

**FORMALIZA INSTRUCTIVOS DEL PROGRAMA RED NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO QUE INDICA.**

**MINISTERIO DE HACIENDA  
OFICINA DE PARTES  
  
RECIBIDO**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 195**

**SANTIAGO, 26 FEB 2021**



MINISTERIO DE HACIENDA OFICINA DE PARTES  RECEPCIÓN		
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. MUNICIPAL		
REFRENDACIÓN		
REF. POR \$	_____	
IMPUTAC.	_____	
ANOT. POR \$	_____	
IMPUTAC.	_____	
DEDUC. DTO.	_____	

**VISTOS:** 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; 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

**CONSIDERANDO:**

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.

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.

DEE/CBR/FCR/MSD/gfv

**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.

3) Que, la Ley N° 21.289, de Presupuestos para el Sector Público, año 2021, particularmente, su glosa 07 "*Red Nacional de Seguridad Pública*"; Partida 05, Capítulo 08, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 109, del presupuesto asignado a la Subsecretaría de Prevención del Delito, dispone que se podrá efectuar todo tipo de gastos para dar cumplimiento a las actividades del programa denominado "*Red Nacional de Seguridad Pública*" en adelante el "*Programa*" o "*la Red*".

4) Que, se trata de una iniciativa destinada a contribuir a la prevención del delito y la violencia, mediante el aumento de las capacidades de gestión municipal para reducir factores de riesgo asociados a la comisión de delitos, incivildades y situaciones de violencia, permitiendo, de ese modo, mejorar las condiciones de vida de los habitantes de las distintas comunas del país y cuya estrategia metodológica de intervención se basa en los siguientes componentes operativos: 1) Asistencia técnica para la formulación y/o actualización de planes comunales; 2) Asistencia técnica para la ejecución de los planes comunales de seguridad pública y; 3) Financiamiento de proyectos de prevención del delito.

5) Que, en ese marco y para la adecuada ejecución del Programa antes descrito, 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 de la Red, 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.

6) 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.

7) Que, acorde a lo anterior, por Memorando N°85 DGT/2021, de 01 de febrero de 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 Red Nacional de Seguridad Pública 2021 División Gestión Territorial Subsecretaría de Prevención del Delito*" e "*Instructivo de Equipos ejecutores, programa Red Nacional de Seguridad Pública 2021 División Gestión Territorial Subsecretaría de Prevención del Delito*".

8) Que, 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.

9) 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.

10) 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 Red Nacional de Seguridad Pública 2021 División Gestión Territorial Subsecretaría de Prevención del Delito”* e *“Instructivo de Equipos ejecutores, programa Red Nacional de Seguridad Pública 2021 División Gestión Territorial Subsecretaría de Prevención del Delito”*, que se insertan a continuación:



**INSTRUCTIVO  
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**PROGRAMA**

**RED NACIONAL DE  
SEGURIDAD PÚBLICA**

**2021**

**División Gestión Territorial**



18792202

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 07 "Red Nacional de Seguridad Pública", Partida 05, Capítulo 08, Programa 01, Subtítulo 24 Ítem 03, Asignación 109, del presupuesto asignado a la Subsecretaría de Prevención del Delito, en adelante, también "Red Nacional de Seguridad Pública".

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 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:

Aspectos financieros; y  
Otras consideraciones.

**CAPÍTULO 1**

**ASPECTOS FINANCIEROS**

**INSTRUCTIVO  
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**PROGRAMA RED NACIONAL  
DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**2021**

## **CAPITULO I. 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 Red Nacional, debe ajustarse a la siguiente clasificación de gastos:

### **CLASIFICACIÓN DE GASTOS:**

#### **1.1.- HONORARIOS SUMA ALZADA PROFESIONAL DE APOYO PARA COMPONENTE COMUNITARIO PARA PROYECTOS DE PATRULLAJE PREVENTIVO.**

Esta categoría de gastos comprende el pago de honorarios sólo del profesional de los proyectos de patrullaje preventivo, según lo señalado por el Instructivo de Equipos Ejecutores del Programa Red Nacional de Seguridad Pública, aprobado por esta Subsecretaría. Esto, conforme a los servicios prestados de acuerdo al perfil del cargo, horarios y jornada establecida en el mismo instrumento.

Los recursos humanos financiados mediante este ítem, deberán desarrollar funciones exclusivamente relacionadas con el proyecto respectivo, lo que deberá detallarse en el contrato que se suscriba entre la entidad ejecutora y el profesional. En ningún caso, el profesional podrá superar las 44 horas semanales de desempeño de labores, independiente de que se trata de uno o más proyectos financiados por la Subsecretaría, cuando proceda. Este personal deberá ser contratado bajo la modalidad de honorarios a suma alzada y especificará la cantidad de horas semanales, monto de los honorarios, plazo, funciones y cargo.

