

FORMALIZA INSTRUCTIVOS DEL PROGRAMA BARRIOS COMERCIALES PROTEGIDOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO QUE INDICA.

**MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES**

R E C I B I D O

RESOLUCIÓN EXENTA N°

72



SANTIAGO, 04 FEB 2021

MINISTERIO DE HACIENDA OFICINA DE PARTES		
R E C E P C I Ó N		
DEPART. JURÍDICO		
DEP. T. R. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEP. C. P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P. U. Y T.		
SUB. DEP. MUNICIP		
R E F R E N D A C I Ó N		
REF. POR \$	_____	
IMPUTAC.	_____	
ANOT. POR \$	_____	
IMPUTAC.	_____	
DEDUC. DTO.	_____	

V I S T O S: Los antecedentes adjuntos; lo dispuesto en los artículos 8, 11, 12 y 24 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, del año 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; los artículos 5 y 16 de la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública; el Decreto Ley N° 1028, de 1975, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que precisa atribuciones y deberes de los Subsecretarios de Estado; la Resolución Exenta N°531, de 23 de marzo de 2020 y la Resolución Exenta N° 48 de 29 de enero de 2021, ambas de este origen; las Resoluciones N° 7 y N° 8, de 26 y 27 de marzo de 2019, respectivamente, ambas de la Contraloría General de la República, y que tratan del trámite de Toma de Razón; y

C O N S I D E R A N D O:

1) Que, conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley N°20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, corresponde a esta Subsecretaría de Estado ser el órgano de colaboración inmediata del Ministro en todas aquellas materias relacionadas con la elaboración, coordinación, ejecución y evaluación de políticas públicas destinadas a prevenir la delincuencia, a rehabilitar y a reinserir socialmente a los infractores de ley.



**GRUPO PRIMERO
DISTRIBUCIÓN:**

1. División Jurídica y Legislativa
2. División de Administración, Finanzas y Personas
3. Departamento de Gestión Territorial
4. Departamento de Auditoría Interna.
5. Partes y Archivo.

18800066

2) Que, asimismo, tiene a su cargo la gestión de la totalidad de los planes y programas del Ministerio del Interior y Seguridad Pública en relación con la prevención del delito, la rehabilitación y la reinserción de infractores de ley y la coordinación de los planes y programas que los demás Ministerios y Servicios Públicos desarrollen en éste ámbito, debiendo, para ello, articular las acciones que éstos ejecuten, así como las prestaciones y servicios que otorguen de manera de propender a su debida coherencia y a la eficiencia en el uso de los recursos.

3) Que, mediante Resolución Exenta N° 531, de 23 de marzo de 2020, la Subsecretaría de Prevención del Delito fijó los lineamientos del Programa "*Barrios Comerciales Protegidos*" para el año 2020, en adelante el "*Programa*", fusionándolo, además, con la -hasta entonces vigente- iniciativa "*Cascos Históricos y Barrios Cívicos*", buscando así una mayor eficiencia administrativa, atendida la similitud de sus objetivos estratégicos, criterios técnicos y beneficiarios entre ambas.

4) Que, por Resolución Exenta N°48, del pasado 29 de enero, también de este origen, se aprobaron los lineamientos del aludido programa, cuya estrategia metodológica de intervención se basa en los siguientes componentes operativos: a) Planes de acción barrial público-privado; b) Planes de control y fiscalización y; c) Implementación de proyectos de prevención del delito.

5) Que la Ley N° 21.289, de Presupuestos para el Sector Público, año 2021, particularmente, su glosa 10 "*Programa Seguridad en mi Barrio*", Partida 05, Capítulo 08, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 113, del presupuesto asignado a la Subsecretaría de Prevención del Delito, dispone que con cargo a estos recursos se podrá efectuar todo tipo de gastos para dar cumplimiento a las actividades de los programas de prevención en seguridad ciudadana que se definan.

6) Que, la División de Gestión Territorial ha elaborado un documento que establece las directrices que, en términos administrativos y financieros, deberán cumplir las entidades ejecutoras de proyectos en el marco del aludido programa, tales como la clasificación, pertinencia, tope y modificación de gasto según ítem presupuestario y consideraciones para el proceso de rendición de cuentas y pertinencia del gasto.

7) Que, asimismo, la aludida División ha elaborado un documento que establece las pautas que deberán seguir quienes ejecuten proyectos financiados por la Subsecretaría de Prevención del Delito en el marco de dicho programa, respecto de los equipos ejecutores de los mismos, fijando los perfiles, funciones y provisión de cargos de sus integrantes.

8) Que, acorde a lo anterior, por Memorando N°85 DGT/2021, la Jefatura subrogante de la División de Gestión Territorial, solicitó proceder a la sanción formal de los documentos denominados "*Instructivo Administrativo y Financiero, programa Barrio Comercial Protegido 2021 División Gestión Territorial*" e "*Instructivo de Equipos ejecutores, programa Barrios Comerciales Protegidos 2021 División Gestión Territorial Subsecretaría de Prevención del Delito*".

9) Pues bien, en conformidad con lo señalado, y teniendo presente el principio de escrituración contemplado en el artículo 5° de la Ley N° 19.880, acorde con el cual el procedimiento administrativo y los actos a los que da origen, se expresarán por escrito o por medios electrónicos, es dable entender que los aludidos Instructivos deben sancionarse por escrito y publicitarse, a fin de que tanto los funcionarios y asesores de la Subsecretaría como las diferentes entidades que se vinculan con aquella, tengan conocimiento de su contenido, según lo prevé el artículo 16 del mismo cuerpo normativo.

10) Que, adicionalmente, debe recordarse la facultad otorgada por el Decreto Ley N° 1028, de 1975, que precisa atribuciones y deberes de los Subsecretarios de Estado, en orden a la facultad de la Jefatura Institucional para impartir instrucciones internas.

11) Que, entonces, conforme a las consideraciones aquí expuestas, los documentos antes señalados, deben ser sancionados por el acto administrativo de autoridad pertinente, por tanto:

R E S U E L V O:

!: Formalizanse en este acto y por las razones expuestas en la parte considerativa de este instrumento, los documentos denominados: "*Instructivo Administrativo y Financiero, programa Barrio Comercial Protegido 2021 División Gestión Territorial*" e "*Instructivo de Equipos ejecutores, programa Barrios Comerciales Protegidos 2021 División Gestión Territorial Subsecretaría de Prevención del Delito*", que se insertan a continuación:



**INSTRUCTIVO
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

PROGRAMA

BARRIO COMERCIAL PROTEGIDO

2021

División Gestión Territorial



El presente instrumento tiene por objeto fijar las directrices que, en términos financieros, deberán cumplir las entidades ejecutoras de proyectos financiados con cargo a los recursos contemplados en la Ley N° 21.289 de Presupuestos del Sector Público para el año 2021, y específicamente, en su glosa 10 "Programa Seguridad en mi Barrio", Partida 05, Capítulo 08, Programa 01, Subtítulo 24 Ítem 03, Asignación 113, del presupuesto asignado a la Subsecretaría de Prevención del Delito, en adelante, también "*Barrios Comerciales Protegidos*".

Para ello, el presente instrumento describirá los *aspectos financieros* que deben ser observados por las Entidades tanto en la etapa de formulación como de ejecución de proyectos; tales como la clasificación, tope y modificación de gastos según ítem presupuestario y consideraciones para el proceso de rendición de cuentas y pertinencia del gasto, a fin de velar por que los gastos guarden relación con el proyecto, acorde a su tipología, asegurando, de ese modo, el cumplimiento íntegro del mismo de acuerdo a lo comprometido en cuanto a componentes, metas, actividades y objetivos. Asimismo, se tratarán *otras consideraciones* que resultan relevantes para la adecuada ejecución del proyecto.

Las directrices contenidas en este documento se encuentran en concordancia con lo dispuesto en la Resolución N° 30 de la Contraloría General de la República y en el **Manual de Rendiciones de Cuentas de la Subsecretaría de Prevención del Delito**, contenido en la Resolución Exenta N° 1748 de fecha 02 de octubre de 2019, de esta Institución, y/o en sus sucesivas modificaciones. Para efectos de los documentos mínimos requeridos en la presentación de rendiciones, deberán remitirse a éste último.

Además, considerando el contexto de pandemia que afecta al territorio nacional, según Dictamen N° 3.610 de fecha 17 de marzo de 2020, la Contraloría General de la República, señala que, corresponde a los órganos de la Administración del Estado adoptar las medidas que el ordenamiento jurídico le confiere a fin de proteger la vida y salud de sus servidores. Es por este motivo, que el presente Instructivo incorpora medidas que se ajusten a las necesidades actuales de la ejecución de proyectos.

El presente instrumento se divide en los siguientes apartados o capítulos:

- a) Aspectos financieros; y
- b) Otras consideraciones.

CAPITULO 1

ASPECTOS FINANCIEROS

**INSTRUCTIVO
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**PROGRAMA BARRIO COMERCIAL
PROTEGIDO**

2021

CAPITULO 1.

ASPECTOS FINANCIEROS:

Este capítulo tiene por objeto determinar los *aspectos financieros* que deben considerar las entidades tanto para efectos de postular el proyecto como para ejecutarlo, los que dicen relación con la clasificación, pertinencia, tope, modificación y rendición de gastos de acuerdo a los ítems presupuestarios correspondientes.

Para efectos de la rendición de cuentas, en este capítulo se indicarán cuáles son los documentos considerados válidos como comprobantes de gastos, los que serán considerados para evaluar la pertinencia del mismo o de modificaciones presupuestarias asociadas a los proyectos.

Conforme a ello, la estructura presupuestaria de los proyectos que se postulen y/o se ejecuten en el marco del programa Barrios Comerciales Protegidos, debe ajustarse a la siguiente clasificación de gastos:

1.1.- ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS:

Esta categoría considera el financiamiento del equipamiento **estrictamente necesario** para implementar y ejecutar el proyecto, y/o como complemento al equipamiento que eventualmente pueda aportar la entidad ejecutora.

La pertinencia de los activos no financieros propuestos, deberá estar justificada adecuadamente en el proyecto y los valores deberán ajustarse al precio de mercado, debiendo desglosarse en la presentación del presupuesto. Al momento de la postulación, será obligatorio adjuntar al menos una cotización referencial del equipamiento que se solicite.

No se aceptarán equipos que no se justifiquen para el proyecto y que no tengan que ver con la naturaleza de éste (Ej. Plotter, Refrigerador, Cocina, Microondas, entre otros). En el caso de proyectos situacionales de equipamiento comunitario, no se podrá financiar con cargo al Programa, cocinas, salas multiuso, baños u otras dependencias interiores del recinto.

En el caso de robo de equipamiento, la entidad ejecutora está obligada a denunciar el hecho e informar inmediatamente a la Subsecretaría, enviando la constancia policial respectiva y realizando nuevamente la solicitud de compra en caso que así lo requieran y se cuente con disponibilidad de recursos.

1.2.- ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS Y/O EQUIPAMIENTO ASOCIADO:

Para el presente año el programa de Barrios Comerciales Protegidos, sólo ejecutarán intervenciones de prevención situacional y de innovación y tecnología, sin perjuicio de lo anterior, en el caso de que algún proyecto considerara la adquisición de un vehículo motorizado (o no) o de equipamiento regulado en este ítem presupuestario, los gastos deberán ser imputados en este apartado y tener en cuenta las precisiones realizadas.

Este ítem comprende los gastos para la adquisición de cualquier vehículo motorizado o no, para la ejecución de proyectos de esta índole, Podrá financiarse con cargo al Programa la adquisición de automóviles (sedán/ citycar), camionetas, bicicletas, motocicletas, segway, scooter y cualquier otro tipo de vehículo motorizado o no, los cuales deberán estar justificados según los objetivos propuestos en el proyecto.

Los valores a solicitar para la adquisición del vehículo, deberán ser respaldadas como mínimo, por una cotización referencial que detalle, el tipo de vehículo, valor neto o con iva, modalidad y costo de entrega, año del vehículo, equipamiento si procede, especificaciones técnicas y cualquier otra información que sea útil para la evaluación financiera de éste. Para estos efectos, sólo se aprobará el monto solicitado según las especificaciones técnicas señaladas en la cotización: Cabe precisar que la Subsecretaría no aprueba marcas comerciales, por tanto y a pesar de la información contenida en la cotización, en los presupuestos no se deberán incluir modelos específicos.

En el caso de adquirir vehículos, éstos deberán ser para uso exclusivo de la entidad ejecutora y se destinarán a dar cumplimiento a lo comprometido en el proyecto aprobado por la Subsecretaría.

Una vez finalizada la ejecución del proyecto y concluido el plazo de duración del convenio suscrito con la Subsecretaría para su ejecución, el o los vehículos adquiridos pasarán a ser de propiedad del Municipio, quien deberá garantizar la continuidad del servicio entregado a la comunidad, asegurando la sustentabilidad del proyecto en el tiempo.

Los costos de operación y mantención de los vehículos adquiridos no podrán ser financiados con cargo al programa Barrios Comerciales Protegidos, siendo en consecuencia, de cargo de la entidad ejecutora. Para lo anterior, en el proyecto se deberá presentar la Carta de Compromiso. Ej.: Reparación en caso de panne, repuestos y arreglo de neumáticos, pagos por concepto de uso de TAG en autopistas, combustible, entre otros. Adicionalmente, en caso de falla o choque, la entidad ejecutora deberá repararlo oportunamente para efectos de no interrumpir el correcto funcionamiento del proyecto.

La dotación de conductores será proveída por la entidad ejecutora y la cantidad de ellos será la indicada en la carta de compromiso respectiva.

Para garantizar la correcta implementación del proyecto y en el caso que la entidad no cuente con una central de operaciones, podrá financiarse también con cargo al Programa que financie, la adquisición del equipamiento mínimo requerido, tales como: balizas, radios, comunicaciones, inversor, megáfono, cámara vehicular y luz direccional.

Con todo, será de cargo, costo y responsabilidad de la entidad ejecutora lo siguiente:

- ✓ Obtención de Certificado de inscripción Registro Nacional de Vehículos Motorizados.
- ✓ Obtención de Permiso de circulación al día.
- ✓ Contratación de Seguro automotriz obligatorio vigente.
- ✓ Realización de Revisión técnica y de gases.
- ✓ Contratación de Seguro contra todo riesgo en daños propios y a terceros.
- ✓ Asumir todas las consecuencias que se produzcan con ocasión del incumplimiento de alguno de los puntos anteriores.

1.3.- MATERIALES DE USO Y CONSUMO:

Este ítem corresponde a la adquisición de todos aquellos bienes menores necesarios para la realización del proyecto y deberán ser destinados exclusivamente a los beneficiarios del mismo.

En esta categoría deberán incluirse los materiales para talleres, actividades, capacitación y otras actividades que estén contempladas y comprometidas en el proyecto y que tengan relación con la tipología a ejecutar, tales como: implementación deportiva (pecheras, balones de fútbol, arco, etc); instrumentos musicales (guitarra, flautas, uñetas, etc); artículos de librería (carpetas, lápices, pliegos de papel, etc); entre otras.

Dado que los programas no financian honorarios de ningún tipo, para solicitar financiamiento de materiales que digan relación con la realización de talleres, la entidad ejecutora deberá acreditar con aportes propios o de terceros el financiamiento de los honorarios de dichos talleristas o monitores, para asegurar la ejecución de los talleres y por ende el uso de los materiales solicitados.

Además, deberán imputarse en este ítem gastos tales como artículos de aseo, insumos plásticos (como platos desechables, servilletas, etc.) y otros gastos de similar índole.

Para el caso de proyectos de patrullaje preventivo, se podrá considerar el financiamiento de indumentaria de seguridad o vestuario operativo para los conductores que utilicen los vehículos considerados para la ejecución del proyecto. En estos casos, se deberá detallar las cantidades y precios unitarios, los cuales serán evaluados financieramente respecto a la estrategia de intervención presentada y las cotizaciones referenciales que se adjunten.

La descripción de estos gastos, así como el estimado de sus montos y cantidades deberán indicarse por las entidades en el presupuesto postulado.

En el contexto de pandemia, las entidades ejecutoras podrán destinar presupuesto para el financiamiento de elementos e insumos de protección personal, tales como mascarillas, alcohol gel, guantes, cloro, amonio cuaternario, desinfectantes en aerosol, escudos faciales, buzos sanitarios, limpiapiés sanitizador, toallitas desinfectantes, rociadores, bombas fumigadoras, entre otros elementos de protección sanitaria.

Las cantidades a adquirir dependerán de la tipología del proyecto y podrán estar destinados tanto al equipo ejecutor como a los beneficiarios directos, según corresponda, las cuales serán evaluadas financieramente respecto a la pertinencia y coherencia de la intervención.

Los valores deberán justificarse de acuerdo a precios de mercado según cotizaciones referenciales que presenten.

Además, en el caso de ejecución de proyectos que consideren la implementación de actividades comunitarias vía remota, se podrá incluir la adquisición de bolsas de minutos y/o internet, destinados exclusivamente para los beneficiarios directos del proyecto, con la finalidad de poder brindar las condiciones mínimas para la realización de éstas. También, se podrá considerar, la contratación de servicios de plataformas informáticas o licencias, que permitan llevar a cabo videoconferencias mediante conexión remota.

1.4.- INFRAESTRUCTURA:

Comprende gastos contemplados para inversión en obras de infraestructura principalmente de proyectos de Prevención Situacional referidos a reparación de espacios públicos, equipamiento público y comunitario, iluminación peatonal, u otros semejantes que incluyan intervención en los espacios públicos.

Para estos efectos, el proyecto debe adjuntar todos los documentos exigidos por las OOTT respectivas, además de un itemizado presupuestario que acredite que tales valores se ajustan al precio de mercado, el que deberá incluir el nombre, firma, cédula de identidad y datos de contacto del profesional responsable de emitirlo.

Aquellos proyectos que contemplen la adquisición de equipamiento como juegos infantiles, mobiliario urbano, letreros de obras o disuasivos deberán incluir sus costos en este ítem, entendiéndose, para estos efectos, como parte integrante de la intervención situacional.

Excepcionalmente, cuando la factura se encuentre fechada con posterioridad a la fecha de término de ejecución de un proyecto, se podrá presentar la rendición para ser evaluada por la contraparte técnica, siempre y cuando se adjunte como documento, la recepción provisoria de obras debidamente firmada y timbrada, **que acredite la ejecución de la obra con anterioridad al término del plazo de ejecución del respectivo proyecto.**

Si bien, con recursos de la Subsecretaría se podrán financiar los gastos generales, IVA y utilidades contenidos en una cotización o itemizado referencial asociado al proyecto; éstos no podrán detallarse en el formulario de presupuesto que se presente.

Una vez concluido un proyecto de prevención situacional cuya intervención se realice en Bienes Nacionales de Uso Público, deberá adjuntarse a la rendición de cuentas el documento denominado "**Recepción Provisoria de Obras**", el cual deberá estar debidamente emitido por la Contraparte Técnica según corresponda, de acuerdo a lo establecido en las Orientaciones Técnicas de cada tipología.

1.5.- SISTEMAS TECNOLÓGICOS Y GASTOS ASOCIADOS:

Comprende aquellos gastos por concepto de del uso o manejo de tecnología asociada a proyectos que se encuadren dentro de esa categoría, entre los cuales se encuentran:

- Drones
- Cámaras
- Pórticos
- Globos de Televigilancia/ teleprotección
- Centrales de Monitoreo
- Aplicaciones Móviles
- Entre otros

Además, incluye gastos asociados a esta tipología tales como:

- Seguros
- Licencias (uso o manejo de sistemas)

- Acreditaciones
- Certificaciones
- Capacitaciones
- Permisos
- Conectividad (BAM, Internet)
- Costos de operación y mantención en general.
- Entre otros

Para efectos de la rendición de cuentas se aceptarán facturas que detallen el servicio completo contratado o facturas por separado de cada servicio prestado, siempre que se adjunte el contrato de prestación de servicio y los medios de verificación que correspondan.

Al igual que en el ítem de infraestructura, en el caso que el proyecto contemple obras a realizarse en bienes nacionales de uso público, por ejemplo, centrales de monitoreo, se deberá entregar el documento denominado "Recepción Provisoria de Obras" respectivo.

Si se trata de otro tipo de tecnología, deberá adjuntarse el "Acta de Recepción" o "Acta Recepción conforme del servicio" según corresponda, el cual deberá estar debidamente emitido por la Contraparte Técnica, de acuerdo a lo establecido en las Orientaciones Técnicas de cada tipología.

1.6.- SERVICIOS BÁSICOS:

Comprende aquellos gastos en los que incurra la entidad por concepto de consumo de energía eléctrica, agua, telefonía fija, internet y gastos de calefacción, en los casos que proceda, lo que será evaluado previamente por la Subsecretaría de Prevención del Delito, a través de su División de Gestión Territorial.

Será obligatorio adjuntar al presupuesto del proyecto que se presente, cotizaciones de estos servicios básicos, cuando estos sean adicionales a los normalmente utilizados por la entidad. El aumento en el consumo de los servicios básicos utilizados por las entidades, deberán ser respaldados mediante documentos, certificados o cotizaciones en el caso que corresponda.

1.7.- ARRIENDOS VARIOS:

Abarca los gastos correspondientes a arriendo de servicios, inmuebles, maquinarias, equipos u otros que permitan al proveedor que contrate la entidad ejecutora contar con bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo del proyecto y que, por su monto o características, no se encuentren dentro de los activos de la entidad ejecutora. En todo caso, debe tratarse de arriendos que se relacionen directamente con la naturaleza del proyecto a ejecutar.

Para efectos de rendición de gastos, se deberá adjuntar el contrato de arrendamiento y el comprobante de pago mensual correspondiente.

En ningún caso se financiará el mes de garantía.

1.8.- DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD:

Esta categoría considera la adquisición de merchandising, que se encuentre en concordancia con las instrucciones emitidas por el Ministerio de Hacienda, por medio de la circular N° 16 de fecha 14 de abril de 2015. Además, comprende los gastos por servicios vinculados con la difusión del proyecto y/o cualquier actividad, impresión o publicidad atinente a éste.

La elaboración del material de difusión estará a cargo de la entidad ejecutora y, en todos los casos, deberá incluir el **logo de la Subsecretaría de Prevención del Delito**, indicar que se trata de un proyecto realizado en el **marco del programa respectivo** y ser **aprobado por la Subsecretaría de Prevención del Delito**.

Con todo, se prohíbe a las diferentes entidades realizar cualquier actividad, publicación, difusión, o cualquier otro acto que tenga por objeto la comunicación del proyecto adjudicado, sin la previa aprobación y autorización de la Subsecretaría de Prevención del Delito, cualquiera sea la fuente de financiamiento a la cual se haya imputado el gasto en difusión.

No se podrán financiar mediante este ítem presupuestario, actos de inauguración o cierre del proyecto. Éstos, deberán ser imputados en el ítem de servicios de producción y eventos.

Dado el contexto de pandemia, se podrá destinar el financiamiento de elementos de protección sanitaria tales como mascarillas, alcohol gel individual u otros que apliquen, siempre y cuando cumplan con la incorporación de los logos respectivos y previa autorización del Dpto. de Comunicaciones de la Subsecretaría.

Se recuerda que **todos los gastos de este ítem, aun cuando se considere su utilización al final del proyecto, deben ejecutarse durante el período de ejecución**. Todos los gastos que se ejecuten con posterioridad a la vigencia de ejecución, serán rechazados.

Sólo para los casos debidamente autorizados y en donde el convenio les permita concluir el proyecto y rendir con posterioridad a ejecución, se aceptarán dichos gastos, siempre y cuando, cumplan y respeten el flujo establecido para aquello y presentando toda la documentación exigida en tiempo y forma.

1.9.- BEBIDAS Y ALIMENTOS PARA ACTIVIDADES Y TALLERES:

Con cargo a este ítem se podrán financiar gastos por concepto de refrigerios menores o colaciones tales como jugos, galletas, snacks, café, té, etc, que se realicen en proyectos que **contemplen la realización de actividades, capacitaciones, talleres, reuniones o similares y se encuentren debidamente explicadas, justificadas y planificadas en el proyecto**.

Además, en el proyecto deben especificarse las cantidades consideradas para cada actividad, el número beneficiarios contemplados, los montos estimados, las fechas y toda información que pueda ser útil o relevante para su aprobación, supervisión y rendición.

Quedan excluidos los gastos por almuerzos, cenas o alimentación completa de los beneficiarios del proyecto.

1.10.- SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS.

Podrá financiarse con cargo a este ítem la adquisición o arriendo de servicios o bienes para la ejecución de las actividades que contemple el proyecto. En tal caso, el proyecto deberá indicar los plazos previstos para su realización, las cantidades, número de beneficiarios y costos asociados, lo que se verificará mediante la planificación de las mismas en la carta Gantt.

Así, por ejemplo, podrán imputarse en esta categoría, aquellos gastos generados con ocasión del desarrollo de una actividad inaugural o de cierre; el arriendo de un salón (en caso de no existir uno propio), servicios de banquetería y/o coffee break, arriendo de amplificación, de juegos inflables, contratación de grupos musicales o artísticos, entre otros.

Con todo, los **gastos asociados a la actividad de cierre deberán ejecutarse dentro del plazo de ejecución del proyecto**, salvo en aquellos casos debidamente autorizados, en los que se permita a la entidad concluir la intervención y rendir gastos con posterioridad al plazo previsto para la ejecución, en los que, excepcionalmente, se aceptarán aquellos ejecutados con posterioridad al plazo de ejecución, siempre y cuando se dé cumplimiento a las exigencias fijadas para tal caso y se presente toda la documentación que acredite lo anterior en tiempo y forma. Para efectos de la rendición, deberá presentarse la factura respectiva, la que deberá indicar el detalle de la o las actividades o gastos realizados, e, Adicionalmente, será obligatorio adjuntar el **listado de asistencia y/o registro fotográfico** de las actividades a rendir.

En el contexto de pandemia y con el objeto de resguardar la salud del equipo ejecutor y los beneficiarios directos, se podrá financiar mediante este ítem presupuestario, actividades comunitarias remotas, cuando éstas no puedan ser realizadas mediante asistencia presencial, siempre que éstas hayan sido consideradas en la metodología de intervención.

Las actividades comunitarias pueden considerarse y/o ser reemplazadas por la contratación de servicios radiales y cápsulas informativas que aborden temáticas específicas de intervención según tipología implementada.

Por otro lado, los actos de inauguración o cierre presenciales, podrán ser reemplazados por la contratación de servicios de coffee break a domicilio de los beneficiarios directos. Esto deberá ser complementario a una actividad remota que se realice para el inicio o cierre de la intervención.

CAPÍTULO 2

OTRAS GENERALIDADES

**INSTRUCTIVO
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**PROGRAMA BARRIO
COMERCIAL PROTEGIDO**

2021

CAPITULO 2. OTRAS GENERALIDADES

2.1.- FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA:

La Subsecretaría estará facultada para fiscalizar y supervisar la adecuada ejecución de los proyectos seleccionados, verificando además el estricto cumplimiento de la Resolución N° 30, de 11 de marzo del año 2015, de la Contraloría General de la República, de las Bases de la presente Convocatoria y del Convenio de Ejecución del Proyecto suscrito.

La Subsecretaría podrá, a través de su Departamento de Auditoría, realizar visitas de auditoría a la Entidad Ejecutora para verificar el uso de los recursos y revisar los antecedentes que respaldan los gastos realizados con aportes de la Subsecretaría.

Para ello, la Entidad Ejecutora deberá disponer y adoptar todas las medidas que sean necesarias para facilitar las acciones de supervisión, auditoría y evaluación del Proyecto de que se trate, tanto en su aspecto técnico, como administrativo y financiero, manteniendo a disposición de dicho personal toda la documentación e información que permita dar cuenta de las actividades realizadas durante la etapa de ejecución del Proyecto.

2.2.- PLAZOS DE LOS PROYECTOS:

a) Plazo de "duración" de los proyectos: Comenzará con la transferencia de los recursos por la Subsecretaría de Prevención del Delito.

- Proyectos de prevención situacional: Mínimo 9 y máximo 13 meses.
- Proyectos de patrullaje preventivo: 13 meses.

El primer mes deberá destinarse exclusivamente para la "Instalación", es decir, para la realización de actividades y trámites previos al inicio de la intervención propiamente tal, tales como, por ejemplo, envío de oficio que individualice a la contraparte técnica del proyecto, elaboración de bases administrativas, etc. En esta fase de "Instalación" no se podrán ejecutar gastos.

b) Plazo de "ejecución" de los proyectos: Comenzará con el inicio de la intervención propiamente tal, lo que ocurrirá inmediatamente después del término del mes contemplado para la "Instalación".

- Proyectos de prevención situacional: Mínimo 8 y máximo 12 meses.
- Proyectos de patrullaje preventivo: 12 meses.

c) Término de proyectos: Tanto la duración como la ejecución de los proyectos concluirá una vez transcurrido el plazo que establezca el proyecto para ejecutarlo, esto es, entre 8 y 12 meses, en el caso de los proyectos de prevención situacional y; 12 meses, para el caso de proyectos de patrullaje preventivo.

2.3.- RENDICIONES DE GASTOS

La Subsecretaría no financiará ni reembolsará gastos de ninguna naturaleza, realizados con anterioridad a la fecha inicio de la intervención propiamente tal, (plazo de "ejecución" de proyecto) ni posteriores a fecha de término de ejecución del proyecto, salvo en salvo en casos especiales, y debidamente calificados en los que la Entidad Ejecutora, previa solicitud aprobada por la Subsecretaría, concluya la ejecución del proyecto, entregue el Informe Final de Sistematización y realice la rendición de cuentas en los tres meses previstos para ello en el convenio, conforme se indica en el apartado: "De la duración del convenio". **Esta excepción sólo procederá en la medida que la Entidad Ejecutora formalice ante la Subsecretaría el requerimiento antes del vencimiento del convenio.**

2.4.- IMPREVISTOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS

En el caso de que durante la ejecución de un proyecto se genere algún imprevisto ajeno a la voluntad de las partes y que no permita continuar con la planificación y estrategia de las actividades inicialmente aprobadas, la entidad ejecutora deberá presentar formalmente ante la Subsecretaría un plan de acción que permita sustituir dichas actividades por alguna que logre cumplir con los objetivos comprometidos inicialmente en el proyecto adjudicado. Dicha sustitución, una vez presentada con los fundamentos que la sustenten, quedará sujeta a la revisión y posterior aprobación por parte de la Subsecretaría.

2.5.- REGISTRO DE INVENTARIO DE TODA CLASE DE BIENES:

En concordancia a la Resolución CGR N° 16 del año 2015 que regula la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, al término de la ejecución de cada proyecto, **todos los bienes que se adquieran con recursos de la Subsecretaría de Prevención del Delito, cuyo valor sea superior a 3 UTM, deberán ser inventariados e ingresarán al patrimonio de la entidad ejecutora beneficiada con el proyecto.**

Lo anterior, sin perjuicio del caso en que se ejecuten o se estén ejecutando otras iniciativas financiadas por la Subsecretaría, caso en el cual la entidad ejecutora deberá reasignar el equipamiento y activos físicos para la ejecución de las mismas.

A su vez, independiente de cual sea el valor de los bienes, deberá mantenerse por la entidad ejecutora, un control administrativo que incluya el control físico de las especies.

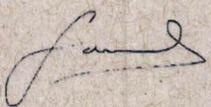
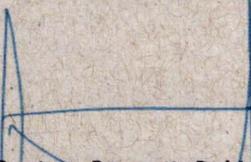
Para dar cumplimiento a dichas obligaciones, la entidad ejecutora debe realizar un listado de todos los bienes adquiridos en virtud del proyecto. Este registro, deberá adjuntarse a la última rendición de gastos y al informe de Sistematización del Proyecto. En los casos que corresponda, además, deberá adjuntarse el registro de bienes inventariados.



CONTROL DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

PROGRAMA BARRIOS COMERCIALES PROTEGIDOS 2021

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por
 Claudia Cámpora Oñate Coordinadora Unidad de Seguimiento y Control Fecha: 28-01-2021	 Sergio Matamala Cuevas Coordinador Barrios Comerciales Protegidos Fecha: 28-01-2021	 Daniel Escobar Escobar Jefe División Gestión Territorial Fecha: 28-01-2021
 Fairus Docmac Larraín Encargada Área Especiales Fecha: 28-01-2021	 Constanza Benvenuto Rodríguez Jefa Departamento Gestión Territorial Fecha: 28-01-2021	



**INSTRUCTIVO
DE EQUIPOS EJECUTORES**

PROGRAMA

BARRIOS COMERCIALES PROTEGIDOS

2021

División Gestión Territorial

Subsecretaría de
Prevención del Delito



PRESENTACIÓN

El presente instrumento tiene por objeto fijar las directrices que, en términos financieros, deberán cumplir las entidades ejecutoras de proyectos financiados con cargo a los recursos contemplados en la Ley N° 21.289 de Presupuestos del Sector Público para el año 2021, y específicamente, en su glosa 10 *"Programa Seguridad en mi Barrio"*, Partida 05, Capítulo 08, Programa 01, Subtítulo 24 Ítem 03, Asignación 113, del presupuesto asignado a la Subsecretaría de Prevención del Delito, en adelante, también *"Cascos Históricos y Barrios Cívicos y Barrios Comerciales Protegidos"*.

Entonces, a fin de garantizar una correcta ejecución de los proyectos, el presente instructivo establece los perfiles idóneos para la conformación de los equipos ejecutores según cada área temática y tipología de proyecto; sus funciones y el procedimiento para su validación por parte de esta Institución. Para ello, se dividirá en los siguientes apartados o capítulos:

- a) *Perfiles y funciones;* y
- b) *Provisión de cargos.*

CAPÍTULO 1

PERFILES Y FUNCIONES

**INSTRUCTIVO
DE EQUIPOS EJECUTORES**

**PROGRAMA BARRIOS
COMERCIALES PROTEGIDOS**

2021

CAPÍTULO 1 PERFILES Y FUNCIONES

En este capítulo se detallan las temáticas y tipologías de proyectos vinculadas a un equipo ejecutor, cuyo perfil y funciones que a continuación se describen responden a los estándares mínimos que los Municipios, Gobernaciones u otra entidad local de incidencia en el barrio público y/o privado sin fines de lucro, **podrán** considerar para garantizar la correcta ejecución de los proyectos.

Es importante señalar que las comunas focalizadas por el programa deberán contar obligatoriamente con un(a) Coordinador(a) Barrial de Programa.

Los gastos asociados al cargo "Coordinador Barrial del Programa" **deberán ser financiados con cargo a los recursos de la Subsecretaría de Prevención del Delito**. En cuanto a, los gastos asociados a los demás integrantes del equipo ejecutor, **deberán ser financiados con recursos propios de la entidad ejecutora** y, en consecuencia, no podrán financiarse por la Subsecretaría de Prevención del Delito.

Para facilitar el objetivo explicitado, la estructura del Instructivo se encuentra alineada a las temáticas y tipologías establecidas en las Orientaciones Técnicas 2021 de la Subsecretaría de Prevención del Delito.

1.1. PREVENCIÓN SITUACIONAL

Las tipologías de proyectos de **Prevención Situacional** susceptibles de ser postuladas al programa son las siguientes:

- Recuperación de Espacios Públicos (REP)
- Iluminación Peatonal (IL)
- Protección de Equipamientos Públicos y Comunitarios (EQUIP)
- Innovación en Prevención Situacional (IPSI)¹

Los proyectos de **Prevención Situacional**, cualquiera sea la tipología abordada, consideran componentes y actividades que serán ejecutadas a lo largo de la implementación del proyecto. La planificación y ejecución de estas actividades, tanto de orden como de duración, deberán ser realizadas por un equipo ejecutor, conformado por:

- Un profesional de apoyo para el componente técnico del proyecto;
- Un profesional de apoyo para el componente comunitario del proyecto;

1.2. DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLÓGICO

La tipología de proyecto de **Desarrollo Institucional y Tecnológico** susceptible de ser postulada al programa es la siguiente:

- Sistemas de Teleprotección (STP)

La tipología **Sistema de Teleprotección** de Desarrollo Institucional y Tecnológico, considera componentes y actividades asociadas que serán desarrolladas a lo largo de la implementación del proyecto. La planificación y ejecución de estas actividades, tanto el orden como de duración, deberán ser realizadas por un equipo ejecutor, conformado a lo menos por:

¹ La tipología de proyecto de Innovación en Prevención Situacional (IPSI), permite utilizar, de modo combinado, más de una tipología de la temática Prevención Situacional y/o presentar una innovación en materias de seguridad pública y prevención situacional.

- Un profesional de apoyo para el componente técnico del proyecto;

De forma complementaria, en caso que el proyecto incorpore un componente potencial de índole comunitario mediante actividades asociadas a la estrategia de intervención, se recomienda incorporar en la conformación de este equipo ejecutor a:

- Un profesional de apoyo para el componente comunitario del proyecto

A continuación, se indican las orientaciones institucionales referidas a cargos, funciones y perfiles sobre la conformación de los equipos ejecutores según las tipologías de proyectos establecidas por el programa:

TEMÁTICA : PREVENCIÓN SITUACIONAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLÓGICO
TIPOLOGÍA : TRANSVERSAL A TODAS LAS TIPOLOGÍAS DE PROYECTOS.

Cargo : Coordinador Barrial del Programa

El cargo asignado tendrá las siguientes funciones:

- Velar por la correcta ejecución de los componentes estratégicos del programa como; planes de acción barrial público-privado, planes de control y fiscalización e implementación de proyectos de prevención del delito.
- Prestar asesoría en las materias del Programa, coordinar a los distintos estamentos o unidades para el trabajo colaborativo en las acciones específicas que este requiera.
- Coordinar a los equipos ejecutores de él o los pro-actos que se financien con cargo a recursos de la Subsecretaría de Prevención del Delito, para una adecuada implementación de las estrategias del Programa.
- Generar alianzas con otras instituciones y organismos públicos y/o privados para la gestión de la seguridad a nivel local, de acuerdo a los lineamientos y estrategia del Programa.
- Coordinar técnica, financiera y administrativamente la correcta ejecución del o los proyectos financiados por la Subsecretaría de Prevención del Delito en el marco del Programa Barrios Comerciales Protegidos.
- Desarrollar un diagnóstico acotado de las problemáticas de seguridad que permita focalizar las acciones del Programa y orientar la implementación de un plan de acción.
- Elaborar y coordinar la implementación de un plan de acción que incluya el desarrollo de los 3 componentes del Programa: Planes de acción barrial público privada: Planes de Acción Barrial Público-Privado, Planes de Control y Fiscalización e Implementación de Proyectos de Prevención del Delito.
- Supervisar en terreno la ejecución técnica y administrativa del plan de acción, proyectos e iniciativas implementadas por el Programa.
- Generar y actualizar periódicamente información técnica y administrativa, del estado de avance de él o los proyectos en los sistemas de información disponibles de la Subsecretaría de Prevención del Delito.
- Presentar un "Informe de seguimiento Mensual del proyecto", dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes al mes que se informa, durante todo el transcurso de ejecución del proyecto.
- Velar por la correcta ejecución de los recursos transferidos por la Subsecretaría de Prevención del Delito al Municipio, para la ejecución del Programa Barrios Comerciales Protegidos.
- Monitorear el estado de avance del Programa en la comuna e informar oportunamente a la contraparte que designe la Subsecretaría acerca de situaciones críticas que le impidan cumplir con su cometido.
- Enviar cada 15 días un acta de labores en el formato que le entregue la Subsecretaría, a través de su Contraparte Técnica.
- Otras funciones que se le encomienden, las que deberán enmarcarse dentro de los fines de este Convenio en relación al Programa Barrios Comerciales Protegidos.
- Entregar el "Informe final de sistematización del proyecto", en la forma y plazos definidos por la Subsecretaría.
- Entregar en forma eficiente y oportuna la información que requiera la Subsecretaría respecto de la ejecución del proyecto, debiendo dar cuenta documentada de los gastos realizados con ocasión de aquello.

Enseguida, en cuanto a perfil profesional deberá cumplir con lo siguiente:

- Profesional del área de las Ciencias Sociales, área de la Construcción, Administración y/o afín, con Título Profesional y/o Grado Académico de Licenciado, con al menos 8 semestres de estudios académicos.
- Experiencia profesional comprobable de al menos 3 años.
- Experiencia en coordinación de equipos, supervisión y control de gestión.
- Experiencia en diseño, evaluación y elaboración de proyectos.
- Experiencia en trabajo intersectorial y/o con equipos interdisciplinarios.
- Experiencia de coordinación con redes institucionales y sociales.
- Deseable formación académica a través de la realización de diplomados o cursos en materia de seguridad pública o afines.
- Deseable dominio de metodologías cuantitativas y cualitativas de recolección de datos y análisis de información.
- Deseable conocimiento de sistemas y programas computacionales.
- Deseable experiencia laboral de al menos 2 años en el sector público y/o municipal, o bien en el ámbito de la seguridad.
- Deseable conocimiento de la realidad comunal y local.

Consideración: La posibilidad de que se proponga algún profesional con una carrera "afín" a la sugerida como idónea para el cargo, la Subsecretaría estará facultada para determinar su pertinencia o no, de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto, pudiendo, conforme al procedimiento fijado para la validación curricular, aceptar o rechazar al postulante con "profesión afín".

Por último, en cuanto a la jornada laboral deberá cumplir con lo siguiente:

- Dedicación exclusiva al Programa de a lo menos 44 horas semanales y deberá ser contratado bajo la modalidad de honorarios a suma alzada. Conforme a lo anterior, quedan impedidos de desempeñarse como Coordinadores de Programa quienes tengan la calidad de funcionarios o asesores del Municipio o de la Subsecretaría de Prevención del Delito.

Consideración: La jornada máxima (o jornada completa) que exige este instructivo para determinados cargos es de 44 horas semanales. Sin embargo, en caso de que alguna de las entidades ejecutoras funcione con una jornada máxima de 40 horas, se entenderá que cumple con la exigencia para efectos de la postulación. Sin embargo, sus honorarios deberán ajustarse a esa cantidad de horas (40).

En cuanto al procedimiento de validación, será similar al realizado para profesionales de apoyo de equipos ejecutores (ver página 10)

TEMÁTICA : PREVENCIÓN SITUACIONAL
TIPOLOGÍA : TRANSVERSAL A TODAS LAS TIPOLOGÍAS DE PREVENCIÓN SITUACIONAL

Cargo: Profesional de Apoyo para el Componente Técnico del Proyecto

Perfil	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> - Profesional del área de la Construcción y/o afín con Título Profesional y/o Grado Académico de Licenciado, con al menos 8 semestres de estudios académicos. - Experiencia en área de supervisión de proyectos de construcción y/o afín según corresponda la tipología abordada. - Experiencia en procesos técnicos y administrativos de obras y/o afín según corresponda. - Experiencia en trabajo intersectorial y/o con equipos interdisciplinarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar la implementación desde el ámbito técnico y administrativo de la ejecución de las obras y/o prestación de servicios. - Velar por el cumplimiento del contrato de obras o servicios, según corresponda, supervisando que éste se ajuste a los requerimientos técnicos del proyecto. - Verificar que los resultados se ajusten a las condiciones y requisitos definidos de acuerdo a los antecedentes técnicos del proyecto. - Gestionar la recepción provisoria y/o definitiva de Obras o aprobación de los servicios según corresponda.

Cargo : Profesional de Apoyo para el Componente Comunitario del Proyecto

Perfil	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> - Profesional del área de las Ciencias Sociales y/o afín, con Título Profesional y/o grado académico de Licenciado, con al menos 8 semestres de estudios académicos. - Experiencia en trabajo en terreno, con grupos, comunidades y/o equipos interdisciplinarios. - Experiencia en relatorías y/o en ejecución de talleres, charlas u otras. - Experiencia en trabajo intersectorial y/o con equipos interdisciplinarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar la implementación desde el ámbito comunitario y participativo del proyecto. - Velar por el desarrollo y cumplimiento de las actividades de participación comunitaria asociada al proyecto. - Apoyar la convocatoria de los vecinos para el desarrollo de capacitaciones, talleres, plan de acción u otras actividades comprometidas. - Verificar el cumplimiento de los resultados y metas propuestas de acuerdo a la metodología planteada en el proyecto.

TEMÁTICA : DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLÓGICO
TIPOLOGÍA : SISTEMA DE TELEPROTECCIÓN (STP)

Cargo: Profesional de Apoyo para el Componente Técnico del Proyecto

Perfil	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> - Profesional del área de las telecomunicaciones, informática y/o afín con Título Profesional y/o Grado Académico de Licenciado, con al menos 8 semestres de estudios académicos. - Experiencia en área de supervisión de proyectos. - Experiencia en procesos técnicos y administrativos de obra y/o servicios, según corresponda. - Experiencia en trabajo intersectorial y/o con equipos interdisciplinarios 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar la implementación desde el ámbito técnico y administrativo de la ejecución de las obras y/o prestación de servicios. - Velar por el cumplimiento del contrato de obras o servicios, según corresponda, supervisando que éste se ajuste a los requerimientos técnicos del proyecto. - Verificar que los resultados se ajusten a las condiciones y requisitos definidos de acuerdo a los antecedentes técnicos del proyecto. - Gestionar la recepción provisoria y/o definitiva de Obras o aprobación de los servicios según corresponda.

De forma complementaria, y en caso que el proyecto incorpore un componente potencial de índole comunitario, mediante actividades asociadas a la estrategia de intervención, se recomienda incorporar en su conformación el siguiente cargo:

Cargo : Profesional de Apoyo para el Componente Comunitario del Proyecto

Perfil	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> - Profesional del área de las Ciencias Sociales y/o afín, con Título Profesional y/o grado académico de Licenciado, con al menos 8 semestres de estudios académicos. - Experiencia en trabajo en terreno, con grupos, comunidades y/o equipos interdisciplinarios. - Experiencia en relatorías y/o en ejecución de talleres, charlas u otras. - Experiencia en trabajo intersectorial y/o con equipos interdisciplinarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar la implementación desde el ámbito comunitario y participativo del proyecto. - Velar por el desarrollo y cumplimiento de las actividades de participación comunitaria asociada al proyecto. - Apoyar la convocatoria de los vecinos para el desarrollo de capacitaciones, talleres, plan de acción u otras actividades comprometidas. - Verificar el cumplimiento de los resultados y metas propuestas de acuerdo a la metodología planteada en el proyecto.

Consideración: Es requisito para las tipologías de proyectos enmarcadas en la temática de Desarrollo Institucional y Tecnológico, que la entidad cuente con personal encargado de operar los sistema de teleprotección, el cual deberá ser financiado con recursos propios de la entidad ejecutora para su implementación posterior.

CAPÍTULO 2

**PROCEDIMIENTO PARA
PROVISIÓN DE CARGO**

**INSTRUCTIVO
DE EQUIPOS EJECUTORES**

**PROGRAMA BARRIOS
COMERCIALES PROTEGIDOS**

2021

CAPÍTULO 2 PROCEDIMIENTO PARA PROVISIÓN DE CARGO

En este capítulo se detalla el procedimiento y requisitos que las entidades ejecutoras de proyectos financiados por el programa Barrios Comerciales Protegidos, deberán considerar al momento de la selección y contratación de los cargos de:

Profesional de Apoyo para el Componente Técnico del Proyecto
Profesional de Apoyo para el Componente Comunitario del Proyecto

En estos casos, el procedimiento será el siguiente:

La entidad enviará mediante oficio o carta, en un plazo no superior a 15 días hábiles contados desde la transferencia de los recursos, la solicitud de validación curricular del postulante, dirigido al Jefe de División de Gestión Territorial y debe ser entregado a la Oficina de Partes de la Subsecretaría, ubicada en calle Moneda N°1326, piso 4°, comuna de Santiago, Región Metropolitana.

En tal solicitud deberá indicar los montos de honorarios del postulante, sus funciones, jornada y meses de contratación, según la naturaleza de cada proyecto, deblendo, además, adjuntar toda la documentación requerida. Enseguida, la Subsecretaría procederá al proceso de revisión curricular y al consecuente pronunciamiento técnico y financiero de validación o rechazo de los postulantes, lo que será informado a la Entidad Ejecutora mediante Oficio del Jefe de la División de Gestión Territorial.

En caso de **validación** del postulante, la entidad podrá formalizar su contratación. Para estos efectos, se entenderá como fecha de validación aquella de la emisión del Oficio de la Subsecretaría en el cual informa la aprobación del postulante. Sólo a contar de esa fecha se podrá contratar al postulante aceptado, y consecuentemente, ejecutar gastos asociados a ello.

Por su parte, **en caso de rechazo**, la entidad deberá enviar una nueva propuesta para validación en un plazo que no exceda los 15 días hábiles contados desde la recepción del Oficio que informa dicho rechazo.

Si durante la ejecución de un proyecto el **Profesional de Apoyo** es desvinculado, la Entidad Ejecutora deberá iniciar un nuevo proceso de validación. En tal caso, deberá adjuntar, además de todos los antecedentes del nuevo postulante, copia de la carta de renuncia o el documento que dé cuenta de la desvinculación del antiguo miembro. Este nuevo proceso de validación deberá hacerse en el plazo máximo de **15 días hábiles contados** desde la fecha de renuncia o desvinculación, según corresponda.

Documentos que deberán adjuntar las Entidades al oficio o carta de solicitud de validación:

- Currículum Vitae.
- Fotocopia cédula de identidad.
- Certificado de antecedentes.
- Fotocopias legalizadas de certificados de título profesional y/o grado académico.
- Fotocopias legalizadas de certificados de pos título, magíster, doctorado, y otros cursos de especialización.
- Para los títulos obtenidos en el extranjero deberá adjuntar el reconocimiento oficial emitido en Chile, que lo habilita para el libre ejercicio profesional.

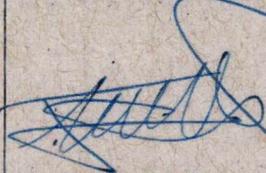
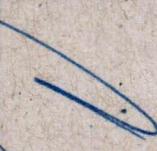
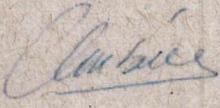
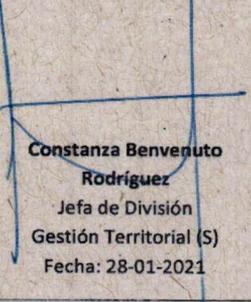
Sin perjuicio de lo anterior, la Subsecretaría de Prevención del Delito se reserva la facultad de solicitar uno o más antecedentes adicionales durante el proceso de revisión de la solicitud.



CONTROL DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO EQUIPOS EJECUTORES

PROGRAMA BARRIO COMERCIAL PROTEGIDO 2021

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por
 Leslie Canales Valverde Profesional Área Fecha: 22-01-2021	 Sergio Matamala Cuevas Coordinador Programa Barrios Comercial Protegido Fecha: 28-01-2021	 Daniel Escobar Escobar Jefe División de Gestión Territorial Fecha: 28-01-2021
 María Elena Rocha Pérez Profesional Área Técnica Fecha: 27-01-2021	 Constanza Benvenuto Rodríguez Jefa de División Gestión Territorial (S) Fecha: 28-01-2021	

II: Dispónese que los documentos antes sancionados sean aplicables y produzcan sus efectos a contar de la fecha de la total tramitación de este instrumento. Asimismo, adóptense las medidas tendientes a que -una vez totalmente tramitada esta Resolución Exenta- su contenido sea puesto en conocimiento de las Divisiones, Departamentos y Programas pertinentes de esta Repartición.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



FERNANDO R. SALAMÉ SALDÍAS
SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN DEL DELITO (S)
MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA