarios que integran la Secretaría Comunal de Planificación, cualquiera sea su calidad jurídica, constituyendo un referente para el ejercicio de sus funciones y la mejora continua de los procesos asociados a la planificación del desarrollo comunal.

Finalmente, el presente Manual se fundamenta en las disposiciones de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y en el Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, que establecen las competencias y atribuciones de la Secretaría Comunal de Planificación en el ámbito de la planificación estratégica, la gestión de la inversión municipal y el desarrollo integral de la comuna.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	6 de 75

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene por objetivo establecer un marco de referencia para el funcionamiento de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) de la Ilustre Municipalidad de La Serena, definiendo su estructura organizacional, funciones, responsabilidades, procesos y mecanismos de coordinación interna y externa. Asimismo, busca estandarizar los procedimientos asociados a la planificación comunal, la formulación y gestión de proyectos de inversión, la elaboración de estudios técnicos y el seguimiento de la cartera de iniciativas municipales, contribuyendo a una gestión eficiente, transparente y orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Municipalidad.

De igual forma, este Manual constituye una herramienta de apoyo para la inducción, capacitación y consulta permanente de los funcionarios que integran la Secretaría, promoviendo la continuidad de la gestión, la correcta aplicación de los procedimientos institucionales y el fortalecimiento de las capacidades técnicas del equipo de trabajo.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reforzar la segregación de funciones a partir de la estructura organizacional de la Secretaría Comunal de Planificación de cada una de las unidades que la conforman.
- Establecer las responsabilidades y ámbitos de acción de los funcionarios que integran la SECPLAN, de acuerdo con la normativa vigente.
- Estandarizar los procedimientos administrativos y técnicos desarrollados por la SECPLAN, promoviendo criterios comunes para su ejecución.
- Fortalecer la coordinación entre las distintas unidades de la SECPLAN, así como con las demás direcciones municipales y organismos públicos relacionados con su gestión.
- Orientar el desarrollo de las actividades asociadas a la planificación comunal, planificación urbana, formulación y seguimiento de proyectos de inversión, gestión presupuestaria, procesos de adquisición y demás funciones propias de la Secretaría.
- Facilitar el proceso de inducción de los funcionarios que se incorporen a la SECPLAN, proporcionando una herramienta de consulta para el desempeño de sus funciones.
- Contribuir al fortalecimiento de las competencias técnicas y administrativas del personal mediante la definición de procedimientos y buenas prácticas de trabajo.
- Servir como documento de referencia para asegurar la continuidad de la gestión institucional y la adecuada transferencia del conocimiento entre las distintas unidades de la Secretaría.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	7 de 75

3. ESTRUCTURA

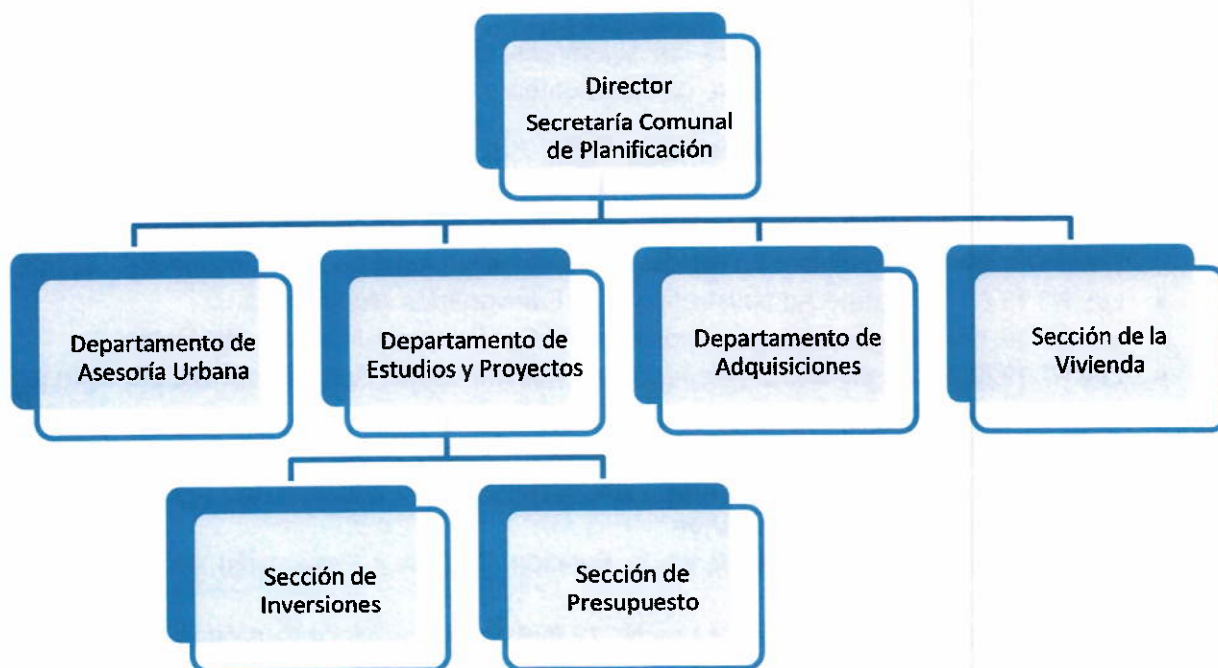
3.1. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL



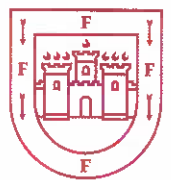
Fuente: <https://laserena.cl/el-municipio>

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	8 de 75

3.2. ESTRUCTURA INTERNA



Fuente: Elaboración propia

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	9 de 75

4. MARCO NORMATIVO

Una vez contextualizada la ubicación y organización de esta Dirección, es necesario enunciar la normativa que regula su funcionamiento:

El presente Manual se fundamenta en las siguientes disposiciones legales y reglamentarias, sin perjuicio de aquellas que las modifiquen, complementen o reemplacen:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- D.F.L. N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- Ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses, y su reglamento.
- Ley N° 21.634, que moderniza la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su reglamento.
- Normas, instrucciones, circulares, resoluciones, dictámenes y demás pronunciamientos emitidos por la Contraloría General de la República, aplicables a la gestión municipal.
- Normativa e instrucciones emitidas por la Dirección de Presupuestos (DIPRES), la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE), el Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MIDESOF), el Gobierno Regional y demás organismos públicos competentes en materias de planificación e inversión pública.
- Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena y sus modificaciones.
- Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) vigente.
- Plan Regulador Comunal y demás instrumentos de planificación territorial vigentes, cuando corresponda.
- Políticas, reglamentos, instructivos, manuales y procedimientos internos de la Ilustre Municipalidad de La Serena que resulten aplicables a las funciones de la Secretaría Comunal de Planificación.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	10 de 75

5. MARCO CONCEPTUAL

Secretaría Comunal de Planificación

Acto Administrativo: Decisión formal emitida por una autoridad u órgano de la Administración en el ejercicio de sus competencias, destinada a producir efectos jurídicos.

Coordinación Institucional: Proceso mediante el cual las distintas unidades municipales articulan acciones para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Municipalidad.

Decreto Alcaldicio: Acto administrativo dictado por el Alcalde/sa en el ejercicio de sus atribuciones, mediante el cual se formalizan decisiones y actuaciones de la administración municipal.

Desarrollo Comunal: Conjunto de acciones orientadas a promover el desarrollo social, económico, territorial, ambiental e institucional de la comuna.

Gestión Institucional: Conjunto de procesos administrativos, técnicos y de coordinación destinados al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.

Mejora Continua: Principio de gestión orientado al perfeccionamiento permanente de los procesos y procedimientos institucionales.

Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO): Instrumento rector del desarrollo comunal que establece los objetivos, lineamientos y acciones orientadas a satisfacer las necesidades de la comunidad y promover el desarrollo social, económico, territorial y cultural de la comuna.

Planificación Comunal: Proceso continuo mediante el cual la Municipalidad identifica necesidades, establece prioridades y define objetivos, estrategias y acciones para orientar el desarrollo integral de la comuna.

Planificación Estratégica: Proceso de definición de objetivos institucionales, metas y acciones destinadas a orientar la gestión municipal en el corto, mediano y largo plazo.

Procedimiento: Secuencia ordenada de actividades, responsabilidades y controles necesarios para ejecutar un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas entre sí que permiten alcanzar un resultado determinado.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	11 de 75

Departamento de Asesoría Urbana

Asesoría Urbana: Función técnica encargada de asesorar a la Municipalidad en materias de planificación urbana y territorial, velando por la correcta aplicación de los instrumentos de planificación territorial y la normativa urbanística vigente.

Desarrollo Urbano: Proceso destinado a orientar el crecimiento físico de la comuna mediante la planificación y regulación del territorio.

Información Geoespacial: Información asociada a una ubicación geográfica determinada, que permite representar y analizar elementos, características y fenómenos presentes en el territorio.

Instrumentos de Planificación Territorial (IPT): Conjunto de instrumentos que regulan el desarrollo urbano y territorial, tales como el Plan Regulador Comunal y otros establecidos por la legislación vigente.

Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC): Normativa que regula la planificación urbana, urbanización y construcción en el territorio nacional.

Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC): Reglamento que complementa la LGUC, estableciendo normas técnicas y procedimientos para su aplicación.

Plan de Inversiones en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público (PIIMEP): Instrumento de planificación que contiene una cartera priorizada de proyectos, obras y medidas destinadas a mejorar las condiciones de conectividad, movilidad, accesibilidad, operación y calidad de los espacios públicos de la comuna.

Plan Regulador Comunal (PRC): Instrumento normativo que regula el uso del suelo, la urbanización y las condiciones de edificación dentro del territorio comunal.

Plano de Detalle: Instrumento de planificación que establece con mayor precisión determinadas características de los espacios públicos contemplados en los instrumentos de planificación territorial, conforme a la normativa aplicable.

Sistema de Información Geográfica (SIG): Sistema destinado a recopilar, almacenar, administrar, analizar y representar información georreferenciada, utilizado como herramienta de apoyo para la planificación territorial y la toma de decisiones.

Uso de Suelo: Destino asignado a un terreno conforme a las disposiciones establecidas en los instrumentos de planificación territorial.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	12 de 75

Departamento de Estudios y Proyectos – Sección de Inversiones

Ampliación: Intervención destinada a aumentar la capacidad o superficie de una infraestructura existente.

Aprobación Técnica: Resultado mediante el cual el organismo competente determina que una iniciativa cumple con los requisitos técnicos establecidos para la respectiva fuente o programa de financiamiento.

Asistencia Técnica: Apoyo profesional destinado a elaborar o complementar antecedentes técnicos para el desarrollo de proyectos.

Banco Integrado de Proyectos (BIP): Sistema de información utilizado para registrar y administrar las iniciativas de inversión pública.

Cartera de Proyectos: Conjunto de iniciativas de inversión administradas por la Municipalidad en sus distintas etapas de desarrollo.

Conservación: Intervención destinada a mantener o recuperar las condiciones de funcionamiento de una infraestructura existente.

Convenio de Transferencia: Instrumento mediante el cual un organismo financista transfiere recursos a la Municipalidad para la ejecución de una iniciativa.

Convenio Mandato: Instrumento administrativo mediante el cual un organismo encomienda a otro la ejecución de una iniciativa de inversión.

Elegibilidad: Condición otorgada a una iniciativa que cumple con los requisitos establecidos por una determinada fuente o programa de financiamiento para continuar con su proceso de postulación o financiamiento.

Formulación de Proyectos: Proceso técnico mediante el cual se elaboran los antecedentes necesarios para la postulación y financiamiento de una iniciativa.

Fuentes de Financiamiento: Programas e instituciones que financian iniciativas municipales, tales como FNDR, FRIL, PMU, PMB, Circular N° 33, SUBDERE y otros organismos públicos.

Gestión de la Inversión Pública: Proceso que comprende la identificación, formulación, evaluación, financiamiento, ejecución y seguimiento de las iniciativas de inversión.

Iniciativa de Inversión (IDI): Proyecto, programa o estudio susceptible de ser financiado con recursos públicos y evaluado conforme al Sistema Nacional de Inversiones.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	13 de 75

Organismo Financiador: Institución pública que asigna o transfiere recursos para financiar total o parcialmente la ejecución de una iniciativa, programa o proyecto.

Proyecto de Inversión: Iniciativa destinada a resolver una necesidad pública mediante la ejecución de obras, adquisición de bienes o implementación de acciones específicas.

Recomendación Satisfactoria (RS): Resultado favorable emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia para una iniciativa de inversión.

Rendición de Cuentas: Proceso mediante el cual se informa y acredita ante el organismo financiador la correcta utilización de los recursos transferidos para la ejecución de un proyecto, mediante la presentación de los antecedentes financieros, administrativos y técnicos que correspondan.

Reposición: Sustitución total o parcial de una infraestructura o equipamiento cuya vida útil ha finalizado o presenta un deterioro significativo.

Resultado del Análisis Técnico-Económico (RATE): Resultado del proceso de análisis técnico-económico de una iniciativa de inversión, mediante el cual se informa su situación o resultado de evaluación en el Sistema Nacional de Inversiones.

Sistema Nacional de Inversiones (SNI): Sistema que establece las normas, instrucciones, metodologías y procedimientos que orientan el proceso de inversión pública, desde la formulación de las iniciativas hasta su evaluación y seguimiento.

Subsanación de Observaciones: Proceso mediante el cual se corrigen, complementan o aclaran los antecedentes de una iniciativa en respuesta a observaciones formuladas por el organismo evaluador o financiador.

Unidad Técnica: Unidad responsable de la elaboración, administración y supervisión técnica de una iniciativa de inversión.

Sección de Presupuesto

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Documento mediante el cual se acredita la existencia de disponibilidad presupuestaria para financiar un determinado gasto, contratación, adquisición o iniciativa.

Clasificador Presupuestario: Estructura de clasificación utilizada para ordenar e identificar los ingresos y gastos presupuestarios de acuerdo con su naturaleza y destino.

Compromiso Presupuestario: Obligación que afecta los recursos disponibles del presupuesto municipal como consecuencia de actos o decisiones que generan o pueden generar un gasto.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	14 de 75

Disponibilidad Presupuestaria: Existencia de recursos suficientes para financiar una actividad, contratación o proyecto.

Ejecución Presupuestaria: Proceso mediante el cual se registran y controlan los ingresos percibidos y los gastos efectuados con cargo al presupuesto municipal durante el respectivo ejercicio presupuestario.

Gestión Presupuestaria: Proceso de planificación, programación, seguimiento y control de los recursos financieros municipales.

Imputación Presupuestaria: Asignación de un gasto a un ítem presupuestario específico conforme a la estructura del presupuesto municipal.

Modificación Presupuestaria: Procedimiento mediante el cual se incorporan, disminuyen o redistribuyen recursos del presupuesto municipal.

Presupuesto Municipal: Instrumento financiero que estima los ingresos y autoriza los gastos necesarios para el funcionamiento municipal durante un ejercicio presupuestario.

Saldo Presupuestario: Recursos disponibles en una determinada asignación o cuenta presupuestaria, considerando el presupuesto vigente y los compromisos o gastos registrados.

Departamento de Adquisiciones

Adjudicación: Acto Administrativo fundado, por medio del cual la Autoridad Alcaldía o el Administrador Municipal, o quien les subrogue, acepta la propuesta de selección de uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por Ley N°19.886 y sus modificaciones.

Bases Administrativas: Documento que contiene, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras, que debe ser elaborado por la unidad de compras asignada.

Comisión Evaluadora: Grupo de personas internas y en algunas situaciones específicas, externas al municipio, designadas por decreto alcaldicio para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación pública o privada, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases. Su designación será obligatoria en evaluación de ofertas que revistan de gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 U.T.M, sea ésta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación según sea el caso.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	15 de 75

Asimismo, y en el caso que se requiera, las bases respectivas podrán contemplar la creación de una comisión evaluadora cuando el monto de la licitación sea menor al señalado.

Compra Pública: Proceso mediante el cual la Municipalidad adquiere bienes o contrata servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normativa de compras y contratación pública vigente.

Contrato: Tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.

Se rige por el principio de autonomía de la voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento y las obligaciones que nacen del contrato tienen fuerza de ley entre las partes contratantes.

Convenio Marco: Es una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compra de los organismos públicos para adquisiciones mayores a 100 UTM.

Cada convenio marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección ChileCompra. Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico ChileCompra, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.

Cada entidad pública debe consultar si el producto o servicio que desea adquirir se encuentra en la tienda, antes de llamar a una licitación pública o privada o efectuar un trato directo.

Para aquellas adquisiciones de bienes o servicios cuyos montos sean iguales o superiores a 1.000 UTM, se deberá utilizar la modalidad grandes compras en el sistema de información del Mercado Público.

Especificaciones Técnicas: Documento que contiene el conjunto de disposiciones, descripciones, requisitos y demás características técnicas del bien o servicio que se desea adquirir o contratar, que debe ser elaborado por la unidad requirente.

Evaluación de Ofertas: Proceso de análisis de las ofertas recibidas, efectuado de acuerdo con los criterios y condiciones establecidos en las bases del respectivo procedimiento de contratación.

Factura: Documento tributario emitido por el proveedor que acredita el cobro correspondiente a los bienes entregados o servicios prestados y que forma parte de los antecedentes necesarios para la tramitación del pago.

Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar o caucionar los actos de compras, se utiliza en los llamados a licitación (seriedad de la oferta, cuyo monto

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	16 de 75

máximo no puede superar el 3% del valor disponible o referencial), como también para la suscripción del contrato y la recepción conforme de un bien y/o servicio (fidel cumplimiento de contrato, cuyo monto máximo no puede superar el 5% del valor del contrato).

Gestión de Contratos: Conjunto de actividades destinadas al registro, seguimiento y control administrativo del cumplimiento de las condiciones, obligaciones, plazos y demás antecedentes asociados a los contratos municipales.

Licitación Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa dictación del Decreto Alcaldicio que lo disponga, mediante el cual se invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente; según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal previa dictación del Decreto Alcaldicio que lo disponga, mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente, según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.

Marco de Referencia: Documento emitido por unidad requirente para la elaboración de las bases administrativas de un proceso de compra y/o contratación, de acuerdo a formato tipo disponible en la Intranet Municipal, el que debe contener al menos los siguientes factores:

- 1) OBJETIVO DE LA COMPRA
- 2) FINANCIAMIENTO
- 3) CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- 4) PLAZOS DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN
- 5) GARANTÍAS
- 6) COMISIÓN EVALUADORA / EVALUADOR
- 7) INSPECTOR TÉCNICO, TITULAR Y SUPLENTE
- 8) FORMA DE PAGO
- 9) MULTAS
- 10) CONTRATO

Mercado Público: Plataforma electrónica administrada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, mediante la cual los organismos públicos realizan y gestionan sus procesos de compra y contratación.

Modificación de Contrato: Alteración de determinadas condiciones de un contrato vigente, formalizada de conformidad con las bases, el contrato y la normativa aplicable.

Multa: Sanción pecuniaria que puede aplicarse al proveedor por incumplimientos contractuales, de acuerdo con las condiciones establecidas en las bases y el respectivo contrato.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	17 de 75

Ofertas: Propuestas presentadas a través del Sistema de Información por los proveedores en un proceso de compras determinado, de acuerdo a los criterios establecidos por la Ilustre Municipalidad de La Serena; las que se dividen en oferta administrativa, oferta técnica, relativa a los requerimientos técnicos específicos de cada proceso, y oferta económica, que dice relación con el valor monetario que exige como contraprestación la municipalidad por la adquisición de un bien o producto, o la contratación de un servicio, si correspondiera.

Orden de Compra: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, teniendo como función formalizar y respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.

Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC): El Plan Anual de Compras y Contrataciones, más conocido como el Plan Anual de Compras es un instrumento de planificación que detalla la Programación de Adquisición y Contratación de Bienes y/o Servicios del Municipio durante un año calendario.

La elaboración y publicación del Plan Anual de Compras es obligatorio para todos los organismos del Estado que se rigen por la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y les permite evaluar los mecanismos más eficientes y participativos de adquisición para optimizar el uso de los recursos fiscales.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o unión temporal de proveedores, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades; los que se encuentran habilitados en el Sistema de Información de Compras Públicas.

Requerimiento de Compra: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que una unidad requiere.

Trato Directo o Contratación Directa: Procedimiento de contratación de carácter excepcional que por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada, las que deben respaldarse de acuerdo a las causales establecidas en el Reglamento de Compras Públicas y/o en la Ley de Compras Públicas y sus modificaciones.

Unidad Requirente: Unidad municipal que solicita la adquisición de un bien o la contratación de un servicio y proporciona los antecedentes técnicos necesarios para efectuar el proceso de compra.

Sección de la Vivienda

Beneficiario: Persona o grupo familiar que cumple los requisitos establecidos y resulta favorecido con un subsidio, beneficio o solución habitacional.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	18 de 75

Comité de Vivienda: Organización constituida por personas o familias que se agrupan para gestionar y postular colectivamente a programas o soluciones habitacionales.

Diagnóstico Social: Proceso de recopilación y análisis de antecedentes sociales, económicos y habitacionales de las personas o familias, destinado a identificar sus necesidades y determinar su situación respecto de los requisitos del programa habitacional correspondiente.

Entidad Patrocinante (EP): Entidad encargada de desarrollar y gestionar proyectos habitacionales, prestando asistencia técnica, social, jurídica y administrativa a las familias, de acuerdo con las exigencias establecidas para el respectivo programa habitacional.

Estudio de Títulos: Revisión de los antecedentes jurídicos de un inmueble destinada a determinar su situación de dominio y la existencia de condiciones, limitaciones, prohibiciones o gravámenes que puedan afectar el desarrollo de un proyecto habitacional.

Expediente de Postulación: Conjunto ordenado de antecedentes sociales, administrativos, jurídicos y técnicos requeridos para la evaluación y postulación de una persona, familia, grupo organizado o proyecto a un programa habitacional.

Factibilidad Técnica: Evaluación destinada a determinar si un terreno, vivienda o iniciativa reúne las condiciones técnicas necesarias para desarrollar un proyecto habitacional conforme a los requisitos del programa y la normativa aplicable.

Gestión Habitacional: Conjunto de acciones de orientación, coordinación, acompañamiento y apoyo técnico, social, jurídico y administrativo destinadas a facilitar el acceso de las personas y familias a programas y soluciones habitacionales.

Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU): Organismo del Estado encargado de formular políticas, planes y programas en materias de vivienda, urbanismo y desarrollo urbano.

Política Habitacional: Conjunto de lineamientos, programas e instrumentos destinados a facilitar el acceso de la población a una solución habitacional adecuada.

Postulación Habitacional: Proceso mediante el cual una persona, familia, grupo organizado o proyecto presenta los antecedentes requeridos para acceder a un programa o subsidio habitacional.

Postulante: Persona o grupo familiar que participa o pretende participar en un proceso de postulación a un programa o subsidio habitacional, debiendo cumplir los requisitos establecidos para el beneficio correspondiente.

Programa Habitacional: Conjunto de beneficios, instrumentos e iniciativas implementadas por el Estado para atender las necesidades habitacionales de la población.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	19 de 75

Proyecto Habitacional: Conjunto organizado de antecedentes técnicos, sociales, jurídicos y administrativos destinados a desarrollar y materializar una solución habitacional conforme a los requisitos del programa correspondiente.

Registro Social de Hogares (RSH): Sistema de información que contiene antecedentes socioeconómicos de los hogares y que sirve de apoyo para determinar el acceso a prestaciones y beneficios sociales del Estado, de acuerdo con los requisitos establecidos para cada programa.

Registro Único de Inscritos (RUI): Registro utilizado para la incorporación y gestión de antecedentes de personas o grupos interesados en acceder a programas habitacionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la autoridad competente.

Servicio de Vivienda y Urbanización (SERVIU): Organismo encargado de ejecutar, en el ámbito regional, las políticas, planes y programas habitacionales y urbanos establecidos por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

Subsidio Habitacional: Beneficio económico otorgado por el Estado para contribuir al financiamiento de la adquisición, construcción, mejoramiento o reparación de una vivienda, de acuerdo con los requisitos del respectivo programa habitacional.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	20 de 75

6. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

6.1. Funciones designadas por Ley

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, corresponde a la Secretaría Comunal de Planificación asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en materias relacionadas con la planificación y el desarrollo comunal, ejerciendo, entre otras, las siguientes funciones:

- Servir de Secretaría Técnica Permanente del Alcalde/sa y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, así como de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- Asesorar al Alcalde/sa en la elaboración del Plan Comunal de Desarrollo (PLADECO) y del presupuesto municipal.
- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y presupuesto municipal, informando sobre estas materias a las autoridades municipales.
- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, considerando los aspectos sociales y territoriales que inciden en la planificación municipal.
- Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones, necesaria para la toma de decisiones y el desarrollo de la planificación municipal.

Adscrito a esta unidad existirá el asesor urbanista, quien requerirá estar en posesión de un título universitario de una carrera de, a lo menos, diez semestres, correspondiéndole las siguientes funciones:

- Asesorar al Alcalde/sa y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano;
- Estudiar y elaborar el plan regulador comunal y mantenerlo actualizado; deberá elaborar los informes de monitoreo que establece la Ley General de Urbanismo y Construcciones y promover las modificaciones que sean necesarias, además de preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales, en su caso.
- Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	21 de 75

6.2. Funciones del Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación

ARTÍCULO N° 37 A la Secretaría Comunal de Planificación le corresponderá asesorar al Alcalde/sa y al Concejo en la definición de las políticas, en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal y participar en la elaboración y seguimiento a la ejecución del Presupuesto Municipal.

La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación tendrá las siguientes funciones:

- a) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde/sa y del Concejo Comunal en la formulación de la estrategia municipal, como así mismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.
- b) Asesorar al Alcalde/sa en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) y del Presupuesto Municipal.
- c) Evaluar permanentemente el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde/sa y al Concejo Comunal, al menos semestralmente.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Gestionar para toda la municipalidad, la compra y contrataciones de bienes o servicios.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g) Mantener vinculación permanente con los distintos servicios públicos, con el objeto de conocer los proyectos en ejecución y en elaboración que tienen éstos, así como los planes de expansión para actuar como unidad coordinadora.
- h) Mantener vinculación permanente con las entidades o servicios que disponen de fondos para financiar proyectos con el objeto de presentar proyectos en las fechas que corresponden.
- i) Recopilar y mantener la información comunal, regional y nacional atinente a sus funciones.
- j) Coordinar la elaboración del presupuesto municipal sujeto a aprobación por parte del Administrador Municipal y del Director de Administración y Finanzas, considerando el seguimiento a su ejecución y procurando advertir de manera oportuna las observaciones relevantes.
- k) Asesorar técnicamente y proporcionar información que corresponda a las unidades municipales, a los servicios públicos de la comuna y a las organizaciones intermedias que así lo requieran en materias propias de su competencia.
- l) Informar oportunamente a la Dirección de Asesoría Jurídica sobre proyectos realizados en terrenos o equipamientos municipales entregados en comodato.
- m) Ejecutar otras funciones que la ley señale o que le encomiende el Alcalde/sa.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	22 de 75

Departamento de Asesoría Urbana

ARTÍCULO N° 40 Al Departamento de Asesoría Urbana le corresponderá asesorar al Alcalde/sa y al Concejo Comunal en materias de desarrollo urbano de la comuna.

El Departamento de Asesoría Urbana tendrá las siguientes funciones:

- Asesorar al Alcalde/sa y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- Estudiar y elaborar el Plan Regulador Urbano de la comuna y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones y enmiendas necesarias para la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna.
- Preparar el Plan de Inversiones en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público, los planos de detalle y planes seccionales.
- Informar técnicamente las proposiciones sobre la planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- Asesorar técnicamente al Alcalde/sa y demás Unidades Municipales a requerimientos de estas en materias del Plan Regulador y urbanización Comunal.
- Estudiar los programas anuales de desarrollo comunal para la materialización de los planes reguladores y participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Comunal y en el Plan de Inversiones en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público en la comuna.
- Desarrollar un Sistema de Información Geográfico Municipal a través del tratamiento y gestión de la información municipal, considerando un enfoque patrimonial, de urbanismo y planeamiento, cartografía e infraestructura instalada en la comuna.
- Mantener bases de datos georreferenciadas actualizadas, con el objeto de efectuar análisis del territorio y entregar soporte a los servicios municipales, de acuerdo a la priorización que entregue la Jefatura de la Dirección, facilitando la generación de proyectos y toma de decisiones.
- Ejecutar otras funciones que le designe la Ley, el Alcalde/sa o la Jefatura de la Dirección.

Departamento de Gestión de Estudios y Proyectos

ARTÍCULO N° 41 Al Departamento de Gestión de Estudios y Proyectos le corresponderá apoyar técnicamente al Secretario Comunal de Planificación en el levantamiento de información y diseño de iniciativas, políticas, planes, programas y proyectos para la comuna.

El Departamento de Gestión de Estudios y Proyectos tendrá las siguientes funciones:

- Proponer las políticas institucionales en materia de inversión.
- Idear estrategias y promover acciones que permitan atraer recursos desde otros servicios públicos o instituciones privadas para el desarrollo de la comuna.
- Mantener actualizados los archivos de diagnóstico comunal y proyectos ejecutados por el municipio y/o por los diferentes actores comunales.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	23 de 75

- d) Confeccionar el Plan de Desarrollo Comunal – PLADECO, de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Gestionar el desarrollo de proyectos de inversión en la comuna, priorizando su postulación de acuerdo a los análisis técnicos respectivos.
- f) Postular los proyectos desarrollados a fondos de inversión públicos o privados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- g) Definir la programación anual de los proyectos y programas municipales y coordinar su ejecución.
- h) Estudiar el funcionamiento de los servicios municipales, generando propuestas de mejoramiento e indicando recomendaciones a la Concesión si tuviere.
- i) Estudiar y evaluar el desarrollo de la comuna, desde un punto de vista económico, cultural, social y territorial, para generar y priorizar la cartera de proyectos específicos para cada área.
- j) Verificar en terreno el desarrollo de planes, proyectos y programas de aplicación comunal.
- k) Preparar la Cuenta Pública Municipal.
- l) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde/sa o la Jefatura de la Dirección.

Sección de Inversión

ARTÍCULO N° 42 A la Sección de Inversión le corresponderá la elaboración y/o desarrollo de proyectos de inversión en la comuna.

La Sección de Inversión tendrá las siguientes funciones:

- a) Recopilar información y preparar bases para la elaboración de proyectos en la comuna.
- b) Realizar estudios de factibilidad para los proyectos en cartera.
- c) Realizar estudios e informes técnicos para las distintas fases de los proyectos.
- d) Desarrollar y/o elaborar proyectos de inversión en el área territorial comunal, con financiamiento municipal o externo.
- e) Mantener un registro de proyectos solicitados y elaborados según categoría, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Jefatura del Departamento.
- f) Proveer de información sobre inversión municipal en el territorio para su georreferenciación a la unidad técnica correspondiente.
- g) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde/sa, la Jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	24 de 75

Sección de Presupuesto

ARTÍCULO N° 43 A la Sección de Presupuesto le corresponderá apoyar la gestión financiera municipal mediante la planificación, coordinación, elaboración y control del presupuesto municipal.

La Sección de Presupuesto tendrá las siguientes funciones:

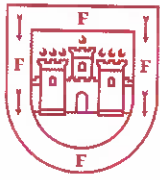
- Elaborar el presupuesto municipal y sus modificaciones, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección del Administrador Municipal, quienes deberán someterlo a una aprobación previa.
- Presentar presupuesto anual al Concejo municipal para su aprobación.
- Elaborar y mantener actualizado en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas un programa de disponibilidad financiera anual y generar los certificados de disponibilidad presupuestarios.
- Controlar y supervisar el presupuesto, según las pautas y normas entregadas por el Secretario Comunal de Planificación, preparando informes periódicos para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
- Evaluar la ejecución presupuestaria proponiendo los ajustes necesarios y medidas de optimización en el uso de los recursos físicos y humanos incorporados al presupuesto municipal.
- Confeccionar el marco presupuestario considerando las necesidades de las diferentes unidades municipales.
- Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde/sa, la Jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

Departamento de Adquisiciones

ARTÍCULO N° 39 Al Departamento de Adquisiciones le corresponderá gestionar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, en conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.886 de Compras y Contratación Públicas y la normativa vigente, así como el registro permanentemente de todos los contratos relacionados con los servicios propios de la función municipal.

El Departamento de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- Efectuar su labor a través de la utilización de la Plataforma de Mercado Público, excepto en los casos que no sea necesario, para ello deberá contar con personal acreditado.
- Dar curso a las Solicitudes de Materiales para la obtención de bienes y/o contratación de servicios, requeridos por las unidades municipales, cotizando, evaluando y proponiendo la adjudicación de conformidad a los Términos de Referencia.
- Establecer y mantener la política municipal de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	25 de 75

- d) Formular la programación anual de licitaciones de alta complejidad y otras que corresponda a la Dirección.
- e) Informar al jefe de la Dirección, con la debida anticipación, de las fechas que son relevantes en los Contratos.
- f) Proponer la planificación y modificación del Plan Anual de Compras velando por los intereses de la municipalidad.
- g) Confección de Bases administrativas y administración del proceso licitatorio municipal.
- h) Coordinar con la Direcciones Municipales, la presentación de las Bases Administrativas Especiales, Aclaraciones y Respuestas, y los Informes de Adjudicación, ante la Comisión Revisora y Evaluadora de Propuestas Públicas y/o Privadas.
- i) Emitir y realizar el seguimiento a las órdenes de compras.
- j) Recepcionar la Facturación proveniente de las adquisiciones de bienes y servicios y realizar envío de documentos al Departamento de Finanzas para continuar con el trámite administrativo.
- k) Mantener registros actualizados de los procesos de compras.
- l) Ejecutar los programas referentes a las adquisiciones, mantención de stock y sistemas de distribución municipal.
- m) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales almacenados.
- n) Mantener el registro actualizado de los contratos vigentes.
- o) Recopilar toda la información de relevancia e importancia, fruto de la ejecución de los contratos vigentes, para emplearlos en nuevas licitaciones.
- p) Controlar que el proceso de compras públicas, cumpla con los estándares de gestión de calidad y transparencia.
- q) Ejecutar otras funciones que determine el Alcalde/sa o la jefatura de la dirección.

Sección de la Vivienda

ARTÍCULO N° 76 A la Sección de la Vivienda le corresponderá asesorar y acompañar a los vecinos de la comuna en la gestión de una solución definitiva y de calidad a su necesidad habitacional actual. Todo ello en el marco de los diferentes programas habitacionales que las políticas públicas vigentes consideren.

La Sección de la Vivienda tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizado el catastro de las necesidades de vivienda del sector urbano y rural para la población de escasos recursos.
- b) Orientar y asesorar a los vecinos y organizaciones comunitarias en materias de solución habitacional.
- c) Organizar Comités Habitacionales para postulación a subsidios de vivienda.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	26 de 75

- d) Efectuar la inscripción y postulación individual y grupal a los diferentes tipos de subsidio habitacional.
- e) Estudiar las factibilidades técnicas y legales de los terrenos para el desarrollo de proyectos habitacionales.
- f) Gestionar el cambio de uso de suelo de los terrenos ubicados en el sector rural.
- g) Gestionar proyectos complementarios para el desarrollo y mejoramiento de los proyectos habitacionales.
- h) Gestionar la obtención de financiamientos adicionales para la solución integral de los proyectos habitacionales.
- i) Establecer una adecuada coordinación con los servicios públicos y del sector privado relacionados con los proyectos habitacionales.
- j) Asesorar a los Comités de Agua Potable Rural.
- k) Gestionar proyectos de mejoramiento de los sistemas de Agua Potable Rural y de Alcantarillado.
- l) Administrar el sistema de abastecimiento de agua potable municipal de acuerdo a la normativa vigente.
- m) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde/sa o la jefatura de la Dirección.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	27 de 75

6.3. Funciones por Rol en la Secretaría Comunal de Planificación

Las funciones que a continuación se describen corresponden a la distribución interna de los roles y perfiles funcionales de la Secretaría Comunal de Planificación, los cuales podrán ser desempeñados por uno o más funcionarios y/o profesionales, de acuerdo con la organización y dotación interna de cada unidad.



Fuente: Elaboración Propia

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	28 de 75

6.3.1. Funciones del Director de la Secretaría Comunal de Planificación

Objetivo del cargo: Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde/sa y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, así como en la elaboración, coordinación y evaluación del plan de desarrollo comunal y de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.

Tareas o actividades:

1. Asesorar al Alcalde/sa en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal.
2. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente.
3. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
4. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
5. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
6. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
7. Asesorar al Alcalde/sa y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
8. Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
9. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, al Alcalde/sa y al Concejo.
10. Estudiar, programar, y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos, sociales, territoriales y culturales, de acuerdo a las políticas y planes de la municipalidad.
11. Autorizar los proyectos, especificaciones técnicas y presupuestos elaborados por el departamento antes de su envío a las unidades correspondientes.
12. Asegurar que el proceso de compras públicas cumpla con los estándares de gestión de calidad y transparencia.
13. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, normativas internas, seguridad de la información, etc.
14. Ejercer otras funciones que le encomiende el Alcalde/sa.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	29 de 75

6.3.2. Funciones de la Jefatura del Departamento de Asesoría Urbana

Objetivo del cargo: Asesorar al Alcalde/sa y al Concejo en la promoción del Desarrollo Urbano; elaborar y/o informar instrumentos de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial.

Tareas o actividades:

1. Dirigir y supervisar la elaboración de estudios y diagnósticos para la modificación del Plan Regulador Comunal, planos de detalle, plan de infraestructura y Movilidad y Espacio Público (PIIMEP).
2. Asesorar al Alcalde/sa y al Concejo Municipal en materias de desarrollo urbano y planificación territorial.
3. Asesorar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado.
4. Preparar el Plan de Inversiones en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público, los planos de detalle según corresponda.
5. Representar a la unidad en comisiones técnicas y reuniones con otros servicios públicos y privados.
6. Coordinar la elaboración de las bases técnicas para los llamados a licitación de estudios urbanísticos.
7. Estudiar y proponer la dictación, modificación y aplicación de ordenanzas relativas a la planificación y gestión urbana.
8. Supervisar la mantención y actualización de los registros de información territorial y de la base cartográfica de la comuna.
9. Informar técnicamente sobre la planificación Urbana Intercomunal elaborada por la Seremi MINVU y Gobierno Regional.
10. Liderar el equipo de profesionales del departamento, asignando tareas y evaluando su desempeño.
11. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, realizando evaluaciones de desempeño, inducción y elaboración de perfiles de cargo.
12. Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia y los reglamentos internos, supervisando la correcta elaboración de documentos del Departamento y denunciando cualquier irregularidad que detecte.
13. Ejercer otras funciones que le encomiende el Alcalde/sa o la Jefatura de la Dirección en el ámbito de sus funciones.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	30 de 75

6.3.3. Funciones de la Jefatura del Departamento de Estudios y Proyectos

Objetivo del cargo: Dirigir y coordinar la gestión integral de estudios y proyectos de inversión, desde su conceptualización y diseño hasta la licitación y adjudicación, liderando un equipo multidisciplinario para asegurar la materialización de obras que contribuyan al desarrollo de la comuna.

Tareas o actividades:

1. Supervisar y coordinar la elaboración de estudios pre-inversionales, diseños de arquitectura e ingeniería, y proyectos de especialidades para las iniciativas de inversión municipal.
2. Elaborar el informe de la Cuenta Pública Municipal, recopilando la información de toda la municipalidad.
3. Asesorar a la Dirección de SECPLAN y al Alcalde/sa en la toma de decisiones relativas a la inversión pública y el desarrollo de nuevos proyectos.
4. Visar los proyectos, especificaciones técnicas y presupuestos elaborados por el departamento antes de su envío a las unidades correspondientes.
5. Actuar como contraparte técnica y administrativa ante organismos externos, como ministerios y Gobierno Regional, en materias de su competencia.
6. Supervisar los procesos de licitación de los proyectos, asegurando la correcta elaboración de las bases y la transparencia en la adjudicación.
7. Coordinar con la Dirección de Obras Municipales la tramitación de los permisos de edificación y otras autorizaciones necesarias para los proyectos.
8. Establecer y mantener una comunicación fluida con las demás direcciones municipales para levantar requerimientos y coordinar el desarrollo de proyectos.
9. Liderar y gestionar al equipo de profesionales del departamento, asignando los proyectos, supervisando el cumplimiento de metas y evaluando el desempeño del personal a su cargo.
10. Gestionar y priorizar la cartera de proyectos del departamento, velando por su alineación con el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO).
11. Ejercer otras funciones que le encomiende el Alcalde/sa o la Jefatura de la Dirección en el ámbito de sus funciones.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	31 de 75

6.3.4. Funciones de la Jefatura de la Sección de Inversiones

Objetivo del cargo: Liderar y supervisar el ciclo completo de los proyectos de inversión comunal, desde su formulación y postulación a fuentes de financiamiento hasta su licitación y ejecución, asegurando la correcta administración de los recursos y el cumplimiento de la normativa vigente para materializar las iniciativas de desarrollo comunal.

Tareas o actividades:

1. Coordinar y supervisar la formulación de proyectos de inversión, garantizando que cumplan con los requisitos técnicos y metodológicos para obtener la aprobación técnica de las iniciativas de parte de SUBDERE.
2. Supervisar la elaboración de bases de licitación a partir de las 500 UTM, administrativas, asegurando su coherencia con los objetivos del proyecto y la normativa de compras públicas.
3. Liderar y gestionar al equipo de la sección, distribuyendo las cargas de trabajo y velando por el cumplimiento de las metas y plazos establecidos.
4. Gestionar la tramitación y aprobación de contratos de las obras licitadas por la Municipalidad.
5. Realizar el seguimiento y control presupuestario y administrativo de los proyectos en ejecución, informando oportunamente a la dirección sobre avances y desviaciones.
6. Actuar como contraparte técnica ante organismos externos como el Gobierno Regional, la SUBDERE y la Contraloría General de la República.
7. Proponer y desarrollar estrategias para la captación de nuevos recursos de inversión que respondan a las necesidades de la comuna.
8. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, realizando evaluaciones de desempeño, inducción y elaboración de perfiles de cargo.
9. Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia y los reglamentos internos, supervisando la correcta elaboración de documentos del Departamento y denunciando cualquier irregularidad que detecte.
10. Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Comunal, coordinando acciones con otras unidades cuando sea necesario.
11. Ejercer otras funciones que le encomiende el Alcalde/sa o la Jefatura de la Dirección en el ámbito de sus funciones.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	32 de 75

6.3.5. Funciones de la Jefatura de la Sección de Presupuesto

Objetivo del cargo: Planificar, dirigir, y coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Presupuesto Municipal anual, asegurando su alineación con los planes estratégicos y la normativa vigente. Debe garantizar la eficiencia, transparencia y correcta imputación de los recursos financieros, y generar información oportuna para la toma de decisiones de la alta dirección.

Tareas o actividades:

1. Dirigir y coordinar el proceso de formulación del presupuesto anual de la municipalidad, en base a las directrices entregadas por el Alcalde/sa, el Secretario Comunal de Planificación y el Administrador Municipal.
2. Supervisar, observar y evaluar la ejecución presupuestaria de todas las unidades municipales, analizando las desviaciones y proponiendo las acciones correctivas correspondientes.
3. Elaborar y proponer las modificaciones presupuestarias (traspasos, suplementos) que sean necesarias durante el ejercicio, de acuerdo a los lineamientos entregados por la alta dirección.
4. Asesorar permanentemente a la Dirección, al Alcalde/sa y al Concejo Municipal en materias presupuestarias, emitiendo informes de gestión y proyecciones.
5. Gestionar la emisión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para todos los gastos e inversiones municipales, garantizando el respaldo presupuestario.
6. Supervisar la correcta imputación de los gastos a las cuentas presupuestarias correspondientes, velando por el cumplimiento de la normativa contable y financiera.
7. Liderar al equipo de la sección, distribuyendo las cargas de trabajo, supervisando el cumplimiento de metas y evaluando el desempeño.
8. Supervisar la preparación de los informes presupuestarios requeridos por organismos de control externo, como la Contraloría General de la República y la SUBDERE.
9. Coordinar los requerimientos de la Secretaría Comunal de Planificación, Administración Municipal y la Dirección de Administración y Finanzas respecto a la asignación presupuestaria para los requerimientos operativos municipales y la asignación al Plan Anual de Compras.
10. Ejercer otras funciones que le encomiende el Alcalde/sa o la Jefatura de la Dirección en el ámbito de sus funciones.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	33 de 75

6.3.6. Funciones de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones

Objetivo del cargo: Gestionar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de acuerdo a la Ley N° 19.886, supervisando los procesos para garantizar la eficiencia, transparencia y probidad.

Tareas o actividades:

1. Supervisar y garantizar el uso de la plataforma de Mercado Público en todas los proceso de compra municipales.
2. Supervisar la confección de bases administrativas, revisando antecedentes y comunicándose con áreas jurídicas.
3. Coordinar la presentación de documentos licitatorios ante la Comisión Revisora y Evaluadora.
4. Autorizar y dar seguimiento a las órdenes de compra para asegurar su trazabilidad y cumplimiento normativo.
5. Participar en la elaboración y modificación del Plan Anual de Compras, resguardando los intereses de la municipalidad.
6. Asegurar el cumplimiento de los plazos estipulados en los procesos, velando por la calidad y transparencia.
7. Garantizar el adecuado control y distribución de los materiales almacenados en bodegas municipales.
8. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, realizando evaluaciones de desempeño, inducción y elaboración de perfiles de cargo.
9. Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia y los reglamentos internos, supervisando la correcta elaboración de documentos del Departamento y denunciando cualquier irregularidad que detecte.
10. Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Comunal, coordinando acciones con otras unidades cuando sea necesario.
11. Ejercer otras funciones que le encomiende el Alcalde/sa o la Jefatura de la Dirección en el ámbito de sus funciones.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	34 de 75

6.3.7. Funciones de la Jefatura de la Sección de la Vivienda

Objetivo del cargo: Liderar la gestión integral de soluciones habitacionales definitivas y de calidad para los vecinos de la comuna, administrando el Convenio Regional de Asistencia Técnica (CRAT) con el MINVU, y coordinando a los equipos multidisciplinarios (social, legal y técnico) para la postulación y ejecución de proyectos de vivienda.

Tareas o actividades:

1. Asegurar el cumplimiento de los compromisos suscritos entre la Municipalidad y la SEREMI de Vivienda y Urbanismo, gestionando los recursos y metas del convenio.
2. Supervisar la actualización de la demanda habitacional urbana y rural de población de escasos recursos.
3. Organizar y dirigir los procesos de inscripción y postulación individual y grupal en las plataformas informáticas del MINVU.
4. Supervisar la postulación y gestión de los distintos programas de subsidio del MINVU (DS49, DS1, Arriendo, Mejoramiento, etc.), asegurando el correcto acompañamiento a las familias y comités de vivienda.
5. Coordinar al equipo técnico (Arquitectos, Ingenieros) para estudiar la factibilidad técnica de terrenos, gestionar cambios de uso de suelo y desarrollar proyectos de loteo y urbanización.
6. Buscar y gestionar financiamientos adicionales para soluciones integrales y proyectos complementarios.
7. Establecer coordinaciones con servicios públicos (SERVIU, MINVU) y el sector privado para viabilizar los proyectos.
8. Brindar orientación técnica y social a vecinos y organizaciones comunitarias (Comités Habitacionales) en materias de solución habitacional.
9. Promover una atención oportuna y de calidad a las familias que acuden a la sección, supervisando los canales de atención y la resolución de casos complejos.
11. Elaborar informes de ejecución y financieros periódicos solicitados por la Jefatura del Departamento o las contrapartes técnicas de los Ministerios involucrados.
12. Promover y velar por el cumplimiento del Estatuto Administrativo, Código de Ética Municipal y el Protocolo de Actuación ante denuncias sobre violencia de género, acoso sexual, acoso laboral y discriminación arbitraria al interior de su equipo.
13. Cumplir con los objetivos y metas establecidos en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM) y la Planificación Estratégica.
14. Realizar evaluaciones al personal a cargo independiente de la calidad contractual, en base a los criterios brindados por la Dirección de Personas.
15. Coordinar con las diferentes secciones y/o unidades municipales para actualizar una guía de beneficios y servicios sociales (actualmente no se encuentra vigente).
16. Actuar como Inspector/a Técnico/a de los convenios de la sección, realizando el seguimiento metodológico y la supervisión en terreno.
17. Ejercer otras funciones que le encomiende el Alcalde/sa o la Jefatura de la Dirección en el ámbito de sus funciones.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	35 de 75

6.3.8. Roles y Funciones de los Profesionales y Funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación

Funciones de la Secretaría de la Dirección

Objetivo del cargo: Brindar apoyo administrativo y operativo al Director SECPLAN y al equipo de la Secretaría Comunal de Planificación, contribuyendo a la adecuada gestión documental, coordinación interna y externa, atención de requerimientos y organización de las actividades propias de la Dirección.

Tareas o actividades:

1. Asistir y apoyar al Director SECPLAN y al equipo de trabajo en las tareas administrativas que le sean requeridas y asignadas.
2. Gestionar y coordinar reuniones, agenda, comunicaciones y actividades de la Dirección, incluyendo la interacción con otras unidades municipales, organismos públicos y servicios externos.
3. Recepcionar, registrar, organizar, derivar y efectuar seguimiento a la documentación y correspondencia que ingresa o se genera en la Dirección.
4. Apoyar la revisión formal y preparación de documentos que requieran la firma del Director SECPLAN.
5. Redactar oficios, memorándums, correos y otros documentos administrativos, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura o profesional responsable.
6. Atender y orientar al público interno y externo, efectuando las derivaciones que correspondan.
7. Gestionar el agendamiento, registro, redacción y publicación de las actas de audiencias sujetas a la Ley del Lobby, en la plataforma correspondiente.
8. Revisar y derivar las solicitudes de acceso a la información pública que sean remitidas a SECPLAN, coordinando su distribución a las unidades o profesionales responsables.
9. Coordinar los antecedentes administrativos asociados a viajes, cometidos funcionarios y viáticos de los funcionarios y profesionales de SECPLAN.
10. Apoyar la administración y control de los recursos materiales e insumos asignados a la Dirección, tales como materiales de oficina y otros requerimientos necesarios para su funcionamiento.
11. Apoyar la preparación, recopilación y organización de antecedentes administrativos para rendiciones, cuando corresponda.
12. Mantener organizados y actualizados los registros, archivos y antecedentes administrativos de la Dirección.
13. Realizar las demás tareas de apoyo administrativo que le sean encomendadas por el Director SECPLAN, dentro del ámbito de sus funciones.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	36 de 75

Funciones Abogado (a) de la Dirección

Objetivo del cargo: Apoyar en los procesos de licitaciones sobre las 500 UTM, desde la elaboración de bases administrativas hasta la evaluación de las ofertas.

Tareas o actividades:

1. Revisar y visar las Bases Administrativas de los procesos de compras públicas superiores a 500 UTM.
2. Revisar y visar los antecedentes de las compras públicas de procesos superiores a 500 UTM.
3. Revisar y visar las respuestas a consultas recibidas en los procesos de compras públicas superiores a 500 UTM.
4. Revisar y visar las actas de evaluación de los procesos de compras públicas superiores a 500 UTM.
5. Elaborar los decretos alcaldicios relacionados con los procesos de compras públicas superiores a 500 UTM.
6. Revisar y visar las respuestas a reclamos recibidos en los procesos de compras públicas superiores a 500 UTM.
7. Realizar cualquier otra tarea asignada por la jefatura directa.

Funciones Arquitecto Asesoría Urbana

Objetivo del cargo: Analizar, informar y gestionar los proyectos de patrimonio urbano de origen municipal, asegurando su concordancia con la normativa urbanística vigente para contribuir al desarrollo armónico del territorio comunal.

Tareas o actividades:

1. Asesorar técnicamente el desarrollo de proyectos comunales y/o iniciativas relacionadas al patrimonio.
2. Desarrollo de Ordenanzas y apoyo a otros departamentos en relación a Zonas Típicas.
3. Colaborar en la elaboración y modificación del Plan Regulador Comunal.
4. Realizar el estudio de cabidas de terrenos a solicitud de SECPLAN en virtud del potencial de desarrollo urbano.
5. Apoyar el desarrollo de proyectos para su postulación a fondos de gobierno y sus procesos de revisión y aprobación.
6. Preparar informes técnicos para dar respuesta a solicitudes de otras direcciones municipales.
7. Apoyo en la revisión de estudios sectoriales del área del urbanismo: Patrimonio Cultural y Ambiental, Sistemas de Evaluación Ambiental, Proyectos de Vialidad Sectoriales y Municipales, Concesiones Marítimas y estudios de riesgo.
8. Asistir en la elaboración de bases técnicas para licitaciones de estudios y proyectos urbanos.
9. Apoyar la actualización de la información sobre la normativa legal y reglamentaria que rige el desarrollo urbano.
10. Atender y orientar a contribuyentes y profesionales en materias de su competencia.
11. Participar de las Comisiones Evaluadoras de los Proyectos de la SECPLAN.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	37 de 75

12. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director en el ámbito de sus funciones.

Funciones Ingeniero Asesoría Urbana

Objetivo del cargo: Administrar, analizar y gestionar la información geoespacial de la comuna a través del Sistema de Información Geográfica (SIG), generando insumos técnicos para la toma de decisiones en planificación territorial, gestión de emergencias y desarrollo de proyectos.

Tareas o actividades:

1. Administrar y mantener actualizada la base de datos del Sistema de Información Geográfica (SIG) de la comuna.
2. Elaborar planos temáticos y análisis espaciales para estudios de planificación urbana y territorial.
3. Procesar y analizar datos geoespaciales para la elaboración de diagnósticos territoriales.
4. Generar cartografía digital como apoyo a las distintas unidades municipales y atender solicitudes externas.
5. Colaborar en la mantención del catastro de bienes nacionales de uso público en coordinación con DOM.
6. Proporcionar información georreferenciada para la gestión de emergencias y planes de protección civil.
7. Integrar información proveniente de distintas fuentes (topografía, encuestas) a la plataforma SIG.
8. Capacitar a otros funcionarios en el uso de herramientas SIG y visores de mapas.
9. Apoyar en la georreferenciación de proyectos de inversión municipal.
10. Elaborar informes técnicos basados en análisis de datos espaciales.
11. Mantener actualizado el geoportal interno y externo del municipio "Mapas La Serena".
12. Desarrollar y mantener el Sistema LIZMAP, para generar mapas interactivos.
13. Recopilar toda la información espacial que llegue al municipio para incorporarlo a la base de Metadatos Municipal.
14. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Funciones Dibujante técnico Asesoría Urbana

Objetivo del cargo: Elaborar y mantener actualizada la planimetría y documentación gráfica del departamento, utilizando software de diseño asistido por computador (CAD) y dibujo 3D para apoyar el trabajo de arquitectos, ingenieros y topógrafos en la gestión y planificación urbana.

Tareas o actividades:

1. Dibujar y digitalizar planos de arquitectura, ingeniería y urbanización.
2. Elaborar los planos topográficos a partir de los datos entregados por el topógrafo.
3. Modificar y actualizar la planimetría del Plan Regulador Comunal.
4. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y digital de planos del departamento.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	38 de 75

5. Colaborar en el diseño de láminas y material gráfico para exposiciones de proyectos a la comunidad.
6. Digitalizar planos antiguos y documentación histórica para su preservación.
7. Apoyar en la cubicación de superficies y elaboración de tablas de datos a partir de los planos.
8. Realizar impresiones y ploteos de planos en diferentes formatos.
9. Verificar la correcta aplicación de normas de dibujo técnico en la planimetría.
10. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Funciones Formulator de Proyectos

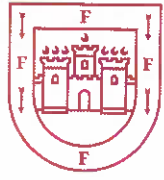
Objetivo del cargo: Formular y gestionar iniciativas de inversión pública, elaborando todos los antecedentes técnicos y administrativos requeridos por el Sistema Nacional de Inversiones (SNI) para asegurar el financiamiento de los proyectos.

Tareas o actividades:

1. Formular proyectos de inversión en diversas tipologías (infraestructura, equipamiento, etc.), aplicando la metodología del Sistema Nacional de Inversiones (SNI).
2. Elaborar diagnósticos completos de la situación actual, identificando el problema, sus causas y efectos para justificar la necesidad del proyecto.
3. Preparar y cargar en la plataforma del SNI todos los antecedentes del proyecto, incluyendo estudios de mercado, análisis de costos y beneficios, y evaluaciones económicas.
4. Gestionar el proceso de obtención de la recomendación favorable (RS), respondiendo a las observaciones y consultas del analista MIDESO.
5. Postular los proyectos con RS a las distintas fuentes de financiamiento disponibles, como FNDP, PMU-SUBDERE y fondos sectoriales.
6. Realizar el seguimiento administrativo de los proyectos postulados hasta la firma del convenio de financiamiento.
7. Coordinar con las unidades técnicas (arquitectos, ingenieros) la obtención de la información necesaria para la formulación.-
8. Elaborar informes de pertinencia y perfiles de proyectos para la toma de decisiones de la jefatura.
9. Mantenerse actualizado sobre los cambios en la metodología de formulación y las nuevas fuentes de financiamiento.
10. Colaborar en la elaboración de la cartera de inversiones del municipio, identificando y priorizando ideas de proyectos.
11. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Funciones Arquitecto Estudios y Proyectos

Objetivo del cargo: Diseñar y desarrollar proyectos de arquitectura y urbanismo, elaborando la planimetría, especificaciones técnicas y presupuestos, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y contribuyendo a la creación de espacios públicos y edificaciones de calidad para la comuna.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	39 de 75

Tareas o actividades:

1. Diseñar anteproyectos y proyectos definitivos de arquitectura para edificaciones nuevas, remodelaciones y ampliaciones.
2. Elaborar proyectos de diseño urbano, incluyendo mejoramiento de plazas, parques, paseos peatonales y otros espacios públicos.
3. Desarrollar la planimetría completa del proyecto, incluyendo plantas, cortes, elevaciones y detalles constructivos.
4. Redactar las especificaciones técnicas (EETT) de arquitectura, detallando los materiales, procedimientos constructivos y estándares de calidad.
5. Realizar el análisis de la normativa urbanística aplicable a cada proyecto, asegurando el cumplimiento del Plan Regulador Comunal (PRC) y la OGUC.
6. Elaborar los presupuestos de obra, realizando cubicaciones y análisis de precios unitarios para las partidas de arquitectura cuando se requiera.
7. Coordinar el desarrollo de los proyectos de especialidades (cálculo estructural, eléctrico, sanitario) con profesionales internos o externos.
8. Gestionar la tramitación de los permisos de edificación y otras autorizaciones ante la Dirección de Obras Municipales (DOM).
9. Participar como contraparte técnica en consultorías de diseño contratadas externamente.
10. Realizar visitas a terreno para levantamientos de información y para supervisar la correcta interpretación del proyecto durante la obra.
11. Realizar Inspecciones Técnicas de Programas o Proyectos.
12. Participar en Comisiones Evaluadoras de Licitaciones.
13. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Funciones Ingeniero Estudios y Proyectos / Inversiones

Objetivo del cargo: Diseñar y desarrollar proyectos de ingeniería y especialidades técnicas, elaborando planos, memorias de cálculo, especificaciones técnicas, cubicaciones y presupuestos, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y contribuyendo al desarrollo de proyectos de infraestructura de calidad para la comuna.

Tareas o actividades:

1. Diseñar y desarrollar proyectos de ingeniería y especialidades técnicas para iniciativas de infraestructura, equipamiento, espacio público y otros proyectos de inversión municipal.
2. Desarrollar diseños de ingeniería de detalle en materias de pavimentación, estructuras, instalaciones sanitarias y otras especialidades requeridas para los proyectos.
3. Elaborar planos, memorias de cálculo, especificaciones técnicas, cubicaciones, presupuestos y demás antecedentes técnicos de ingeniería.
4. Realizar cubicaciones y presupuestos de los proyectos y especialidades bajo su responsabilidad.
5. Formular y definir soluciones de ingeniería requeridas durante el proceso de diseño de los proyectos.
6. Coordinar con arquitectos y demás profesionales del equipo de diseño las soluciones de ingeniería y su compatibilización con las distintas especialidades del proyecto.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	40 de 75

7. Conformar los expedientes técnicos de los proyectos, incorporando planos, especificaciones técnicas, presupuestos, cubicaciones, permisos y demás antecedentes requeridos.
8. Preparar y presentar los proyectos y expedientes de especialidades ante los servicios y organismos revisores correspondientes.
9. Gestionar permisos, factibilidades y aprobaciones técnicas ante SERVIU, MOP, SEREMI de Salud, empresas sanitarias y otros organismos competentes.
10. Gestionar y subsanar las observaciones técnicas formuladas por los organismos revisores hasta obtener las aprobaciones correspondientes.
11. Realizar visitas y levantamientos en terreno necesarios para el diseño, desarrollo y revisión de los proyectos.
12. Participar en la elaboración de respuestas a consultas técnicas durante los procesos de licitación y contratación de obras, en materias relacionadas con los diseños y especialidades de ingeniería.
13. Resolver consultas e interpretar los diseños de ingeniería durante la ejecución de las obras, en coordinación con la Inspección Técnica correspondiente.
14. Realizar seguimiento técnico en terreno de las obras asociadas a proyectos desarrollados por el Departamento, verificando su concordancia con los diseños y antecedentes técnicos elaborados.
15. Participar en los procesos de recepción, término y puesta en marcha de las obras, en materias correspondientes a su especialidad.
16. Mantener actualizados y ordenados los antecedentes técnicos y expedientes de los proyectos bajo su responsabilidad.
17. Elaborar informes, minutas y demás antecedentes técnicos relacionados con los proyectos asignados.
18. Participar en reuniones y coordinaciones técnicas con unidades municipales, organismos públicos, empresas de servicios y demás entidades relacionadas con el desarrollo de los proyectos.
19. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento/Sección en el ámbito de sus funciones.

Funciones Topógrafo Estudios y Proyectos

Objetivo del cargo: Proporcionar la información topográfica y geodésica precisa y actualizada del territorio, realizando levantamientos y replanteos en terreno para servir de base para el diseño, ejecución y regularización de los proyectos de inversión y planificación comunal.

Tareas o actividades:

1. Realizar levantamientos topográficos detallados de terrenos, calles y espacios públicos para el desarrollo de proyectos de arquitectura e ingeniería.
2. Efectuar los replanteos en terreno, materializando los ejes y niveles definidos en los planos para el inicio y control de las obras.
3. Procesar la información de campo y elaborar los planos topográficos con curvas de nivel, perfiles y cubicaciones.
4. Realizar estudios de cabida y subdivisiones prediales, generando la planimetría y documentación necesaria.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	41 de 75

5. Verificar los deslindes y superficies de propiedades municipales y de particulares para regularizaciones y otros fines.
6. Georreferenciar proyectos y obras utilizando sistemas de posicionamiento global (GPS) de precisión.
7. Mantener y densificar la red de puntos de apoyo topográfico y geodésico de la comuna.
8. Elaborar informes técnicos topográficos como insumo para otros departamentos y para responder a solicitudes de la comunidad.
9. Custodiar y mantener operativos los equipos topográficos, asegurando su correcta calibración.
10. Supervisar el trabajo del ayudante de topógrafo, guiando las labores de apoyo en terreno.
11. Elaborar informes periódicos de avance y estado de las obras a su cargo.
12. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Funciones Ayudante de Topógrafo Estudios y Proyectos

Objetivo del cargo: Brindar apoyo operativo directo al Profesional Topógrafo en las labores de terreno, asistiendo en las mediciones, transporte de equipos y materialización de puntos, para contribuir a la eficiencia y precisión de los trabajos topográficos.

Tareas o actividades:

1. Asistir directamente al Geomensor en la instalación y operación de los equipos topográficos, como la Estación Total y el GPS.
2. Transportar y manipular el instrumental topográfico (trípodes, prismas, jalones) en terreno de forma cuidadosa.
3. Ubicar y sostener el prisma reflector en los puntos indicados por el profesional para la toma de datos.
4. Realizar labores de estaquillado, materializando en terreno los puntos de replanteo con estacas y pintura.
5. Efectuar mediciones con huincha y otros instrumentos de medición manual.
6. Colaborar en la confección de croquis y monografías de los puntos de referencia.
7. Despejar la línea de visión entre los instrumentos, realizando tareas de desmalezado o poda menor.
8. Mantener el orden y la limpieza de los equipos y del vehículo asignado para los trabajos.
9. Apoyar en la toma de notas de campo y en el registro de la información levantada.
10. Cumplir con las normas de seguridad y utilizar los elementos de protección personal en todo momento.
11. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Funciones Dibujante Técnico Estudios y Proyectos

Objetivo del cargo: Elaborar y mantener actualizada la planimetría y documentación gráfica del departamento, utilizando software de diseño asistido por computador (CAD) y dibujo 3D para apoyar el trabajo de arquitectos, ingenieros y topógrafos en la gestión y planificación urbana.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	42 de 75

Tareas o actividades:

1. Dibujar y digitalizar planos de arquitectura, ingeniería y urbanización.
2. Elaborar los planos topográficos a partir de los datos entregados por el topógrafo.
3. Modificar y actualizar la planimetría del Plan Regulador Comunal.
4. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y digital de planos del departamento.
5. Colaborar en el diseño de láminas y material gráfico para exposiciones de proyectos a la comunidad.
6. Digitalizar planos antiguos y documentación histórica para su preservación.
7. Apoyar en la cubicación de superficies y elaboración de tablas de datos a partir de los planos.
8. Realizar impresiones y ploteos de planos en diferentes formatos.
9. Verificar la correcta aplicación de normas de dibujo técnico en la planimetría.
10. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Funciones Profesional Licitaciones Estudios y Proyectos / Inversiones

Objetivo del cargo: Gestionar y administrar los procesos de licitación pública para la ejecución de proyectos de inversión y la adquisición de bienes y servicios, garantizando el cumplimiento de la Ley N° 19.886 y los principios de transparencia, eficiencia y probidad en la contratación pública.

Tareas o actividades:

1. Elaborar las bases administrativas para los procesos de licitación pública.
2. Realizar la publicación de los llamados a licitación en el portal Mercado Público, gestionando todas las etapas del proceso en la plataforma.
3. Administrar el foro de preguntas y respuestas, preparando las respuestas a las consultas de los oferentes en coordinación con las unidades técnicas.
4. Apoyar a las comisiones evaluadoras durante el proceso de apertura y evaluación de las ofertas.
5. Redactar los informes de evaluación y las propuestas de adjudicación para la aprobación de la autoridad competente.
6. Gestionar la emisión de órdenes de compra una vez recibidos los contratos con los proveedores adjudicados.
7. Tramitar la toma de razón de los contratos ante la Contraloría General de la República cuando corresponda.
8. Mantener un registro y archivo actualizado de todos los antecedentes de los procesos de licitación.
9. Asesorar a otras unidades municipales en materias relacionadas con la normativa de compras públicas.
10. Mantener actualizado en el portal de Compras Públicas los antecedentes de cada licitación (contratos, garantías, modificaciones, multas).
11. Dar cumplimiento a las restricciones que implica garantizar la transparencia y probidad de los procesos de licitación.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	43 de 75

12. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento/Sección en el ámbito de sus funciones.

Funciones Profesional de Apoyo Presupuesto

Objetivo del cargo: Ejecutar las labores de análisis, registro y control de la gestión presupuestaria, elaborando informes y manteniendo actualizados los sistemas de información para apoyar la toma de decisiones de la jefatura y garantizar la correcta ejecución del presupuesto municipal.

Tareas o actividades:

1. Analizar permanentemente la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, identificando y reportando las variaciones respecto a lo programado.
2. Elaborar informes periódicos de avance presupuestario para la jefatura de la sección y las distintas direcciones municipales.
3. Apoyar en el proceso de formulación del presupuesto anual, recopilando y consolidando la información de las unidades municipales.
4. Emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), verificando los saldos disponibles en las respectivas cuentas, y todos los registros disponibles.
5. Mantener actualizado el registro y control de los compromisos presupuestarios adquiridos por el municipio.
6. Colaborar en la preparación de las propuestas de modificaciones presupuestarias, elaborando información consolidada desde los registros disponibles.
7. Apoyar en la preparación de los informes requeridos por la Contraloría, SUBDERE y otros organismos externos, así como también de otras unidades municipales.
8. Efectuar y verificar el correcto registro de las solicitudes de gastos, su imputación contable y seguimiento en el Plan Anual de Compras vigente.
9. Mantener el archivo físico y digital de la sección, incluyendo decretos, informes y resoluciones presupuestarias.
10. Resolver consultas operativas de las distintas unidades municipales respecto a saldos, seguimiento y ejecución de sus presupuestos.
11. Observar permanentemente el correcto registro de los gastos en el sistema contable, reportando la detección de errores a la unidad responsable para su corrección.
12. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento/Sección en el ámbito de sus funciones.

Funciones de la Secretaria Administrativa Adquisiciones

Objetivo del cargo: Proporcionar soporte administrativo integral al departamento, gestionando la correspondencia, la atención de usuarios y el flujo documental para facilitar la continuidad y el registro de los procesos de compra.

Tareas o actividades:

1. Realizar todos los oficios y despachar toda la correspondencia enviada a otras Direcciones y Departamentos.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	44 de 75

- Ingresar los datos de envío de la correspondencia en la planilla Excel compartida de adquisiciones.
- Atender y orientar telefónicamente a los usuarios internos, entregando ID, nombre del cotizador, fecha de cierre y adjudicación.
- Atender y orientar telefónicamente a proveedores y usuarios externos sobre información del despacho de productos.
- Recepcionar y/o solicitar guías, facturas u otros documentos necesarios vía correo electrónico a proveedores o unidades.
- Entregar por libro el documento tributario respectivo para su trámite con la encargada de facturación.
- Mantener el orden y custodia de los archivos del departamento de años anteriores.
- Actualizar carpetas digitales diariamente respecto a procesos nuevos.
- Llevar el registro de procesos de licitaciones y otros en carpetas digitales y editables.
- Apoyar a las unidades en temas relacionados a logística derivada de las compras.
- Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Funciones Profesional Licitaciones y Mercado Público Adquisiciones

Objetivo del cargo: Gestionar, coordinar y ejecutar los procesos de licitación (LE, L1), Convenio Marco y otras modalidades de compra, asegurando el cumplimiento de la normativa, la correcta ejecución en la plataforma de Mercado Público y la adjudicación oportuna.

Tareas o actividades:

- Aplicar la normativa vigente para licitaciones, autorizando las diferentes etapas del proceso hasta su adjudicación.
- Analizar antecedentes para la redacción y elaboración de bases de licitación.
- Analizar y revisar actas de evaluación y oficios de respuesta, resolviendo observaciones.
- Controlar los plazos del proceso licitatorio para asegurar su adjudicación dentro de los tiempos establecidos en las bases.
- Asesorar a las unidades requirentes durante todas las etapas del proceso de adquisición.
- Realizar seguimiento continuo de los procesos de aclaraciones, respuestas e informes de adjudicación ante la comisión revisora.
- Supervisar la emisión electrónica de órdenes de compra y su aceptación por parte de los proveedores.
- Realizar el proceso de pre-obligación de órdenes de compra en el sistema Cas Chile.
- Mantener respaldo digital de todos los antecedentes que sustentan el proceso de compra.
- Gestionar los módulos y modalidades de compra que la plataforma incorpora según la Ley de Compras Públicas.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia y los reglamentos internos, a través de la correcta elaboración de documentos del Departamento y denunciando cualquier irregularidad que detecte.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan Anual de Compras, coordinando acciones con otras unidades cuando sea necesario.
- Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	45 de 75

Funciones Encargado Compra Ágil

Objetivo del cargo: Ejecutar y gestionar los procesos de Compra Ágil, desde la publicación de requerimientos hasta la emisión de la orden de compra y el registro de su recepción conforme, garantizando la agilidad y el cumplimiento normativo.

Tareas o actividades:

1. Publicar solicitudes de materiales en la modalidad de compra ágil a partir de los requerimientos de las unidades municipales.
2. Recepcionar y consolidar cotizaciones en la plataforma, remitiéndolas a las unidades solicitantes.
3. Revisar las actas de adjudicación remitidas por las unidades, autorizando la adjudicación o solicitando reevaluación.
4. Emitir órdenes de compra (OC) de compras ágiles en la plataforma de Mercado Público y en el sistema CAS Chile.
5. Comunicar oportunamente la emisión de la OC a las unidades requirentes para su validación.
6. Dar de baja en la plataforma los procesos de compra ágil que se dejen sin efecto.
7. Registrar la recepción conforme de las compras en la plataforma, previa recepción del acta formal.
8. Gestionar solicitudes de ampliación presupuestaria cuando la oferta adjudicable supere los recursos disponibles.
9. Atender y canalizar reclamos de proveedores, derivándolos a la autoridad correspondiente para su respuesta.
10. Informar a la unidad requirente una vez aceptada la OC para que realice el seguimiento del despacho y la factura.
11. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Funciones Abogado Adquisiciones

Objetivo del cargo: Brindar asesoría legal en todos los procesos de compras y contrataciones públicas, velando por el estricto cumplimiento de la Ley, su reglamento y la probidad, asegurando la legalidad de los actos administrativos.

Tareas o actividades:

1. Confeccionar, modificar y/o revisar contratos, bases de licitación pública y otros actos administrativos asociados a compras.
2. Brindar asesoría técnica a las Unidades requirentes en materia de contratación administrativa y compras públicas.
3. Velar por el cabal cumplimiento y correcta interpretación de las normas de compras públicas en los contratos y convenios.
4. Revisar y aprobar antecedentes de compras públicas inferiores a 500 UTM (Bases, consultas, evaluación).
5. Redactar los respectivos decretos Alcaldicios asociados a los procesos de compras.
6. Redactar las respuestas a reclamos recibidos en la plataforma.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	46 de 75

7. Participar en instancias internas de capacitación y/o difusión sobre materias legales de compras públicas.
8. Participar y/o realizar las aperturas electrónicas de ofertas de Licitaciones a través de los portales establecidos.
9. Mantener comunicación directa con el asesor jurídico frente a consultas relacionadas al proceso.
10. Asegurar el cumplimiento de los plazos estipulados y los estándares de transparencia.
11. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Funciones Encargado de Bodega Adquisiciones

Objetivo del cargo: Ejecutar los programas de control de stock y distribución, y mantener el registro físico y digital actualizado de todos los procesos de compra y requerimientos del departamento para asegurar su trazabilidad.

Tareas o actividades:

1. Ejecutar y supervisar programas referentes a las adquisiciones, mantención de stock y sistemas de distribución municipal.
2. Llevar el registro de cada proceso de compra y requerimiento que llega al departamento.
3. Llevar el registro completo con todos los antecedentes del proveedor, RUT, N° Factura, unidad, monto y Folio de todas las órdenes de compra.
4. Una vez recepcionados los antecedentes, archivarlos y escanearlos previamente.
5. Revisar y actualizar la carpeta de registro de licitaciones L1 y LE.
6. Incorporar documentación de importancia en las carpetas de licitaciones como Decretos, bases definitivas y Actas de evaluación.
7. Escanear toda solicitud de materiales y descargarla en la planilla Excel actualizada.
8. Ingresar el ID de cada proceso de publicación, incluyendo fecha de cierre y adjudicación para mayor transparencia.
9. Mantener un registro interno e individualizado de los procesos a cargo para la eficiencia de la información.
10. Informar oportunamente de los procesos a la gestora de control documental del departamento.
11. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Funciones Administrativo Facturación y Control Tributario Adquisiciones

Objetivo del cargo: Ejecutar las tareas administrativas de control de facturación y órdenes de compra, asegurando la correcta revisión de documentos tributarios y el cumplimiento de la información para el portal de Transparencia.

Tareas o actividades:

1. Recepcionar, ingresar y registrar en planilla Excel toda factura recibida por cada gestor de compra.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	47 de 75

2. Revisar la Facturación Electrónica en el Portal del Servicio de Impuestos Internos correspondiente a las compras del departamento.
3. Llevar el control y revisión de facturas emitidas al municipio que no cuentan con un proceso administrativo de gestión.
4. Realizar mensualmente en el sistema CAS, la revisión y descarga de todas las compras igual o inferior a 3 UTM para publicarlas en Transparencia.
5. Revisar el estado de las órdenes de compra (aceptadas, rechazadas, enviadas, pagadas).
6. Imprimir órdenes de compra para adjuntar a las facturas y remitir a Contabilidad.
7. Solicitar al Departamento de Finanzas la anulación de la obligación de OC de Cas Chile que no son aceptadas por proveedores.
8. Informar oportunamente a la unidad de control documental sobre los procesos en curso.
9. Analizar documentos tributarios (facturas, guías de despacho y notas de crédito).
10. Preparar el dossier para la recepción conforme y entrega a la persona encargada.
11. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Funciones de la Secretaría Administrativa Vivienda

Objetivo del cargo: Ejecutar labores de soporte administrativo y secretarial para el equipo de la Sección, gestionando la atención de público, el registro de información en plataformas y el apoyo logístico en los procesos de postulación a subsidios habitacionales, asegurando el orden y flujo de la documentación.

Tareas o actividades:

1. Ingresar y actualizar datos de las familias y necesidades habitacionales en las bases de datos internas.
2. Digitar y cargar antecedentes de postulantes individuales y grupales en las plataformas informáticas del MINVU, bajo supervisión técnica.
3. Organizar y resguardar las carpetas de los Comités Habitacionales y expedientes de proyectos, asegurando que la documentación esté completa y disponible.
4. Brindar atención de primera acogida a vecinos, entregando información general sobre requisitos y estados de trámites, y agendando horas con los profesionales.
5. Redactar documentos administrativos simples, oficios y citaciones, y gestionar el despacho de correspondencia.
6. Colaborar en la organización de reuniones con Comités Habitacionales y actividades de terreno.
7. Coordinar el agendamiento de horas para atención de público y administrar el uso de las dependencias de la sección.
8. Facilitar la información requerida para el registro administrativo (bases de datos) del Catastro de Organizaciones de Vivienda y otras agrupaciones de la sociedad civil en colaboración con otras unidades municipales.
9. Apoyar en la difusión de beneficios sociales, colaborando en la entrega de información a la población objetivo.
10. Solicitar y mantener el inventario de los materiales de oficina y otros insumos necesarios para el funcionamiento de la sección.
11. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	48 de 75

Funciones Abogado Vivienda

Objetivo del cargo: Brindar asesoría y apoyo jurídico a la Sección de la Vivienda, especialmente en la revisión y elaboración de antecedentes legales asociados a proyectos habitacionales y en la orientación jurídica a personas, comités y dirigentes vinculados a la gestión habitacional.

Tareas o actividades:

12. Atender y orientar jurídicamente los casos y consultas formuladas por personas, comités de vivienda y dirigentes que requieran apoyo de la Sección de la Vivienda.
13. Elaborar, redactar, revisar y modificar contratos de construcción, mandatos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el desarrollo de proyectos habitacionales.
14. Realizar estudios de títulos de los inmuebles asociados a proyectos habitacionales, revisando sus antecedentes jurídicos y situación de dominio.
15. Elaborar y revisar minutas para la confección de escrituras públicas de compraventa y promesas de compraventa relacionadas con proyectos habitacionales.
16. Elaborar minutas para la reducción a escritura pública de actos, contratos y demás antecedentes que correspondan en el marco de los proyectos habitacionales.
17. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Funciones Arquitecto Vivienda

Objetivo del cargo: Desarrollar y gestionar técnicamente proyectos habitacionales, elaborando los antecedentes de arquitectura y coordinando las acciones necesarias para su formulación, tramitación, aprobación y ejecución, conforme a la normativa y programas habitacionales aplicables.

Tareas o actividades:

1. Diseñar y desarrollar proyectos de arquitectura asociados a iniciativas habitacionales.
2. Elaborar y gestionar los antecedentes técnicos requeridos para la tramitación de los proyectos.
3. Gestionar cambios de uso de suelo, subdivisiones y otras tramitaciones territoriales necesarias para el desarrollo de proyectos habitacionales.
4. Realizar visitas a terreno y elaborar diagnósticos e informes técnicos, según los requerimientos de cada proyecto.
5. Apoyar la supervisión e inspección técnica de las obras asociadas a proyectos habitacionales.
6. Gestionar la obtención y tramitación de documentos, certificados, permisos y demás antecedentes técnicos necesarios para los proyectos.
7. Coordinar técnicamente el desarrollo de los proyectos habitacionales con los profesionales, organismos y unidades que correspondan.
8. Realizar el seguimiento técnico de los proyectos durante sus etapas de formulación, revisión, aprobación y ejecución.
9. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	49 de 75

Funciones Ingeniero Vivienda

Objetivo del cargo: Desarrollar y apoyar técnicamente las especialidades de ingeniería requeridas para los proyectos habitacionales, elaborando diseños, cálculos y antecedentes técnicos y participando en su revisión, tramitación y ejecución.

Tareas o actividades:

1. Desarrollar diseños y memorias de cálculo para proyectos estructurales de viviendas.
2. Elaborar y revisar antecedentes técnicos correspondientes a proyectos sanitarios domiciliarios y públicos.
3. Desarrollar proyectos y antecedentes técnicos de pavimentación.
4. Elaborar diseños, cálculos y antecedentes correspondientes a obras civiles asociadas a proyectos habitacionales.
5. Apoyar la supervisión e inspección técnica de obras civiles.
6. Realizar visitas a terreno y elaborar diagnósticos técnicos relacionados con las especialidades de su competencia.
7. Apoyar la gestión técnica y tramitación de proyectos habitacionales ante los organismos correspondientes.
8. Ejercer funciones de representante técnico de la Entidad Patrocinante y Prestador de Servicios de Asistencia Técnica, cuando corresponda.
9. Coordinar y apoyar técnicamente las especialidades de ingeniería necesarias para la correcta formulación y ejecución de los proyectos.
10. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Funciones Dibujante Vivienda

Objetivo del cargo: Apoyar técnicamente la elaboración y desarrollo de proyectos municipales mediante la confección de planos, modelaciones y antecedentes gráficos, así como la ejecución de levantamientos topográficos y planimétricos necesarios para el diseño y formulación de proyectos.

Tareas o actividades:

1. Elaboración de planos de arquitectura y estructura para proyectos habitacionales.
2. Elaboración de planos de estructura para proyectos de obras civiles.
3. Elaboración de planos para proyectos de pavimentación.
4. Elaboración de planos de instalaciones sanitarias domiciliarias y públicas, correspondientes a redes de agua potable y alcantarillado.
5. Elaboración de modelaciones 3D como apoyo al desarrollo y presentación de proyectos.
6. Ejecución de levantamientos de terrenos y levantamientos topográficos.
7. Elaboración de planimetrías y representación gráfica de levantamientos.
8. Apoyo en la preparación, actualización y corrección de planos y antecedentes gráficos requeridos durante las distintas etapas de desarrollo de los proyectos municipales.
9. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	50 de 75

Funciones Trabajador Social Vivienda

Objetivo del cargo: Desarrollar la gestión social asociada a los programas y proyectos habitacionales, orientando y acompañando a personas, familias y organizaciones durante los procesos de postulación y ejecución de las soluciones habitacionales.

Tareas o actividades:

1. Atender, orientar y evaluar a las personas interesadas en postular a los distintos programas habitacionales.
2. Identificar y seleccionar a los postulantes que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para cada programa.
3. Organizar y gestionar la demanda habitacional de los comités y grupos de vivienda.
4. Realizar diagnósticos sociales individuales y grupales de las personas y familias participantes.
5. Elaborar y ejecutar los planes de habilitación social asociados a los proyectos habitacionales.
6. Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas, conforme a los requerimientos de SERVIU.
7. Elaborar informes sociales y de cierre de los proyectos habitacionales, cuando corresponda.
8. Participar en reuniones y actividades de coordinación con comités, agrupaciones y organizaciones vinculadas a proyectos habitacionales.
9. Mantener actualizadas las bases de datos y antecedentes de postulantes y beneficiarios.
10. Participar en labores y/o turnos asociados a situaciones de emergencia, cuando sea requerido.
11. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

Funciones Funcionario Administrativo Vivienda

Objetivo del cargo: Brindar apoyo administrativo a la Sección de la Vivienda y atención a sus usuarios, colaborando en la recepción, registro, organización y gestión de antecedentes relacionados con programas y postulaciones habitacionales.

Tareas o actividades:

10. Atender y orientar al público respecto de los programas habitacionales gestionados por la Sección.
11. Entregar información general sobre requisitos, antecedentes y procesos de postulación a programas del MINVU.
12. Revisar y consultar antecedentes de usuarios en la plataforma RUKAN Habitacional, de acuerdo con las funciones y autorizaciones correspondientes.
13. Recibir, registrar, revisar administrativamente y organizar la documentación presentada por postulantes a los distintos programas habitacionales.
14. Mantener ordenados y actualizados los antecedentes y expedientes administrativos de los postulantes.
15. Apoyar las tareas administrativas y documentales propias del funcionamiento de la Sección.
16. Apoyar la coordinación y atención de requerimientos administrativos de usuarios y profesionales de la Sección.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	51 de 75

17. Subrogar a la Secretaría titular cuando corresponda.

18. Ejercer otras funciones que le encomiende el Director o la Jefatura del Departamento en el ámbito de sus funciones.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1. PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES DE LA SECPLAN

La Secretaría Comunal de Planificación cuenta con un **Protocolo Interno de Prevención de Conflicto de Intereses en Proyectos de Inversión Interdireccional**, aprobado mediante **Decreto Alcaldicio N° 2758, de fecha 3 de septiembre de 2026**, de aplicación transversal a todos sus Departamentos, Secciones y personal que participe en los procesos desarrollados por la Dirección. Dicho Protocolo establece las medidas y mecanismos para la prevención, identificación y gestión de eventuales conflictos de intereses, incluyendo los deberes de abstención, declaración, registro y control aplicables en las distintas etapas de los proyectos de inversión gestionados por SECPLAN. Este documento se encuentra disponible para consulta en el Portal de Transparencia de la Ilustre Municipalidad de La Serena, incorporándose en los Anexos del presente Manual el enlace correspondiente para su consulta.

7.2. PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ASESORÍA URBANA

a) Procedimiento para la Modificación y Actualización de la Cartera de Proyectos del PIIMEP

Función	Gestión, seguimiento y actualización del Plan de Inversiones en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público (PIIMEP).
Descripción	Procedimiento destinado a regular la revisión, evaluación, tramitación y formalización de modificaciones a la cartera de proyectos contenida en el PIIMEP vigente de la comuna de La Serena.
Objetivo	Establecer las actividades necesarias para evaluar y tramitar modificaciones a la cartera de proyectos del PIIMEP vigente, cuando existan antecedentes técnicos, territoriales, administrativos o nuevas prioridades comunales que justifiquen su incorporación, modificación, reemplazo o eliminación, conforme a la normativa aplicable.
Alcance	Comprende desde la identificación o recepción de una propuesta de modificación de la cartera de proyectos del PIIMEP hasta su aprobación,

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	52 de 75

	formalización, publicación y actualización de los antecedentes correspondientes.
Periodicidad	Cuando se requiera, de acuerdo con las necesidades de actualización del PIIMEP y conforme a la normativa vigente.
Marco Legal	Ley General de Urbanismo y Construcciones; Ley N° 20.958, que establece un Sistema de Aportes al Espacio Público; Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones; Decreto Supremo N° 30 de 2017 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, que aprueba el Reglamento sobre Mitigación de Impactos al Sistema de Movilidad Local; PIIMEP vigente de la comuna de La Serena y demás normativa aplicable.

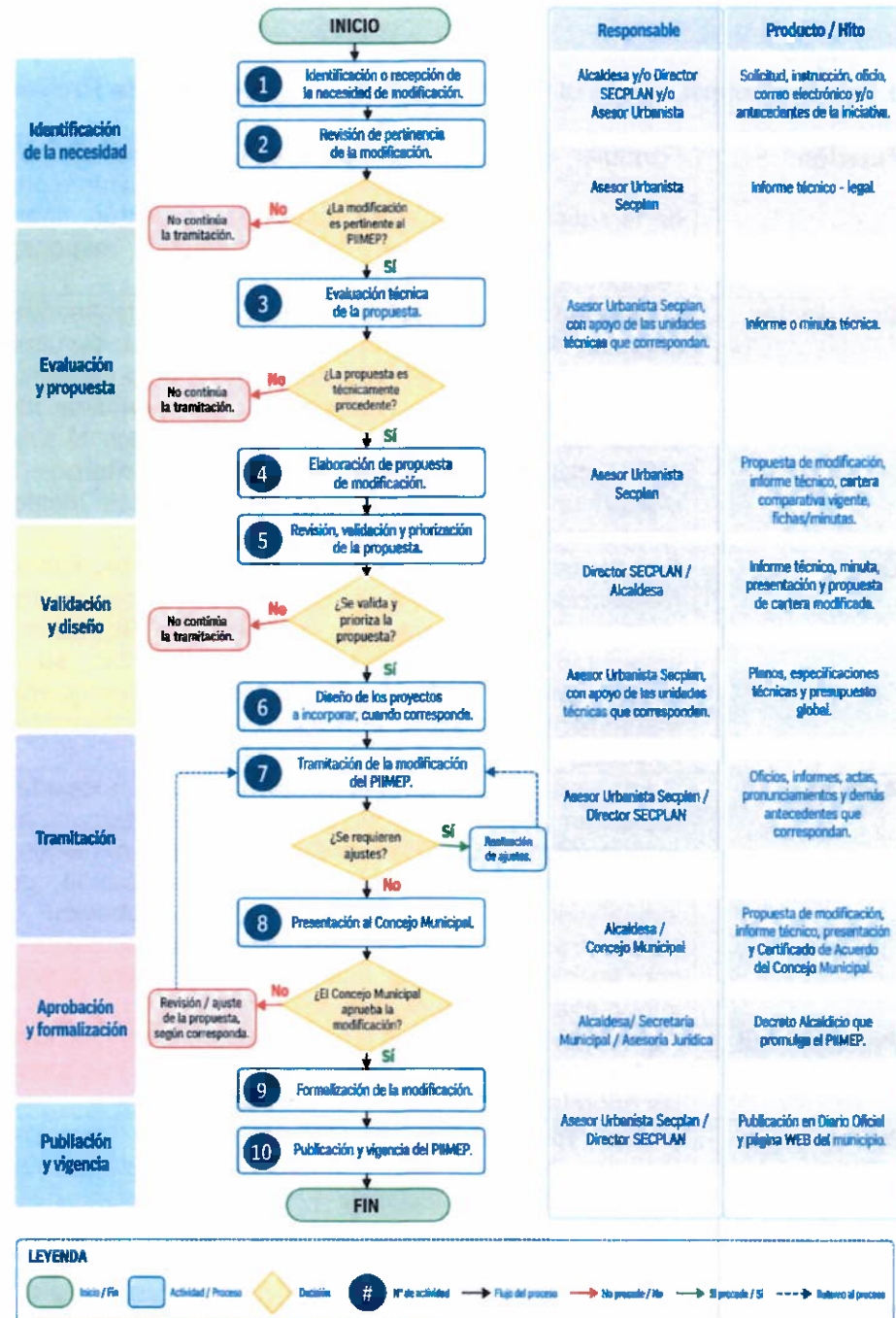
Actividad	Responsable	Observaciones	Producto/Hito
1. Identificación o recepción de la necesidad de modificación.	Alcalde/sa y/o Director SECPLAN y/o Asesor Urbanista	La modificación podrá originarse por necesidades territoriales, nuevas prioridades comunales, cambios en las condiciones de las iniciativas, imposibilidad de ejecución u otros antecedentes que justifiquen revisar la cartera vigente.	Solicitud, instrucción, oficio, correo electrónico y/o antecedentes de la iniciativa.
2. Revisión de pertinencia de la modificación.	Asesor Urbanista SECPLAN	Se revisa si la propuesta se encuentra relacionada con los objetivos y ámbito de aplicación del PIIMEP y si corresponde iniciar su evaluación para una eventual modificación de la cartera vigente.	Informe técnico -legal
3. Evaluación técnica de la propuesta.	Asesor Urbanista SECPLAN, con apoyo de las unidades técnicas que correspondan.	Se analiza la iniciativa considerando su aporte a la movilidad o al espacio público, localización, factibilidad, coherencia territorial y compatibilidad con los instrumentos de planificación y objetivos del PIIMEP.	Informe o minuta técnica,
4. Elaboración de propuesta de modificación.	Asesor Urbanista SECPLAN	Cuando la modificación resulte técnicamente procedente, se elabora la propuesta identificando claramente los proyectos que se incorporan, modifican, reemplazan o eliminan de la cartera, junto con su respectiva justificación.	Propuesta de modificación, informe técnico, cartera comparativa vigente, fichas/minutas.
5. Revisión, validación y priorización de la propuesta.	Director SECPLAN / Alcalde/sa	La propuesta es revisada y visada por el Director y presentada a la autoridad para determinar la continuidad de su	Informe técnico, minuta, presentación y propuesta de cartera modificada.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	53 de 75

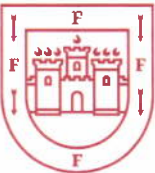
		tramitación y definir priorización, considerando los antecedentes técnicos y las prioridades de la Administración Municipal.	
6.Diseño de los proyectos a incorporar	Asesor Urbanista SECPLAN, con apoyo de las unidades técnicas que correspondan	Diseño de la iniciativa: arquitecto e ingeniero según corresponda (planos, especificaciones técnicas y presupuesto global)	Planos, especificaciones técnicas y presupuesto global.
7.Tramitación de la modificación del PIIMEP.	Asesor Urbanista SECPLAN / Director SECPLAN	Se desarrollan las actuaciones técnicas, administrativas, de coordinación y participación que correspondan de acuerdo con la normativa vigente (participación ciudadana a través del COSOC) y las características de la modificación propuesta.	Oficios, informes, actas, pronunciamientos y demás antecedentes que correspondan.
8.Presentación al Concejo Municipal.	Alcalde/sa / Concejo Municipal	La propuesta de modificación se somete a consideración del Concejo Municipal para la adopción del acuerdo correspondiente, conforme al procedimiento aplicable al PIIMEP.	Propuesta de modificación, informe técnico, presentación y Certificado de Acuerdo del Concejo Municipal.
9.Formalización de la modificación.	Alcalde/sa/ Secretaría Municipal / Asesoría Jurídica	Obtenido el acuerdo correspondiente, se tramita el acto administrativo que formaliza la modificación del PIIMEP.	Decreto Alcaldicio que promulga el PIIMEP.
10.Publicación y vigencia del PIIMEP.	Asesor Urbanista SECPLAN / Director SECPLAN	Formalizada la modificación, se realizan las publicaciones y comunicaciones exigidas por la normativa y se actualiza la cartera de proyectos y los antecedentes del PIIMEP para su aplicación y difusión.	Publicación en Diario Oficial y página WEB del municipio.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	54 de 75

Diagrama de Flujo



Fuente: Elaboración Propia

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	55 de 75

7.3. PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

a) Procedimiento para la Formulación y Seguimiento de Proyectos

Función	Formular, desarrollar y efectuar el seguimiento de las iniciativas de inversión municipal, desde la identificación de la necesidad o problemática, o recepción de la solicitud hasta su postulación, evaluación, financiamiento, ejecución y cierre, coordinando las distintas etapas, responsables y antecedentes requeridos durante el proceso.
Descripción	Corresponde al conjunto de actividades destinadas a registrar, analizar, priorizar, formular, desarrollar y efectuar el seguimiento de proyectos de inversión municipal. El proceso se gestionará mediante un modelo de trabajo por etapas, tareas y subtarefas, que permitirá identificar responsables, productos, plazos, niveles de prioridad, estados de avance y dependencias de otras unidades municipales u organismos externos. Para estos efectos, se utilizará un tablero de seguimiento de proyectos ¹ , conforme al flujo establecido en el presente procedimiento.
Objetivo	Contar con un mecanismo estandarizado para la recepción, priorización, formulación y seguimiento de los proyectos de inversión municipal, que permita ordenar la cartera, coordinar su desarrollo técnico, resguardar la capacidad operativa del equipo, controlar su avance e identificar oportunamente tareas pendientes, observaciones y dependencias, manteniendo la trazabilidad de las gestiones realizadas hasta el cierre de cada iniciativa.
Alcance	Comprende desde la identificación de una necesidad o problemática, o la recepción y registro de una solicitud de proyecto, su análisis de priorización y evaluación de factibilidad, hasta su formulación, desarrollo técnico, obtención de permisos y visaciones cuando corresponda, postulación, evaluación, subsanación de observaciones, aprobación técnica, tramitación administrativa, licitación, ejecución, seguimiento y cierre. Incluye la coordinación con otras unidades municipales y organismos externos que intervengan durante el proceso.
Periodicidad	Permanente, de acuerdo con los requerimientos de la Municipalidad, la cartera de iniciativas vigente, los plazos de las distintas fuentes de financiamiento y las prioridades definidas por la autoridad.
Marco Legal	Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; normativa del Sistema Nacional de Inversiones y metodologías aplicables, cuando corresponda; instrucciones y requisitos establecidos por los organismos financiadores; normativa sectorial aplicable a cada iniciativa; y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes relacionadas con la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública.

¹ Tablero Kanban de Administración Municipal, disponible en la Intranet.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	56 de 75

Modelo de Formulación y Seguimiento de Proyectos

Para la formulación y seguimiento de las iniciativas de inversión, SECPLAN utilizará un modelo de gestión por etapas, tareas y subtarefas, registrado en el sistema de seguimiento de proyectos. Este instrumento permitirá visualizar el estado de avance de cada iniciativa, sus niveles de prioridad, los responsables de las distintas gestiones, los productos o hitos requeridos, los plazos establecidos y las dependencias asociadas a otras unidades municipales u organismos externos.

El proceso se desarrollará conforme al siguiente flujo:

Etapas	Actividad principal	Responsable	Producto / Hito
Recepción	1.Registrar la solicitud de proyecto en el sistema de seguimiento de proyectos	Jefatura Estudios y Proyectos SECPLAN	Iniciativa registrada
Análisis y Priorización	2.Analizar la iniciativa de acuerdo con los criterios establecidos y asignar su nivel de prioridad	Director SECPLAN / Jefatura Estudios y Proyectos SECPLAN	Prioridad Alta, Media o Baja
Asignación	3.Asignar la iniciativa al Formador de Proyecto, considerando su prioridad y la carga de trabajo	Jefatura Estudios y Proyectos SECPLAN	Proyecto asignado
Factibilidad	4.Evaluar la factibilidad de la iniciativa	Formulador de Proyecto	Minuta de factibilidad
Autorización	5.Revisar factibilidad y autorizar la elaboración	Jefatura Estudios y Proyectos SECPLAN	V°B° para elaboración
Elaboración Técnica	6.Coordinar el desarrollo del expediente técnico	Arquitecto/a Coordinador/a	Plan de trabajo técnico
Elaboración Técnica	7.Desarrollar diseños, especialidades, permisos y visaciones aplicables	Arquitecto/a Coordinador/a e Ingenieros/as de especialidad	Antecedentes técnicos desarrollados
Elaboración Técnica	8.Consolidar los antecedentes técnicos	Arquitecto/a Coordinador/a	Expediente Técnico Consolidado
Formulación y Postulación	9.Formular la iniciativa conforme a los requisitos de la fuente de financiamiento	Formulador de Proyecto	Proyecto formulado
Formulación y Postulación	10.Ingresar formalmente la iniciativa a evaluación	Formulador de Proyecto	Proyecto postulado
Evaluación y Subsanación	11.Efectuar seguimiento de la evaluación y subsanar observaciones	Formulador de Proyecto, con apoyo técnico cuando corresponda	Observaciones subsanadas y antecedentes reingresados.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	57 de 75

Aprobación Técnica	12.Gestionar la obtención de la recomendación, admisibilidad o aprobación correspondiente	Formulador de Proyecto	RS, AT, elegibilidad o equivalente
Tramitación Administrativa	13.Gestionar los actos administrativos necesarios para habilitar el financiamiento	Director SECPLAN / Jefatura Estudios y Proyectos SECPLAN	Financiamiento habilitado
Licitación	14.Gestionar el proceso de contratación correspondiente	Unidad competente (Sección Inversiones, Depto de Adquisiciones y/o Institución Externa)	Contrato adjudicado
Ejecución	15.Ejecutar la iniciativa conforme al contrato	Unidad Ejecutora (Municipal o Externa) / Inspección Técnica	Obra o iniciativa terminada
Seguimiento	16.Efectuar seguimiento SECPLAN durante la ejecución, cuando corresponda	Profesional de Diseño designado	Registros de seguimiento
Cierre	17.Registrar el término de la iniciativa y actualizar la cartera	SECPLAN / Unidad responsable	Proyecto cerrado

Análisis y Priorización de Iniciativas

Todas las solicitudes de proyectos recibidas por SECPLAN deberán ser registradas en el sistema de seguimiento de proyectos, con el objeto de mantener su trazabilidad desde su ingreso.

Previo a su asignación a un Formulador de Proyecto, la Jefatura de Estudios y Proyectos, en coordinación con el Director SECPLAN, efectuará un análisis de la iniciativa considerando los criterios de priorización establecidos en el presente procedimiento.

Los criterios tendrán carácter orientador y serán analizados en su conjunto, considerando las características y circunstancias de cada iniciativa. La concurrencia de uno o más criterios no determinará automáticamente un nivel de prioridad ni implicará por sí sola la asignación inmediata del proyecto.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	58 de 75

Criterio	Definición
Necesidad e impacto	Considera la problemática que busca resolver la iniciativa, sus beneficiarios y el impacto esperado en la comunidad o territorio.
Urgencia y riesgo	Considera situaciones que requieran atención prioritaria por emergencia, seguridad, deterioro de infraestructura, continuidad de servicios u otras condiciones de riesgo.
Factibilidad preliminar	Considera la existencia de condiciones básicas que permitan prever el desarrollo de la iniciativa, tales como disponibilidad del terreno, compatibilidad territorial y antecedentes mínimos.
Oportunidad de financiamiento	Considera la existencia de fondos, convocatorias, convenios u otras alternativas de financiamiento que hagan necesario o conveniente avanzar en la iniciativa.
Nivel de avance	Considera la disponibilidad y grado de desarrollo de estudios, diseños, permisos u otros antecedentes necesarios para avanzar en su formulación.
Planificación y continuidad	Considera su vinculación con instrumentos de planificación comunal, planes, compromisos institucionales o la continuidad de iniciativas previamente desarrolladas.
Prioridad de gestión	Considera aquellas iniciativas definidas como prioritarias por el Alcalde/sa, atendidas las necesidades comunales, contingencias, compromisos u objetivos de la gestión municipal.

Como resultado del análisis, las iniciativas serán clasificadas en los siguientes niveles de prioridad:

Nivel	Definición
Prioridad Alta	Iniciativas que requieren atención preferente en el período actual, atendidos los criterios de priorización y las condiciones existentes en la cartera.
Prioridad Media	Iniciativas cuyo desarrollo corresponde continuar o programar, pero que no requieren atención preferente inmediata y pueden avanzar de acuerdo con la programación y capacidad operativa disponible.
Prioridad Baja	Iniciativas que se mantienen registradas y bajo seguimiento, pero cuyo desarrollo puede ser postergado atendidas las condiciones existentes, antecedentes pendientes u otras prioridades de la cartera.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	59 de 75

La asignación de prioridad deberá considerar, además, la capacidad operativa del Departamento y la carga de trabajo de los profesionales, procurando una distribución equilibrada de las iniciativas y evitando que la existencia de múltiples requerimientos implique que todas sean calificadas como prioridad Alta.

La priorización tendrá carácter dinámico y podrá modificarse durante el desarrollo de las iniciativas cuando cambien las condiciones consideradas inicialmente, ingresen nuevos requerimientos, se generen oportunidades de financiamiento, existan contingencias o emergencias, se reciban instrucciones de la autoridad, cambie el nivel de avance de una iniciativa o concurren otras circunstancias que hagan necesario reordenar la cartera.

La incorporación de una nueva iniciativa con prioridad Alta no implicará necesariamente modificar la prioridad de otra; sin perjuicio de ello, deberá considerarse la capacidad operativa disponible y podrán revisarse las prioridades previamente asignadas cuando resulte necesario.

Al momento de asignar la prioridad, la Jefatura registrará en el sistema de seguimiento de proyectos el nivel de prioridad vigente y el o los criterios que fundamentan dicha clasificación. Cuando posteriormente se modifique la prioridad, deberá dejarse registro en las observaciones del proyecto.

La asignación de nuevas iniciativas a los profesionales deberá considerar las tareas y proyectos que estos mantengan activos, sus respectivos niveles de prioridad y los plazos comprometidos, procurando una distribución equilibrada de la carga de trabajo.

Gestión de Subtareas Técnicas

Una vez autorizada la elaboración de la iniciativa, el Formador de Proyecto coordinará el desarrollo de los antecedentes técnicos requeridos de acuerdo con la naturaleza y características del proyecto.

Cuando la iniciativa requiera el desarrollo de arquitectura y distintas especialidades asociadas, el Arquitecto/a Coordinador/a determinará los antecedentes técnicos, estudios, permisos y visaciones aplicables, y asignará las respectivas subtareas a los Ingenieros/as de especialidad.

En aquellos proyectos que, por su naturaleza o alcance, no requieran la intervención de un Arquitecto/a, el Formador de Proyecto derivará directamente el desarrollo técnico al Ingeniero/a de la especialidad que corresponda, quien asumirá la responsabilidad de coordinar y desarrollar los antecedentes técnicos necesarios para la iniciativa.

Cada profesional será responsable del desarrollo de los antecedentes correspondientes a su especialidad y, cuando proceda, de su ingreso a revisión, seguimiento, subsanación de observaciones y obtención de las aprobaciones o visaciones requeridas ante las unidades municipales u organismos externos competentes.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	60 de 75

Cuando una subtarea se encuentre en revisión por otra unidad municipal u organismo externo, el profesional asignado mantendrá la responsabilidad de su seguimiento hasta obtener el respectivo pronunciamiento, aprobación o visación.

Finalizado el desarrollo técnico, los antecedentes serán entregados al Arquitecto/a Coordinador/a, cuando corresponda, o directamente al Formulator de Proyecto en aquellos casos en que no se requiera dicha coordinación, para continuar con la formulación y postulación de la iniciativa.

Seguimiento y Control

El seguimiento de cada iniciativa se efectuará durante las distintas etapas del proceso, debiendo mantenerse actualizada la información relativa a las tareas y subtareas aplicables, responsables, productos esperados, plazos, niveles de prioridad, estados de avance y dependencias que puedan afectar la continuidad del proyecto.

Para cada tarea o subtarea se establecerán plazos de ejecución definidos en coordinación con la Jefatura, considerando su naturaleza, complejidad, antecedentes requeridos, carga de trabajo y demás condiciones que puedan incidir en su desarrollo. Estos plazos serán registrados en el sistema de seguimiento de proyectos y constituirán la referencia para el control y seguimiento de su cumplimiento.

Cuando durante el desarrollo de una tarea se presenten antecedentes, observaciones, requerimientos externos u otras circunstancias que justifiquen una modificación del plazo inicialmente establecido, este podrá ser actualizado previa coordinación con la Jefatura, dejando registro de la modificación en el sistema cuando corresponda.

Para efectos del control, las tareas y subtareas podrán registrar, según corresponda, los estados Pendiente, Asignada, En proceso, En espera, Observada, Completada y No aplica.

El estado "En espera" se utilizará cuando el responsable haya efectuado la gestión que le corresponde y el avance se encuentre temporalmente sujeto a la actuación, revisión o pronunciamiento de otra unidad municipal u organismo externo. Esta condición no implicará el cambio del responsable de la tarea, quien deberá mantener su seguimiento hasta la continuidad o término de la gestión.

La información registrada permitirá a la Jefatura efectuar el seguimiento general de la cartera de proyectos, verificar el cumplimiento de los plazos acordados, identificar retrasos, observaciones, tareas pendientes y dependencias, y efectuar las coordinaciones necesarias para dar continuidad a las iniciativas.

La Jefatura efectuará asimismo el seguimiento de los niveles de prioridad y de la distribución de proyectos entre los profesionales, considerando la carga de trabajo, los plazos comprometidos y las iniciativas activas asignadas. Cuando cambien las condiciones de la cartera, podrán ajustarse

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	61 de 75

las prioridades y la programación de las tareas, dejando la correspondiente trazabilidad en el sistema.

Sistema de Seguimiento de Proyectos

Para la implementación y control del presente procedimiento, se utilizará un sistema de seguimiento de proyectos que permita gestionar el flujo de formulación y seguimiento de las iniciativas de inversión municipal.

El sistema permitirá registrar las solicitudes de proyectos desde su ingreso, los criterios de priorización, el nivel de prioridad vigente y sus modificaciones, así como las distintas etapas, tareas y subtareas asociadas a cada proyecto, asignar responsables, establecer plazos, registrar estados de avance y mantener la trazabilidad de las gestiones y derivaciones efectuadas durante su desarrollo.

Su funcionamiento se realizará mediante roles y perfiles de usuario, de acuerdo con las responsabilidades que correspondan dentro del proceso. La Jefatura podrá efectuar el seguimiento general de la cartera; los Formuladores de Proyecto gestionarán las iniciativas que les sean asignadas; los Arquitectos/as Coordinadores/as, cuando corresponda, coordinarán y derivarán las subtareas técnicas; y los Ingenieros/as de especialidad desarrollarán, gestionarán y actualizarán las tareas y subtareas que les sean asignadas.

En aquellos proyectos que no requieran la participación de un Arquitecto/a Coordinador/a, el sistema permitirá que las tareas técnicas sean asignadas directamente por el Formador de Proyecto al Ingeniero/a de la especialidad correspondiente, manteniéndose la trazabilidad de la asignación y posterior entrega de los antecedentes.

Asimismo, el sistema permitirá identificar aquellas tareas o subtareas cuyo avance se encuentre pendiente de una gestión, revisión o pronunciamiento de otra unidad municipal u organismo externo, sin que ello implique modificar al profesional responsable de su seguimiento.

Los funcionarios que intervengan en el proceso serán responsables de mantener actualizada la información correspondiente a las tareas y subtareas que les hayan sido asignadas, de manera que el sistema refleje el estado efectivo de avance de cada iniciativa.

La definición del flujo de formulación y seguimiento, la asignación de responsabilidades y el control de la cartera de proyectos corresponderán a SECPLAN.

El sistema de seguimiento constituye una herramienta operativa de apoyo para la aplicación del presente procedimiento y podrá ser ajustado o actualizado de acuerdo con las necesidades institucionales.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	62 de 75

Actualización y Mejora Continua del Flujo

El modelo de formulación y seguimiento tendrá un carácter dinámico y sujeto a mejora continua, pudiendo ajustarse y actualizarse a medida que, durante su aplicación, se identifiquen nuevas tareas, subtareas, responsables, dependencias o flujos de proceso necesarios para una adecuada gestión de los proyectos.

Estas adecuaciones podrán incorporarse al sistema de seguimiento de proyectos de acuerdo con las necesidades operativas detectadas durante la aplicación del procedimiento, permitiendo perfeccionar progresivamente el flujo de trabajo y representar adecuadamente las distintas tipologías de proyectos gestionadas por SECPLAN.

Las actualizaciones de carácter operativo que no modifiquen sustancialmente las etapas, responsabilidades o criterios generales establecidos en el presente procedimiento podrán implementarse directamente en el sistema. Cuando los ajustes impliquen modificaciones sustantivas al procedimiento, estos deberán ser incorporados en una actualización del presente Manual.

Seguimiento durante la Ejecución

Una vez iniciada la ejecución de una obra, la Inspección Técnica o unidad ejecutora correspondiente deberá informar a SECPLAN, a objeto de que la Jefatura designe al profesional que participó en el diseño para efectuar el seguimiento del proyecto.

El profesional designado realizará visitas periódicas, preferentemente mensuales, en coordinación con la Inspección Técnica, con el objeto de identificar oportunamente situaciones que pudieran afectar la correcta materialización del diseño. De cada visita se dejará registro mediante acta.

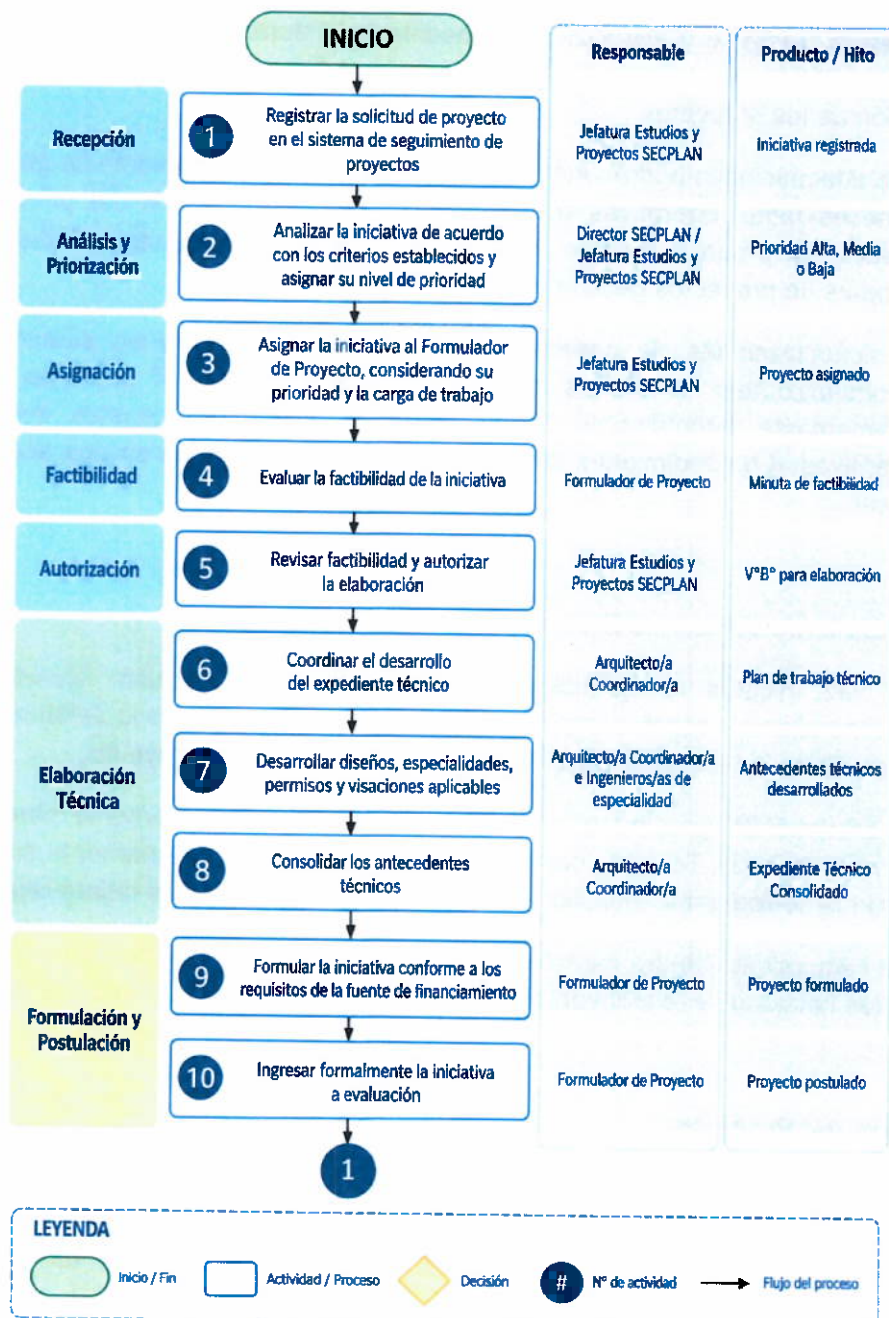
Este seguimiento tendrá carácter de apoyo y coordinación técnica y no reemplazará ni interferirá con las funciones y responsabilidades propias de la Inspección Técnica de la obra.

Cierre del Proyecto

Finalizada la iniciativa, deberán incorporarse al sistema los antecedentes que permitan acreditar su término y actualizar el estado de la cartera. El proyecto se considerará cerrado una vez cumplidos los hitos técnicos y administrativos que correspondan y registrado su estado final en el sistema de seguimiento de proyectos.

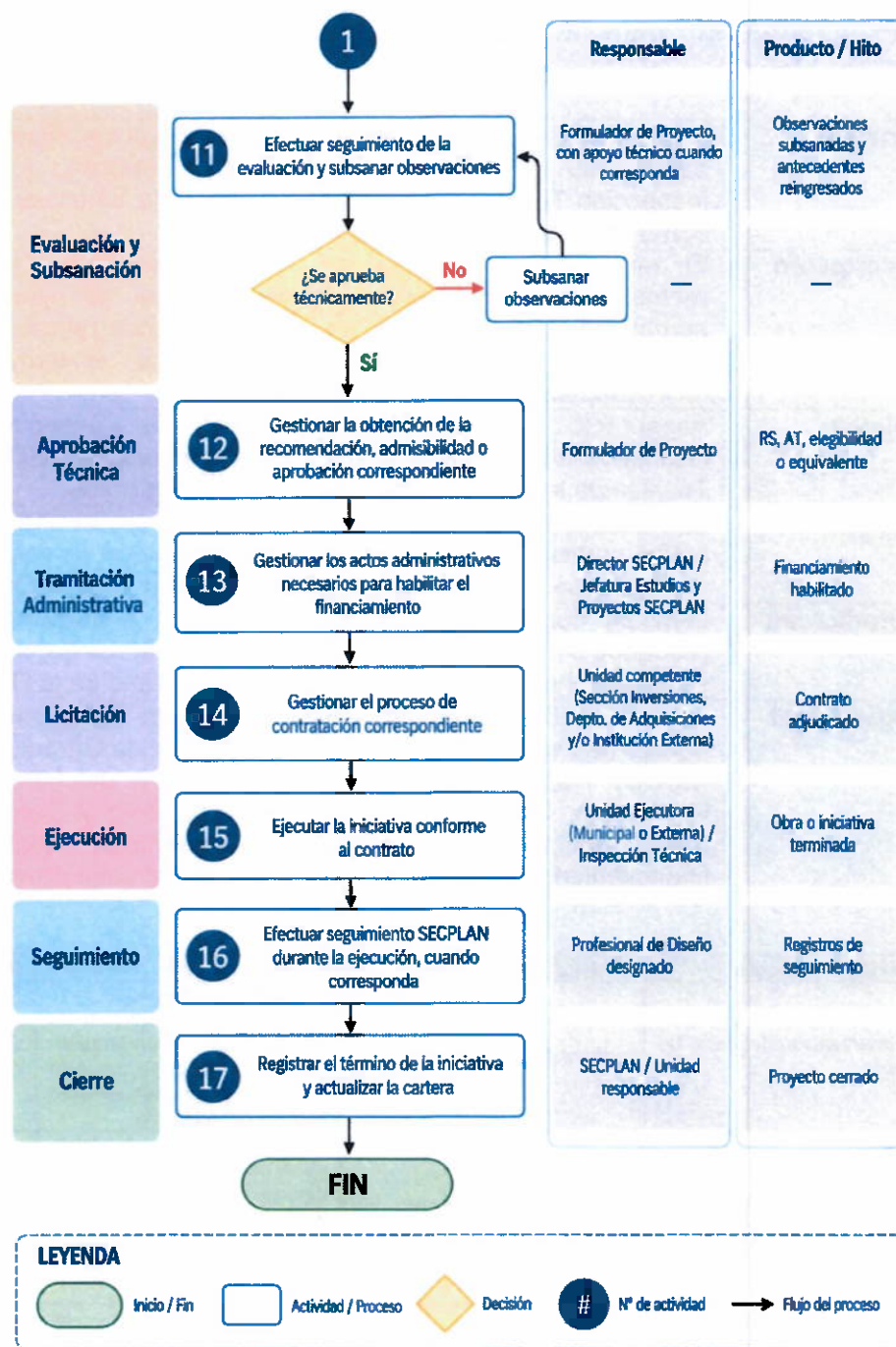
	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	63 de 75

Diagrama de Flujo



Fuente: Elaboración Propia

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	64 de 75



Fuente: Elaboración Propia

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	65 de 75

b) Procedimiento para el Seguimiento Técnico en Terreno de Proyectos en Ejecución

Función	Realizar el seguimiento técnico de los proyectos diseñados por SECPLAN durante su ejecución, mediante visitas a terreno y apoyo técnico a la Inspección Técnica de la DOM, incluyendo la tramitación de la recepción de obras una vez finalizada su ejecución.
Descripción	El procedimiento comprende la coordinación y participación de los profesionales proyectistas durante la etapa de ejecución de las obras, permitiendo atender consultas y observaciones relacionadas con el diseño, registrar las visitas efectuadas y gestionar, al término de la obra, los antecedentes necesarios para su recepción.
Objetivo	Asegurar la continuidad técnica entre el diseño y la ejecución de los proyectos, facilitando la coordinación entre los profesionales de SECPLAN y la Inspección Técnica de la DOM, hasta la recepción de las obras.
Alcance	Aplica a los arquitectos, ingenieros y demás profesionales de SECPLAN que hayan participado en el diseño de proyectos que se encuentren en ejecución y cuya Inspección Técnica se encuentre a cargo de la DOM.
Periodicidad	Mensual durante la ejecución de la obra y adicionalmente cuando sea requerido por la Inspección Técnica de la DOM. La tramitación de la recepción se realizará una vez finalizada la obra a solicitud de la IT de la DOM.
Marco Legal	Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Decreto con Fuerza de Ley N.º 458, de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC); Decreto Supremo N.º 47, de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC); bases administrativas, especificaciones técnicas, contratos, convenios de financiamiento y demás normativa aplicable a cada proyecto.

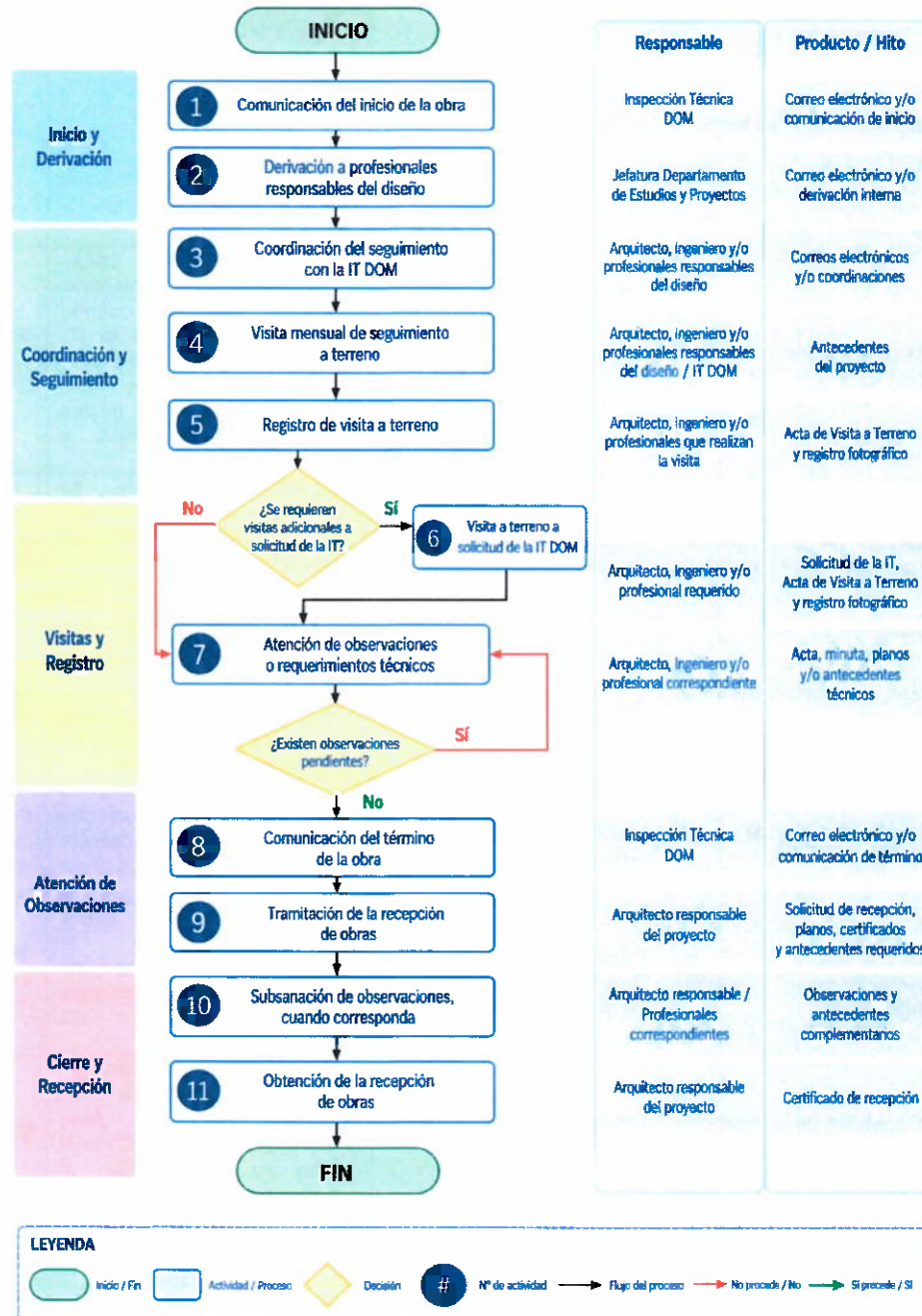
Actividad Principal	Responsable	Observaciones	Producto/Hito
1.Comunicación del inicio de la obra.	Inspección Técnica DOM	Al inicio de la ejecución, la IT de la DOM informa a la Jefatura del Departamento de Estudios y Proyectos, a fin de activar el seguimiento técnico del proyecto.	Correo electrónico y/o comunicación de inicio.
2.Derivación a profesionales responsables del diseño.	Jefatura Departamento de Estudios y Proyectos	La Jefatura informa el inicio de la obra a los arquitectos, ingenieros y demás profesionales que participaron en su diseño, instruyendo la realización del seguimiento mensual.	Correo electrónico y/o derivación interna.
3.Coordinación del seguimiento con la IT DOM.	Arquitecto, Ingeniero y/o profesionales responsables del diseño	Los profesionales se coordinan con la IT de la obra para programar las visitas mensuales y mantener comunicación durante su ejecución.	Correos electrónicos y/o coordinaciones.
4.Visita mensual de seguimiento a terreno.	Arquitecto, Ingeniero y/o profesionales responsables del diseño / IT DOM	Se realiza, al menos, una visita mensual para efectuar seguimiento al desarrollo de	Antecedentes del proyecto.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	66 de 75

		la obra y revisar materias relacionadas con el diseño y sus especialidades.	
5.Registro de visita a terreno.	Arquitecto, Ingeniero y/o profesionales que realizan la visita	Por cada visita realizada se deberá levantar un acta que registre la fecha, participantes, materias revisadas, observaciones y acuerdos adoptados. El acta deberá ser remitida al Área Administrativa de SECPLAN para su archivo, con copia a la IT de la DOM.	Acta de Visita a Terreno y registro fotográfico.
6.Visita a terreno a solicitud de la IT DOM.	Arquitecto, Ingeniero y/o profesional requerido	Además de las visitas mensuales, los profesionales deberán concurrir cuando sean requeridos por la IT. Estas visitas deberán registrarse mediante acta, aplicándose el mismo mecanismo de archivo y distribución.	Solicitud de la IT, Acta de Visita a Terreno y registro fotográfico.
7.Atención de observaciones o requerimientos técnicos.	Arquitecto, Ingeniero y/o profesional correspondiente	Cuando corresponda, se revisan y atienden las consultas u observaciones relacionadas con el diseño y sus especialidades, en coordinación con la IT.	Acta, minuta, planos y/o antecedentes técnicos.
8.Comunicación del término de la obra.	Inspección Técnica DOM	Finalizada la ejecución, la IT informa a la Jefatura del Departamento de Estudios y Proyectos y al arquitecto responsable para iniciar las gestiones de recepción.	Correo electrónico y/o comunicación de término.
9.Tramitación de la recepción de obras.	Arquitecto responsable del proyecto	El arquitecto prepara e ingresa los antecedentes requeridos para la recepción y realiza el seguimiento de su tramitación.	Solicitud de recepción, planos, certificados y antecedentes requeridos.
10.Subsanación de observaciones, cuando corresponda.	Arquitecto responsable / Profesionales correspondientes	En caso de existir observaciones a la recepción, se gestionan las correcciones o antecedentes necesarios para su subsanación.	Observaciones y antecedentes complementarios.
11.Obtención de la recepción de obras.	Arquitecto responsable del proyecto	Obtenida la recepción, se informa a la Jefatura y se remite copia al Área Administrativa de SECPLAN para su incorporación al expediente del proyecto.	Certificado de recepción.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	67 de 75

Diagrama de Flujo



Fuente: Elaboración Propia

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	68 de 75

7.4.PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE INVERSIONES

a) Procedimiento para la Rendición de Proyectos con Financiamiento Externo

Función	Gestión administrativa y financiera de proyectos financiados con recursos externos.
Descripción	Procedimiento destinado a gestionar las rendiciones de cuentas de proyectos financiados mediante transferencias de recursos provenientes del Gobierno Regional de Coquimbo, SUBDERE u otros organismos públicos, particularmente proyectos FRIL, PMU, PMB y otros programas de inversión.
Objetivo	Establecer las actividades necesarias para recopilar, revisar, preparar, presentar y efectuar seguimiento a las rendiciones de los recursos transferidos para la ejecución de proyectos, de acuerdo con los convenios, resoluciones, instructivos y demás disposiciones establecidas por el organismo financiador.
Alcance	Comprende desde la identificación del período a rendir y recopilación de los antecedentes de respaldo hasta la presentación de la rendición, subsanación de eventuales observaciones y su aprobación por parte del organismo financiador.
Periodicidad	Mensual, periódica y/o final, de acuerdo con los plazos establecidos por el Gobierno Regional, SUBDERE u organismo financiador correspondiente.
Marco Legal	Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 10.336; Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República y sus modificaciones; convenios de transferencia de recursos; resoluciones que aprueban los respectivos convenios; instructivos del Gobierno Regional de Coquimbo, SUBDERE y demás normativa aplicable.

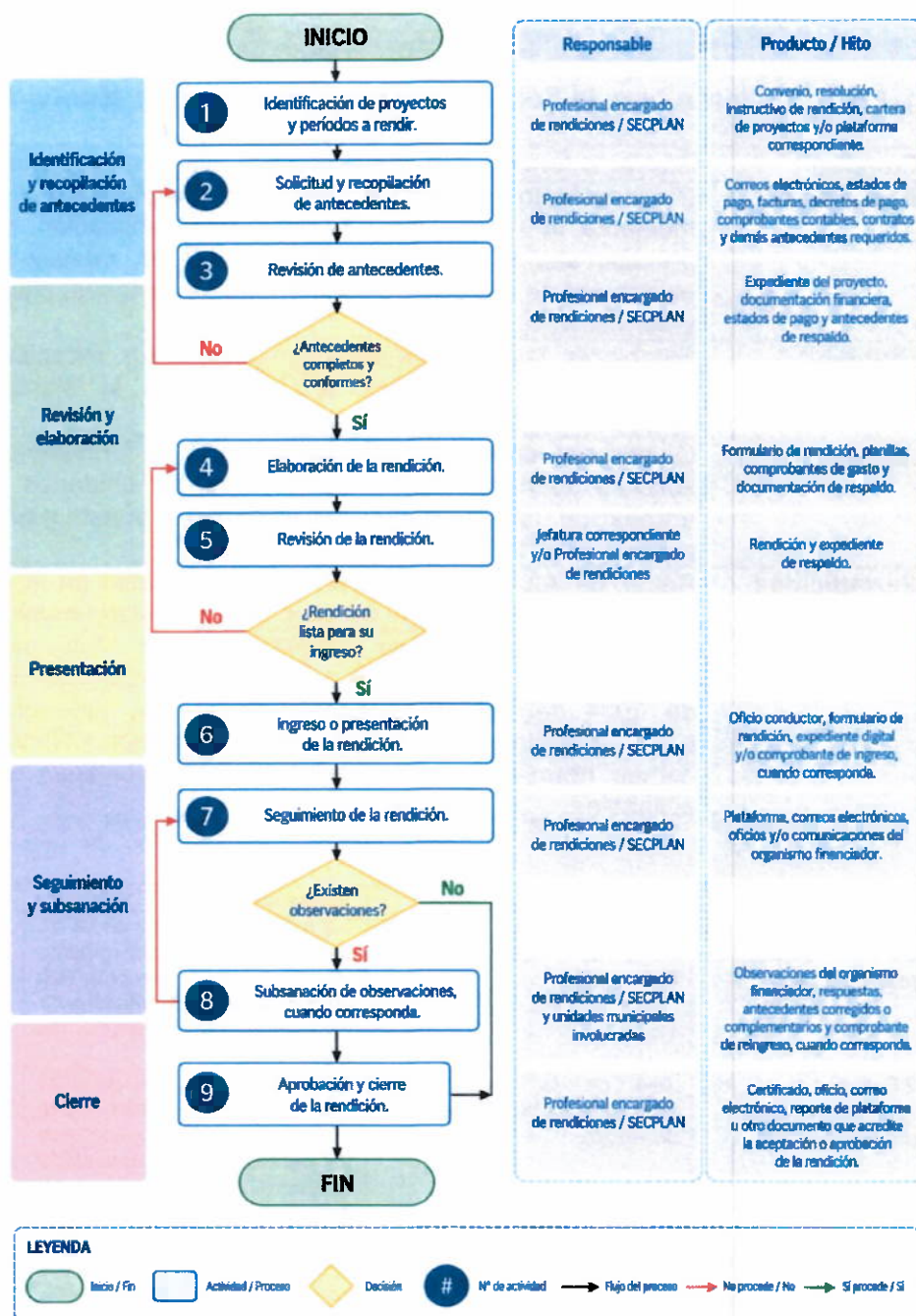
Actividad	Responsable	Observaciones	Producto/Hito
1.Identificación de proyectos y períodos a rendir.	Profesional encargado de rendiciones / SECPLAN	Se identifican los proyectos sujetos a rendición y los respectivos períodos y plazos, de acuerdo con el convenio y las instrucciones del organismo financiador.	Convenio, resolución, instructivo de rendición, cartera de proyectos y/o plataforma correspondiente.
2.Solicitud y recopilación de antecedentes.	Profesional encargado de rendiciones / SECPLAN	Se solicitan y recopilan los antecedentes financieros, administrativos y técnicos necesarios para efectuar la rendición, provenientes de las distintas unidades municipales que intervienen en la ejecución del proyecto.	Correos electrónicos, estados de pago, facturas, decretos de pago, comprobantes contables, contratos y demás antecedentes requeridos.
3.Revisión de antecedentes.	Profesional encargado de rendiciones / SECPLAN	Se verifica que la documentación se encuentre completa y sea concordante con el proyecto, convenio,	Expediente del proyecto, documentación financiera, estados de pago y antecedentes de respaldo.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	69 de 75

		período y recursos que corresponde rendir. En caso de existir antecedentes faltantes o inconsistencias, se solicita su complementación o corrección a la unidad correspondiente.	
4.Elaboración de la rendición.	Profesional encargado de rendiciones / SECPLAN	Se prepara la rendición de acuerdo con los formatos, formularios y requisitos establecidos por el Gobierno Regional de Coquimbo, SUBDERE u organismo financiador correspondiente.	Formulario de rendición, planillas, comprobantes de gasto y documentación de respaldo.
5.Revisión de la rendición.	Jefatura correspondiente y/o Profesional encargado de rendiciones	Se verifica la integridad y consistencia de los antecedentes que serán remitidos al organismo financiador, previo a su presentación.	Rendición y expediente de respaldo.
6.Ingreso o presentación de la rendición.	Profesional encargado de rendiciones / SECPLAN	Se ingresa la rendición mediante la plataforma, sistema, oficio u otro mecanismo establecido por el organismo financiador, dentro de los plazos correspondientes.	Oficio conductor, formulario de rendición, expediente digital y/o comprobante de ingreso, cuando corresponda.
7.Seguimiento de la rendición.	Profesional encargado de rendiciones / SECPLAN	Se realiza seguimiento al estado de revisión de la rendición presentada ante el Gobierno Regional de Coquimbo, SUBDERE u organismo financiador correspondiente.	Plataforma, correos electrónicos, oficios y/o comunicaciones del organismo financiador.
8.Subsanación de observaciones, cuando corresponda.	Profesional encargado de rendiciones / SECPLAN y unidades municipales involucradas	Las observaciones formuladas por el organismo financiador son analizadas y se solicitan a las unidades municipales correspondientes los antecedentes necesarios para su respuesta, corrección o complementación.	Observaciones del organismo financiador, respuestas, antecedentes corregidos o complementarios y comprobante de reingreso, cuando corresponda.
9.Aprobación y cierre de la rendición.	Profesional encargado de rendiciones / SECPLAN	Una vez aceptada o aprobada la rendición por el organismo financiador, se registra su resultado y se incorporan los antecedentes correspondientes al expediente del proyecto.	Certificado, oficio, correo electrónico, reporte de plataforma u otro documento que acredite la aceptación o aprobación de la rendición.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	70 de 75

Diagrama de Flujo



Fuente: Elaboración Propia

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	71 de 75

7.5.PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE PRESUPUESTO

a) Procedimiento para la Formulación del Presupuesto Municipal

Función	Apoyar la formulación, coordinación y elaboración del presupuesto municipal.
Descripción	Procedimiento destinado a coordinar la formulación del presupuesto municipal, mediante la recopilación, revisión y consolidación de los requerimientos presupuestarios de las distintas unidades municipales, considerando la estimación de ingresos, disponibilidad de recursos, prioridades institucionales y normativa vigente.
Objetivo	Establecer las actividades necesarias para recopilar, revisar, analizar y consolidar la información requerida para la elaboración, tramitación y aprobación del presupuesto municipal.
Alcance	Comprende desde el inicio del proceso de formulación presupuestaria y la solicitud de requerimientos a las distintas unidades municipales, hasta la aprobación, registro y distribución del presupuesto municipal para el ejercicio correspondiente.
Periodicidad	Anual, de acuerdo con los plazos establecidos en la normativa vigente y la programación interna del proceso presupuestario municipal.
Marco Legal	Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Decreto Ley N°1.263, Orgánico de Administración Financiera del Estado; Decreto N°854 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que determina las clasificaciones presupuestarias; instrucciones de la Contraloría General de la República y demás normativa e instrucciones presupuestarias vigentes que resulten aplicables.

Actividad	Responsable	Observaciones	Documentos
1.Inicio del proceso de formulación presupuestaria.	Director SECPLAN y/o Jefe de la Sección de Presupuesto	Se inicia el proceso anual de formulación del presupuesto municipal, considerando los plazos legales, lineamientos de la autoridad y antecedentes disponibles.	Cronograma, instrucciones internas, antecedentes presupuestarios y normativa vigente.
2.Solicitud de requerimientos presupuestarios.	Jefe de la Sección de Presupuesto y/o Profesional de Apoyo	Se solicitan a las distintas unidades municipales sus requerimientos y proyecciones para el ejercicio presupuestario siguiente, conforme a los formatos y plazos establecidos.	Correos electrónicos, memorándum, formularios y/o planillas de requerimientos.
3.Recopilación y de revisión de antecedentes.	Jefe de la Sección de Presupuesto y/o Profesional de Apoyo	Se recopilan y revisan los requerimientos remitidos por las unidades municipales, solicitando su complementación o corrección cuando corresponda.	Requerimientos presupuestarios, planillas y antecedentes de respaldo.
4.Consolidación de requerimientos.	Jefe de la Sección de Presupuesto y/o Profesional de Apoyo	Se consolidan los requerimientos de las distintas unidades para determinar las	Planilla consolidada de requerimientos y

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	72 de 75

		necesidades presupuestarias municipales del período.	antecedentes presupuestarios.
5. Análisis de la propuesta presupuestaria.	Director SECPLAN y/o Jefe de la Sección de Presupuesto, en coordinación con la Administración Municipal	Se analizan los requerimientos considerando la estimación de ingresos, disponibilidad de recursos, obligaciones municipales y prioridades definidas por la Administración Municipal y el Alcalde/sa.	Requerimientos consolidados, estimación de ingresos, antecedentes financieros y propuesta presupuestaria.
6. Elaboración del proyecto presupuesto municipal.	Jefe de la Sección de Presupuesto y/o Profesional de Apoyo	Se elabora el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos conforme a las clasificaciones presupuestarias vigentes y a las definiciones adoptadas durante el proceso.	Proyecto de presupuesto municipal, planillas y antecedentes complementarios.
7. Revisión del proyecto presupuesto municipal.	Director SECPLAN, Director DAF, Administrador Municipal, Alcalde/sa	Se revisa el proyecto de presupuesto elaborado, efectuándose los ajustes que correspondan previo a su presentación al Concejo Municipal.	Proyecto de presupuesto y antecedentes de respaldo.
8. Entrega del proyecto de presupuesto al Concejo Municipal.	Director SECPLAN y/o Jefe de la Sección de Presupuesto	El proyecto se entrega al Concejo Municipal dentro del proceso y plazos establecidos por la normativa vigente.	Proyecto de presupuesto, y antecedentes correspondientes.
9. Presentación y revisión de los antecedentes en detalle.	Director SECPLAN y/o Jefe de la Sección de Presupuesto, Alcalde/sa / Concejo Municipal	En sesión de la comisión de presupuesto, se presenta en detalle el proyecto de presupuesto, para conocimiento e incorporación de cambios y ajustes requeridos.	Proyecto de Presupuesto Municipal, Presentación Powerpoint.
10. Aprobación del presupuesto municipal.	Alcalde/sa / Concejo Municipal	El Concejo Municipal se pronuncia sobre el proyecto de presupuesto conforme a sus atribuciones legales.	Certificado de Acuerdo del Concejo Municipal y decreto alcaldicio.
11. Registro en el sistema contable, y distribución del decreto que aprueba el presupuesto municipal.	Director SECPLAN / Jefe de la Sección de Presupuesto / Profesional de Apoyo	Se ingresan en el sistema contable el presupuesto aprobado, se registran y comunican las asignaciones presupuestarias aprobadas, según corresponda, para el ejercicio respectivo.	Presupuesto aprobado, decreto y antecedentes de distribución presupuestaria.

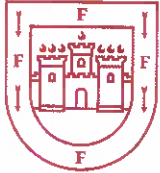
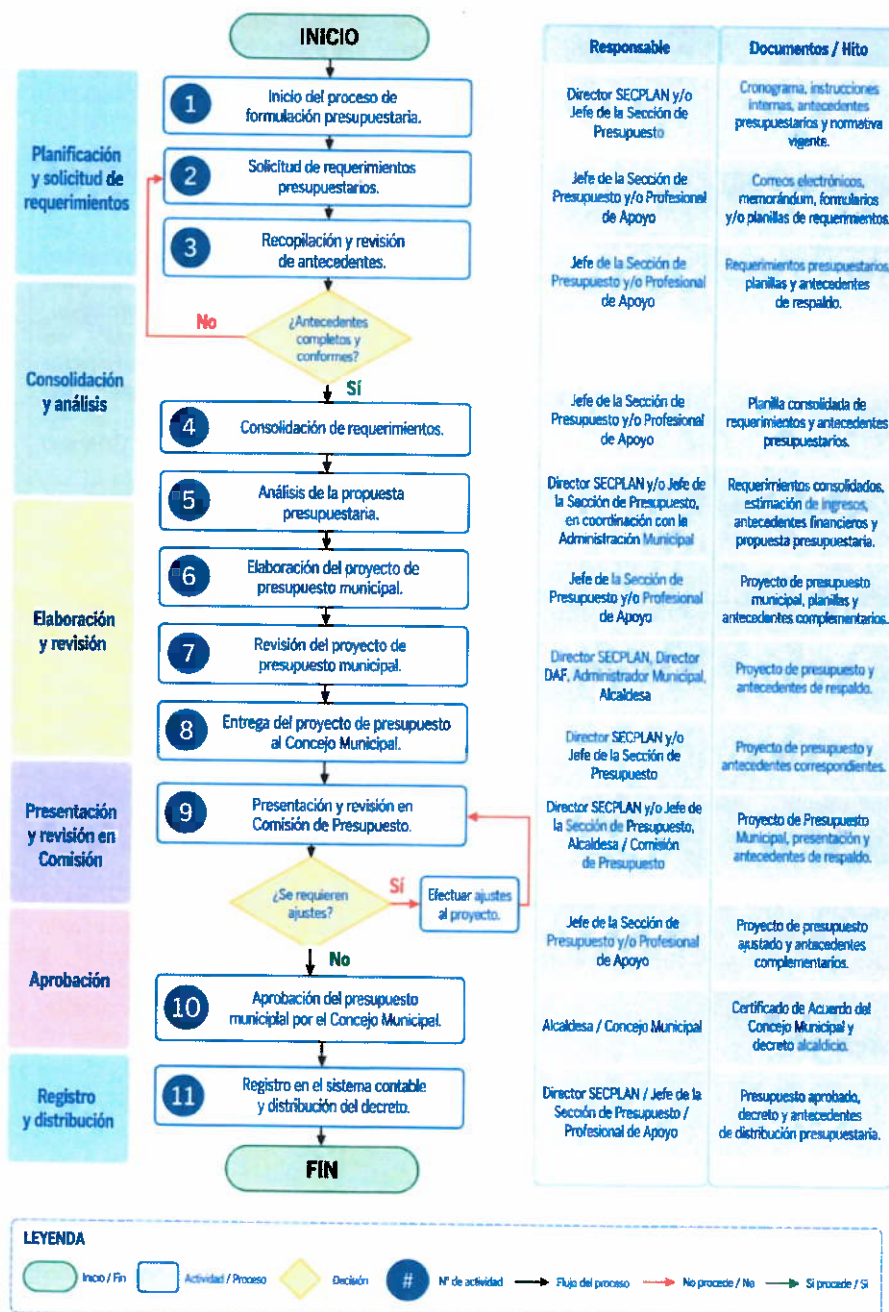
	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	73 de 75

Diagrama de Flujo



Fuente: Elaboración Propia

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	74 de 75

7.6. PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

El Departamento de Adquisiciones cuenta con un **Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos**, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 3580, de fecha 31 de diciembre de 2024, en el cual se establecen los procedimientos asociados a los procesos de adquisiciones y gestión de contratos de la Ilustre Municipalidad de La Serena. Este documento se encuentra disponible para consulta en el Portal de Transparencia de la Ilustre Municipalidad de La Serena, incorporándose en los Anexos del presente Manual el enlace correspondiente para su consulta, sin perjuicio de las modificaciones o actualizaciones que correspondan conforme a la normativa vigente.

7.7. PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE LA VIVIENDA

La Sección de la Vivienda cuenta con un **Manual de Procedimientos sobre Postulación a Subsidios Habitacionales**, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 2420, de fecha 3 de octubre de 2023, en el cual se establecen los procedimientos asociados a las funciones de dicha unidad. Este documento se encuentra disponible para consulta en el Portal de Transparencia de la Ilustre Municipalidad de La Serena, incorporándose en los Anexos del presente Manual el enlace correspondiente para su consulta, sin perjuicio de las modificaciones o actualizaciones que correspondan conforme a la normativa vigente.

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	SLP-SLP-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES SECPLAN	PÁGINA	75 de 75

ANEXOS

Nº 1 – PROTOCOLO INTERNO PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES EN PROYECTOS DE INVERSIÓN, INTERDIRECCIONAL

https://transparencia.laserena.cl/documentos/doc_34_2758_04092026072346.pdf

Nº 2 – MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS

https://transparencia.laserena.cl/documentos/doc_34_3580_03012025012156.pdf

Nº 3 – MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE POSTULACIÓN A SUBSIDIOS HABITACIONALES

https://transparencia.laserena.cl/documentos/doc_34_2420_04102023093058.pdf