La jornada completa variará según lo normado por cada municipalidad en algunos casos corresponderá a 40 horas semanales y en otros a 44 horas como máximo, para la totalidad de los proyectos en que el profesional pueda ser contratado por la Subsecretaría.

Este tipo de contratos no conlleva implícitamente los beneficios laborales generales contemplados en el Código del Trabajo o en el Estatuto Administrativo, por tanto, no comprende el financiamiento de bonos, aguinaldos, ni alumnos en práctica. Sin perjuicio de lo anterior, y dada la naturaleza del contrato a honorarios, será la Entidad Ejecutora quien determinará, bajo su responsabilidad, la autorización de permisos, licencias médicas, feriados legales u otros, lo que deberá quedar expresamente estipulado en el contrato de honorarios respectivo.

Con todo, en caso de licencias médicas prolongadas, o de pre y post natal la entidad ejecutora deberá contratar un profesional de reemplazo con la finalidad de, dar

cumplimiento a las tareas asignadas a ese cargo. En ese caso, deberá proceder a la validación curricular en los términos que establece el Instructivo de Equipos Ejecutores.

Por su parte, si la ejecución de un proyecto se extiende más allá de 12 meses, se podrán autorizar –excepcionalmente- feriados legales, en forma rotativa, por cortos períodos de tiempo, y siempre velando porque se cumplan las tareas comprometidas, no afectando la ejecución normal del proyecto. En el caso que la Subsecretaría lo requiera, la Entidad deberá informar a Subsecretaría indicando fechas y nombre de profesional del equipo que asumirá como responsable de esas funciones.

Todos los integrantes del equipo ejecutor que sean financiados con recursos de la Subsecretaría, deberán someterse al proceso de validación curricular, el cual se encuentra normado en el documento denominado Instructivo de Equipo Ejecutor. Este proceso debe ser previo a la contratación.

Por tanto, sólo se podrán aceptar gastos por conceptos de honorarios de profesionales que hayan sido previamente validados por la Subsecretaría según los términos estipulados en el convenio.

Si algún integrante del equipo ejecutor, además de los servicios contratados para la ejecución del proyecto específico financiado con cargo al Programa, presta otros servicios en la misma entidad o en otra distinta, **deberá informarlo a la Subsecretaría** durante el proceso de validación curricular, donde deberá acreditar la disponibilidad horaria para ejercer las funciones del cargo postulado, mediante los verificadores que den cuenta de aquello (contrato de trabajo o prestación de servicios, carta de empleador, entre otros.)

Si se detectaran coincidencias de horarios y/o cuando las distancias entre un lugar y otro no garanticen el cumplimiento de las tareas asignadas ni la permanencia en el lugar de trabajo, la Subsecretaría podrá rechazar al profesional postulado en la validación curricular o solicitar el reemplazo de ese profesional o técnico, en el caso que ya se hubiese materializado la contratación, a fin de resguardar que se cumplan las jornadas establecidas en el convenio para cada proyecto, de acuerdo a su tipología. Lo anterior, sin perjuicio del rechazo de los gastos rendidos en esas condiciones.

Conjuntamente con la primera rendición de cuentas, las entidades deberán adjuntar copia de los contratos a honorarios, a fin de verificar que las boletas de honorarios correspondan a las personas validadas y contratadas. Además, mensualmente deberán adjuntar las boletas de honorarios de los profesionales que hayan desempeñado funciones durante el mes que se rinde, acompañadas con un informe de las actividades realizadas durante ese mes y que digan relación con las funciones establecidas en sus respectivos contratos.

#### **RANGO DE HONORARIOS PROFESIONAL DE APOYO PARA EL COMPONENTE COMUNITARIO PARA PROYECTOS DE PATRULLAJE PREVENTIVO.**

Con la finalidad de resguardar la calidad de las intervenciones territoriales y la mejora de las remuneraciones de quienes estarán a cargo de operacionalizar los lineamientos técnicos de la Subsecretaría de Prevención del Delito, se ha establecido un rango de sueldo para los profesionales de proyectos financiados por esta institución para el año 2021.

#### EQUIPO EJECUTOR DE PROYECTOS

Cargo	Máximo De Valor Hora a Pagar	Mínimo De Valor Hora a Pagar	Valor Hora Zona Extrema y/o Fronteriza (Arica Y Parinacota, Tarapacá, Aysén y Magallanes y las provincias de Chiloé y Palena ).
Profesionales	\$ 5.110	\$ 3.970	\$ 5.830

Para efectos del cálculo de los honorarios mensuales a pagar, se considerará la cantidad de horas de la jornada semanal del profesional, con los topes de horas establecidos.

En virtud de la tabla anterior y en atención a la dificultad de encontrar profesionales que cumplan con la formación académica y experiencia laboral específica para cada uno de los distintos cargos, especialmente en zonas alejadas y/o aisladas del país donde ejecuten proyectos, se establece un incentivo adicional en la remuneración, además de considerar un puntaje adicional en la pauta de evaluación que se aplica al momento de postular al cargo.

En el caso, de renuncia o desvinculación de alguna persona, esto deberá ser informado a la Subsecretaría y enviar oficio con antecedentes del (la) profesional de reemplazo para su validación dentro de los 15 días hábiles siguientes y cuando se genere la nueva contratación, enviar contrato de trabajo del reemplazante.

Sin perjuicio de lo anterior, todos los proyectos deberán considerar un mes inicial adicional al plazo de ejecución del proyecto, período que será denominado como "mes de instalación" y que será destinado sólo para ejercer las gestiones administrativas previo al inicio de la intervención.

#### CONTEXTO DE PANDEMIA

Considerando que con fecha 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud declaró el brote mundial del virus denominado SARS-COV 2, que produce la enfermedad Covid 19, en la categoría de pandemia, se hace necesario extremar las medidas de precaución para evitar y disminuir el contagio de la población, de manera de asegurar a todas las personas el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica.

Es así como, para la ejecución de los proyectos, se han adoptado medidas tendientes a proteger la salud de los equipos ejecutores como la de los beneficiarios de las intervenciones.

Es por lo anterior y de acuerdo al Dictamen N° 8.773 de fecha 06 de mayo de 2020, la Contraloría General de la República precisó que "cualquiera sea la naturaleza del vínculo jurídico, mediante el cual se encuentren vinculados los servidores, los jefes superiores de

<sup>1</sup> Las regiones y provincias mencionadas se encuentran reguladas por la Ley 20.655 que establece incentivos especiales para las zonas extremas del país. Información extraída de la página del Ministerio de Hacienda <https://zonasextremas.cl/>. Además, se considerará Isla de Pascua como Zona Extrema y/o Fronteriza, debido a que el Programa suscribirá convenio con dicha comuna.

los Servicios<sup>2</sup> se encuentran facultados para disponer el desarrollo de las funciones de manera remota para el caso de que las labores puedan ser desempeñadas por esta vía".

Por tanto, cuando se esté en presencia de la situación antes descrita, los profesionales del equipo ejecutor podrán desempeñar el desarrollo de funciones, mediante una modalidad flexible de trabajo, siempre y cuando, la Dirección del Servicio (Autoridad Edilicia) formalice la decisión respectiva mediante un acto administrativo fundado, explicitando la modalidad que se adopte.

En el caso de que el Municipio determine la continuidad contractual del equipo ejecutor y se haya dispuesto la realización de sus funciones de manera remota o, cuando se haya determinado que sus funciones no son compatibles con el desempeño remoto y no se requiera su asistencia presencial, se deberá informar, al momento de rendir cuentas, la medida correspondiente aplicada y adjuntar copia del respectivo acto administrativo de la entidad edilicia. Lo anterior, sin perjuicio del informe de actividades que se deba presentar junto a la emisión de la boleta de honorarios correspondiente.

#### **1.2.- 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 presentación del proyecto, 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 la Red, 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.

#### **1.3.- ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS Y/O EQUIPAMIENTO ASOCIADO (SOLO PROYECTOS DE PATRULLAJE PREVENTIVO):**

Comprende los gastos para la adquisición de cualquier vehículo motorizado o no, para la ejecución de proyectos de esta índole. Podrá financiarse con cargo a la Red, 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, las características del territorio y el porcentaje de ruralidad de la comuna (para efectos del tipo de tracción del vehículo).

<sup>2</sup> Para el caso del Programa Red Nacional, se entenderá como Jefes Superiores de los Servicios, a la máxima autoridad edilicia o quien lo subrogue en el ejercicio de sus funciones.

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.

Los vehículos adquiridos serán de dotación del Departamento de Seguridad o departamento afín de la entidad ejecutora para uso exclusivo de éstos, con la finalidad de cumplir con las funciones comprometidas en el proyecto aprobado.

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 serán de propiedad de la Entidad, 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 a la Red, siendo en consecuencia, de cargo de la entidad ejecutora. Para lo anterior, en el proyecto se deberá presentar la Carta de Compromiso requerida en las Orientaciones Técnicas. 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 deberá repararlo oportunamente para efectos de no interrumpir el correcto funcionamiento del proyecto.

La dotación de conductores será proveída por la Municipalidad, lo que deberá formalizarse mediante una carta de compromiso firmada por la autoridad municipal.

Para garantizar la correcta implementación del proyecto y en el caso que la municipalidad no cuenta con una central de operaciones para el patrullaje, podrán financiarse también con cargo a la Red, la adquisición de equipamiento mínimo requerido, tales como balizas, radios comunicadores, inversor, megáfono, cámara vehicular y luz direccional. Lo anterior, salvo que la municipalidad lo financiare con aportes propios o de terceros.

Serán de cargo y responsabilidad de la Entidad Ejecutora:

- 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. Las infracciones por incumplimiento o vencimiento de estos requisitos o por otras faltas, no serán financiadas por la Subsecretaría, debiendo ser resueltas por la entidad ejecutora.

#### **1.4.- MATERIALES DE OFICINA:**

Corresponde a la adquisición de materiales y útiles diversos de oficina y de toda clase de artículos de naturaleza similar para el uso o consumo exclusivamente del equipo ejecutor. Estos incluyen insumos computacionales para el funcionamiento normal de equipos informáticos, papel, lápices, carpetas, entre otros. Todos los proyectos deberán detallar de manera general el gasto solicitado de acuerdo al proyecto específico según la cantidad de profesionales del equipo y tipología.

Estos gastos tendrán como tope máximo promedio la suma de \$12.000 mensuales por integrante de equipo ejecutor.

#### **1.5.- 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.

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.

Todos los gastos solicitados deberán contener al momento de la presentación del proyecto un estimado de las cantidades solicitadas, montos contemplados y breve descripción de lo que se adquirirá; lo anterior, para facilitar la revisión de cuentas y la supervisión de la ejecución respecto a lo comprometido en el proyecto técnico.

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.

#### **1.6.- 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 gastos semejantes que incluyan intervención en los espacios públicos.

Para estos efectos, el proyecto debe adjuntar todos los documentos exigidos por las Orientaciones Técnicas 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 o mobiliario urbano deberán imputarse en este ítem junto con la intervención situacional postulada en los casos que correspondan. Por ejemplo, en los proyectos de recuperación de espacios con juegos infantiles o mobiliario urbano, o el caso de los letreros de obras en proyectos situacionales. Todo lo anterior, con la finalidad de facilitar la rendición.

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.

#### **1.7.- SISTEMAS TECNOLÓGICOS Y GASTOS ASOCIADOS:**

Comprende aquellos gastos por concepto del uso o manejo de tecnología asociada a proyectos que se encuadren dentro de esta 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 cuenta de este ítem presupuestario, 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, será exigible para todos los casos en que la intervención se realice en bienes nacionales de uso público, la rendición final de cuenta y el documento denominado "Recepción Provisoria de Obras", "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.

#### **1.8.- SERVICIOS BÁSICOS:**

Comprende los gastos por concepto de consumo de energía eléctrica, agua, telefonía fija, internet y gastos de calefacción cuando proceda, de acuerdo a evaluación realizada por profesionales de la División de Gestión Territorial.

Estos gastos deberán ser acordes a la cantidad de integrantes del equipo ejecutor y a la planificación realizada en la postulación del proyecto.

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.

#### **1.9.- 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 correspondientes.

- En el caso de financiar gastos como el arriendo de dependencias para la ejecución de un proyecto, se deberá adjuntar el contrato de arriendo y los comprobantes de pago mensuales. Se excluye el mes de garantía.

#### **2.10.- DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD:**

Se entiende esta categoría para 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, se aceptará pago de servicios específicamente 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 Red Nacional de Seguridad Pública y ser aprobado por la Subsecretaría de Prevención del Delito.

Con todo, se prohíbe a las municipalidades 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.

Sólo se podrán financiar con cargo al presupuesto de Red, hasta un 3% de los recursos entregados por la Subsecretaría a la Municipalidad.

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.

#### **1.11.- BEBIDAS Y ALIMENTOS PARA ACTIVIDADES Y TALLERES:**

Este ítem se utilizará para los proyectos de intervención que contemplen la realización de actividades, capacitación, talleres, reuniones u otro similar, los cuales deberán estar debidamente explicados, justificados y planificados en el cronograma y formulario del proyecto.

Este gasto podrá comprender el financiamiento de refrigerios menores (jugos, galletas, snacks, café, té, etc.), excluyendo el financiamiento de almuerzos, cenas o alimentación completa de los beneficiarios o del equipo ejecutor. Quedan excluidos los gastos por almuerzos, cenas o alimentación completa de los beneficiarios del proyecto.

Las colaciones deben estar destinadas exclusivamente a los beneficiarios y sólo para ciertas actividades. En ningún caso estos fondos podrán destinarse a uso del equipo ejecutor.

Además, en el proyecto técnico se deberá especificar las cantidades consideradas, el número de beneficiarios contemplados, montos estimados, meses a repartir y toda información relevante que sea útil para efectos de aprobación, supervisión y rendición de cuentas.

#### **1.12.- SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS:**

Podrá incorporarse en este ítem la adquisición o arriendo, de servicios o bienes para la ejecución de actividades que contemple. En tal caso, el proyecto deberá indicar los plazos previstos, cantidades, beneficiarios y costos asociados. Para lo anterior, además se verificará la carta Gantt y su planificación.

Se podrá imputar por ejemplo en virtud 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, arriendo de juegos inflables, contratación de grupos musicales o artísticos, entre otras. Se debe tener en consideración, que los gastos asociados a la actividad de cierre, deberán ejecutarse dentro del plazo de ejecución del proyecto. 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.

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 considerar 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.

La rendición será mediante factura del servicio contratado, la cual debería incluir el detalle de la actividad, código del proyecto y servicio (s) contratado (s). Además, será exigible como parte de rendición listado de asistencia y/o registro fotográfico de las actividades que se realicen.

**CAPÍTULO 2**

**OTRAS GENERALIDADES**

**INSTRUCTIVO  
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**PROGRAMA RED NACIONAL  
DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**2021**

## **CAPITULO 2. OTRAS GENERALIDADES**

### **21.- 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 Municipalidad 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.

### **22.- TIEMPOS DE EJECUCIÓN**

Los tiempos mínimos y máximo de ejecución de los proyectos, son los siguientes, los cuales comenzarán a regir con la total tramitación del acto administrativo que lo aprueba:

- Proyectos de prevención situacional y desarrollo institucional y tecnológico (exceptuando patrullaje preventivo): Mínimo 9 meses y máximo 13 meses.
- Proyectos de patrullaje preventivo: 13 meses.

Esto se debe a que, para el presente año, se considerará un mes adicional de instalación, el que será considerado en su inicio, independiente de la tipología del proyecto, con la finalidad de que durante dicho período se realicen las contrataciones del equipo ejecutor en caso de aplicar u otros procesos administrativos (como por ejemplo la elaboración de bases de licitación) que pudiere evitar retrasos en los plazos de ejecución del proyecto.

Con todo, los tiempos de ejecución propiamente tal de los proyectos serán los siguientes:

- Proyectos de prevención situacional y desarrollo institucional y tecnológico (exceptuando patrullaje preventivo): Mínimo 8 y máximo 12 meses.
- Proyectos de patrullaje preventivo: 12 meses.

En ningún caso, durante el mes inicial de ejecución establecido en este Instrumento, se podrán rendir gastos asociados al proyecto en ejecución. Cualquier egreso que se realice quedará objetado y será rechazado.

### **2.3.- RENDICIONES DE GASTOS**

La Subsecretaría no financiará ni reembolsará gastos de ninguna naturaleza, realizados con anterioridad a la fecha de inicio de la ejecución de proyecto ni posteriores a fecha de término de ejecución del proyecto salvo en casos especiales, y debidamente calificados

en los que la Municipalidad, 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 el cierre administrativo y financiero del proyecto, conforme se indique en el respectivo convenio relativa a su duración. Esta excepción sólo procederá en la medida que la Municipalidad formalice ante la Subsecretaría el requerimiento antes del vencimiento del término de ejecución del proyecto.

#### **2.4.- IMPREVISTOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS**

En el caso de que durante la ejecución de un proyecto se genere algún imprevisto (fuerza mayor) 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 podrá 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 los profesionales técnicos 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 e imputen en otro ítem presupuestario distinto a activos no financieros y que sean financiados por 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.

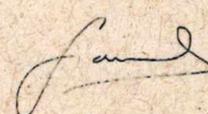
Para dar cumplimiento a dichas obligaciones, la entidad ejecutora debe realizar un Listado de Activos No financieros de todos los bienes integrantes del proyecto, registro que debe ser entregado a la Subsecretaría de Prevención del Delito en la última rendición de gastos enviada al Departamento de finanzas y además adjuntarla como anexo al informe de Sistematización del Proyecto, junto con una copia del control administrativo y/o registro de ingreso de los bienes al inventario, en los casos que corresponda.



**CONTROL DOCUMENTAL**

**INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**PROGRAMA RED NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA 2021**

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por
 <b>Claudia Cámpora Oñate</b> Coordinadora Unidad de Seguimiento y Control Fecha: 27-01-2021	 <b>Fernanda Cifuentes Cuevas</b> Coordinadora Red Nacional Fecha: 28-01-2021	 <b>Daniel Escobar Escobar</b> Jefe División Gestión Territorial Fecha: 28-01-2021
 <b>Fairus Docmac Larrain</b> Encargada Área Especiales Fecha: 27-01-2021	 <b>Constanza Benvenuto Rodriguez</b> Jefa Departamento Gestión Territorial Fecha: 28-01-2021	



**INSTRUCTIVO  
DE EQUIPOS EJECUTORES**

**PROGRAMA**

**RED NACIONAL DE  
SEGURIDAD PÚBLICA**

**2021**

**División Gestión Territorial**

## PRESENTACIÓN

El presente instrumento tiene por objeto fijar las directrices sobre equipos ejecutores, los que deberán cumplir las Municipalidades que ejecuten 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 07 "*Red Nacional de Seguridad Pública*", Partida 05, Capítulo 08, Programa 01, Subtítulo 24 Ítem 03, Asignación 109, del presupuesto asignado a la Subsecretaría de Prevención del Delito, en adelante, también "*Programa Red Nacional de Seguridad Pública*" o "*La Red*".

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 temática y tipología; sus funciones y el procedimiento para su validación por parte de esta Institución en el caso que proceda.

Para ello, el instructivo 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 RED NACIONAL  
DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**2021**

## CAPÍTULO 1 PERFILES Y FUNCIONES

En este capítulo se detalla las tipologías de proyectos vinculadas a un equipo ejecutor, cuyo perfil y funciones que a continuación se describen responden a los estándares mínimos que las Municipalidades **podrán** considerar para garantizar la calidad técnica en la ejecución de los proyectos.

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)
- Equipamiento Público y Comunitario (EQUIP)
- Innovación en Prevención Situacional (IPSI<sup>1</sup>)

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

- Una contraparte técnica y administrativa (obligatoria);
- Un profesional de apoyo para el componente técnico del proyecto;
- Un profesional de apoyo para el componente comunitario del proyecto;

Los gastos asociados a este equipo ejecutor **deberán ser financiados con recursos propios de la Municipalidad y, en consecuencia, no podrán financiarse por la Subsecretaría de Prevención del Delito.**

En caso que la municipalidad sólo decida contar con un profesional, este deberá, además de asumir el rol de contraparte técnica y administrativa, asumir las funciones del componente técnico y comunitario del proyecto.

### 1.2. DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLÓGICO

Las tipologías de proyectos de **Desarrollo Institucional y Tecnológico** susceptibles de ser postuladas al programa son las siguientes:

- Sistemas de Teleprotección (STP)
- Patrullaje Preventivo (VEH)
- Innovación en Desarrollo Institucional y Tecnológico

La tipología **Sistema de Teleprotección** 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:

- Una contraparte técnica y administrativa (obligatoria);
- Un profesional de apoyo para el componente técnico del proyecto;

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

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

Los gastos asociados a este equipo ejecutor **deberán ser financiados con recursos propios de la Municipalidad y, en consecuencia, no podrán financiarse por la Subsecretaría de Prevención del Delito.**

En caso que la Municipalidad sólo decida contar con un profesional, este deberá, además de asumir el rol de contraparte técnica y administrativa, asumir las funciones del componente técnico y comunitario del proyecto.

**La tipología Patrullaje Preventivo** de Desarrollo Institucional y Tecnológico, considera 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 en duración, deberán ser realizadas por un equipo ejecutor, conformado por:

- Una contraparte técnica y administrativa (obligatoria);
- Un profesional de apoyo para el componente comunitario del proyecto (obligatorio)
- Conductores

Los gastos asociados al cargo **“Profesional de apoyo para el componente comunitario del proyecto”** de la tipología Patrullaje Preventivo, **podrán ser financiados con cargo a los recursos de la Subsecretaría de Prevención del Delito.**

En relación a los gastos asociados de demás integrantes del equipo ejecutor **deberán ser financiados con recursos propios de la Municipalidad** y, en consecuencia, no podrán financiarse por la Subsecretaría de Prevención del Delito.

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** : Contraparte Técnica y Administrativa

Los proyectos de Prevención Situacional y Desarrollo Institucional y Tecnológico, cualquiera sea su tipología abordada, **obligatoriamente deberán contar con una contraparte técnica y administrativa correspondiente a un funcionario con responsabilidad administrativa.**

El cargo asignado, tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas descritas en el proyecto, bajo la correcta ejecución técnica y administrativa del proyecto. Tendrá responsabilidad sobre él o los profesionales que conforman el equipo ejecutor financiado por la Subsecretaría.
- Enviar, dentro del plazo correspondiente, los antecedentes curriculares del profesional que será financiado por la Subsecretaría para el proceso de validación curricular.
- Responsable de dirigir y orientar al equipo ejecutor respecto al desarrollo de las actividades asociadas al proyecto, en los casos en que se permita el financiamiento del mismo.
- Controlar y dirigir el avance del proyecto, asistir a las reuniones a las que sea convocado con ocasión del mismo, debiendo informar de todo ello a la Subsecretaría cuando sea requerido para efectos de certificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el convenio.
- Presentar Certificado de ejecución de actividades de la implementación, según carta gantt asociada, dentro del último día hábil del mes calendario que se informa y durante todo el transcurso de ejecución del proyecto.
- 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.
- Todas otras funciones que establezca el convenio de transferencia de recursos que se suscriba para la ejecución del proyecto.

**Enseguida, en cuanto a perfil se sugiere 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 en coordinación de equipos, supervisión y control de gestión.
- Experiencia en planificación, diseño y evaluación de proyectos.
- Experiencia en trabajo intersectorial y/o con equipos interdisciplinarios.
- Experiencia en la implementación de proyectos financiados por la Subsecretaría en el ámbito de la seguridad pública.

**El municipio** dentro de los 10 días hábiles siguientes a la transferencia de recursos, deberá informar mediante oficio el nombre y datos de contacto de la persona que actuará como contraparte técnica y administrativa, el cual debe estar dirigido al Jefe de División de Gestión Territorial y debe ser enviado por correo electrónico a [spd-rnsp@interior.gob.cl](mailto:spd-rnsp@interior.gob.cl) o entregado a la Oficina de Partes de la Subsecretaría, ubicada en calle Moneda N°1326, piso 4°, comuna de Santiago, Región Metropolitana.

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

**Cargo: Profesional de Apoyo para el Componente Técnico del Proyecto**

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

**Cargo : Profesional de Apoyo para el Componente Comunitario del Proyecto**

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

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

**Cargo: Profesional de Apoyo para el Componente Técnico del Proyecto**

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

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

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

**TIPOLOGÍA : PATRULLAJE PREVENTIVO (VEH)**

**Cargo : Profesional de Apoyo para el Componente Comunitario del Proyecto**

Perfil	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional con Título Profesional y/o grado académico de Licenciado, con al menos 8 semestres de estudios académicos.</li> <li>- Experiencia en gestión municipal.</li> <li>- Con formación en el área de Resolución Pacífica de Conflictos.</li> <li>- Experiencia en metodologías de intervención grupal y comunitaria.</li> <li>- Experiencia en trabajo con redes locales e intersectoriales.</li> <li>- Capacidad de liderazgo y gestión de programas.</li> <li>- Capacidad y disposición para trabajo en equipo interdisciplinario.</li> <li>- Capacidad de planificación y sistematicidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de la caracterización del territorio.</li> <li>- Constituir Mesa de Coordinación Local.</li> <li>- Definir e implementar del Plan de Acción Comunitario.</li> <li>- Definición de rutas Preventivas.</li> <li>- Definición de protocolos de acción conjunto con las policías y otros servicios afines al proyecto.</li> <li>- Monitoreo de la ejecución de rondas preventivas.</li> <li>- Implementación de acciones de Capacitación a actores locales.</li> <li>- Implementación de acciones de difusión del Proyecto.</li> <li>- Facilitar y mantener la implementación de una Mesa de Coordinación Local con actores significativos.</li> <li>- Coordinaciones con la red local.</li> </ul>
<b>Jornada</b>	<b>Mínimo 22 horas semanales</b>

**Consideraciones**

- La contratación del profesional de apoyo para componente comunitario, con cargo a los fondos transferidos por el Programa Red Nacional de Seguridad Pública deberá ser contratado por a lo menos de 22 horas semanales bajo la modalidad de contrato a honorarios de suma alzada y por un mínimo por 10 meses y un máximo de 12 meses
- En caso que el municipio financie con aportes propios el profesional de apoyo para el componente comunitario, deberá informar quién asumirá este cargo a la Subsecretaría de Prevención del Delito.
- Los conductores deberán ser contratados y financiados por el Municipio y al momento de presentar el proyecto, se debe señalar el número de conductores en coherencia al territorio a intervenir y número de turnos a ejecutar
- En vista del importante rol que asumen en este tipo de proyectos y su directa vinculación con la comunidad, se sugieren las siguientes funciones conforme a las Orientaciones Técnicas de Patrullaje Preventivo.

**Cargo : Conductores**

Perfil Sugerido	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal capacitado encargado de la conducción del vehículo adquirido por el proyecto, sobre la base de las rutas preventivas estipuladas.</li> <li>- Experiencia deseable en trabajo con redes locales e intersectoriales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargados de ejecutar las rondas preventivas.</li> <li>- Mantener contacto con la Central de Operaciones y acudir a los llamados de emergencia que lo requieran.</li> <li>- Recoger y reportar información sobre los factores de riesgo sociales y situacionales presentes en el territorio, a través de pauta de observación.</li> <li>- Mantener contacto con la Comunidad.</li> <li>- Mantener contacto permanente con las policías y otros servicios afines al proyecto.</li> <li>- Resguardar el cumplimiento de los protocolos de acción establecidos con las policías y otros servicios a fines al proyecto.</li> </ul>
<b>Jornada sugerida</b>	<b>Coherente a los turnos de servicio patrullaje</b>

**CAPÍTULO 2**

**PROCEDIMIENTO PARA  
PROVISIÓN DE CARGO**

**INSTRUCTIVO  
DE EQUIPOS EJECUTORES**

**PROGRAMA RED NACIONAL  
DE SEGURIDAD PÚBLICA**

En este capítulo se detalla el procedimiento y requisitos que las municipalidades deberán considerar al momento de la selección y contratación del cargo “**Profesional de Apoyo para el Componente Comunitario del Proyecto**” de la tipología **Patrullaje Preventivo (VEH)**” cuando el profesional sea financiado con recursos de la **Subsecretaría de Prevención del Delito**.

En estos casos, el procedimiento será el siguiente:

La municipalidad enviará mediante oficio, en un plazo no superior a 15 días hábiles contados desde la total tramitación del acto administrativo que aprueba el proyecto, la solicitud de validación curricular de el o los profesionales que postula.

En tal solicitud deberá indicar los montos de los honorarios, funciones, jornada y meses de contratación, debiendo, 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 el o los postulantes, lo que será informado a la Municipalidad mediante Oficio del Jefe de la División de Gestión Territorial.

En caso de **validación** del postulante, la municipalidad 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 municipalidad 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 renuncia o es desvinculado, la Municipalidad 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.

La documentación requerida y que deberán adjuntar al oficio de solicitud de validación, es la siguiente:

- 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.

**Consideración Jornada Laboral:**

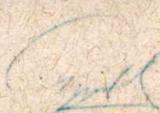
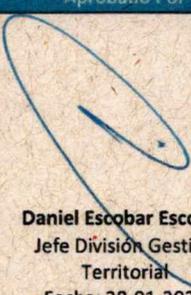
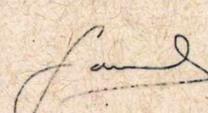
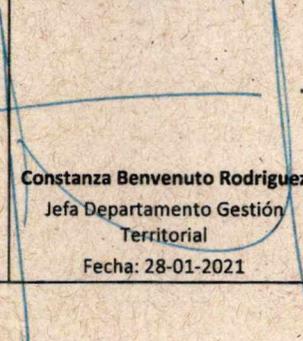
La jornada máxima (o jornada completa) que exige este instructivo para el cargo de profesional es de 44 horas semanales para los cargos financiados con fondos provistos por la Subsecretaría de Prevención del Delito. Sin embargo, en caso de que alguna de las entidades ejecutoras funcione con una jornada 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).



**CONTROL DOCUMENTAL**

**INSTRUCTIVO EQUIPOS EJECUTORES**

**PROGRAMA RED NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA 2021**

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por
 <b>Claudia Cámpora Oñate</b> Coordinadora Unidad de Seguimiento y Control Fecha: 27-01-2021	 <b>Fernanda Cifuentes Cuevas</b> Coordinadora Red Nacional Fecha: 28-01-2021	 <b>Daniel Escobar Escobar</b> Jefe División Gestión Territorial Fecha: 28-01-2021
 <b>Fairus Docmac Larrain</b> Encargada Área Especiales Fecha: 27-01-2021	 <b>Constanza Benvenuto Rodriguez</b> Jefa Departamento Gestión Territorial Fecha: 28-01-2021	

**||:** 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**



**KATHERINE MARTORELL AWAD**  
**SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO**  
**MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA**