000816

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2024

Cerrillos, 24 MAY 2024

V I S T O S:

1. La Ley N°19.886, sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.

2. El Decreto de M. Hacienda N°250, que aprueba reglamento de la ley 19.886 de bases sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.

3. Las Facultades que me confiere la Ley N°18.695 de 1988, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus posteriores modificaciones.

4. Decreto Exento de la Municipalidad de Cerrillos N°1984/2023, que aprueba Manual de Procedimientos de Contrataciones.

5. El Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 22 de junio de 2021, que nombra como Alcaldesa de la I. Municipalidad de Cerrillos a Sra. Lorena Facuse Rojas.

6. Las Bases Administrativas, Formatos elaborados por la Secretaría Comunal de Planificación y las Especificaciones Técnicas confeccionadas por la Dirección de Seguridad de la Municipal de la Municipalidad de Cerrillos.

7. El memorándum N°401-2892/2023 del Departamento de Abastecimiento, envía documentación para confección de bases administrativas generales.

8. El memorándum N°600-1049/2024 de SECPLAN, solicitud de revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.

9. El memorándum N°1000-00368/2024 de la Dirección Jurídica, revisión y visado de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.

10. El memorándum N°300-00136/2024 de la Dirección de Seguridad Publica que adjunta convenio y antecedentes del Drone.

11. Certificados de Disponibilidad Presupuestaria que se acompañan en los memorándums N°600-964/2024 y Nº 403-0349-2024.

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

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, a través de su Secretaría Comunal de Planificación, tiene la necesidad de llamar a Licitación Pública denominada **"ADQUISICION DE DRONE PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA, CERRILLOS", ID 324-105-LE24,** de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

VISADO SECPLA

D E C R E T O:

1. Aprueba las Bases de Licitación pública denominada, **"ADQUISICION DE DRONE PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA, CERRILLOS", ID 324-105-LE24,** cuyas Bases Administrativas Generales, Cronograma, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.

2. La Inspección Técnica de la Obra radica en la Dirección de Seguridad Publica en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento N°202/1588/2010.

3. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto será de cargo del presupuesto Municipal, cuenta presupuestaria N°215-29-05-999 y Nº 114.03.39

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICION DE DRONE PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA, CERRILLOS"

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES:

1 GENERALIDADES:

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Las presentes bases administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar el proyecto de **"ADQUISICION DE DRONE PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA, CERRILLOS",** los requisitos y exigencias técnicas se establecen en las presentes Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y demás documentos que contiene esta propuesta.

Unidad Técnica	**I. Municipalidad de Cerrillos**
RUT	**69.255.000-5**
Unidad Técnica Municipal	**Dirección de Seguridad Pública**
Financiamiento	**Municipal y Subsecretaría de Prevención del Delito.**

1.2. CRONOGRAMA DE LICITACION

El cronograma para la presente propuesta es:

Cronograma	
Publicación	A más tardar al día hábil 2 Siguiente de la total tramitación del decreto que aprueba el llamado y las Bases.
Reunión Técnica – Informativa / Visita a terreno	La presente propuesta no contempla reunión técnico – informativa.
Consultas	Hasta el día hábil 4 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Repuestas	Hasta el día hábil 8 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Entrega de garantía de Seriedad de la Oferta	No se contempla para la presente propuesta
Cierre de recepción de ofertas	Hasta el día hábil 10 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico, a las 15:30 horas. El plazo de cierre de las ofertas no podrá vencer en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.
Acto de apertura electrónica de las ofertas	Hasta el día hábil 10 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico, a las 15:35 horas.
Fecha de adjudicación	Hasta el día hábil 13 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. En caso que la adjudicación no se realice dentro del plazo, se informará a través del portal las razones de ello y el nuevo plazo de adjudicación.
Fecha estimada de firma del contrato	Hasta el día hábil 20, contados desde la fecha de publicación de la adjudicación en el portal Mercado Publico.

1.3. OBJETO DE LA LICITACION

El proyecto tiene por objetivo la Adquisición de 1 Drone para la Dirección de Seguridad Publica, nuevo y sin uso, con su equipamiento, capacitación para los funcionarios encargados de operar en Drone y demás especificidades que se indican en las especificaciones técnicas de la presente propuesta objeto de implementar un plan de fiscalización y control a nivel comunal y así mejorar los servicios de patrullajes, prevención del delito, detección de incivilidades y registro de información para la elaboración de estrategias operativas.

1.4. PRESUPUESTO:

El proyecto tiene un presupuesto disponible de **$27.420.000.- (Veintisiete millones cuatrocientos veinte pesos) Impuestos incluidos,** según financiamiento compartido, Municipal y Subsecretaría de Prevención del Delito:

- $ 16.000.000.- Cuenta 215-29-05-999-000 Municipal
- $ 11.420.000.- Cuenta Administración de Fondos Nº 114.05.39

1.5. DEFINICIONES

Para todos los efectos de estas Bases, los términos utilizados que se indican a continuación, tienen el significado que se señala:

a) **ADJUDICACIÓN**: Es el acto administrativo fundado, por medio del cual la Municipalidad selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o Servicio, regido por la Ley Nº 19.886.
b) **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
c) **BASES ADMINISTRATIVAS**: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, criterios de evaluación y demás aspectos administrativos del proceso de compra.
d) **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de analizar, estudiar y evaluar las ofertas presentadas en una licitación y proponer su adjudicación a la autoridad en conformidad a los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas.
e) **CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes o servicios o ejecuta obras a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
f) **CONTRATO:** Aquél mediante el cual la Municipalidad encomienda a una persona natural o jurídica por la adquisición de bienes, ejecución de Obras, Servicio, tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.
g) **DÍAS:** Siempre significa días corridos, salvo que expresamente en las Bases se indique lo contrario.
h) **DÍAS HÁBILES**: Se entiende que son los días lunes a viernes, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.
i) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular de las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características que deberá cumplir la Obra a contratar.
j) **INSPECTOR TÉCNICO:** Es la (s) persona (s) que nombrada (s) en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento del contrato, independiente de la existencia de asesores internos o externos al municipio.
k) **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público a través del sitio web Mercado Público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas.

l) **MANDANTE:** El Municipio de Cerrillos.
m) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación.
n) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital, enviado a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado.
o) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl
p) **U.T.M.:** Unidad Tributaria Mensual.
q) **UNIDAD TÉCNICA:** Es la Municipal de Cerrillos.

1.6. PARTICIPANTES

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública, personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que no registren alguna de las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (ley de compras), ni la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por haber sido condenados en virtud de lo dispuesto en la ley Nº 20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica, ni que hayan sido condenados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d) del decreto ley Nº 211, de 1973.

Unión Temporal de Proveedores (UTP): También podrán participar los proveedores que conformen una UNIÓN TEMPORAL, de conformidad al artículo 67 bis del decreto Nº 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fije el reglamento de la ley 19.886, siendo obligatorio adjuntar documento público o privado que da cuenta del acuerdo de acuerdo a lo siguiente**: Para contrataciones inferiores a 1.000 U.T.M y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el representante de la UTP deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.** La omisión del documento al momento de ofertar no podrá ser subsanada a través de foro inverso según lo dispuesto en artículo 67 bis del Decreto 250, en el caso contrario, **la oferta será declarada inadmisible.**

En el caso de Unión Temporal de Proveedores, se debe indicar en el Formulario de ofertas del portal mercado público los RUT de los Proveedores que se han unido.

Es así, que el **acuerdo donde conste la Unión Temporal de Proveedores**, debe contener a lo menos, los siguientes elementos:

- Identificación de todos sus Integrantes
- indicar la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes,

Los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:

- Presentar los antecedentes;
- Subsanar solicitudes de aclaración;
- Concurrir a visitas a terreno o informáticas o técnicas;
- Actuar como supervisor del contrato;
- Ejecutar la adquisición, el Servicio o la Obra;
- Facturar;
- Entregar Informes y Estados de pago;
  Renovar o modificar garantías.

- Declaración de responsabilidad solidaria de todos sus miembros

- Determinación de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato, incluido un eventual aumento de plazo.
- Si debido a una renovación o prorroga, la vigencia del contrato superare a la de la UTP, esta última deberá ser modificada, prorrogándose su vigencia hasta alcanzar el plazo total de vigencia del contrato correspondiente.
- Se debe acordar quien o quienes de los integrantes serán los que facturarán y recibirán los pagos. En caso de omitirlo, se entenderá que es el representante de la UTP, quien debe facturar y recibir los pagos.

Los poderes de representación, deben estar vigente por toda la duración de la ejecución del contrato, incluido un eventual aumento, renovación y/o prórroga del contrato.

La municipalidad exigirá la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

Los Oferentes, así como la Unión Temporal de Proveedores que pudiesen formar para esta licitación, deben cumplir con toda la regulación sectorial que existe en el país para esta actividad.

No será requisito para los interesados en la presente Licitación Pública, al momento de ofertar, encontrarse inscritos en el registro de Proveedores, requisito que sí deberá ser cumplido por el oferente adjudicado antes de la suscripción del Contrato definitivo o de la emisión de la orden de compra, de no dar cumplimiento a lo anterior, se entenderá como un desistimiento de parte del proveedor al presente proceso de licitación, procediendo la Municipalidad a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta en caso de exigirse y adjudicar al proponente que le sigue en el puntaje de evaluación.

En el caso de ser adjudicatarios quienes participen en modalidad de UTP, cada uno de los integrantes de dicha UTP, deberán inscribirse en el Registro de Proveedores del Estado.

1.7. NORMAS QUE LO RIGEN

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley N°19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación y la Ley N°21.634 del Ministerio de Hacienda.

Todo el proceso de compra o contratación del servicio u obra y la publicación de los antecedentes del mismo, deberá efectuarse, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el sitio www.mercadopublico.cl (artículo 18 de

la Ley Nº 19.886). Además de las normas y regulaciones establecidos por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) respecto de la materia de la presente propuesta.

En forma supletoria a lo señalado en los incisos anteriores se deberá dar cumplimiento a la normativa legal vigente y atingente al objeto de la presente licitación entre ellas la ley N°19.886 y su reglamento, la ley Nº 20.123 y su reglamento; ley Nº18.290, ley Nº20.238, ley Nº16.744; Ley de Rentas Municipales; Ley Nº19.300 y todas aquellas nuevas que se incorporen en el transcurso del contrato. Se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia, contenidas en Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Municipales, así como las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la Legislación Chilena vigente.

1.8. PLAZO ENTREGA DEL DRONE

El plazo máximo de entrega del Bien será de **20 días enteros y corridos**, contados desde el día siguiente de decretado el contrato respectivo, cualquier plazo ofertado que supere el rango indicado, será considerado fuera de bases y dicha oferta será declarada inadmisible.

1.9. SOLUCIÓN DIVERGENCIAS

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la ejecución del proyecto licitado, respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y el Inspector Técnico, será resuelta en única instancia por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

1.10. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

- Entregar toda la información disponible para la realización del proyecto licitado.
- Pagar al contratista por la adquisición del bien o prestación del servicio, en el tiempo y en la forma establecida en las B.A.G.

1.11. PUBLICACIÓN

El llamado a licitación se publicará en el sitio www.mercadopublico.cl

1.12. REUNIÓN TECNICA-INFORMATIVA/ VISITA A TERRENO

La presente licitación No contempla Reunión Técnica – Informativa / Visita a terreno

1.13. SUPERVISIÓN

La supervisión de la presente licitación estará a cargo del Inspector técnico, en este caso a quien designe la directora o su subrogante de la **Dirección de Seguridad Publica**, esta designación será establecida en el decreto de adjudicación.

1.14. PACTO DE INTEGRIDAD

Toda persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP) se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo,

naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato u orden de compra que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la adjudicación o ejecución del contrato u orden de compra. De esta forma tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley Nº 21.121, que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

- Decreto que aprueba a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas correspondientes.
- Itinerario
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Modificaciones a las bases si lo hubiese.
- Planos Generales.
- Formatos.
- Anexos,
- Otros.

2.2. ACLARACIONES

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes bases administrativas generales o especificaciones técnicas o visita a terreno (si hubiere) podrá ingresar preguntas hasta la hora y fecha indicada en la ficha de adquisición en la página web mercadopublico.cl.

Las respuestas a las consultas que realicen los oferentes formarán parte integrante de las presentes Bases y serán dadas a conocer a través del Sistema de Información de mercadopublico.cl, en la hora y fecha descrita en el Itinerario. En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas, la Municipalidad de Cerrillos si lo estima conveniente podrá fijar un plazo prudencial para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas. Las respuestas a las aclaraciones formarán parte integrante de las bases de la licitación.

Las preguntas formuladas por los proveedores deberán efectuarse a través del sistema de información, no pudiendo los proveedores contactarse en ninguna otra forma con la entidad licitante o sus respectivos funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso, de acuerdo al artículo N°27 del Reglamento de la ley N°19.886.

2.3. MODIFICACIÓN A LAS BASES

El Municipio podrá modificar las Bases Generales administrativas y Especificaciones Técnicas de licitación, por acto administrativo totalmente tramitado, ya sea por iniciativa propia para determinar el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran o en atención a una aclaración solicitada por algún oferente, hasta antes del cierre de recepción de las ofertas, prorrogando, de ser necesario, el plazo de cierre de recepción de las ofertas en un plazo prudencial y dependiendo del

caso, para que los oferentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos. Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas oportunamente en el Sistema de Información y formaran parte integral de la licitación.

2.4. IDIOMA

Toda la documentación relativa a la oferta, contrato y sus aclaraciones, modificaciones etc., deben ser redactadas en idioma español.
Todos los catálogos, datos técnicos y material ilustrado exigido y los aportes del oferente en la presente licitación deberán presentarse en español o con su traducción correspondiente.

3. SUFICIENCIA DE LA OFERTA

Se considerará que el proponente antes de presentar su oferta está compenetrado de todos los riesgos, contingencias y demás factores y circunstancias que puedan afectar su oferta, así como los costos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales, en las condiciones establecidas en las Bases. En consecuencia, el contratista no podrá alterar la naturaleza y envergadura del servicio y/o proyecto, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

4. VALIDEZ DE LA OFERTA

El sólo hecho de la presentación de la oferta, significa la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

La presentación de los antecedentes de la propuesta, implicará el conocimiento y aceptación de las presentes Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la Propuesta, quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas se mantendrán vigentes según hasta la aprobación del contrato por el respectivo decreto alcaldicio con el proponente que se adjudique la Propuesta, en caso de que el adjudicatario se retracte de su oferta la municipalidad puede determinar hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento los oferentes deberán mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas.

5. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser enviadas a través del Sistema de Información (Portal Mercado Público), en el formato correspondiente y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes Bases, salvo que ocurra alguna las situaciones previstas en el artículo 62 del decreto 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

La presente Licitación constará de las siguientes partes:

1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
2. OFERTA TÉCNICA.
3. OFERTA ECONÓMICA.
4. GARANTÍAS (sí son requeridas)

5.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

Los oferentes deberán subir al Portal Mercado público los siguientes antecedentes solicitados como **"DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS"**, a saber:

5.1.1. Declaración Jurada Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO Nº 1)**. En el caso de las UTP cada uno de los integrantes deberá indicar su RUT e indicar el nombre, RUT y Firma del Apoderado o Representante con poderes suficientes para este y demás anexos. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación. **Así también, para contrataciones inferiores a 1.000 U.T.M y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el representante de la UTP deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. La omisión del documento al momento de ofertar no podrá ser subsanada a través de foro inverso según lo dispuesto en artículo 67 bis del Decreto 250.**

5.1.2. Declaración Simple para Propuestas **(FORMATO Nº 2).**

5.1.3. Declaración Simple sobre el cumplimiento lo señalado en la ley Nº 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación **(FORMATO Nº 3).**

5.1.4. Declaración simple que contenga la identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N ° 20.285**. (FORMATO Nº 4).**

5.1.5. Si el oferente es **Persona Jurídica**, además deberá acompañar los siguientes documentos:

a) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.
b) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.
c) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley Nº 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal, ambos certificados deberán tener una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

d) **Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores**, deberán adjuntar el documento de su constitución, modificaciones y el instrumento donde conste su representante o apoderado con poderes suficiente.

5.1.6. Si el oferente es una **Persona Natural**, además deberá presentar los siguientes documentos:

a) Copia de Cédula de Identidad vigente por ambos lados.

5.1.7. Los oferentes deberán presentar la cartola tributaria del Servicio de Impuestos Internos en el cual el giro del oferente debe coincidir con el objeto de la presente licitación pública, en caso de no coincidir el objeto de la licitación con el giro del oferente, se rechazará su oferta y será declarada inadmisible.

Los antecedentes y/o documentos administrativos solicitados, no serán necesarios adjuntarlos, si estos se encuentran en el Registro de Proveedores del portal de www.mercadopublico.cl, en el caso de los oferentes Inscritos, siempre y cuando, estos antecedentes y/o documentos, se encuentren en la forma y vigencia solicitada en las presentes bases.

5.2. OFERTA TÉCNICA

El oferente deberá presentar su oferta técnica a través del portal Mercado público adjuntando los siguientes antecedentes y/o documentos:

5.2.1. Declaración Simple, donde el oferente indicará el **Plazo de Entrega (en días enteros y corridos)** del **Drone (FORMATO Nº 5)**, el plazo de entrega será contabilizado como inicio desde el día siguiente de decretado el contrato respectivo, en caso de indicar un plazo mayor al señalado en el numeral 1.8 de las presentes B.A.G, esto es 20 días enteros y corridos, **la oferta será declarada inadmisible.**

5.2.2. El Oferente deberá indicar en la Declaración Simple el **Plazo de Garantía Técnica Adicional (FORMATO Nº 6).** En caso que los proveedores no oferten Garantías Técnicas Adicionales a la Garantía legal o lo hagan por cero (0) meses, la oferta no será declarada inadmisible y se evaluará respecto de la pauta de evaluación.

5.2.3. El Oferente deberá presentar **Cumplimiento de lo Solicitado en Especificaciones y Ficha Técnica del Drone Ofertado** en conformidad a las Especificaciones Técnicas de la presente propuesta, a su vez, deberá indicar el "Sí Cumplimiento" de la realización del curso de Capacitación a funcionarios operadores y las mantenciones de conformidad a lo señalado en los puntos 14 y 15 de las Especificaciones Técnicas **(FORMATO Nº 7)**, en caso de no marcar la casilla de Cumplimiento o señalar en cualquiera de ellos, la casilla de "No cumplimiento", **la oferta presentada por el oferente será declarada inadmisible**

5.2.4. Declaración Simple de **Existencia de Programas de Integridad del Proveedor (FORMATO Nº 8)**, el oferente deberá indicar y adjuntar los medios de acreditación de lo señalado en el punto 8.2.3 de las Bases Administrativas Generales.

5.2.5. Declaración **Simple del Supervisor del Contratista (FORMATO Nº 9),** el oferente deberá designar un Supervisor del Contratista, el que será el nexo operativo y administrativo el Inspector Técnico del municipio, además estará a cargo de las demandas en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, contrato y entrega del bien.

5.3. OFERTA ECONÓMICA

El proponente deberá realizar su OFERTA ECONÓMICA a través del Sistema de Información Portal Mercado público, ingresando el valor neto del Vehículo Aéreo (DRON), la oferta se expresará en moneda nacional en el **FORMATO OFERTA ECONOMICA**, que de no coincidir el comprobante de oferta con el formato Oferta Económica, la oferta será declarada inadmisible.

De verificarse que el oferente ha omitido, ocultado o manipulado la información referente a la documentación requerida al momento de presentar su oferta u otros antecedentes que a juicio de la municipalidad implique vulnerar el principio de igualdad entre los oferentes su oferta será rechazada. Los oferentes deben constatar que el envío de su oferta a través del portal electrónico de compras públicas haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y anexos requeridos completados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. Debe verificar que los archivos que se ingresen contengan efectivamente los anexos y formatos solicitados.

Asimismo, se debe comprobar siempre, luego de que se finalice la última etapa de ingreso de la oferta respectiva, que se produzca el despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho Sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo. En dicho comprobante será posible visualizar los anexos y formatos adjuntos, cuyo contenido es de responsabilidad del oferente. El hecho de que el oferente haya obtenido el "Comprobante de envío de ofertas" señalado, únicamente acreditará el envío de ésta a través del Sistema, pero en ningún caso

certificará la integridad o la completitud de ésta, lo cual será evaluado por la comisión evaluadora. En caso de que, antes de la fecha de cierre de la licitación, un proponente edite una oferta ya enviada, deberá asegurarse de enviar nuevamente la oferta una vez haya realizado los ajustes que estime, debiendo descargar un nuevo Comprobante.

La Municipalidad se reserva el derecho en cualquier instancia del proceso las veces que estime necesario de revisar los antecedentes de los proponentes que se presentan a esta licitación.

5.4. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases, salvo en aquellos casos en que por indisponibilidad del Sistema (www.mercadopublico.cl), el oferente no pueda ingresar su oferta a través del dicho sistema.

De ser el caso, el proponente deberá solicitar a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), un certificado de indisponibilidad del sistema, dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes al plazo de cierre de recepción de ofertas.

Una vez emitido dicho certificado de indisponibilidad, el proponente podrá hacer entrega física de su oferta en un plazo de hasta 2 días hábiles, contados desde la fecha de envío de dicho certificado. Tanto el certificado expedido por la DCCP como el sobre con la oferta en soporte papel, deberán ser presentados en la Oficina de Partes de la Secretaría Municipal de Cerrillos, ubicada en calle Piloto Lazo 120, en horario de oficina, adjuntando una carta explicativa de los hechos acontecidos que imposibilitaron la presentación de la oferta. La oferta en soporte papel será aceptada únicamente si la DCCP confirma la indisponibilidad del sistema, de lo contrario será declarada inadmisible.

Tanto el Certificado de Indisponibilidad del Portal, emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, como la oferta recepcionada en soporte papel, serán agregadas en la sección archivos adjuntos de la presente licitación en la plataforma de www.mercadopublico.cl, a fin de cumplir con los principios de probidad, transparencia y publicidad.

6. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora, estará compuesta por tres funcionarios y/o funcionarias En conformidad a lo establecido en el punto 4.2.9. del Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos, de la siguiente manera:

a) Un funcionario/a de la unidad requirente, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
b) Un funcionario/a de la Dirección de Finanzas, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
c) Un funcionario/a designado de acuerdo con la nómina establecida por la administración Municipal al Azar.

En caso que se requiera, se podrá solicitar la presencia de un profesional de la Dirección de Jurídica quien asesorará en su materia, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

La integración de la Comisión Evaluadora deberá ser sancionada a través de Decreto Exento, con al menos 5 días hábiles anteriores al acto de apertura de la licitación por el Departamento de Adquisiciones.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

• Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por los artículos 27, 39 y 40 del reglamento de la ley Nº 19.886.
• Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
• Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.
• No podrá estar afecta a las prohibiciones establecidas en el título VII de la Ley 19.886 de la Probidad Administrativa y Transparencia de la Contratación Pública.

La Comisión de Evaluación participará en el acto de apertura y será la encargada de evaluar las ofertas. Está comisión podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información (Art. 40, Reglamento de Ley 19.886). El plazo será de a lo menos 25 horas corridas a partir de la comunicación realizada por la municipalidad.

Asimismo, se podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Se entenderá por errores u omisiones formales, aquellos que no afecten esencialmente la respectiva oferta. En este caso los oferentes deberán entregar estos documentos a través del Sistema de Información dentro del plazo de establecido en el sistema de mercadopublico.cl. En tal caso, la Comisión de Evaluación deberá coordinarse con posterioridad con el fin de comprobar si el oferente cumplió con la observación formulada. Si el proponente no acompaña la documentación solicitada o no salva el error u omisión su oferta será declarada inadmisible.

La comisión declarará inadmisible las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases de licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en las presentes bases, además, solicitará la declaración de desierta la licitación a la autoridad competente en caso de:

- No presentarse oferentes.
- Cuando el o los oferentes presenten ofertas económicas superiores al presupuesto contemplado para la presente licitación.
- Si todas las ofertas que se presentes son declaradas inadmisibles
- Cuando la Municipalidad considere que dichas ofertas no son convenientes a los intereses Municipales.
- Otras que se señalen en las presentes bases.

Si durante la evaluación de las ofertas se retira alguno de los integrantes de la UTP, que se hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, tal circunstancia será constitutiva de declarar la oferta inadmisible. Cabe recordar que es obligatorio para la UTP, el informar inmediatamente a la municipalidad sobre el retiro de uno o más de sus integrantes.

Dichas declaraciones deberán materializarse a través del acto administrativo correspondiente y no darán derecho a indemnización alguna a los oferentes.

7. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará por la Comisión de Evaluación, en el momento indicado en el cronograma del portal de mercadopublico. Esta apertura comenzará con la revisión de los documentos establecidos en el punto 5.1. (Documentos administrativos), continuando con la revisión de la oferta técnica y finalmente la oferta económica.

Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas corridas a la apertura de las ofertas (artículo 33 Reglamento de compras). Estas deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

El municipio pone en conocimiento de los oferentes que, aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Apertura se reserva el derecho de validar toda la información y antecedentes proporcionados pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran observados en su momento, esta situación implicará que no se considerará la oferta del proponente. Si esto llegara a ocurrir se le informará oportunamente a través del Sistema de Información, fundamentando la decisión.

8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión de Evaluación.

Para la evaluación, la comisión utilizará como instrumento una "Pauta de Evaluación", que ponderará los siguientes aspectos:

CRITERIOS	PORCENTAJE	SUB CRITERIOS	PONDERACIÓN
ECONÓMICO	**50%**	Oferta Económica - Porcentaje	**50**
TÉCNICOS	**45%**	Plazo de Entrega	**10**
		Garantía Técnica Adicional Voluntaria	**15**
		Existencia de Programas de Integridad del Proveedor	**10**
		Comportamiento Contractual	**10**
ADMINISTRATIVO	**5%**	Presentación de Antecedentes	**5**

8.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA:

La Oferta Económica equivale al **50% de la evaluación total** y se evaluará respecto al menor monto ofertado del Bien que se licita. Se considerarán los valores netos que se obtengan del **Formato Oferta Económico**, según la siguiente formula:

$$\frac{\text{Menor Precio Ofertado}}{\text{Precio Ofertado en Evaluación}} \times 50$$

Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.

8.2. EVALUACIÓN TÉCNICA:

La Oferta Técnica equivale al **45% de la evaluación total**, la que a su vez se divide en los siguientes subfactores, los que se especifican a continuación:

8.2.1. PLAZO DE ENTREGA DEL DRONE

Corresponde al **10% de la evaluación total**, donde se evaluará en función del menor plazo ofertado (días enteros y corridos) **para la entrega del Bien** ofertado (**FORMATO Nº 5**), el plazo de entrega será contabilizado como inicio desde el día siguiente de decretado el contrato, en caso de indicar un plazo mayor al señalado en el numeral 1.8 de las presentes B.A.G (20 días enteros y corridos), **la oferta será declarada inadmisible.**

$$\frac{\text{Menor Plazo de Entrega del Drone Ofertados}}{\text{Plazo de Entrega del Drone en Evaluación}} \times 10$$

8.2.2 GARANTÍA TÉCNICA ADICIONAL

Corresponde al **15% de la evaluación total,** donde se evaluará en función a los meses adicionales de Garantía Técnica adicional a la Garantía legal que posea el producto **(FORMATO Nº 6),** el puntaje se obtendrá de acuerdo a la siguiente tabla:

CANTIDAD DE MESES DE GARANTIA TECNICA ADICIONAL	PONDERACIÓN	PORCENTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
12 o más meses de Garantía Técnica Adicional	100	15%	15,00
entre 6 a 11 meses de Garantía Técnica Adicional	80		12,00
de 1 a 5 meses de Garantía Técnica Adicional	40		6,00
Cero meses, no posee o no presenta Garantía Técnica Adicional	0		0

8.2.3 EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR:

Corresponde al **10% de la evaluación total**. Para acreditar este criterio el oferente deberá adjuntar copia del Programa de Integridad **FORMATO Nº8,** además de acreditar la difusión del mismo al personal del respectivo proveedor, para esto, el oferente deberá presentar copia del correo corporativo de difusión o copia de acta de participación de los trabajadores en charlas o capacitaciones respecto de la difusión de programas de integridad. Los antecedentes previamente descritos deberán señalar una fecha anterior a la realización del acto de apertura de la propuesta, de lo contrario no acreditará como valido y obtendrá la nota mínima, en conformidad con la siguiente tabla:

Descripción	Puntos	Ponderación	Puntaje Obtenido
La empresa cuenta con Programas de Integridad y éstos son conocidos por su personal.	100	10%	10,00
La empresa cuenta con Programas de Integridad, pero éstos no son conocidos por su personal o la empresa no cuenta con Programas de Integridad o no indica.	0		0

8.2.4 COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL:

Corresponde al **10% de la evaluación total.** Se evaluará en función al número de sanciones que tenga el oferente en los últimos 24 meses registrados al momento que se realice la apertura electrónica en la Ficha del proveedor del sistema de información en el portal www.mercadopublico.cl.

COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Sin sanciones	100	10%	10,00
entre 1 y 2 sanciones	50		5,00
3 o más sanciones	20		1,00

8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES (5%)

Se evaluará la presentación de antecedentes, conforme a lo establecido en el punto Nº 5 de las presentes Bases Administrativas, disminuyendo el puntaje por documento o antecedente presentado fuera de plazo, o que haya sido rectificado, de acuerdo a la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	PUNTOS	PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta	100	5%	5,00
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	50		2,50
Entrega o Rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0		0

8.4. DESEMPATE

Durante la evaluación, en caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en orden de prelación en los siguientes criterios:

1) Oferta económica.
2) Garantía Técnica Adicional Voluntaria
3) Plazo de Entrega del Bien
4) Existencia de Programas de Integridad del Proveedor
5) Comportamiento Contractual
6) Presentación de antecedentes.

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la oferta que ingresó primero en el portal www.mercadopublico.cl

8.5. ACTA DE EVALUACIÓN

Los integrantes de Comisión Evaluadora, elaborarán un informe final que deberá referirse al menos a las siguientes materias:

a) Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.
d) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
e) En el caso de las UTP, tanto el informe de evaluación, así como, el acto administrativo de adjudicación y el contrato, deben individualizar a cada uno de los proveedores que forman la UTP, indicando que concurren asociados de esa manera.
f) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

9. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará a la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones detalladas en las bases administrativas y, siempre que se estime conveniente a los intereses municipales. La Municipalidad adjudicará mediante el Decreto correspondiente, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información. La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en el cronograma y conforme al procedimiento establecido en las presentas bases. **La adjudicación será a un solo oferente.**

Si algún oferente llegase a presentar dudas respecto a la adjudicación, esta será resuelta mediante un "Oficio de respuesta", dicha respuesta será elaborada por la Comisión evaluadora, y será publicada en el portal.

La Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de readjudicar la presente licitación conforme a lo previsto en el artículo 41 del decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, si el adjudicatario:

a) Se desiste de la celebración del contrato o no lo suscribe dentro del plazo establecido para ello, por causas imputables a éste.
b) No presenta dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas, la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
c) Se encuentra inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley N°19.886 y articulo 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato. Situación que será verificada por medio de la inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.
d) No presenta, dentro de plazo, todos los documentos señalados en las Bases Administrativas requeridos para la suscripción del contrato o, no presenta algún otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica,
e) Cuando se acredite la presentación de antecedentes o documentos falsos o maliciosamente adulterados.
f) No cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción del contrato o aceptación de la orden de compra.

10. GARANTÍAS

La presente propuesta contempla las siguientes Garantías, las que deben ser tomadas a nombre de la Municipalidad de Cerrillos.

10.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

La presente propuesta no contempla solicitud de Garantía de Seriedad de la Oferta.

10.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Esta garantía tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales, por parte del contratista. Posterior a la notificación de adjudicación en el sistema de información y en un plazo de hasta de 7 días corridos, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato al Inspector Técnico, quien remitirá oportunamente la garantía original a Tesorería Municipal para su custodia quien remitirá oportunamente la garantía original a Tesorería Municipal para su custodia y una copia a la Dirección Jurídica, con los datos relevantes del instrumento, que consigne la referida garantía. Los datos relevantes del instrumento de la misma naturaleza, que consigne la referida garantía, serán incorporados a una de las cláusulas del contrato.

El adjudicatario garantizará el fiel cumplimiento del contrato mediante la entrega de un documento, o varios documentos (todos de la misma naturaleza o tipo) que, en su conjunto, representen el monto o porcentaje a caucionar, el que sea pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro inmediato y rápido. A modo de ejemplo se aceptarán documentos boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré, póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, expresado en pesos chilenos. Dicha garantía podrá ser tomada por el proveedor contratista por sí mismo o mediante un tercero a nombre de éste; en este último caso, lo señalado deberá quedar explicitado por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo.

La garantía deberá ser tomada a nombre de la **Municipalidad de Cerrillos** con la siguiente glosa: Para Garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica **"ADQUISICION DE DRONE PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA, CERRILLOS", ID 324-105-LE24.** El monto del documento deberá ser

equivalente al **5%** del valor total del contrato, expresado en moneda nacional y tendrá una validez mínima de **sesenta (60) días corridos** contados **desde la entrega conforme del producto (Drone).**

La no entrega de la caución en el plazo señalado facultara al municipio a dejar sin efecto la adjudicación señalada, declarar la licitación desierta, revocarla e inclusive readjudicar al oferente(s) acreedor(es) que preceden en puntaje.

En caso de aumento del contrato en relación a su monto o extensión de su plazo, el adjudicado está obligado a modificar esta garantía en los mismos términos contemplados en las bases administrativas generales.

La Municipalidad podrá hacer efectiva esta garantía en los siguientes casos:

- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- Multas impagas cursadas por el Inspector Técnico.
- Cuando el Mandante o la Municipalidad sean demandados ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al contratado.
- Para el pago de obligaciones laborales de previsión social y de salud adeudas por el contratista.
- Término anticipado del contrato imputable al contratista
- Otras que se indiquen en el desarrollo de las presentes bases.

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. Si la Garantía se otorga de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley Nº 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Su devolución será ordenada por el Inspector Técnico, previo informe de aprobación donde manifieste su total conformidad con la entrega de los bien(es) adjudicado(s) y demás obligaciones del contrato.

Su devolución será ordenada por el Inspector(a) Técnico(a) en conjunto con el informe de aprobación donde manifieste su total conformidad con el proyecto y demás obligaciones del contrato.

10.3 AUMENTO DE GARANTÍA

El adjudicatario deberá entregar un aumento de garantía de fiel cumplimiento, solo en caso que la propuesta adjudicada **sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue y los costos de dicha oferta sean inconsistentes económicamente**, según verificación de la Comisión Evaluadora.

El aumento de garantía de fiel cumplimiento se deberá tratar según lo establecido en el punto precedente, de tal modo que solo significará un aumento al monto fijado, al cual se le adicionará el monto equivalente a la diferencia entre el valor del precio presentado por el oferente que le sigue y el valor de la propuesta aceptada.

11. CONTRATO

Se suscribirá un contrato a **Suma Alzada** entre el municipio y el oferente adjudicado, por el bien ofertado, el cual será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos por la Adquisición del bien requerido en la presente licitación. El contrato contendrá lo señalado en las presentes B.A.G., Especificaciones Técnicas, documentos integrantes, formatos, anexos y las obligaciones que el contratista asume de acuerdo a su Oferta.

El plazo del contrato suscrito comienza a regir desde la aprobación por acto administrativo del respectivo contrato.

La suscripción del contrato se realizará según los plazos establecidos en el cronograma, el oferente adjudicado previa firma del contrato deberá hacer entrega de la **copia de la Patente Municipal vigente y pagada, y de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato para esta garantía el plazo de entrega es el señalado en el punto 10.2 de las BAG, la documentación que acredita fehacientemente la personería del representante legal que suscribirá el contrato y cualquier otra documentación que se solicite en las presentes bases,** al Inspector Técnico (I.T.), quien informará y entregará copia de la garantía a la Dirección Jurídica.

El contrato será reducido a **escritura privada,** el borrador del contrato será preparado por la Dirección de Asesoría Jurídica. Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista si existieran. En el caso de ampliaciones del contrato, el adjudicado deberá concurrir a la firma de ampliación del contrato en la fecha estipulada por la Dirección de Asesoría Jurídica, el incumplimiento de este punto será motivo de multa inmediata.

Para efectos de la celebración del contrato, será requisito obligatorio que el adjudicatario esté inscrito y habilitado para contratar con el Estado en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

11.1. SUBCONTRATACIÓN

El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, hasta un 30% del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado. Sin embargo, el Contratista no podrá subcontratar en caso:

- Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el Reglamento de compras decreto 250 del Ministerio de Hacienda.

Si durante el curso del contrato el contratista se ve en la necesidad de subcontratar deberá informar al municipio de esta situación por escrito, a través del Inspector(a) Técnico(a). El no cumplimiento de lo antes expuesto será causal de multa.

No obstante, el contratista deberá declarar en el formato Nº 3, la existencia o no de subcontratación.

11.2. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

El o los adjudicatarios no podrán vender, ceder o transferir el contrato en cuanto a las obligaciones por él contraídas a otra persona natural o jurídica.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que para el contratista se establecen en el presentes bases administrativas generales y orden de compra, facultará a la Municipalidad para poner término anticipado al contrato mediante acto administrativo.

12. OBLIGACIONES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A)

La **Dirección de Seguridad Publica** designará al Inspector(a) Técnico(a), nombramiento que se incluirá en el decreto de adjudicación, quien velará por la correcta entrega de los productos, y en general, por el cumplimiento del contrato.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el Inspector(a) Técnico(a) sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales.

En especial le corresponderá al Inspector(a) Técnico(a):

a) Formular todas las observaciones que le merezca la adquisición o entrega del bien, la calidad de los suministros y productos y cualquier otra observación que estime necesaria.
b) Verificar el estado del bien conforme a las especificaciones técnicas.
c) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad y de las instalaciones.
d) Controlar el cumplimiento de la entrega del Bien correspondientes.
e) Recibir la factura una vez que se ha emitido el informe favorable o de conformidad de la Adquisición del bien o ejecución del Proyecto y verificar el pago de las obligaciones laborales (cuando correspondiere). En caso contrario el Inspector Técnico deberá devolver o rechazar la factura dentro del plazo de 8 días corridos a la recepción de esta por parte del municipio. En este caso, el inspector Técnico reclamo deberá indicar los motivos del rechazo de la factura al emisor de la misma, mediante carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho si corresponde, todo lo anterior deberá estar anotado en el libro de Adquisición.
f) Visar el o los estados de pagos.
g) Hacer informes periódicos al Director y a la Unidad Técnica responsable de la Inspección Técnica respecto del proyecto que se esté desarrollando.
h) Hacer informes periódicos o específicos a otras entidades técnicas o financieras ajenas a la Municipalidad de Cerrillos, respecto del Proyecto, Servicio o estudio que se esté desarrollando.
i) Sera obligación del Inspector Técnico, comunicar al Contratista la aplicación de multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento del contrato o poner término anticipado al contrato, mediante carta certificada, o en forma personal con una antelación a lo menos de 48 horas a la entrega de la factura de pago respectiva.
j) De exigir reemplazo del bien a costo cero para el municipio, en caso de no haber conformidad por la entrega realizada siempre y cuando sea responsabilidad atribuible al adjudicado.
k) El inspector Técnico debe tener una copia de toda la documentación (facturas, guías, fotos, informes etc.), que son parte de la entrega del bien, servicio u obra, en caso de ser requeridas a futuro.
l) Velar por la vigencia de la(s) garantía(s) del contrato, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
m) Solicitar oportunamente el cobro de las garantías de fiel cumplimiento del contrato.
n) Realizar informe técnico que justifique aumento (s), sea en relación a modificaciones del Proyecto, montos o plazos y contar con las aprobaciones y presupuestos correspondientes antes de realizar cualquier tipo de aumento.
o) Una vez finalizada la entrega, el inspector Técnico deberá conservar y resguardar el libro de la Adquisición por (5) cinco años.
p) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

12.1 FACULTADES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A)

El Inspector Técnico, estará facultado para:

- Rechazar el Bien, insumos, capacitaciones, mantenciones y en general todo aquello que no cumplan con las Especificaciones Técnicas de la presente propuesta.

- Exigir la documentación correspondiente y certificaciones cuando le merezca duda la calidad del bien o cuando a su juicio, sean necesarios o cuando no se hayan cumplido los requisitos técnicos del bien indicado en las especificaciones técnicas de la presente propuesta.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Al Contratista le corresponderá:

a) Entregar, renovar y mantener vigente la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. Esta garantía se hará efectiva para responder por cualquier perjuicio ocasionado al municipio, como producto de un hecho u omisión del contratista o sus dependientes.
b) Verificar, supervisar y controlar la adquisición del bien o ejecución del proyecto, conforme vigente, bases administrativas generales, especificaciones técnicas, contrato y requerimientos de la licitación.
c) Dirigir y administrar la entrega del o los productos ofertados, ciñéndose a las Especificaciones Técnicas y Bases Administrativas Generales.
d) Aceptar modificaciones que, por razones técnicas calificadas, disponga el Inspector(a) Técnico(a).
e) No podrá hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenida en la presente propuesta.
f) Permitir la coordinación y entrega de productos paralelos, capacitaciones y mantenciones que complemente el servicio y en general todo aquello que fuera necesario para cumplir con el objeto de la licitación.
g) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, atingentes a los productos adquiridos.
h) Cumplir todas las obligaciones laborales, previsionales y de salud de los trabajadores adscritos a la adquisición licitada, por lo que sólo se aceptarán planillas previsionales y de salud declaradas y pagadas por el contratista para proceder al pago de la factura cuyo pago se insta.
i) Pagar oportunamente la remuneración y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores en relación al contrato.
j) Dar todas las facilidades que la unidad técnica y el Inspector(a) Técnico(a) requieran para la entrega de los productos, sin que ello signifique liberarlo de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le incumben.
k) Tomar los resguardos necesarios con sus trabajadores para evitar accidentes del trabajo y cumplir con las normas de seguridad para que los trabajadores ejecuten el proyecto.
l) Provisión de personal calificado, productos, insumos, capacitaciones, mantenciones, materiales, maquinaria, equipos de seguridad que requiera la presente adquisición.
m) Informar él envió y copia de la factura al Inspector(a) Técnico(a).
n) Mantener el libro de adquisiciones de forma permanente y en un lugar de acceso que determine el Inspector Técnico.
o) Las demás que se contemplan en estas bases administrativas.

14. DISPONIBILIDAD DEL SUPERVISOR O ENCARGADO DEL CONTRATISTA

El contratista deberá designar un supervisor o encargado del contratista, será el nexo operativo y administrativo del contratista con el Inspector(a) Técnico(a), para el cumplimiento de lo indicado en las Bases Administrativas y orden de compra.

En caso de algún impedimento del supervisor o encargado del servicio, el contratista deberá designar un reemplazante, debiendo el Inspector(a) Técnico(a), aprobar al reemplazante designado, quién deberá cumplir los requisitos del punto anterior.

15. LIBRO DE ADQUISICIONES O MANIFOLD

Se llevará un Libro de Adquisición o Manifold, autocopiativo foliado, proporcionado oportunamente por el o los contratista(s), las veces que sea necesario durante todo el período que dure el contrato, el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar que determine el Inspector Técnico.

Las anotaciones en el libro podrán ser estampadas por el Inspector Técnico y el contratista, señalando los hechos más importantes que se produzcan durante la ejecución del proyecto o entrega del bien, en especial el incumplimiento por parte del contratista de las especificaciones técnicas y de las obligaciones contraídas de acuerdo a las presentes B.A.G. y contrato.

Quedarán estampadas todas las observaciones y resoluciones del Inspector Técnico, con la correspondiente firma del Inspector Técnico. Para todos los efectos del contrato este libro se considerará como instrumento oficial y parte integrante del contrato. Una vez concluido el contrato, el libro de Adquisición quedará en poder de la Unidad Técnica requirente, para todos los efectos que correspondan, el inspector Técnico deberá conservar y resguardar el libro de Adquisición por (5) cinco años.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes:

a) Denominación de la Propuesta.
b) Nombre del Inspector Técnico.
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el Supervisor de la empresa contratista.
d) Fecha de entrega del Bien.
e) Las observaciones que formule el Inspector Técnico en la ejecución del proyecto o entrega del Bien.
f) Los accidentes del trabajo relacionados con la ejecución del proyecto o entrega del Bien.
g) Los hechos que originen la aplicación de multas y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
h) La hoja original permanecerá en el libro de Adquisición. La hoja copia será distribuida al Supervisor de la empresa contratista, por lo que éste deberá revisar dicho libro.

16. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TÉRMINO ANTICIPADO

La Municipalidad en caso de incumplimiento por parte de los proveedores o contratistas de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato.

16.1 PROCEDIMIENTO

1- El inspector técnico registrará la eventual infracción cometida en el libro de la Adquisición, indicando la aplicación de multas. Se entenderá por notificada una multa transcurrida 24 (veinticuatro) horas desde que la el Unidad Técnica emite la notificación respectiva mediante forma personal o carta certificada al domicilio registrado en el contrato, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 19880.

2- El adjudicatario podrá realizar sus descargos administrativamente de las multas establecidas por el Inspector Técnico. Dicho reclamo deberá presentarse por escrito ante la Unidad Técnica, en el plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación por parte de la Unidad Técnica. Toda reclamación presentada extemporáneamente será rechazada de plano. Asimismo, todo reclamo presentado en forma verbal se considerará como no oficial y por lo tanto sin validez administrativa.

3- La Unidad Técnica tendrá un plazo de hasta veinte (20) días hábiles para informar la procedencia de la aplicación de la multa.

4- El contratista podrá interponer recurso de reposición ante la jefa superior del Servicio presentando sus descargos y acompañando todos los antecedentes que acrediten fehacientemente que no le ha cabido responsabilidad en los hechos que origina la aplicación de multa, o la atenúe. Para tales efectos el adjudicatario deberá presentar sus descargos por escrito, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación, ante la Sra. Alcaldesa, para que en su calidad de Jefe Superior del Contrato y en un plazo de 30 días hábiles, resuelva acogiendo total o parcialmente los fundamentos dados por el contratista, o bien, la rechazara confirmando la multa aplicada.

El Cobro de la multa será ejecutoriado mediante acto administrativo que dispone el cobro de la misma, la multa será notificada de forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato, la notificación que se efectué mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correo correspondiente.

Con posterioridad el administrador del contrato debe publicar la sanción en la ficha respectiva del Registro de proveedores y adjuntar el acto administrativo correspondiente.

16.2. MULTAS

La Municipalidad aplicará multas en los siguientes casos cuando el incumplimiento sea imputable al proveedor:

a) En caso de atraso en la entrega del Bien adjudicado y objeto de la presente contratación (también comprende la entrega incompleta o imperfecta), por cada día de atraso contados desde las 00:00 horas del día siguiente al del vencimiento del plazo de entrega ofertado, contados desde el día siguiente de decretado el contrato respectivo, con el equivalente a 3 U.T.M por cada día de atraso.
b) En caso de atraso en la(s) fecha(s) de Capacitaciones a los funcionarios municipales de la Dirección de Seguridad, con el equivalente de 2 U.T.M. por fracción superior a 2 horas o 1 día de atraso, desde la fecha y hora indicada por el inspector técnico y cada vez que ocurra.
c) En caso de atraso en la(s) realización de cualquiera de las Mantenciones Preventivas solicitadas en las especificaciones técnicas, con el equivalente de 2 U.T.M. por dia de atraso contados desde la solicitud del inspector técnico y cada vez que ocurra.
d) No tener a disposición de la Inspección Técnica, extraviar o adulterar el Libro de Adquisición. Se aplicará una multa equivalente a 2 U.T.M., dicha multa será cobrada por cada vez que ocurra.
e) No entregar al Inspector Técnico, el libro de la Adquisición y los nuevos libros de Adquisición según corresponda a fin de asegurar la correcta aplicación del contrato, el incumplimiento de este inciso será sancionado con multa de 1 U.T.M. por día de atraso.
f) Por atraso en la entrega de cualquiera de las garantías solicitadas en las presentes B.A.G., incluyendo el atraso en la entrega caso de ampliaciones o modificaciones de contrato, con el equivalente a 3 U.T.M. por día de atraso, a excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta, siempre y cuando se requiera su entrega, conforme a lo indicado en las presentes BAG.
g) Por Incumplimiento en la normativa de seguridad de los trabajadores, o en caso de que los trabajadores no hagan uso de los elementos de seguridad durante la ejecución de sus labores, con el equivalente a 2 U.T.M. por vez detectado.
h) En caso de ausencia injustificada del jefe o supervisor y no contar con el reemplazo correspondiente, en el lugar donde se ejecuta la entrega del bien, con el equivalente a 1 U.T.M. por día o su proporción horaria.
i) Por no realizar las capacitaciones requeridas en forma y tiempo de acuerdo a lo solicitado en las especificaciones técnicas, con el equivalente de 5 U.T.M por Capacitación no realizada.

j) Por no realizar las mantenciones preventivas del sistema de conformidad a lo señalado en las especificaciones técnicas, con el equivalente a 8 U.T.M
k) Por no dar aviso al Inspector Técnico por escrito de la subcontratación, se multará con el equivalente a 2 UTM por trabajador subcontratado cada vez que ocurra.
l) Por no subsanar las observaciones estampadas por el Inspector técnico en el libro de adquisiciones, con el equivalente a 2 U.T.M. por día de atraso, las veces que ocurra.
m) Deficiencia en la conducta de los trabajadores durante la entrega del bien (estado de ebriedad, maltrato o lenguaje soez, para con el inspector técnico, y/o funcionarios municipales, conductas inapropiadas por el I.T.S., por cada vez que se compruebe el hecho, con el equivalente a 1 U.T.M. por día de atraso, las veces que ocurra.
n) No concurrir a la firma en caso de ampliación de contrato, si corresponde, en la fecha estipulada por la Dirección de Asesoría Jurídica, con el equivalente a 3 U.T.M. por cada día de no concurrencia.

Con todo, la suma de los valores de las multas acumuladas no podrá ser igual o superior al 5% del valor del contrato.

17. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término anticipado al contrato unilateralmente, sin forma de juicio y por acto administrativo, en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el contratista en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales:

a) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
b) Fallecimiento del contratista.
c) Fuerza Mayor, caso fortuito o disolución de la personería jurídica, según corresponda.
d) El estado de notoria insolvencia del contratante y/o estado de cesación de pagos, o fuera sometido a proceso de liquidación concursal regido por la Ley Nº 20.720; o le fueran protestados documentos mercantiles que se mantuvieran impagos.
e) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
f) Por registrar el contratista saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
g) En el caso que el adjudicatario sea una Unión Temporal de Proveedores (UTP) y concurra alguna de las siguientes circunstancias:
    i. Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
    ii. De considerarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes a la Fiscalía Nacional Económica.
    iii. Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
    iv. Cuando el número de integrantes de la UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución o desarrollo del contrato o proyecto.
    v. Disolución de la UTP.

h) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica
i) Si no ha entregado el o los bienes dentro del plazo fijado en los documentos de la propuesta sin causa justificada y aceptada formalmente por el Inspector(a) Técnico(a).

j) Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos por más de sesenta (60) días o no fueran aclarados dentro de dicho plazo.
k) Si la suma de las multas excede el límite establecido en el punto "MULTAS", el municipio podrá poner término anticipado al contrato.
l) El incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones contraídas por el contratante.

- **Se entenderá por incumplimiento grave**:

- Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.
- Cuando el Mandante o la municipalidad es demandada o condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas por los trabajos, servicios o adquisiciones del proveedor que ejecuta o entrega en conformidad a la propuesta adjudicada.
- Cuando el Mandante o la Municipalidad es demanda o condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por defecto o desperfecto del bien(es) no atribuible al municipio.
- La negativa, sin causa justificada, de entrega del bien(es) o ejecución del Servicio.
- El incumplimiento de lo establecido en el numeral "Obligaciones del Contratista" de las Bases Administrativas Generales.
- Aplicación de multas por un total acumulado igual o superior al 5% del valor del contrato.

Cuando se ponga termino anticipado del contrato por las causales indicadas en las letras a), b) y c), precedentes, no se hará efectivo el cobro de garantía de fiel cumplimiento del contrato. Por las demás causales imputables al contratista se procederá al cobro de esta.

Lo establecido en este acápite, es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad de Cerrillos pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

18. CASOS FORTUITOS O FUERZA MAYOR

El caso fortuito o fuerza mayor será soportado por el contratista y no lo libera del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, aunque sí podrá eximírsele del pago de multas, cuando haya sido diligente en la superación del caso fortuito o fuera mayor, calificado por el I.T. y no se trate de un evento que se haya podido prever y evitar adoptando las providencias del caso o efectuando la mantención necesaria, conforme a lo establecido en el artículo 45 del Código Civil.

19. ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

La presente licitación no contempla la entrega de anticipos, reajustes e intereses de ninguna especie.

20. RECEPCIONES

Para proceder a su pago, el Bien a adquirir debe ser nuevo y sin uso, y conforme al bien ofertado, ademas de haber realizado la capacitación a los 3 funcionarios operadores (teorica y practica), para la obtrencion de la licencia para pilotaje del Drone, de conformidad a las especificacciones tecnicas. Luego de ello el Inspector Tecnico dara la recepcion conforme, mediante informe o acta.

Las recepciones serán realizadas por el Inspector Técnico, quien podrá ser asesorado por otros profesionales municipales.

21. DEL PAGO

El pago se efectuará mediante un (1) Estado de Pago, por el monto total ofertado por el proveedor adjudicado. El pago será efectuado en un plazo de 30 días corridos, en pesos chilenos, contados desde la fecha de la emisión de la factura**, la que deberá ser emitida mediante informe escrito luego que el Inspector Técnico de su conformidad de la recepción o entrega de la adquisición y a la realización de la capacitación (teórica practica)**. El organismo comprador rechazara todas las facturas que hayan sido emitidas sin contar con la recepción conforme de los bienes y la autorización expresa de la factura.

En el caso de no existir objeciones por parte del Inspector(a) Técnico(a), éste procederá a visar, certificar y a remitir la factura a la Dirección de Administración y Finanzas con la aprobación o recepción conforme.

Será responsabilidad del contratista el pago total de las imposiciones, la retención y pago de los impuestos y en general el cumplimiento de las leyes sociales y tributarias con relación al personal que contrate, no existiendo vínculo de subordinación o dependencia de ninguna clase entre la Municipalidad y dicho personal.

El pago de la adquisición se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción conforme de la factura respectiva por parte del Inspector(a) Técnico(a) y que será tramitado por la Dirección de Administración y Finanzas.

La Municipalidad está obligada a pagar la adquisición de los productos ofertados solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

- Cuando el contratista haga entrega o notifique de la(s) factura(s) al Inspector(a) Técnico(a).
- El Inspector(a) Técnico(a) haya manifestado su conformidad a la factura(s) entregada(s) por el contratista, por los bienes adquiridos, proyecto ejecutado o servicios realizados, conformidad que se realizará a través del respectivo informe fundado que deberá adjuntar a la(s) factura(s).
- El pago se realizará cuando los productos estén debidamente recepcionados, este pago será a suma alzada, sin reajustes ni anticipos, contra factura aceptada por el Inspector(a) Técnico(a) y acompañada del informe de recepción conforme sin observaciones y demás documentación que el Inspector(a) Técnico(a) requiere adjuntar para el pago.

En caso de que la factura venga mal extendida por fondo y/o forma, el Inspector(a) Técnico(a) deberá rechazar la factura al proveedor dentro del plazo de 8 días corridos a la recepción de la misma, el Inspector(a) Técnico(a) deberá indicar los motivos del rechazo y su reingreso se contabilizará como el primer día de entrega por parte del proveedor, en este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía(s) de despacho (si hubiere) y demás documentación adjuntada por el o los proveedores.

22. FACTORING.

El Municipio cumplirá con lo establecido en los contratos de Factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando se le notifique al municipio oportunamente de dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes, de acuerdo con lo señalado y dispuesto en el artículo 75 del Reglamento de la Ley Nº 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

En caso de celebrar el Contratista un contrato de Factoring, éste deberá notificar al Inspector Técnico, dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de Factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación al Inspector Técnico, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Municipalidad no se obliga al pago del Factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista.

En ningún caso, la notificación del Factoring puede hacerse llegar al Inspector Técnico, en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

23. RESPONSABILIDAD

El Contratista estará obligado, de su cargo a: reparar, subsanar, compensar, indemnizar, efectuar toda acción correctiva, debido a daños, perjuicios, lesiones, muertes y pérdidas de todo tipo que tengan su origen, será responsable de todo accidente, daño o perjuicio que a raíz de la entrega del bien, desarrollo o ejecución del presente proyecto que pudiera ocurrir a sus trabajadores, a terceros, al personal, a la propiedad y bien(es) de la I. Municipalidad de Cerrillos a causa de negligencia, acciones y omisiones culpables de él o de cualquier personal a su cargo relacionado con el contratista.

24. DOMICILIO

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICION DE DRONE PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA, CERRILLOS"

FORMATO N.º 1
DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
Nombre o Razon Social:	RUT:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nombre del representante legal:	RUT:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Nombre de persona de contacto durante el proceso:	RUT:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

DATOS DE PROVEEDORES QUE INTEGRAN LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)	
Nombre de Proveedores que conforman la UTP	R.U.T. Proveedores UTP

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE O APODERADO DE LA UTP (FIRMA DE FORMATOS Y EMISIÓN DE GARANTÍAS)	
Nombre del Representante o Apoderado de la UTP:	RUT del Representante o Apoderado de la UTP:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS..... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICION DE DRONE PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA, CERRILLOS"

FORMATO N.º 2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre del Oferente: _____

Declaro lo siguiente:

a) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Especiales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos y Formatos.

b) Aceptar las presentes Bases y garantizar la veracidad, autenticidad y exactitud de todas las declaraciones y autoriza a Organismos Oficiales, Compañías de Seguros, Bancos, fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.

c) Haber estudiado todos los antecedentes de la Propuesta, de las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes al respecto.

d) Haber tomado conocimiento de la topografía del terreno y todas las condiciones actuales y las demás características que incidan directamente en la ejecución de la propuesta.

e) Haber considerado en la oferta económica, todos los gastos necesarios para la ejecución de la propuesta, de acuerdo a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta, Especificaciones Técnicas y todos los documentos incluidos en la oferta.

f) Por lo expuesto autorizo a la Municipalidad de Cerrillos para efectuar el cobro de inmediato de las Garantías establecidas en las Bases Administrativas Generales de esta Licitación, sin perjuicio de las acciones legales que inicie frente a cualquier situación no prevista, para el normal desarrollo del suministro, servicio o ejecución del desarrollo.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS..... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICION DE DRONE PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA, CERRILLOS"

FORMATO Nº 3

DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIONES

(Ley Nº 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación)

Nombre del Oferente: _____

Vengo en declarar que la propuesta a ejecutar o servicio o suministro a entregar, objeto de la presente licitación pública, se realizará:

_____ Incluyendo subcontrataciones.

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICION DE DRONE PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA, CERRILLOS"

FORMATO Nº 4

DECLARACIÓN SIMPLE LEY Nº 20.285

Nombre del Oferente: _____

Declaración simple que contenga la identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N ° 20.285.

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICION DE DRONE PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA, CERRILLOS"

FORMATO N.º 5

OFERTA TÉCNICA - DECLARACIÓN SIMPLE DE PLAZO DE ENTREGA DEL DRONE

Nombre del Oferente: _____

El Plazo de Entrega (en días enteros y corridos) del Drone es:

PLAZO DE ENTREGA DEL DRONE	_____ (Días enteros y corridos)

Remítase al numeral 5.2.1 y 8.2.1de las BAG

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20_

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICION DE DRONE PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA, CERRILLOS"

FORMATO N.º 6

PLAZO DE GARANTIA DEL PROVEEDOR

Nombre del Oferente: _____

Se deberá indicar el **Plazo de Garantía Técnica Adicional del Proveedor,** donde se evalúa en meses enteros y corridos el plazo de garantía adicional a la garantía legal del producto.

PLAZO DE GARANTIA ADICIONAL ____ (Meses enteros y corridos)

Remítase al numeral 5.2.2 y 8.2.2 de las BAG

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20_

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICION DE DRONE PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA, CERRILLOS"

FORMATO N.º 7

CUMPLIMIENTO RESPECTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Nombre del Oferente: _____

	CUMPLIMIENTO	
PARTIDAS AERONAVE DRONE	**SI**	**NO**
1.- Aeronave Drone		
2.- Cámara alto alcance visual Zenmuse H20 o su equivalente		
3.- Cardan		
4.- Sistema de Visión - Detección		
5.- Sistema de detección de infraroja ToF		
6.- Control Remoto con pantalla integrada		
7.- Batería de vuelo inteligente		
8.- Estación de carga batería inteligente		
9.- Tarjeta SD almacenamiento		
10.- Aplicación/ Vista en vivo		
11.- Paracaídas		
12.- Batería de DR (adicionales)		
13.- Batería de mando, control y monitor (adicionales)		
14.- Curso y Licencia Manejo de Drones		
15.-Mantenimiento		

Remítase al numeral 5.2.3 de las BAG / Debe remitir ficha técnica del Drone Ofertado.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20_

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICION DE DRONE PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA, CERRILLOS"

FORMATO N.º 8

OFERTA TÉCNICA - DECLARACIÓN SIMPLE DE EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

Nombre del Oferente: _____

Cuento con Programa de Integridad	
SI_____	**NO**_____

Remítase al numeral 5.2.4 y 8.2.3 de las BAG.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20_

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICION DE DRONE PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA, CERRILLOS"

FORMATO N.º 9

SUPERVISOR DEL CONTRATISTA

Nombre de Supervisor del Contratista:	
RUT:	
Domicilio Comercial:	
Teléfono Móvil:	
Teléfono Fijo:	
Correo Electrónico:	

Remítase al numeral 5.2.5 de las BAG.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20_

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICION DE DRONE PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA, CERRILLOS"

FORMATO OFERTA ECONÓMICA

Nombre del Oferente: _____

Oferta Económica	
Drone	
Total, Valor Neto	*$*
Impuestos	*$*
Total, Valor Impuestos Incluidos	*$*

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20_

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

TAMARA GOMEZ TÁBILO
Secretario Municipal (S)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDESA

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/TGT/JAC/mcr

Distribución:

- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- Secplan
- Administración Municipal

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

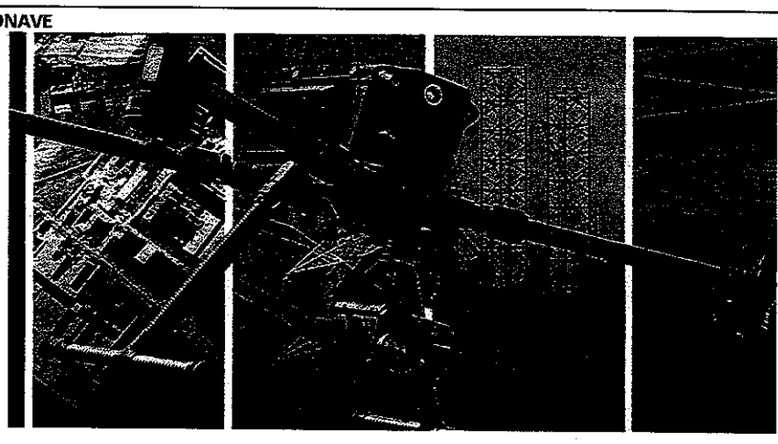
"ADQUISICION DE DRONE PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA, CERRILLOS"

Descripción General del Proyecto:

Fortalecimiento del patrullaje Preventivo a través de la adquisición de 01 Drone nuevo y sin uso, con su equipamiento, contemplando además una capacitación para los funcionarios encargado de operar el Drone la cual deberá estad debidamente certificada por la DGAC respectiva, y que facilite la obtención de la credencial de operador. Lo anterior con el objeto de implementar un plan de fiscalización y control a nivel comunal y así mejorar los servicios de patrullaje, prevención del delito, fiscalizaciones, detección de incivilidades y registro de información para la elaboración de estrategias operativas.

PARTIDAS

1.- Aeronave Drone (Fotografía referencial)

AERONAVE 	
Peso máximo de despegue	**9 kg** **Aprox. 3,6 kg (sin pilas)** **Aprox. 6,3 kg (con dos (02) baterías TB60 o equivalentes)**

Dimensiones (LxAnxAl)	Desplegada, hélices excluidas, 810×670×430 mm (LxAxA) Plegada, hélices incluidas, 430×420×430 mm (LxAxA)
Distancia Diagonal	895mm
Velocidad máxima de ascenso	6 m/s (modo S) 5 m/s (modo P) 4 m/s (modo S con accesorios) 4 m/s (modo P con accesorios)
Velocidad máxima de descenso (vertical)	Modo S: 5 m/s Modo P: 4 m/s
Velocidad máxima de descenso (inclinación)	Modo S: 7 m/s
Máxima velocidad	Modo S: 23 m/s Modo P: 17 m/s
Techo máximo de servicio sobre el nivel del mar	5000 m (con hélices 2110, peso al despegue ≤ 7 kg) / 7000 m (con hélices 2195, peso al despegue ≤ 7 kg)
Resistencia máxima a la velocidad del Viento	Resistencia máxima al viento 15 m/s (12 m/s al despegar o aterrizar)
Ángulo de inclinación máximo	30° (modo P, sistema de visión frontal activado: 25°)
Velocidad angular máxima	Cabeceo: 300°/s, guiñada: 100°/s
Temperatura de funcionamiento	--20 °C a 50 °C (-4 °F a 122 °F)
GNSS	GPS+GLONASS+BeiDou+Galileo
Rango de precisión de vuelo estacionario Modo P con GPS	Vertical: ±0,1 m (Sistema de visión activado) ±0,5 m (GPS activado) ±0,1 m (RTK activado) Horizontal: ±0,3 m (Sistema de visión activado) ±1,5 m (GPS activado) ±0,1 m (RTK activado)
Frecuencia de operación	2,4000-2,4835 GHz 5,725-5,850 GHz
Clasificación de protección de ingreso)	IP45
Configuraciones de cardán admitidas	Cardán hacia abajo único, cardán hacia abajo doble, cardán hacia arriba único, cardán hacia arriba y hacia abajo, cardán triple
Cardanes compatibles	Zenmuse o (equivlaentes) XT2/XT S/Z30/H20/H20T/DJI P1/DJI L1
Tiempo máximo de vuelo	55 minutos

2.- Cámara alto alcance visual Zenmuse H 20 o sui equivalente

Resolución 960	960 P
Campo de Visión	145°
Cuadros por Segundo	30 fps.
Lente Zoom óptico	24 X
Zoom Digital	12 X
Formato de foto	JPG, PNG. TIF
Formato de Video	MOV, MP4
Tarjetas SD	Micro SD/SD/SDHC/SDXC

3.- Cardán

Montaje Hacia abajo	Soportado Compatibilidad Zenmuse (o equivalente) XT2/XT S/Z30/H20/H20T/DJI P1/DJI L1

4.- Sistema de Visión - detección

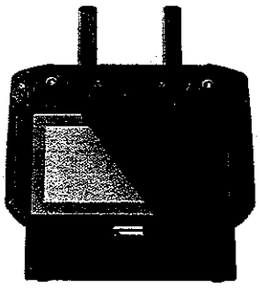
Sistema de detección	Detección de obstáculos omnidireccional [2]
Rango de detección de obstáculos	Adelante/Atrás/Izquierda/Derecha: 0,7-40 m Hacia arriba/Abajo: 0,6-30 m
campo de visión	Adelante/Atrás/Abajo: 65° (H), 50° (V) Izquierda/Derecha/Arriba: 75°(H), 60°(V)
Entorno operativo	Superficies con patrones claros e iluminación adecuada (> 15 lux)

5.- Sistema de detección de infrarrojos ToF

Sensor	Microbolómetro VOx no refrigerado
Longitud focal	Aprox. Equivalente al formato de 9 mm y 35 mm: aprox. 38 mm
Resolución del sensor	640 × 512 a 30 Hz

6.- Control Remoto con pantalla integrada

Frecuencia de operación	2,4000-2,4835 GHz 5,725-5,850 GHz
Distancia máxima de transmisión (sin obstrucciones, sin interferencias)	NCC/FCC: 15 km CE/MIC: 8 km SRRC: 8 km
PIRE	2,4000-2,4835 GHz: 29,5 dBm (FCC) 18,5 dBm (CE) 18,5 dBm (SRRC); 18,5 dBm (MIC) 5,725-5,850 GHz: 28,5 dBm (FCC); 12,5 dBm (CE) 20,5 dBm (SRRC)
Batería integrada	Tipo: batería de iones de litio 18650 (5000 mAh a 7,2 V) Carga: utilice un cargador USB con especificación de 12 V/2 A Potencia nominal: 17 W Tiempo de carga: 2 horas y 15 minutos (con un cargador USB con especificación de 12 V/2 A)
Batería Externa	Nombre: Batería inteligente WB37 Capacidad: 4920 mAh Voltaje: 7,6 V Tipo: LiPo Energía: 37,39 Wh Tiempo de carga (usando la estación de batería inteligente BS60): 70 minutos (15 °C a 45 °C); 130 minutos (0°C a 15°C)

Fuente de alimentación USB	5 V / 1,5 A
Duración de la batería	Batería integrada: aprox. 2,5 h Batería integrada + Batería externa: aprox. 4.5h
Temperatura de Funcionamiento	-20 °C a 40 °C (-4 °F a 104 °F)
Pantalla integrada	5.5" Pantalla integrada de 5.5" que brinda toda la información de vuelo como la posición, altura y velocidad de la aeronave, la velocidad y dirección del viento Cuando el dron se vuele mediante 2 operadores con 2 radio controles, un operador podrá controlar la aeronave y otro la carga útil, sin embargo bastará un solo toque en el radio control "Smart Controller Enterprise" (o equivalentes) para intercambiar funciones A través del radio control y de la App de pilotaje se deberá encontrará una interfaz mejorada de vuelo que debe brindar la información más importante del vuelo basada en los instrumentos más esenciales de la aviación.
Conexiones	Puerto micro USB; HDMI; micro sd;
Smart Controller Enterprise (o equivalnte)	

7.- Batería de vuelo inteligente

Capacidad	5935 mAh
Nombre	TB60 o (equivalnte)
Voltaje	52,8 voltios
Voltaje	15,4 V
Tipo de Batería	LiPo 12s
Energía	274 Wh
Peso neto	1,37 kg
Temperatura de carga	-4 °F a 122 °F (-20 °C a 50 °C) (Cuando la temperatura es inferior a 5 °C, la función de autocalentamiento se activará automáticamente. La carga a baja temperatura puede acortar la vida útil

	del batería)
Rango de temperatura de funcionamiento:	-71,6 °F a 86 °F (22 °C a 30 °C)
Tiempo de carga	**Uso de la estación de batería inteligente BS60:** **Entrada de 220 V: 60 minutos (cargando completamente dos baterías TB60), 30 minutos (cargando dos baterías TB60 del 20 % al 90 %)** **Entrada de 110 V: 70 minutos (cargando completamente dos baterías TB60), 40 minutos (cargando dos baterías TB60 del 20% al 90%)**
Métodos de calefacción:	**Calefacción manual, calefacción automática**
Tiempo de carga	**90 minutos**

8.- Estación de carga batería inteligente BS60

8.- Estación de carga batería inteligente BS60	501*403*252mm
8.- Estación de carga batería inteligente BS60	**8,37 kg**
8.- Estación de carga batería inteligente BS60	**Batería de vuelo inteligente TB60 × 8** **Batería inteligente WB37 × 4**
8.- Estación de carga batería inteligente BS60	**100-120 VCA, 50-60 Hz / 220-240 VCA, 50-60 Hz**
8.- Estación de carga batería inteligente BS60	**1070W**
8.- Estación de carga batería inteligente BS60	**100-120 V: 750 W** **220-240 V: 992 W**
8.- Estación de carga batería inteligente BS60	**-4 °F a 104 °F (-20 °C a 40 °C)**
8.- Estación de carga batería inteligente BS60	1,37 kg

9.- Tarjetas SD almacenamiento

Tarjetas SD compatibles	**Micro SD™** **Admite una micro SDXC con una capacidad de hasta 128 GB.** **Clasificación de velocidad UHS-I de grado 3.**

10.- APLICACIÓN / Vista en vivo

Sistema operativo requerido	**ios 10.0 o posterior Android 5.0 o posterior**
	1.- Assistant para Drone en un ordenador para actualizar el firmware de la aeronave, el control remoto y la estación móvil D-RTK 2. 2. El sistema operativo debe considerar la aplicación de pilotaje que actualiza el firmware de la aeronave, el control remoto y la Estación de Baterías Inteligentes BS60 o equivalnte.

11.- Paracaídas: Paracaídas compatible con el equipo DRON y sistema de accionamiento del paracaídas instalado, el que no debe afectar el sistema de sensores y cumplimiento a las exigencias de DAGC para el momento del registro.

Tiempo de despliegue	**0,3 a 0,8s.**
Baja tasa de absorción	**2,9 a 5,3 m.s.**
Peso	**220gr o menor.**
Estructura	**Tubo de carbono**
Montaje	**Universal.**
Botón de activación	**Independiente.**

12.- Baterías de DR (Adicionales)

Batería	Capacidad: 7660 mAh (compatible con modelo de aeronave). o Hub carga compatible al menos dos baterías simultáneas

13.- Baterías de mando, control y monitor (adicionales)

Baterías, mando monitor (adicionales)	Este ítem considera un juego extra de baterías para el mando de control, monitor, siendo todo equipamiento compatible con la aeronave a adquirir.

14.- Curso y Licencia Manejo de Drones

El ofertante deberá considerar curso de capacitación a funcionarios operadores, este curso deberá realizarse en la Dirección de Seguridad Pública de Cerrillos, ubicada en Calle Piloto Lazo N° 99, contemplando la capacitación para 3 personas, el curso deberá contemplar la capacitación teórica y práctica con la finalidad de obtener la respectiva licencia para el pilotaje de este. (RPAs)
Las fechas y horario para la realización del curso serán coordinadas con el ITS y los funcionarios designados para el cometido.

Curso Licencia Drone DGAC	**Instrucción Teórica: Definiciones:** Normativa Vigente DAN 91 – DAN 151; Términos y conceptos para la operación de un RPA El piloto RPA; Notificación de accidentes e incidentes; Solicitud de permisos de vuelo; Aerodinámica; Meteorología; Preparación prueba DGAC; Inscripción en portal SIPA **Instrucción Práctica:** Estructura del Dron; Chequeo previo al vuelo; Sistema de propulsión; Sistema de embarcado; Segmento tierra; Sistema de comunicación y transmisión de datos Telemetría; Buenas prácticas de vuelo seguro; Práctica de vuelo

15.- Mantenimiento (Los proyectos deberán considerar los siguientes aspectos como parámetros mínimos en la propuesta con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento del sistema)	Se deberá considerar mantenciones preventivas del sistema de drone. o Mantención preventiva: Se deberá realizar 02 mantenciones preventiva del sistema, a los 6 meses de funcionamiento y al 12° mes en el cual revise y lubrique los sistemas mecánicos, realice ajustes a los sistemas eléctricos, electromecánicos y accesorios, limpieza general del equipamiento de la aeronave no tripulada (DR), cambios de piezas que por uso o desgaste deban ser repuestas, actualizaciones de software y repuestos correspondientes, o fallas imputables a defectos del producto o al uso normal del mismo, la cual deberá considerar como mínimo la revisión de los siguientes ítems: 1.-Revisión de Baterías: Revisión física, actualización de firmware de baterías, balance de celdas, historial de advertencias, balance de cargas, Pin de contacto. 2.-Frame Central: Revisión de placa interior y superior, conectores, encendido y apagado de la aeronave, dampers y conexiones del controlador de vuelo, anclaje frame superior, anclaje de montura de cámara, base de motor y anclaje de base de motor, alineación de hélices. 3.-Tren de Aterrizaje: Revisión de cable de servo, energía, funcionamiento tren de aterrizaje, pernos, brazos y anclajes. 4.-Ssitema de propulsión: Revisión de motor, eje axial, revisión motora daños físico o desgaste, centro de eje de motores, hélices, tracking 5.-IMU: Revisión de valores, calibración, actualización de software. 6.- GPS y Compas: Revisión de antena, actualización, calibración 7.-Sistema de transmisión: Revisión de antena, cables, control remoto 8.-Revisión y actualización de Firmware 9.-Calibración de Sensores 10.- Paracaidas: Revisión de temporizado de despliegue, tasa de absorción, estructura, montaje, botón de activación o La mantención preventiva contempla anticiparse a eventuales fallas que pudiesen producirse en los equipos producto de su uso, considerando tareas programadas para evitarlo. o El servicio de mantención preventiva se define tanto para hardware, equipamiento y software asociado.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA
DIRECTOR
DE CERRILLOS

Cerrillos
VAMOS ARRIBA

Pamela Fuentes Lobos
Directora
Dirección de Seguridad Pública
Pilot Lazo 99 • Cerrillos • Santiago • 22 9036929

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Departamento de Abastecimiento

Cerrillos, miércoles, 29 de noviembre de 2023

MEMORANDUM Nº 401-02892/2023

ANT.: EXP 14286

MAT.: Envía documentación a confección de bases

A: GUILLERMO VERGARA ORELLANA
DIRECTOR SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

DE: JEANNETTE ALVARADO VERGARA
JEFE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

De mi consideración:
Junto con saludar, se envía documentación a confección de bases según decreto que aprueba el manual de procedimientos de contrataciones Nº202/997/2022, se adjunta CDP y solicitud de pedido.
DRONES, para Seguridad Pública

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

JEANNETTE ALVARADO VERGARA
Jefe
Departamento De Abastecimiento

JPM

Adjuntos

Documento	Fecha Publicación
403-00720/2023Memorandum	17/11/2023
600-02710/2023Memorandum	15/11/2023
300-00118/2023Memorandum	26/09/2023

c.c:
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Secretaria de planificación comunal

Cerrillos, lunes, 15 de abril de 2024

MEMORANDUM Nº 600-00964/2024

ANT.: Expediente Nº: 14286/2023
SP. N°: 300/13/2023
MEMORANDUM Nº 300-00118/2023
Expediente Nº: 209/2024
MEMORANDUM Nº 600-00154/2024

MAT.: CDP.ACTUALIZACION DE FACTIBILIDAD SEGUN REQUERIMIENTO. DIRECCION SEGURIDAD PUBLICA.

A: JEANNETTE ALVARADO VERGARA
JEFE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

DE: GEORGINA ZAMORANO JARA
DIRECTOR (S) SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

De mi consideración:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Yo GEORGINA ZAMORANO JARA, Director (S) de la secretaria Comunal de Planificación, certifica que el presupuesto municipal 2024 considera el gasto del servicio a contratar en las cuentas presupuestarias que se detallan en cuadro, lo anterior para dar curso **A LA ACTUALIZACION DE FACTIBILIDAD SEGUN REQUERIMIENTO "COMPRA DE DRONE DJ MATRICE 300RTK"** , según lo solicitado en **MEMORANDUM Nº 600-00154/2024, DIRECCION SEGURIDAD PUBLICA .**

CUENTA	DENOMINACION	MONTO
215-29-05-999-000-000	OTRAS	$16.000.000.-

- La diferencia equivalente a $11.420.000 deben ser certificados por Departamento de Contabilidad.

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

GEORGINA ZAMORANO JARA
Director (S)
Secretaria De Planificación Comunal

CRC/uvm

c.c:
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, CONTROL DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Departamento de contabilidad y presupuesto

Cerrillos, viernes, 26 de abril de 2024

MEMORANDUM Nº 403-00349/2024

ANT.: Actualiza Factibilidad del memo N°403-00720/2023

MAT.: Factibilidad presupuestaria

A: GEORGINA ZAMORANO JARA
DIRECTOR (S) SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

DE: ALEJANDRO CACERES GOMEZ
JEFE (S) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

De mi consideración:
Actualización de certificado de disponibilidad presupuestaria

Mediante el presente, la Unidad de Administración de Fondos, otorga factibilidad presupuestaria para lo requerido en la Solicitud de pedido adjunta

Cuenta	Denominación	Presupuesto
114.05.39	Seguridad RNSP21-STP-0025	$11.420.000

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ALEJANDRO CACERES GOMEZ
Jefe (S)
Departamento De Contabilidad Y Presupuesto

ACG

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Dirección Jurídica

Cerrillos, miércoles, 8 de mayo de 2024

MEMORANDUM Nº 1000-00368/2024

ANT.: Memorándum N°600-01049/2024
Expediente Nº: 14286/2023

MAT.: Revisión Bases Administrativas Generales "Adquisición de Drone para la Dirección de Seguridad Pública, Cerrillos"

A: JENNIFER AYALA CASTRO
DIRECTORA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

DE: JORGE SALGADO MARTINEZ
DIRECTOR DIRECCIÓN JURÍDICA

De mi consideración:

Junto con saludar, y en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual envía las bases de licitación denominada **"ADQUISICIÓN DE DRONE PARA LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, CERRILLOS"** esta Dirección formula las siguientes observaciones:

- En el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, verificar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, tomando en consideración que el presupuesto municipal corresponde al año 2023, y la licitación se realizará el año 2024 (actualizarlo).
- En el expediente no se adjunta el Proyecto código **"RNSP21-STP-0025"** Aprobado por Resolución Exenta N°1728 de fecha 18 de octubre de 2022, el cual debe Decretarse, toda vez que hay que verificar la transferencia de fondos y sus cláusulas deben estar contestes con las Bases Administrativas generales, por tal motivo no se puede observar.

Por otra parte, verificar que el proyecto al cual se hace alusión en la resolución de transferencia de recursos de la Subsecretaría de Prevención del Delito, diga relación con el objeto de la licitación y sus especificaciones técnicas, toda vez que el convenio hace mención a aspectos, tales como montos, rendición, duración, multas, entre otros, limitándose a señalar solo el código del proyecto, mas no su descripción.

- En el punto **1.2. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN**, eliminar el ítem "entrega de garantía de seriedad de la oferta", toda vez que según el punto 10.1. no contempla esta garantía.
- En el punto **1.3. OBJETO DE LA LICITACIÓN**, se sugiere complementar el objeto, conforme a la descripción general del proyecto, contemplada en las Especificaciones Técnicas.
- En el punto **1.4. PRESUPUESTO**, se sugiere:

- Verificar Decreto de transferencia de recursos (financiamiento Subsecretaría de Prevención del Delito), conforme a la Resolución Exenta Nº1728 de fecha 18 de octubre de 2022.

- En el punto **4. VALIDEZ DE LA OFERTA**, se sugiere agregar en el primer párrafo,

seguido de la palabra B.A.G., la frase: "especificaciones técnicas".

- En el punto **5.1.7.**, se sugiere:

- Eliminar la palabra **"Todos"**, al inicio del párrafo.

- En el punto **8.5. ACTA O INFORME DE EVALUACIÓN** , hacerlo concordante con el punto 4.2.11. del Decreto Exento N°202/1984/2023.
- En el punto **9. ADJUDICACIÓN**, indicar, "En los casos que el municipio haga uso de su derecho a readjudicar por causa imputable al adjudicatario, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta".
- En el punto **10. GARANTÍAS**, indicar en la glosa el ID de la licitación.
- En el punto **10.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIIENTO**:

- Indicar que se debe remitir la original a Tesorería Municipal.
- Indicar forma de otorgar la garantía de manera física.
- En el tercer párrafo, corregir e indicar que la garantía de 60 días corridos, será desde la entrega material del producto (DRONE).

- En el punto **10.3 AUMENTO DE GARANTÍA,** agregar este aumento de garantía como un punto siguiente en el punto 10.2., de G. de Fiel Cumplimiento.
- En el punto **11. CONTRATO:**

- Corregir el segundo párrafo, en el sentido que el contrato suscrito por las partes comienza a regir desde la aprobación por acto administrativo del respectivo contrato.
- En el tercer párrafo (en la frase subrayada), agregar "la documentación que acredite fehacientemente la personería del representante legal que suscribirá el contrato", luego de la G. de Fiel Cumplimiento.

- En el punto **11.3. SUBCONTRATACIÓN**, establecer un párrafo que señale lo siguiente:

- No obstante lo anterior, el contratista deberá declarar en el Formato N°3, la existencia o no de subcontratación.

- En el punto **12. OBLIGACIONES DEL INSPECTOR(A) TECNICO(A)**, agregar la siguiente obligación:

- "Verificar, supervisar y controlar la adquisición del bien o ejecución del proyecto, conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, especificaciones, contrato y requerimientos de la licitación".
- En la letra e), corregir el plazo para devolver la factura, ya que es de 8 días corridos a la recepción de esta.

- En el punto **13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**, agregar las siguientes obligaciones:

- "Entregar, renovar y mantener vigente la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. Esta Garantía se hará efectiva para responder por cualquier perjuicio ocasionado al Municipio, como producto de un hecho u omisión del contratista o sus dependientes".
- Mantener el libro de adquisición de forma permanente y en un lugar de acceso que determine el Inspector Técnico.
- En la letra e) al final, eliminar la palabra "contratados" y en su lugar reemplazarla por "adquiridos"

- En el punto **16.2. MULTAS**, dentro de las causales de multa, contemplar las siguientes:

- Por no cumplir con los requisitos exigidos en las especificaciones técnicas (a excepción de los indicados como termino anticipado del contrato).
- Por no reemplazar el bien por uno nuevo a costo cero, en caso de desperfecto.
- Por atraso en subsanar las observaciones estampadas por el Inspector Técnico en el libro de adquisiciones o manifold.
- Deficiencia en la conducta de los trabajadores durante la entregar del bien (estado de ebriedad, maltrato o lenguaje soez, para con el Inspector(a) Técnico(a), y/o funcionarios municipales, conductas inapropiadas y comprobadas por el I.T.S., por cada vez que se compruebe el hecho.
- No concurrir a la firma en caso de ampliación de contrato, si corresponde, en la fecha estipulada por la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Además, establecer el porcentaje de dichas multas.

- En el punto **17. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**, agregar:

- La siguiente causal: Incumplimiento grave y reiterado de las obligaciones contraídas por el contratante, antes de la hipótesis de incumplimiento reiterado y grave.
- En la parte final del primer párrafo, agregar la frase: **"sin perjuicio de lo dispuesto en otros puntos de las Bases Administrativas Generales".**

- En el punto **18 CASOS FORTUITOS O FUERZA MAYOR**:

- Reemplazar la redacción del único párrafo, por el siguiente: "El caso fortuito o fuerza mayor será soportado por el contratista y no lo libera del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, aunque sí podrá eximírsele del pago de multas, cuando haya sido diligente en la superación del caso fortuito o fuerza mayor, calificado por el I.T.S. y no se trate de un evento que se haya podido prever y evitar adoptando las providencias del caso o efectuando la mantención necesaria, conforme a lo establecido en el artículo 45 del Código Civil".

- En el punto **20. RECEPCIONES**, agregar que para proceder a su pago, además de ser nuevo y sin uso, se debe haber realizado la capacitación a los 3 funcionarios operadores (teórica y práctica), para la obtención de la licencia para pilotaje del Drone.
- **FORMATO N°5 "Oferta Técnica- Declaración Simple de Plazo de Entrega del Dronr"**, agregar: conforme el punto 8.2.1. de las BAG.
- **FORMATO N°6 "Plazo de Garantía Adicional del Proveedor"**, agregar: conforme el punto 8.2.2. de las BAG.
- **FORMATO N°8 "Oferta Técnica- Declaración Simple de Existencia de Programas de Integridad del Proveedor"**, agregar: conforme al punto 8.2.3. de las BAG.
- Las especificaciones técnicas fueron revisadas en su forma y no en su fondo, puesto que esta asesoría jurídica carece de las competencias necesarias para ello y son de responsabilidad exclusiva de la unidad requirente.

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

JORGE SALGADO MARTINEZ
Director
Dirección Jurídica

Rvb

c.c:
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Dirección de seguridad pública

Cerrillos, miércoles, 15 de mayo de 2024

MEMORANDUM Nº 300-00136/2024

ANT.:

MAT.: Respuesta observaciones

A: JENNIFER AYALA CASTRO
DIRECTORA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

DE: PAMELA FUENTES LOBOS
DIRECTORA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

De mi consideración:

Junto con saludar y en atención al Memorándum Nº 600-01140/2024 de la Dirección de Jurídica, se adjuntan los antecedentes del DRONE, incluyendo el certificado resumen. Así como también la resolución, que incluye los certificados y firmas correspondientes.

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

PAMELA FUENTES LOBOS
Directora
Dirección De Seguridad Pública

cgr

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
BASES TÉCNICAS CORREGIDAS	Digital	Ver		
CERTIFICADO DE PROYECTO	Digital	Ver		
RESOLUCIÓN N°1728	Digital	Ver		
CERTIFICADO DE REVISIÓN FINANCIERA DE PROYECTO APROBADA A FIRMAR POR ALCALDESA	Digital	Ver		
MINUTA DE VALIDACIÓN DE PROYECTO	Digital	Ver		
ORIENTACIONES TÉCNICAS	Digital	Ver		
PLAN DE OPERACIÓN Y MANTENCIÓN	Digital	Ver		
PLANO DE RUTA DE VUELO GENERAL Y SECTORIZADO	Digital	Ver		
Planos Ruta de Vuelo Drones	Digital	Ver		

c.c:
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000956

DECRETO EXENTO N° 202/ /2021

Cerrillos, 30 AGO. 2021

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/1640/2021; la Minuta de Tramite ID: 3647477 y fotocopia de la Resolución Exenta N°654 de 2021 de la Subsecretaria de Prevención del Delito del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; y las facultades que me confieren la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

Que, mediante Resolución Exenta N°654 de 2021, la Subsecretaría de Prevención del Delito del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, aprobó el Convenio de Transferencia de Recursos para ejecutar el **TERCER COMPONENTE DEL PROGRAMA "RED NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA" AÑO 2021"**, suscrito con este Municipio.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA EJECUTAR EL TERCER COMPONENTE DEL PROGRAMA "RED NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA", AÑO 2021**, de fecha 12 de julio de 2021, suscrito entre la Subsecretaría de Prevención del Delito del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, representada por la Subsecretaria de Prevención del Delito, doña **Katherine Martorell Awad**, y la I. Municipalidad de Cerrillos, mediante el cual las partes han convenido lo siguiente:

Consideraciones Generales

De conformidad a lo previsto en el artículo 12° de la Ley N° 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, corresponde a la Subsecretaría de Prevención del Delito ser el colaborador inmediato del Ministro en todas aquellas materias relacionadas con la elaboración, coordinación, ejecución y evaluación de políticas públicas destinadas a prevenir la delincuencia, rehabilitar y a reinsertar socialmente a los infractores de ley.

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.

En esa línea, la Subsecretaría de Prevención del Delito ha venido desarrollando la denominada "Red Nacional de Seguridad Pública", en adelante también "la Red", cuyo objetivo es 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, incivilidades y situaciones de violencia, permitiendo, de ese modo, mejorar las condiciones de vida de los habitantes de las distintas comunas del país a través de los siguientes componentes: 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. Para el año 2021, sus lineamientos fueron fijados por Resolución Exenta Nº194, del pasado 26 de febrero, de esa Institución.

A su turno, la Ley Nº21.289, 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 Subsecretaria de Prevención del Delito, dispone que, con cargo a esos fondos, se podrán efectuar todo tipo de gastos para dar cumplimiento a las actividades de la Red, pudiendo, por resolución fundada de la Subsecretaria, celebrar convenios de transferencias financieras con otras instituciones públicas.

Enseguida, conforme a lo dispuesto en el literal j) del artículo 4º del Decreto con Fuerza de Ley Nº1, del año 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y en lo que respecta al ámbito de su territorio, los municipios podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con el apoyo y el fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación.

Así, en el contexto antes descrito, la Subsecretaria de Prevención del Delito y la Municipalidad de Cerrillos, han resuelto la suscripción del presente acuerdo de voluntades, cuyas cláusulas son las que siguen:

PRIMERA: Objeto. Las comparecientes acuerdan que la Subsecretaria entregará recursos al Municipio para que – con cargo a los mismos- ejecute el tercer componente del Red Nacional de Seguridad Pública en dicha comuna, esto es, para que desarrolle al menos un proyecto que aborde las necesidades en materia de seguridad conforme se establece a continuación.

SEGUNDA: Presentación de Proyectos. Dentro del **plazo máximo de 90 días corridos contados desde la total tramitación del ultimo acto administrativo que apruebe este convenio**, el Municipio deberá presentar -a través de la Plataforma "SIEVAP" habilitada por la Subsecretaria -a lo menos un proyecto, el que deberá cumplir con los estándares definidos en los documentos indicados en las letras d) y e) de la cláusula siguiente y en las demás directrices que, para tal efecto, le entregue la Subsecretaría.

El proyecto debe ser presentado en la plataforma antes indicada de acuerdo a lo indicado en oficio Nº505, de 19 de marzo de 2021, de la Subsecretaría de Prevención del Delito.

Excepcionalmente, y previo al vencimiento del plazo de presentación de proyecto establecido en el párrafo primero de esta cláusula, podrá extenderse el plazo para la presentación de proyectos hasta por 30 días corridos adicionales. La extensión sólo se otorgará cuando existan razones excepcionales y debidamente justificadas por el Municipio, las que deberán ser calificadas y aprobadas por la contraparte designada por la Subsecretaria mediante Minuta Técnica. La extensión se formalizará mediante Oficio de la jefatura de la División de Gestión Territorial dirigido al Municipio. Con todo, ha de entenderse que la facultad de calificar la pertinencia de la eventual petición de modificación, radica de forma exclusiva en la Subsecretaría de Prevención del Delito.

En caso que transcurran los plazos antes indicados o su extensión sin que se hubiese presentado un proyecto por razones imputables al Municipio, la Subsecretaría podrá facultativa y unilateralmente, y sin necesidad de requerimiento, dejar sin efecto este convenio mediante resolución, procediendo el Municipio al reintegro de la totalidad de los recursos transferidos.

Una vez que el proyecto se encuentre validado por la Subsecretaría, la autoridad municipal deberá enviarlo debidamente firmado y a través del correspondiente oficio conductor. Asimismo, deberá adjuntar firmada la "Ficha de Aprobación de Proyecto" la que una vez suscrita por la jefatura de la División de Gestión Territorial de la Subsecretaria de Prevención del Delito se insertará en el acto administrativo que apruebe el proyecto. El formato de la señalada "Ficha" se inserta en la cláusula vigésima cuarta de este instrumento y deberá ser enviada a la Subsecretaria por medio de un oficio conductor dirigido a la Oficina de Partes de esa Institución ubicada en calle Moneda N°1326, piso 4°, comuna de Santiago, Región Metropolitana, o en formato digital si la autoridad municipal cuenta con firma electrónica avanzada.

Conforme a lo anterior, el Municipio solo podrá utilizar los fondos transferidos con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe técnicamente el proyecto presentado; determine los usos específicos de los fondos entregados y autorice la ejecución del gasto.

TERCERA: Marco regulatorio. La transferencia de los recursos y las obligaciones contraídas por ambas partes -además de lo establecido en el presente convenio- se regirán por:

a) El presente acuerdo de voluntades aprobado por acto administrativo de la autoridad;
b) La Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas y sus eventuales modificaciones;
c) El Manual de Rendiciones de la Subsecretaría de Prevención del Delito, aprobado por Resolución Exenta N°485, de 08 de junio de 2021 y sus posibles actualizaciones, en todo lo que no se contraponga con el instrumento a que se refiere la letra anterior;
d) Los Instructivos del Programa aprobados por la Resolución Exenta N°195, de 26 de febrero de 2021, de la Subsecretaria y sus futuras actualizaciones;

e) Documento que fija "Orientaciones Técnicas para proyectos de prevención social, situacional y de desarrollo tecnológico de la Subsecretaria de Prevención del Delito", sancionado por Resolución Exenta N°82, de 08 de febrero de 2021, de la misma Subsecretaria y sus eventuales modificaciones yo actualizaciones; y
f) La Resolución Exenta N°194, de 26 de febrero de 2021, de la Subsecretaria de Prevención de Delito, que aprobó los lineamientos del Programa.

CUARTA: Transferencia de recursos. Para la ejecución del presente convenio, la Subsecretaría de Prevención del Delito se compromete a transferir al Municipio la suma total de **$40.000.000.-** (cuarenta millones de pesos) cantidad que se girará en una sola cuota, una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe este instrumento y siempre que la Municipalidad no mantenga rendiciones de cuentas pendientes, de conformidad a lo establecido en la Resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República.

Deberá, además -en forma previa y mediante oficio dirigido al Departamento de Finanzas de la Subsecretaría- individualizar la cuenta en que se administrarán los recursos que se le entregarán en virtud de este convenio y declarar en forma expresa que se trata de una distinta a aquélla en la que se manejan sus fondos ordinarios. El oficio deberá ser suscrito por el Jefe de Administración y Finanzas del Municipio.

Los fondos entregados no se incorporarán al presupuesto municipal y deben destinarse exclusivamente a la ejecución del presente convenio, la que deberá ajustarse al cuadro de gastos que se inserta a continuación:

Gastos	Monto
Proyecto RNSP2021	$40.000.000.-

QUINTA: Obligaciones de la Subsecretaria de Prevención del Delito:

a) Transferir al Municipio la cantidad indicada en cláusula precedente una vez cumplidas las condiciones para ello;

b) Aprobar, en la forma que indica este acuerdo, el o los proyectos que presente el Municipio, los que deberán ajustarse a las exigencias técnicas entregadas por la Subsecretaría;

c) Monitorear la ejecución del convenio y de los gastos autorizados con cargo al mismo;

d) Velar por la correcta ejecución de los recursos transferidos en razón del presente instrumento. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad por un mal o inadecuado uso de tales fondos por parte de la Municipalidad en cuanto receptora de los mismos;

e) Supervisar, coordinar, fiscalizar y controlar el correcto desarrollo del Programa, velando, además, porque este Convenio se desarrolle armónicamente y con observancia de la ley;

f) Designar una contraparte técnica con responsabilidad administrativa que actúe en su Representación ante el Municipio en todo aquello que indica o se derive de la ejecución de este convenio, quien tendrá a lo menos las siguientes funciones:

- Supervisar y controlar el desarrollo de lo convenido, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos, plazos y demás condiciones acordadas;
- Mantener actualizado un compendio de archivos con la totalidad de los antecedentes del presente Convenio;
- Informar a su contraparte respecto de la recepción y revisión de las rendiciones de cuenta parciales y finales;
- Ser el interlocutor válido con el Municipio para todos los aspectos que se deriven de la ejecución de este Convenio;
- Ser receptor de todo tipo de requerimientos emanados desde el Municipio;
- Dejar constancia por escrito de todos los acuerdos establecidos entre las partes comparecientes. En este sentido, el canal válido de comunicación será mediante las Oficinas de Partes respectivas.; y
- Otras que le entregue el presente acuerdo y, en general, todas aquellas que tengan por objeto velar por los intereses de la Subsecretaría de Prevención del Delito y de la recta ejecución de este convenio.

g) Y, en general, todas aquellas que resulten necesarias para la correcta ejecución de este convenio.

SEXTA: Obligaciones del Municipio:

a) Dar cumplimiento íntegro, exacto y oportuno a todos los requerimientos contemplados en el presente convenio;

b) Indicar al comienzo de la ejecución de este convenio una casilla de correo electrónico como vía valida de comunicación con su contraparte.

c) Utilizar los fondos transferidos en virtud del presente acuerdo de voluntades sólo con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el o los proyectos específicos que se financiarán con cargo a esos recursos;

d) Presentar el o los proyectos en la forma y plazos establecidos en este instrumento y subsanar las observaciones formuladas por la Subsecretaría;

e) Permitir, facilitar y entregar toda la información requerida por la Subsecretaría de Prevención del Delito, para que ésta pueda monitorear de forma adecuada el desarrollo de este Convenio y la ejecución de el o los proyectos que se financien

con ocasión del mismo, así como las fiscalizaciones que le competen de manera óptima.

f) Ejecutar el o los proyectos aprobados por la Subsecretaría, en conformidad a los términos, condiciones y plazos establecidos en el presente Convenio y en el acto administrativo que los apruebe;

g) Rendir cuentas y presentar el Informe de Sistematización de acuerdo a lo previsto en este instrumento;

h) Designar una contraparte técnica con responsabilidad administrativa que actúe en su representación ante la Subsecretaría de Prevención del Delito en todo aquello que incida o se derive de la ejecución de este convenio. Lo anterior deberá formalizarse a través de un oficio conductor dirigido a la Oficina de Partes de la Subsecretaría de Prevención del Delito, ubicada en calle Moneda N°1326, piso 4º, comuna de Santiago, Región Metropolitana, o en formato digital si la autoridad municipal cuenta con firma electrónica avanzada y deberá, además, informar la casilla de correo electrónico a que se refiere la letra b) precedente.

i) Y, en general todas aquellas que resulten necesarias para la correcta ejecución de este Convenio.

SÉPTIMA: Duración del convenio. El presente convenio comenzará a regir a contar de la total tramitación del último acto administrativo que lo apruebe, extendiendo su vigencia hasta la aprobación del informe final de rendición de cuentas o hasta la devolución de excedentes, producto de gastos observados, no rendidos y/o no ejecutados.

OCTAVA: Ejecución de el o los proyectos. Las iniciativas que se financien con cargo a los recursos entregados en virtud de este acuerdo sólo podrán comenzar su ejecución a partir de la total tramitación del acto administrativo de la Subsecretaria que lo apruebe.

NOVENA: Modificaciones al convenio. Las partes de mutuo acuerdo podrán modificar o resciliar el presente instrumento, lo que deberá ser sometido a la misma tramitación de este acuerdo de voluntades.

UNDÉCIMA: Modificaciones a los proyectos: Los proyectos aprobados por la Subsecretaría en virtud de este Convenio no admitirán cambios de tipología ni de otros aspectos esenciales y/o de aquellos cuya relevancia signifique en definitiva un cambio de proyecto.

Con todo, podrá modificarse el plazo de ejecución del Proyecto respectivo o realizar ajustes a su presupuesto, previa solicitud por escrito del Municipio, quien deberá adjuntar al oficio petitorio la "Ficha Modificatoria de Proyecto", cuyo formato se inserta en la cláusula vigésima cuarta de este instrumento, debidamente firmada y deberá ser enviada a la Subsecretaría por medio de un oficio conductor dirigido a la Oficina de Partes de esa Institución ubicada en calle Moneda Nº1326, piso 4º, comuna de

Santiago, Región Metropolitana, o en formato digital si la autoridad municipal cuenta con firma electrónica avanzada.

Lo anterior, es sin perjuicio de la facultad de la Subsecretaría para calificar la pertinencia de la petición de modificación, quedando a salvo el derecho de ésta a negarse a tal solicitud, por razones fundadas.

Una vez validada la solicitud, la Jefatura de la División de Gestión Territorial, actuando "Por orden de la Subsecretaria" estampará su firma en la aludida "Ficha Modificatoria de Proyecto", la que deberá insertarse en el acto administrativo que apruebe la modificación respectiva y que será parte esencial del mismo.

Las modificaciones deberán ser solicitadas y suscritas con anterioridad al término del plazo de ejecución del proyecto.

Las solicitudes extemporáneas serán rechazadas de plano.

Finalmente, y sólo en casos excepcionalísimos que así lo ameriten, se constituirá un **Comité Especial** integrado por las jefaturas de las Divisiones de Gestión Territorial; Administración, Finanzas y Personas; Programas y Estudios; y Jurídica y Legislativa de la Subsecretaría, él que estará a cargo de evaluar solicitudes especiales de los Municipios y autorizarlas o rechazarlas.

DUODÉCIMA: Término anticipado. A su vez, la Subsecretaría se reserva la facultad de poner término al presente Convenio en forma administrativa, unilateral y anticipada en caso que el Municipio incumpliese gravemente las obligaciones que emanan del presente convenio, entendiéndose por tal, por ejemplo, la inversión de los recursos transferidos en ítems no contemplados y que causen un perjuicio grave al cumplimiento de los fines del Programa; no hacer entrega del informe de sistematización; no rendir cuenta de los recursos transferidos en tiempo y forma y de acuerdo a lo previsto en este instrumento; no dar cumplimiento a lo indicado en la cláusula sobre eventos públicos y difusión; destinar los recursos a usos o funciones distintas a las convenidas o a fines ajenos al Programa, entre otros.

Dicho término anticipado se materializará sin necesidad de requerimiento judicial, transcurrido el plazo de 30 días corridos contados desde el envío del correspondiente aviso mediante carta certificada dirigida al domicilio de la Municipalidad, dando cuenta del incumplimiento.

En tal caso, el Municipio deberá rendir cuenta detallada de los recursos recibidos y entregar un informe final de actividades y gastos, debiendo, asimismo, restituir los fondos observados, no rendidos o no utilizados a esa fecha, dentro de 30 días hábiles contados desde que se produzca el término.

DÉCIMA TERCERA: Informe de sistematización. Luego de 15 días corridos siguientes al término del plazo de ejecución del proyecto sí fuese uno, o del último de ellos, si fuesen más, la Municipalidad deberá entregar -mediante oficio dirigido a la Oficina de Partes de la Subsecretaría, ubicada en calle Moneda Nº 1326, piso 4º, comuna de Santiago, Región Metropolitana o bien mediante correo electrónico que

adjunte el oficio conductor- un "Informe de Sistematización", el que deberá dar cuenta de el o los proyectos, sus resultados, metodología y otros aspectos técnicos y/o administrativos- que resulten relevantes.

La entrega de este informe deberá seguir la pauta entregada por la Subsecretaria de Prevención del Delito para tal efecto.

El incumplimiento de esta obligación será causal de término inmediato del Convenio y facultará a la Subsecretaría para tomar las acciones administrativas, civiles o penales que procedan, así como aquellas tendientes a la obtención del reintegro de los recursos.

DÉCIMA CUARTA: Rendición de cuentas. La Municipalidad deberá emitir un comprobante de ingreso de los fondos recibidos dentro de 15 días hábiles siguientes a su recepción, el que deberá ser remitido a la contraparte técnica designada por la Subsecretaría dentro de las 24 horas siguientes y debe rendir cuenta de los recursos en los términos siguientes:

Rendiciones mensuales: La Municipalidad deberá rendir cuenta mensualmente a la Subsecretaria sobre el uso y destino de los recursos entregados, lo que deberá ajustarse a los formularios proporcionados por la Subsecretaría, en la medida que éstos no se opongan a la citada Resolución Nº30, y deberán completarse y remitirse firmados y timbrados por las jefaturas correspondientes.

El Informe Mensual deberá señalar el uso y destino de los recursos transferidos en virtud del presente Convenio, indicando, a lo menos, el saldo inicial, el monto de los egresos realizados, el detalle de éstos y el saldo disponible para el mes siguiente. En tal rendición, se deberá acompañar copia de los actos administrativos y de cualquier otro instrumento que dé cuenta de los egresos realizados. Toda esta documentación, en original, debe estar disponible para su posterior revisión por la Contraloría General de la República.

Todas las rendiciones deberán remitirse por la Municipalidad mediante oficio, debiendo, la primera de ellas, ser recepcionada por la Subsecretaría dentro de los 15 primeros días hábiles del mes siguiente a la recepción de los recursos. Las siguientes, deberán remitirse dentro de los primeros 15 días hábiles de cada mes.

Los informes deberán presentarse en formato papel y ser ingresados a la Oficina de Partes de la Subsecretaria, ubicada en calle Moneda N°1326, piso 4°, comuna de Santiago, Región Metropolitana; o bien, a través de los medios electrónicos que la Subsecretaría apruebe al efecto y siempre que se encuentren previamente aprobados por la Contraloría General de la República.

La Subsecretaría de Prevención del Delito, dentro de los 20 días hábiles siguientes a su entrega, deberá aprobar u observar el informe mensual respectivo.

En el caso de haber observaciones, la Subsecretaría deberá oficiar a la Municipalidad dentro del plazo de 5 días corridos a fin de que dicha Institución acepte las observaciones y modifique el informe correspondiente o conteste aquellas dentro de los 10 días hábiles siguientes. En ambos casos deberá enviar el oficio correspondiente a la Subsecretaría, quien aprobará o rechazará el informe modificado o la contestación a las observaciones, según sea el caso, dentro de 10 días hábiles siguientes a la recepción del oficio de la Municipalidad.

La Subsecretaría, cuando lo estime conveniente, podrá solicitar información específica o informes de avances respecto a aspectos particulares o generales del convenio y de su ejecución.

Con todo, una vez que la Municipalidad rinda el 100% de los recursos transferidos, la Subsecretaria podrá rechazar, objetar u observar aquellos gastos que hubieran sido presentados en los informes mensuales y que -en esa oportunidad- no se hubieran objetado, observado o rechazado.

Informe Final de Rendición de Cuentas: La Municipalidad deberá remitir un Informe Final de rendición de cuenta de los recursos transferidos detallando el uso y destino de los mismos, dentro de 20 días corridos, contados desde que hayan concluido las actividades que se financiarán con cargo a este convenio, el que deberá entregarse en formato papel en la Oficina de Partes de la Subsecretaría, ubicada en calle Moneda N°1326, piso 4º, comuna de Santiago, Región Metropolitana; o a través de los medios electrónicos que la Subsecretaría apruebe al efecto y siempre que se encuentren previamente aprobados por la Contraloría General de la República.

Dentro del plazo de 20 días hábiles siguientes a su recepción, la Subsecretaría aprobará el informe o formulará observaciones al mismos, lo que deberá ser visado por la jefatura de la División de Administración, Finanzas y Personas de la Subsecretaría de Prevención del Delito o por un funcionario que ésta designe, o por el órgano equivalente que lo reemplace.

En el caso de haber observaciones, la Subsecretaría deberá oficiar a la Municipalidad dentro del plazo de 5 días corridos a fin de que dicha Institución acepte las observaciones y modifique el informe o conteste las mismas dentro de los 10 días hábiles siguientes. En ambos casos deberá enviar el oficio correspondiente a la Subsecretaría, quien aprobará o rechazará el informe modificado o la contestación a las observaciones, según sea el caso, dentro de 10 días hábiles siguientes a la recepción del oficio de la Municipalidad.

Concluida la revisión de la rendición de cuentas final, de existir fondos observados, no rendidos o no ejecutados, éstos deberán ser restituidos dentro de 20 días hábiles contados desde que se notifique de ello a la Municipalidad.

Déjase establecido que la Subsecretaría no financiará ni reembolsará gastos de ninguna naturaleza, realizados con anterioridad a la fecha de total tramitación del acto administrativo que apruebe el proyecto respectivo, ni posteriores al plazo de ejecución del mismo.

DÉCIMA QUINTA: Auditorias. La Subsecretaría, a través del Departamento de Auditoría Interna, podrá realizar visitas de auditoría al Municipio para verificar el correcto uso de los recursos transferidos y revisar los antecedentes que respaldan los gastos realizados con aportes de la Subsecretaría. Para ello, la Municipalidad deberá disponer las medidas conducentes a facilitar las acciones de revisión.

DÉCIMA SEXTA: Eventos públicos y su difusión. Todos los eventos públicos que se realicen en el marco de la ejecución tanto de este Convenio como de el o los proyectos que se financien con cargo a recursos entregados por la Subsecretaría en el marco del Programa, deberán ser previamente autorizados por aquella, a través de su Contraparte Técnica. Conforme a lo anterior, no se aceptará ningún gasto en el que hubiera incurrido en eventos que no se encuentren autorizados con anterioridad por la Subsecretaría.

Desde ya queda establecido que todo el material que sea distribuido y/o utilizado con motivo de la difusión de dichos eventos, deberá contar tanto con el logotipo institucional de dicha Subsecretaría como del Municipio, debiendo ser el tamaño de éstos, equivalente entre sí. .

Por su parte, todos los contenidos y gráficas generadas en el marco de este Convenio deberán ser aprobados por el Departamento de Comunicaciones de la Subsecretaria de Prevención del Delito.

El incumplimiento de estas obligaciones será causal suficiente para que la Subsecretaría de Prevención del Delito pueda terminar el presente acuerdo de voluntades en los términos previstos en este instrumento.

DÉCIMA SÉPTIMA: Comunicaciones. Todas las comunicaciones que se realicen entre las partes firmantes, a través de las contrapartes técnicas respectivas deberán constar por escrito y podrán realizarse vía correo electrónica dirigido a las casillas indicadas al inicio de ejecución de este convenio por ambas contrapartes, o mediante el envío de oficio conductor. Se entenderán notificadas una vez acusado recibo del correo electrónico o al tercer día hábil posterior a su recepción en la oficina de correos. En este último caso, deberá realizarse por correo certificado con solicitud de devolución de su recepción y con franqueo prepagado, a las partes.

Para estos efectos, la casilla de correo electrónico de la Subsecretaría será la siguiente: spd-rnsp@interior.gob.cl.

DÉCIMA OCTAVA: Otra declaraciones. La Subsecretaria de Prevención del Delito no asumirá responsabilidad alguna en las consecuencias que, eventualmente, se pudiesen derivar de los contratos que celebré el Municipio con cargo a los recursos entregados por la Subsecretaría.

Del mismo modo, las partes expresan que la Subsecretaría no contrae obligación alguna de carácter legal, contractual, ni de ninguna otra índole en relación con quien desarrolle las funciones que este acuerdo establece, siendo, por tanto, el Municipio el único y directo responsable de las obligaciones antedichas.

DÉCIMA NOVENA: Bienes adquiridos por el Municipio. En concordancia a la Resolución N°16, del año 2015, de la Contraloría General de la República, que regula la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, al término de la ejecución de cada proyecto, los bienes que se adquieran y que sean financiados por la Subsecretaría de Prevención del Delito, cuyo valor sea superior a 3 U.T.M., deberán ser inventariados e ingresarán al patrimonio de la entidad ejecutora del 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 delas 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 que se adquieran con ocasión de el o los proyectos que se aprueben en virtud de este convenio. Tal listado debe ser entregado a la Subsecretaría de Prevención del Delito en la última rendición de cuentas y además, adjuntarse al informe de Sistematización de el o los proyectos, según sea el caso, junto con una copia del control administrativo y/o registro de ingreso de los bienes al inventario, en los casos que corresponda.

VIGÉSIMA: Multas. Los ingresos obtenidos con ocasión de la aplicación de multas por concepto del incumplimiento de las obligaciones contenidas en los actos o contratos que, a su vez, la Entidad Ejecutora celebre con terceros, no constituyen ingresos propios para esa Entidad y, en consecuencia, deberá reconocer esos dineros como fondos en administración y posteriormente ser restituidos.

VIGESIMA PRIMERA: Certificación de ejecución total de proyectos. La Subsecretaria certificara la total ejecución de un proyecto siempre y cuando concurran conjuntamente los siguientes requisitos:

- Que sea aprobada por la Subsecretaría la última versión del Informe de Sistematización; y

- Que sea aprobada la última rendición de cuentas de los recursos transferidos mediante la emisión del correspondiente "Certificado de Cierre Financiero".

VIGESIMA QUINTA: Anexos. La aprobación de el o los proyectos específicos que se financiaran con cargo a los recursos entregados en virtud de este acuerdo, así como sus modificaciones se formalizaran mediante acto administrativo de las Subsecretaría de Prevención del Delito, en el cual deberá insertarse – debidamente suscrito- el documento denominado "Ficha de aprobación de proyecto" o "Ficha de modificación de proyecto", según corresponda, cuyos formatos se insertan a continuación y forman parte del presente acuerdo de voluntades para todos los efectos.

2. El convenio que por este acto se aprueba, la ficha de aprobación de proyectos Código RNSP2021 y la ficha modificación proyecto código, se adjuntan y forman parte integrante del presente decreto.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000956

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2021

3. Designase a la Directora de Desarrollo Comunitario, como responsable de la supervigilancia del cumplimiento de este convenio.

4. Los ingresos y gastos generados por la ejecución del presente convenio se imputarán a las cuentas extrapresupuestarias 214.05.39 y 114.05.39 "Plan de Seguridad Pública – Ministerio del Interior".

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDESA

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/CUCH/aaa
Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Dirección de Desarrollo Comunitario
Dirección de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Prevención del Delito R.M.
Encargado/a del Plan Comunal
Página Web.

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Gobierno de Chile

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha:
Nº Ingreso: 2406
Hora

Id.Minuta : 3647477

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
001980
12 OCT 2021
OFICINA DE PARTES

Minuta de Trámite

Fecha Envío : 08/08/2021

Organización Emisor : **Subsecretaría de Prevención del Delito/División de Administración, Finanzas y Personas/Oficina de Partes y Archivo**

Receptor

Organización Receptor : **MUN. DE CERRILLOS**

Adjunto se remite a Ud. los siguientes documentos:

1	19113203	RESOLUCION EXENTA	654	06/08/2021

/Subsecretaría de Prevención del Delito/División Jurídica y Legislativa
MUN. DE CERRILLOS
MARIA FERNANDA ROMAN CASTELLANO
APRUEBA CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS SUSCRITO ENTRE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCION DEL DELITO Y LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, PARA EJECUTAR EL TERCER COMPONENTE DEL PROGRAMA RED NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, AÑO 2021

Observaciones emisor:
: REMITE COPIA DE REX N°654 Y ORIGINAL DE CONVENIO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
RECIBIDO
12 AGO 2021
ALCALDE

APRUEBA CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS SUSCRITO ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, PARA EJECUTAR EL TERCER COMPONENTE DEL PROGRAMA RED *NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA*", AÑO 2021.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 654

SANTIAGO, 06 AGO 2021

Oficina de Partes TOTALMENTE TRAMITADO

V I S T O S: Los antecedentes adjuntos; lo dispuesto en 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 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley N° 21.289, de Presupuestos para el Sector Público año 2021; la Ley N° 20.502 que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, del año 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Resolución Exenta N° 194, de 26 de febrero del año en curso, de la Subsecretaría de Prevención del Delito, que actualizó la denominada *"Red Nacional de Seguridad Pública"* y fijó sus lineamientos para el año 2021; 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, de acuerdo al mandato contenido en el artículo 12 de la Ley N° 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, corresponde a la Subsecretaría de Prevención del Delito ser el colaborador inmediato del Ministro en todas aquellas materias relacionadas con la elaboración, coordinación, ejecución y evaluación de políticas públicas destinadas a prevenir la delincuencia, rehabilitar y a reinsertar socialmente a los infractores de ley.

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES
R E C I B I D O

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. _____

CMN/KSB/MPV/PSR/MSD/mza
DISTRIBUCIÓN:
1. Municipalidad de Cerrillos.
2. División Jurídica y Legislativa.
3. División de Administración, Finanzas y Personas.
4. División de Gestión Territorial.
5. Depto. de Finanzas.
6. Depto. de Auditoría Interna.
7. Partes y Archivo.

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 las materias antedichas y la coordinación de los planes y programas que los demás Ministerios y Servicios Públicos desarrollen en ese 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 en esa línea, por Resolución Exenta N° 194, de 26 de febrero del año en curso, la Subsecretaría actualizó la denominada *"Red Nacional de Seguridad Pública"* y fijó sus lineamientos para el año 2021, cuyo objetivo es 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, incivilidades y situaciones de violencia, permitiendo, de ese modo, mejorar las condiciones de vida de los habitantes de las distintas comunas del país a través de los siguientes componentes: *a) Asistencia Técnica para la formulación y/o actualización de planes comunales, b) Asistencia técnica para la ejecución de los planes comunales de seguridad pública* y c) *Financiamiento de proyectos de Prevención del Delito*.

4) Que, por su parte, conforme a lo dispuesto en el literal j) del artículo 4° del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, del año 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y en lo que respecta al ámbito de su territorio, los municipios podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con el apoyo y el fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación.

5) Que, enseguida, acorde a lo expuesto, la Subsecretaría de Prevención del Delito y la Municipalidad de Cerrillos suscribieron un convenio en virtud del cual la primera se obligó a transferir recursos presupuestarios a la segunda para que aquella, a su vez, ejecute el *tercer componente* de la Red Nacional de Seguridad Pública en dicha comuna, esto es, para que desarrolle al menos un proyecto que aborde las necesidades en materia de seguridad, en la forma y plazos que allí se establecen.

6) Que, con todo, la aprobación del mencionado acuerdo de voluntades requiere de la expedición del acto administrativo correspondiente que lo sancione, por tanto:

R E S U E L V O:

1: Apruébase convenio de transferencia de recursos celebrado entre la Subsecretaría de Prevención del Delito y la Municipalidad de Cerrillos, para la ejecución del tercer componente de la *"Red Nacional de Seguridad Pública"*, año 2021, cuyo tenor es el siguiente:

CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS SUSCRITO ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS PARA EJECUTAR EL TERCER COMPONENTE DEL PROGRAMA RED NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA AÑO 2021, EN DICHA COMUNA.

En Santiago de Chile, a 12 de julio de 2021, comparece la Subsecretaría de Prevención del Delito del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, en adelante indistintamente también "la *Subsecretaría*", representada por su Subsecretaria de Prevención del Delito, doña Katherine Martorell Awad, según se acreditará, ambas domiciliadas en calle Moneda N° 1326, piso 5°, comuna de Santiago, Región Metropolitana, por una parte; y la Municipalidad de Cerrillos, en adelante e indistintamente también "*la Municipalidad*", "*el Municipio*" o "*la Entidad Ejecutora*", representada por su alcaldesa doña Lorena Facuse Rojas, según se acreditará, ambas domiciliadas en calle Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos, Región Metropolitana, por la otra; quienes exponen lo siguiente:

Consideraciones generales.

De conformidad a lo previsto en el artículo 12 de la Ley N° 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, corresponde a la Subsecretaría de Prevención del Delito ser el colaborador inmediato del Ministro en todas aquellas materias relacionadas con la elaboración, coordinación, ejecución y evaluación de políticas públicas destinadas a prevenir la delincuencia, rehabilitar y a reinsertar socialmente a los infractores de ley.

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.

En esa línea, la Subsecretaría de Prevención del Delito ha venido desarrollando la denominada "*Red Nacional de Seguridad Pública*", en adelante también "la *Red*", cuyo objetivo es 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, incivilidades y situaciones de violencia, permitiendo, de ese modo, mejorar las condiciones de vida de los habitantes de las distintas comunas del país a través de los siguientes componentes: 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. Para el año 2021, sus lineamientos fueron fijados por Resolución Exenta N° 194, del pasado 26 de febrero, de esa Institución.

A su turno, 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, con cargo a esos fondos, se podrán efectuar todo tipo de gastos para dar cumplimiento a las actividades de la Red, pudiendo, por resolución fundada de la Subsecretaría, celebrar convenios de transferencias financieras con otras instituciones públicas.

Enseguida, conforme a lo dispuesto en el literal j) del artículo 4° del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, del año 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y en lo que

respecta al ámbito de su territorio, los municipios podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con el apoyo y el fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación.

Así, en el contexto antes descrito, la Subsecretaría de Prevención del Delito y la Municipalidad de Cerrillos, han resuelto la suscripción del presente acuerdo de voluntades, cuyas cláusulas son las que siguen:

PRIMERA: Objeto. Las comparecientes acuerdan que la Subsecretaría entregará recursos al Municipio para que -con cargo a los mismos- ejecute el tercer componente del Red Nacional de Seguridad Pública en dicha comuna, esto es, para que desarrolle al menos un proyecto que aborde las necesidades en materia de seguridad conforme se establece a continuación.

SEGUNDA: Presentación de proyectos. Dentro del ***plazo máximo de 90 días corridos contados desde la total tramitación del último acto administrativo que apruebe este convenio***, el Municipio deberá presentar -a través de la Plataforma "*SIEVAP*" habilitada por la Subsecretaría- a lo menos un proyecto, el que deberá cumplir con los estándares definidos en los documentos indicados en las letras d) y e) de la cláusula siguiente y en las demás directrices que, para tal efecto, le entregue la Subsecretaría.

El proyecto debe ser presentado en la plataforma antes indicada de acuerdo a lo indicado en oficio N° 505, de 19 de marzo de 2021, de la Subsecretaría de Prevención del Delito.

Excepcionalmente, y previo al vencimiento del plazo de presentación de proyecto establecido en el párrafo primero de esta cláusula, podrá extenderse el plazo para la presentación de proyectos hasta por 30 días corridos adicionales. La extensión sólo se otorgará cuando existan razones excepcionales y debidamente justificadas por el Municipio, las que deberán ser calificadas y aprobadas por la contraparte designada por la Subsecretaría mediante Minuta Técnica. La extensión se formalizará mediante Oficio de la jefatura de la División de Gestión Territorial dirigido al Municipio. Con todo, ha de entenderse que la facultad de calificar la pertinencia de la eventual petición de modificación, radica de forma exclusiva en la Subsecretaría de Prevención del Delito.

En caso que transcurran los plazos antes indicados o su extensión sin que se hubiese presentado un proyecto por razones imputables al Municipio, la Subsecretaría podrá facultativa y unilateralmente, y sin necesidad de requerimiento, dejar sin efecto este convenio mediante resolución, procediendo el Municipio al reintegro de la totalidad de los recursos transferidos.

Una vez que el proyecto se encuentre validado por la Subsecretaría, la autoridad municipal deberá enviarlo debidamente firmado y a través del correspondiente oficio conductor. Asimismo, deberá adjuntar firmada la "*Ficha de Aprobación de Proyecto*" la que una vez suscrita por la jefatura de la División de Gestión Territorial de la Subsecretaría de Prevención del Delito se insertará en el acto administrativo que apruebe el proyecto. El formato de la señalada "*Ficha*" se inserta en la cláusula vigésima cuarta de este instrumento y deberá ser enviada a la Subsecretaría por medio de un oficio conductor dirigido a la Oficina de Partes de esa Institución ubicada en calle Moneda N° 1326, piso 4°, comuna de Santiago, Región Metropolitana, o en formato digital si la autoridad municipal cuenta con firma electrónica avanzada.

Conforme a lo anterior, el Municipio solo podrá utilizar los fondos transferidos con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe técnicamente el proyecto presentado; determine los usos específicos de los fondos entregados y autorice la ejecución del gasto.

TERCERA: Marco regulatorio. La transferencia de los recursos y las obligaciones contraídas por ambas partes -además de lo establecido en el presente convenio- se regirán por:

a) El presente acuerdo de voluntades aprobado por acto administrativo de la autoridad;

b) La Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas y sus eventuales modificaciones;

c) El Manual de Rendiciones de la Subsecretaría de Prevención del Delito, aprobado por Resolución Exenta N° 485, de 08 de junio de 2021 y sus posibles actualizaciones, en todo lo que no se contraponga con el instrumento a que se refiere la letra anterior;

d) Los instructivos del Programa aprobados por la Resolución Exenta N° 195, de 26 de febrero de 2021, de la Subsecretaría y sus futuras actualizaciones;

e) Documento que fija *"Orientaciones Técnicas para proyectos de prevención social, situacional y de desarrollo tecnológico de la Subsecretaría de Prevención del Delito", sancionado por* Resolución Exenta N° 82, de 08 de febrero de 2021, de la misma Subsecretaría y sus eventuales modificaciones y/o actualizaciones; y

f) La Resolución Exenta N° 194, de 26 de febrero de 2021, de la Subsecretaría de Prevención del Delito, que aprobó los lineamientos del Programa.

CUARTA: Transferencia de recursos. Para la ejecución del presente convenio, la Subsecretaría de Prevención del Delito se compromete a transferir al Municipio la suma total de **$40.000.000.-** cantidad que se girará en una sola cuota, una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe este instrumento y siempre que la Municipalidad no mantenga rendiciones de cuentas pendientes, de conformidad a lo establecido en la Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República.

Deberá, además -en forma previa y mediante oficio dirigido al Departamento de Finanzas de la Subsecretaría- individualizar la cuenta en que se administrarán los recursos que se le entregarán en virtud de este convenio y declarar en forma expresa que se trata de una distinta a aquella en la que se manejan sus fondos ordinarios. El oficio deberá ser suscrito por el Jefe de Administración y Finanzas del Municipio.

Los fondos entregados no se incorporarán al presupuesto municipal y deben destinarse exclusivamente a la ejecución del presente convenio, la que deberá ajustarse al cuadro de gastos que se inserta a continuación:

Gastos	Monto
Proyectos RNSP2021	$40.000.000.-

QUINTA: Obligaciones de la Subsecretaría de Prevención del Delito:

a) Transferir al Municipio la cantidad indicada en cláusula precedente una vez cumplidas las condiciones para ello;

b) Aprobar, en la forma que indica este acuerdo, el o los proyectos que presente el Municipio, los que deberán ajustarse a las exigencias técnicas entregadas por la Subsecretaría;

c) Monitorear la ejecución del convenio y de los gastos autorizados con cargo al mismo;

d) Velar por la correcta ejecución de los recursos transferidos en razón del presente instrumento. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad por un mal o inadecuado uso de tales fondos por parte de la Municipalidad en cuanto receptora de los mismos;

e) Supervisar, coordinar, fiscalizar y controlar el correcto desarrollo del Programa, velando, además, porque este Convenio se desarrolle armónicamente y con observancia de la ley;

f) Designar una contraparte técnica con responsabilidad administrativa que actúe en su representación ante el Municipio en todo aquello que incida o se derive de la ejecución de este convenio, quien tendrá a lo menos las siguientes funciones:

- *Supervisar y controlar el desarrollo de lo convenido, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos, plazos y demás condiciones acordadas;*
- *Mantener actualizado un compendio de archivos con la totalidad de los antecedentes del presente Convenio;*
- *Informar a su contraparte respecto de la recepción y revisión de las rendiciones de cuenta parciales y finales;*
- *Ser el interlocutor válido con el Municipio para todos los aspectos que se deriven de la ejecución de este Convenio;*
- *Ser receptor de todo tipo de requerimientos emanados desde el Municipio;*
- *Dejar constancia por escrito de todos los acuerdos establecidos entre las partes comparecientes. En este sentido, el canal válido de comunicación será mediante las Oficinas de Partes respectivas.; y*
- *Otras que le entregue el presente acuerdo y, en general, todas aquellas que tengan por objeto velar por los intereses de la Subsecretaría de Prevención del Delito y de la recta ejecución de este convenio.*

g) Y, en general, todas aquellas que resulten necesarias para la correcta ejecución de este convenio.

SEXTA: Obligaciones del Municipio:

a) Dar cumplimiento íntegro, exacto y oportuno a todos los requerimientos contemplados en el presente convenio;

b) Indicar al comienzo de la ejecución de este convenio una casilla de correo electrónico como vía valida de comunicación con su contraparte.

c) Utilizar los fondos transferidos en virtud del presente acuerdo de voluntades sólo con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el o los proyectos específicos que se financiarán con cargo a esos recursos;

d) Presentar el o los proyectos en la forma y plazos establecidos en este instrumento y subsanar las observaciones formuladas por la Subsecretaría;

e) Permitir, facilitar y entregar toda la información requerida por la Subsecretaría de Prevención del Delito, para que ésta pueda monitorear de forma adecuada el desarrollo de este Convenio y la ejecución de el o los proyectos que se financien con ocasión del mismo, así como las fiscalizaciones que le competen de manera óptima.

f) Ejecutar el o los proyectos aprobados por la Subsecretaría, en conformidad a los términos, condiciones y plazos establecidos en el presente Convenio y en el acto administrativo que los apruebe;

g) Rendir cuentas y presentar el Informe de Sistematización de acuerdo a lo previsto en este instrumento;

h) Designar una contraparte técnica con responsabilidad administrativa que actúe en su representación ante la Subsecretaría de Prevención del Delito en todo aquello que incida o se derive de la ejecución de este convenio. Lo anterior deberá formalizarse a través de un oficio conductor dirigido a la Oficina de Partes de la Subsecretaría de Prevención del Delito, ubicada en calle Moneda N° 1326, piso 4°, comuna de Santiago, Región Metropolitana, o en formato digital si la autoridad municipal cuenta con firma electrónica avanzada y deberá, además, informar la casilla de correo electrónico a que se refiere la letra b) precedente.

i) Y, en general, todas aquellas que resulten necesarias para la correcta ejecución de este Convenio.

SÉPTIMA: Duración del convenio. El presente convenio comenzará a regir a contar de la total tramitación del último acto administrativo que lo apruebe, extendiendo su vigencia hasta la aprobación del informe final de rendición de cuentas o hasta la devolución de excedentes, producto de gastos observados, no rendidos y/o no ejecutados.

OCTAVA: Ejecución de el o los proyectos. Las iniciativas que se financien con cargo a los recursos entregados en virtud de este acuerdo sólo podrán comenzar su ejecución a partir de la total tramitación del acto administrativo de la Subsecretaría que lo apruebe.

NOVENA: Modificaciones al convenio. Las partes de mutuo acuerdo podrán modificar o resciliar el presente instrumento, lo que deberá ser sometido a la misma tramitación de este acuerdo de voluntades.

UNDÉCIMA: Modificaciones a los proyectos: Los proyectos aprobados por la Subsecretaría en virtud de este Convenio no admitirán cambios de tipología ni de otros aspectos esenciales y/o de aquellos cuya relevancia signifique, en definitiva, un cambio de proyecto.

Con todo, podrá modificarse el plazo de ejecución del Proyecto respectivo o realizar ajustes a su presupuesto, previa solicitud por escrito del Municipio, quien deberá adjuntar al oficio

petitorio la "*Ficha Modificatoria de Proyecto*", cuyo formato se inserta en la cláusula vigésima cuarta de este instrumento, debidamente firmada y deberá ser enviada a la Subsecretaría por medio de un oficio conductor dirigido a la Oficina de Partes de esa Institución ubicada en calle Moneda N°1326, piso 4°, comuna de Santiago, Región Metropolitana, o en formato digital si la autoridad municipal cuenta con firma electrónica avanzada.

Lo anterior, es sin perjuicio de la facultad de la Subsecretaría para calificar la pertinencia de la petición de modificación, quedando a salvo el derecho de ésta a negarse a tal solicitud, por razones fundadas.

Una vez validada la solicitud, la Jefatura de la División de Gestión Territorial, actuando "*Por orden de la Subsecretaría*" estampará su firma en la aludida "*Ficha Modificatoria de Proyecto*", la que deberá insertarse en el acto administrativo que apruebe la modificación respectiva y que será parte esencial del mismo.

Las modificaciones deberán ser solicitadas y suscritas con anterioridad al término del plazo de ejecución del proyecto.

Las solicitudes extemporáneas serán rechazadas de plano.

Finalmente, y sólo en casos excepcionalísimos que así lo ameriten, se constituirá un **Comité Especial** integrado por las jefaturas de las Divisiones de Gestión Territorial; Administración, Finanzas y Personas; Programas y Estudios; y Jurídica y Legislativa de la Subsecretaría, el que estará a cargo de evaluar solicitudes especiales de los Municipios y autorizarlas o rechazarlas.

DUODÉCIMA: Término anticipado. A su vez, la Subsecretaría se reserva la facultad de poner término al presente Convenio en forma administrativa, unilateral y anticipada en caso que el Municipio incumpliese gravemente las obligaciones que emanan del presente convenio, entendiéndose por tal, por ejemplo, la inversión de los recursos transferidos en ítems no contemplados y que causen un perjuicio grave al cumplimiento de los fines del Programa; no hacer entrega del informe de sistematización; no rendir cuenta de los recursos transferidos en tiempo y forma y de acuerdo a lo previsto en este instrumento; no dar cumplimiento a lo indicado en la cláusula sobre eventos públicos y difusión; destinar los recursos a usos o funciones distintas a las convenidas o a fines ajenos al Programa, entre otros.

Dicho término anticipado se materializará sin necesidad de requerimiento judicial, transcurrido el plazo de 30 días corridos contados desde el envío del correspondiente aviso mediante carta certificada dirigida al domicilio de la Municipalidad, dando cuenta del incumplimiento.

En tal caso, el Municipio deberá rendir cuenta detallada de los recursos recibidos y entregar un informe final de actividades y gastos, debiendo, asimismo, restituir los fondos observados, no rendidos o no utilizados a esa fecha, dentro de 30 días hábiles contados desde que se produzca el término.

DÉCIMA TERCERA: Informe de sistematización. Luego de 15 días corridos siguientes al término del plazo de ejecución del proyecto si fuese uno, o del último de ellos, si fuesen más, la Municipalidad deberá entregar -mediante oficio dirigido a la Oficina de Partes de la Subsecretaría, ubicada en calle Moneda N° 1326, piso 4°, comuna de Santiago, Región Metropolitana o bien mediante correo electrónico que adjunte el oficio conductor- un "*Informe de Sistematización*", el que deberá dar cuenta de el o los proyectos, sus resultados, metodología y otros aspectos -técnicos y/o administrativos- que resulten relevantes.

La entrega de este informe deberá seguir la pauta entregada por la Subsecretaría de Prevención del Delito para tal efecto.

El incumplimiento de esta obligación será causal de término inmediato del Convenio y facultará a la Subsecretaría para tomar las acciones administrativas, civiles o penales que procedan, así como aquellas tendientes a la obtención del reintegro de los recursos.

DÉCIMA CUARTA: Rendición de cuentas. La Municipalidad deberá emitir un comprobante de ingreso de los fondos recibidos dentro de 15 días hábiles siguientes a su recepción, el que deberá ser remitido a la contraparte técnica designada por la Subsecretaría dentro de las 24 horas siguientes y deberá rendir cuenta de los recursos en los términos siguientes:

Rendiciones mensuales: La Municipalidad deberá rendir cuenta mensualmente a la Subsecretaría sobre el uso y destino de los recursos entregados, lo que deberá ajustarse a los formularios proporcionados por la Subsecretaría, en la medida que éstos no se opongan a la citada Resolución N° 30, y deberán completarse y remitirse firmados y timbrados por las jefaturas correspondientes.

El Informe Mensual deberá señalar el uso y destino de los recursos transferidos en virtud del presente Convenio, indicando, a lo menos, el saldo inicial, el monto de los egresos realizados, el detalle de éstos y el saldo disponible para el mes siguiente. En tal rendición, se deberá acompañar copia de los actos administrativos y de cualquier otro instrumento que dé cuenta de los egresos realizados. Toda esta documentación, en original, debe estar disponible para su posterior revisión por la Contraloría General de la República.

Todas las rendiciones deberán remitirse por la Municipalidad mediante oficio, debiendo, la primera de ellas, ser recepcionada por la Subsecretaría dentro de los 15 primeros días hábiles del mes siguiente a la recepción de los recursos. Las siguientes, deberán remitirse dentro de los primeros 15 días hábiles de cada mes.

Los informes deberán presentarse en formato papel y ser ingresados a la Oficina de Partes de la Subsecretaría, ubicada en calle Moneda N° 1326, piso 4°, comuna de Santiago, Región Metropolitana; o bien, a través de los medios electrónicos que la Subsecretaría apruebe al efecto y siempre que se encuentren previamente aprobados por la Contraloría General de la República.

La Subsecretaría de Prevención del Delito, dentro de los 20 días hábiles siguientes a su entrega, deberá aprobar u observar el informe mensual respectivo.

En el caso de haber observaciones, la Subsecretaría deberá oficiar a la Municipalidad dentro del plazo de 5 días corridos a fin de que dicha Institución acepte las observaciones y modifique el informe correspondiente o conteste aquellas dentro de los 10 días hábiles siguientes. En ambos casos deberá enviar el oficio correspondiente a la Subsecretaría, quien aprobará o rechazará el informe modificado o la contestación a las observaciones, según sea el caso, dentro de 10 días hábiles siguientes a la recepción del oficio de la Municipalidad.

La Subsecretaría, cuando lo estime conveniente, podrá solicitar información específica o informes de avances respecto a aspectos particulares o generales del convenio y de su ejecución.

Con todo, una vez que la Municipalidad rinda el 100% de los recursos transferidos, la Subsecretaría podrá rechazar, objetar u observar aquellos gastos que hubieran sido presentados en los informes mensuales y que -en esa oportunidad- no se hubieran objetado, observado o rechazado.

Informe Final de Rendición de Cuentas: La Municipalidad deberá remitir un Informe Final de rendición de cuenta de los recursos transferidos detallando el uso y destino de los mismos, dentro de 20 días corridos, contados desde que hayan concluido las actividades que se financiarán con cargo a este convenio, el que deberá entregarse en formato papel en la Oficina de Partes de la Subsecretaría, ubicada en calle Moneda N° 1326, piso 4°, comuna de Santiago, Región Metropolitana; o a través de los medios electrónicos que la Subsecretaría apruebe al efecto y siempre que se encuentren previamente aprobados por la Contraloría General de la República.

Dentro del plazo de 20 días hábiles siguientes a su recepción, la Subsecretaría aprobará el informe o formulará observaciones al mismos, lo que deberá ser visado por la jefatura de la División de Administración, Finanzas y Personas de la Subsecretaría de Prevención del Delito o por un funcionario que ésta designe, o por el órgano equivalente que lo reemplace.

En el caso de haber observaciones, la Subsecretaría deberá oficiar a la Municipalidad dentro del plazo de 5 días corridos a fin de que dicha Institución acepte las observaciones y modifique el informe o conteste las mismas dentro de los 10 días hábiles siguientes. En ambos casos deberá enviar el oficio correspondiente a la Subsecretaría, quien aprobará o rechazará el informe modificado o la contestación a las observaciones, según sea el caso, dentro de 10 días hábiles siguientes a la recepción del oficio de la Municipalidad.

Concluida la revisión de la rendición de cuentas final, de existir fondos observados, no rendidos o no ejecutados, éstos deberán ser restituidos dentro de 20 días hábiles contados desde que se notifique de ello a la Municipalidad.

Déjase establecido que la Subsecretaría no financiará ni reembolsará gastos de ninguna naturaleza, realizados con anterioridad a la fecha de total tramitación del acto administrativo que apruebe el proyecto respectivo, ni posteriores al plazo de ejecución del mismo.

DÉCIMA QUINTA: **Auditorías.** La Subsecretaría, a través del Departamento de Auditoría Interna, podrá realizar visitas de auditoría al Municipio para verificar el correcto uso de los recursos transferidos y revisar los antecedentes que respaldan los gastos realizados con aportes de la Subsecretaría. Para ello, la Municipalidad deberá disponer las medidas conducentes a facilitar las acciones de revisión.

DÉCIMA SEXTA: **Eventos públicos y su difusión.** Todos los eventos públicos que se realicen en el marco de la ejecución tanto de este Convenio como de el o los proyectos que se financien con cargo a recursos entregados por la Subsecretaría en el marco del Programa, deberán ser previamente autorizados por aquella, a través de su Contraparte Técnica. Conforme a lo anterior, no se aceptará ningún gasto en el que se hubiera incurrido en eventos que no se encuentren autorizados con anterioridad por la Subsecretaría.

Desde ya queda establecido que todo el material que sea distribuido y/o utilizado con motivo de la difusión de dichos eventos, deberá contar tanto con el logotipo institucional de dicha Subsecretaría como del Municipio, debiendo ser el tamaño de éstos, equivalente entre sí.

Por su parte, todos los contenidos y gráficas generadas en el marco de este Convenio deberán ser aprobados por el Departamento de Comunicaciones de la Subsecretaría de Prevención del Delito.

El incumplimiento de estas obligaciones será causal suficiente para que la Subsecretaría de Prevención del Delito pueda terminar el presente acuerdo de voluntades en los términos previstos en este instrumento.

DÉCIMA SÉPTIMA: Comunicaciones. Todas las comunicaciones que se realicen entre las partes firmantes, a través de las contrapartes técnicas respectivas deberán constar por escrito y podrán realizarse vía correo electrónico dirigido a las casillas indicadas al inicio de ejecución de este convenio por ambas contrapartes, o mediante el envío de oficio conductor. Se entenderán notificadas una vez acusado recibo del correo electrónico o al tercer día hábil posterior a su recepción en la oficina de correos. En este último caso, deberá realizarse por correo certificado con solicitud de devolución de su recepción y con franqueo prepagado, a las partes.

Para estos efectos, la casilla de correo electrónico de la Subsecretaría será la siguiente: spd-rnsp@interior.gob.cl.

DÉCIMA OCTAVA: Otras declaraciones. La Subsecretaría de Prevención del Delito no asumirá responsabilidad alguna en las consecuencias que, eventualmente, se pudiesen derivar de los contratos que celebre el Municipio con cargo a los recursos entregados por la Subsecretaría.

Del mismo modo, las partes expresan que la Subsecretaría no contrae obligación alguna de carácter legal, contractual, ni de ninguna otra índole en relación con quien desarrolle las funciones que este acuerdo establece, siendo, por tanto, el Municipio el único y directo responsable de las obligaciones antedichas.

DÉCIMA NOVENA: Bienes adquiridos por el Municipio. En concordancia a la Resolución N°16, del año 2015, de la Contraloría General de la República, que regula la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, al término de la ejecución de cada proyecto, los bienes que se adquieran 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 del 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 que se adquieran con ocasión de el o los proyectos que se aprueben en virtud de este convenio. Tal listado debe ser entregado a la Subsecretaría de Prevención del Delito en la última rendición de cuentas y además, adjuntarse al informe de Sistematización de el o los proyectos, según sea el caso, junto con una copia del control administrativo y/o registro de ingreso de los bienes al inventario, en los casos que corresponda.

VIGÉSIMA: Multas. Los ingresos obtenidos con ocasión de la aplicación de multas por concepto del incumplimiento de las obligaciones contenidas en los actos o contratos que, a su vez, la Entidad Ejecutora celebre con terceros, no constituyen ingresos propios para esa Entidad y, en consecuencia, deberá reconocer esos dineros como fondos en administración y posteriormente ser restituidos.

VIGÉSIMA PRIMERA: Certificación de ejecución total de proyectos. La Subsecretaría certificará la total ejecución de un proyecto siempre y cuando concurran conjuntamente los siguientes requisitos:

- Que sea aprobada por la Subsecretaría la última versión del Informe de Sistematización; y
- Que sea aprobada la última rendición de cuentas de los recursos transferidos mediante la emisión del correspondiente "*Certificado de Cierre Financiero*".

VIGÉSIMA SEGUNDA: Domicilio y prórroga de competencia. Las partes declaran que para todos los efectos derivados del presente Convenio se encuentran domiciliadas en la comuna de Santiago y que se someten a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que le competen a la Contraloría General de la República, en virtud de las disposiciones sobre la materia, contenidas en la Ley N° 10.336.

VIGÉSIMA TERCERA: Personerías. La representación con la que comparece doña Katherine Martorell Awad por la Subsecretaría, consta de su designación como Subsecretaria de Prevención del delito, dispuesta por el Decreto Supremo Nº 489, de fecha 12 de marzo de 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Por su parte, las facultades con las que comparece doña Lorena Facuse Rojas por la Municipalidad, constan en Acta de Proclamación de Alcaldes y Concejales, de fecha 22 de junio de 2021, dictada por el Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana.

Siendo ampliamente conocidas de las partes las personerías antedichas, éstas estiman innecesaria su inserción.

VIGÉSIMA CUARTA: Ejemplares. El presente Convenio se firma en dos ejemplares de idéntico tenor y contenido, quedando uno de ellos en poder de cada parte.

VIGÉSIMA QUINTA: Anexos. La aprobación de el o los proyectos específicos que se financiarán con cargo a los recursos entregados en virtud de este acuerdo, así como sus modificaciones se formalizarán mediante acto administrativo de la Subsecretaría de Prevención del Delito, en el cual deberá insertarse -debidamente suscrito- el documento denominado "*Ficha de aprobación de proyecto*" o "*Ficha de modificación de proyecto*", según corresponda, cuyos formatos se insertan a continuación y forman parte del presente acuerdo de voluntades para todos los efectos.

N° FICHA
****
FECHA
****

FICHA DE APROBACIÓN DE PROYECTO CÓDIGO: ****_***_*****

RED NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA 2021

1. REGIÓN: **********
2. MUNICIPALIDAD: **********
3. TIPOLOGÍA DEL PROYECTO APROBADO: – Las características detalladas del proyecto que se aprueba mediante esta Ficha, se encuentra contenido en documento denominado "**********" que, firmado por la autoridad municipal, se incorpora al final de este instrumento, y se entiende formar parte integrante y esencial del mismo, para todos los efectos. Obligándose el municipio a ajustarse íntegramente a su contenido.
4. MONTO PROYECTO APROBADO: $**********
5. NOMBRE CONTRAPARTE TÉCNICA MUNICIPAL: **********
6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO: ********* Este plazo se contabilizará desde la fecha de total tramitación del acto administrativo que aprueba esta ficha.
7. TABLA PRESUPUESTARIA CON ITEMIZADO DE GASTOS PARA EL PROYECTO, VALIDADO POR LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO: (INSERTAR)

8. **DE LAS MODIFICACIONES:**

Los proyectos aprobados por la Subsecretaría en virtud de este Convenio no admitirán cambios de tipología ni de otros aspectos esenciales y/o de aquellos cuya relevancia signifique, en definitiva, un cambio de proyecto.

Con todo, podrá modificarse el plazo de ejecución del Proyecto respectivo o realizar ajustes a su presupuesto, previa solicitud por escrito del Municipio, quien deberá adjuntar al oficio petitorio la *"Ficha Modificatoria de Proyecto"*, cuyo formato se inserta en la cláusula vigésima cuarta del convenio, debidamente firmada y deberá ser enviada a la Subsecretaría por medio de un oficio conductor dirigido a la Oficina de Partes de esa Institución ubicada en calle Moneda N°1326, piso cuarto, comuna de Santiago, Región Metropolitana, o en formato digital si la autoridad municipal cuenta con firma electrónica avanzada.

Lo anterior, es sin perjuicio de la facultad de la Subsecretaría para calificar la pertinencia de la petición de modificación, quedando a salvo el derecho de ésta a negarse a tal solicitud, por razones fundadas.

Una vez validada la solicitud, la Jefatura de la División de Gestión Territorial, actuando *"Por orden de la Subsecretaria"* estampará su firma en la aludida *"Ficha Modificatoria de Proyecto"*, la que deberá insertarse en el acto administrativo que apruebe la modificación respectiva y que será parte esencial del mismo.

Las modificaciones deberán ser solicitadas y suscritas con anterioridad al término del plazo de ejecución del proyecto.

Las solicitudes extemporáneas serán rechazadas de plano.

Finalmente, y sólo en casos excepcionalísimos que así lo ameriten, se constituirá un **Comité Especial** integrado por las jefaturas de las Divisiones de Gestión Territorial; Administración, Finanzas y Personas; Programas y Estudios; y Jurídica y Legislativa de la Subsecretaría, el que estará a cargo de evaluar solicitudes especiales de los Municipios y autorizarlas o rechazarlas.

9. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS DE CONVENIO MARCO** que forma parte de la presente Ficha y se signa como "Anexo", suscrito por la Jefatura del Departamento de Finanzas y por la Jefatura de la División de Administración, Finanzas y Personas, ambos de la Subsecretaría de Prevención del Delito.
N° Certificado: *****
Fecha: **/**/**

FIRMA Y TIMBRES:

ALCALDE

JEFE DIVISIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL "POR ORDEN DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO".



N° FICHA
****
FECHA
****

FICHA MODIFICACIÓN PROYECTO CÓDIGO: XXX-XXX-XXXX

RED NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA 2021

10. REGIÓN: ******

11. MUNICIPALIDAD: **********

12. ACTO ADMINISTRATIVO QUE APRUEBA CONVENIO MARCO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS SUSCRITO ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y LA MUNICIPALIDAD, QUE ESTABLECE LAS OBLIGACIONES DE CADA PARTE Y ESTABLECE EL MONTO TOTAL DE LOS RECURSOS QUE SE TRANSFIEREN Y TODAS SUS MODIFICACIONES:

a) **Aprobación de convenio marco:** Resolución Exenta N° ___ de ___ de _____.

b) **Modificaciones al convenio marco:** Indicar todas las Resoluciones Exentas que hubieran modificado el convenio marco.

13. ACTO ADMINISTRATIVO QUE APRUEBA PROYECTO Y TODAS SUS MODIFICACIONES:

a) **Aprobación proyecto:** Resolución Exenta N° _____ de _____.

b) Modificaciones **al proyecto:**

Indicar todos los actos administrativos que modificaron el proyecto específico.

14. MODIFICACIONES SOLICITADAS: (marcar con una x)

a) Cambio en el plazo de ejecución del proyecto _____

b) Cambio en la Tabla Presupuestaria señalada en el proyecto _____

15. FUNDAMENTO Y DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN SOLICITADA:

Requerimiento de modificación de plazos:

	Meses aprobados inicialmente	Meses totales solicitados
Plazo de ejecución	*****	******

Modificación de Tabla presupuestaria:

Tabla presupuestaria del convenio

(insertar tabla aprobada inicialmente) Tabla presupuestaria del convenio con la distribución deseada (insertar tabla modificada)	
16. FIRMAS.	
ALCALDE	JEFE DIVISIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL *"POR ORDEN DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO"*.

Firman: Katherine Martorell Awad, Subsecretaria de Prevención del Delito, Ministerio del Interior y Seguridad Pública; Lorena Facuse Rojas, Alcaldesa, Municipalidad de Cerrillos.

II: El gasto total que irrogará para la Subsecretaría de Prevención del Delito la ejecución del convenio que en este acto se aprueba será de **$40.000.000.-**, cantidad que se girará en la forma establecida en el mismo convenio y se imputará a la partida **05.08.01.24.03.109.000** del presupuesto vigente de la Subsecretaría de Prevención del Delito.

ANÓTESE, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE

MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA * CHILE * SUBSECRETARIA

MARIA FERNANDA ROMAN CASTELLANO
SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO (S)
MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA

FRC/NAB/MRV/PSR/MSB/mza

CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS SUSCRITO ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS PARA EJECUTAR EL TERCER COMPONENTE DEL PROGRAMA RED NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA AÑO 2021, EN DICHA COMUNA.

En Santiago de Chile, a 12 de julio de 2021, comparece la Subsecretaría de Prevención del Delito del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, en adelante indistintamente también "la *Subsecretaría*", representada por su Subsecretaria de Prevención del Delito, doña Katherine Martorell Awad, según se acreditará, ambas domiciliadas en calle Moneda N° 1326, piso 5°, comuna de Santiago, Región Metropolitana, por una parte; y la Municipalidad de Cerrillos, en adelante e indistintamente también "*la Municipalidad*", "*el Municipio*" o "*la Entidad Ejecutora*", representada por su alcaldesa doña Lorena Facuse Rojas, según se acreditará, ambas domiciliadas en calle Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos, Región Metropolitana, por la otra; quienes exponen lo siguiente:

Consideraciones generales.

De conformidad a lo previsto en el artículo 12 de la Ley N° 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, corresponde a la Subsecretaría de Prevención del Delito ser el colaborador inmediato del Ministro en todas aquellas materias relacionadas con la elaboración, coordinación, ejecución y evaluación de políticas públicas destinadas a prevenir la delincuencia, rehabilitar y a reinsertar socialmente a los infractores de ley.

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.

En esa línea, la Subsecretaría de Prevención del Delito ha venido desarrollando la denominada "*Red Nacional de Seguridad Pública*", en adelante también "la *Red*", cuyo objetivo es 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, incivilidades y situaciones de violencia, permitiendo, de ese modo, mejorar las condiciones de vida de los habitantes de las distintas comunas del país a través de los siguientes componentes: 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. Para el año 2021, sus lineamientos fueron fijados por Resolución Exenta N° 194, del pasado 26 de febrero, de esa Institución.

A su turno, 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, con cargo a esos fondos, se podrán efectuar todo tipo de gastos para dar cumplimiento a las actividades de la Red, pudiendo, por resolución fundada de la Subsecretaria, celebrar convenios de transferencias financieras con otras instituciones públicas.

Enseguida, conforme a lo dispuesto en el literal j) del artículo 4° del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, del año 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y en lo que respecta al ámbito de su territorio, los municipios podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con el apoyo y el fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación.

Así, en el contexto antes descrito, la Subsecretaría de Prevención del Delito y la Municipalidad de Cerrillos, han resuelto la suscripción del presente acuerdo de voluntades, cuyas cláusulas son las que siguen:

PRIMERA: Objeto. Las comparecientes acuerdan que la Subsecretaría entregará recursos al Municipio para que -con cargo a los mismos- ejecute el tercer componente del Red Nacional de Seguridad Pública en dicha comuna, esto es, para que desarrolle al menos un proyecto que aborde las necesidades en materia de seguridad conforme se establece a continuación.

SEGUNDA: Presentación de proyectos. Dentro del ***plazo máximo de 90 días corridos contados desde la total tramitación del último acto administrativo que apruebe este convenio***, el Municipio deberá presentar -a través de la Plataforma *"SIEVAP"* habilitada por la Subsecretaría- a lo menos un proyecto, el que deberá cumplir con los estándares definidos en los documentos indicados en las letras d) y e) de la cláusula siguiente y en las demás directrices que, para tal efecto, le entregue la Subsecretaría.

El proyecto debe ser presentado en la plataforma antes indicada de acuerdo a lo indicado en oficio N° 505, de 19 de marzo de 2021, de la Subsecretaría de Prevención del Delito.

Excepcionalmente, y previo al vencimiento del plazo de presentación de proyecto establecido en el párrafo primero de esta cláusula, podrá extenderse el plazo para la presentación de proyectos hasta por 30 días corridos adicionales. La extensión sólo se otorgará cuando existan razones excepcionales y debidamente justificadas por el Municipio, las que deberán ser calificadas y aprobadas por la contraparte designada por la Subsecretaría mediante Minuta Técnica. La extensión se formalizará mediante Oficio de la jefatura de la División de Gestión Territorial dirigido al Municipio. Con todo, ha de entenderse que la facultad de calificar la pertinencia de la eventual petición de modificación, radica de forma exclusiva en la Subsecretaría de Prevención del Delito.

En caso que transcurran los plazos antes indicados o su extensión sin que se hubiese presentado un proyecto por razones imputables al Municipio, la Subsecretaría podrá facultativa y unilateralmente, y sin necesidad de requerimiento, dejar sin efecto este convenio mediante resolución, procediendo el Municipio al reintegro de la totalidad de los recursos transferidos.

Una vez que el proyecto se encuentre validado por la Subsecretaría, la autoridad municipal deberá enviarlo debidamente firmado y a través del correspondiente oficio conductor. Asimismo, deberá adjuntar firmada la *"Ficha de Aprobación de Proyecto"* la que una vez suscrita por la

jefatura de la División de Gestión Territorial de la Subsecretaría de Prevención del Delito se insertará en el acto administrativo que apruebe el proyecto. El formato de la señalada "*Ficha*" se inserta en la cláusula vigésima cuarta de este instrumento y deberá ser enviada a la Subsecretaría por medio de un oficio conductor dirigido a la Oficina de Partes de esa Institución ubicada en calle Moneda N° 1326, piso 4°, comuna de Santiago, Región Metropolitana, o en formato digital si la autoridad municipal cuenta con firma electrónica avanzada.

Conforme a lo anterior, el Municipio solo podrá utilizar los fondos transferidos con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe técnicamente el proyecto presentado; determine los usos específicos de los fondos entregados y autorice la ejecución del gasto.

TERCERA: Marco regulatorio. La transferencia de los recursos y las obligaciones contraídas por ambas partes -además de lo establecido en el presente convenio- se regirán por:

a) El presente acuerdo de voluntades aprobado por acto administrativo de la autoridad;

b) La Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas y sus eventuales modificaciones;

c) El Manual de Rendiciones de la Subsecretaría de Prevención del Delito, aprobado por Resolución Exenta N° 485, de 08 de junio de 2021 y sus posibles actualizaciones, en todo lo que no se contraponga con el instrumento a que se refiere la letra anterior;

d) Los instructivos del Programa aprobados por la Resolución Exenta N° 195, de 26 de febrero de 2021, de la Subsecretaría y sus futuras actualizaciones;

e) Documento que fija "*Orientaciones Técnicas para proyectos de prevención social, situacional y de desarrollo tecnológico de la Subsecretaría de Prevención del Delito*", *sancionado por* Resolución Exenta N° 82, de 08 de febrero de 2021, de la misma Subsecretaría y sus eventuales modificaciones y/o actualizaciones; y

f) La Resolución Exenta N° 194, de 26 de febrero de 2021, de la Subsecretaría de Prevención del Delito, que aprobó los lineamientos del Programa.

CUARTA: Transferencia de recursos. Para la ejecución del presente convenio, la Subsecretaría de Prevención del Delito se compromete a transferir al Municipio la suma total de **$40.000.000.-** cantidad que se girará en una sola cuota, una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe este instrumento y siempre que la Municipalidad no mantenga rendiciones de cuentas pendientes, de conformidad a lo establecido en la Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República.

Deberá, además -en forma previa y mediante oficio dirigido al Departamento de Finanzas de la Subsecretaría- individualizar la cuenta en que se administrarán los recursos que se le entregarán en virtud de este convenio y declarar en forma expresa que se trata de una distinta a aquella en la que se manejan sus fondos ordinarios. El oficio deberá ser suscrito por el Jefe de Administración y Finanzas del Municipio.

Los fondos entregados no se incorporarán al presupuesto municipal y deben destinarse exclusivamente a la ejecución del presente convenio, la que deberá ajustarse al cuadro de gastos que se inserta a continuación:

Subtítulo	Monto
Proyectos RNSP2021	$40.000.000.-

QUINTA: Obligaciones de la Subsecretaría de Prevención del Delito:

a) Transferir al Municipio la cantidad indicada en cláusula precedente una vez cumplidas las condiciones para ello;

b) Aprobar, en la forma que indica este acuerdo, el o los proyectos que presente el Municipio, los que deberán ajustarse a las exigencias técnicas entregadas por la Subsecretaría;

c) Monitorear la ejecución del convenio y de los gastos autorizados con cargo al mismo;

d) Velar por la correcta ejecución de los recursos transferidos en razón del presente instrumento. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad por un mal o inadecuado uso de tales fondos por parte de la Municipalidad en cuanto receptora de los mismos;

e) Supervisar, coordinar, fiscalizar y controlar el correcto desarrollo del Programa, velando, además, porque este Convenio se desarrolle armónicamente y con observancia de la ley;

f) Designar una contraparte técnica con responsabilidad administrativa que actúe en su representación ante el Municipio en todo aquello que incida o se derive de la ejecución de este convenio, quien tendrá a lo menos las siguientes funciones:

- *Supervisar y controlar el desarrollo de lo convenido, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos, plazos y demás condiciones acordadas;*
- *Mantener actualizado un compendio de archivos con la totalidad de los antecedentes del presente Convenio;*
- *Informar a su contraparte respecto de la recepción y revisión de las rendiciones de cuenta parciales y finales;*
- *Ser el interlocutor válido con el Municipio para todos los aspectos que se deriven de la ejecución de este Convenio;*
- *Ser receptor de todo tipo de requerimientos emanados desde el Municipio;*
- *Dejar constancia por escrito de todos los acuerdos establecidos entre las partes comparecientes. En este sentido, el canal válido de comunicación será mediante las Oficinas de Partes respectivas.; y*
- *Otras que le entregue el presente acuerdo y, en general, todas aquellas que tengan por objeto velar por los intereses de la Subsecretaría de Prevención del Delito y de la recta ejecución de este convenio.*

g) Y, en general, todas aquellas que resulten necesarias para la correcta ejecución de este convenio.

SEXTA: Obligaciones del Municipio:

a) Dar cumplimiento íntegro, exacto y oportuno a todos los requerimientos contemplados en el presente convenio;

b) Indicar al comienzo de la ejecución de este convenio una casilla de correo electrónico como vía valida de comunicación con su contraparte.

c) Utilizar los fondos transferidos en virtud del presente acuerdo de voluntades sólo con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el o los proyectos específicos que se financiarán con cargo a esos recursos;

d) Presentar el o los proyectos en la forma y plazos establecidos en este instrumento y subsanar las observaciones formuladas por la Subsecretaría;

e) Permitir, facilitar y entregar toda la información requerida por la Subsecretaría de Prevención del Delito, para que ésta pueda monitorear de forma adecuada el desarrollo de este Convenio y la ejecución de el o los proyectos que se financien con ocasión del mismo, así como las fiscalizaciones que le competen de manera óptima.

f) Ejecutar el o los proyectos aprobados por la Subsecretaría, en conformidad a los términos, condiciones y plazos establecidos en el presente Convenio y en el acto administrativo que los apruebe;

g) Rendir cuentas y presentar el Informe de Sistematización de acuerdo a lo previsto en este instrumento;

h) Designar una contraparte técnica con responsabilidad administrativa que actúe en su representación ante la Subsecretaría de Prevención del Delito en todo aquello que incida o se derive de la ejecución de este convenio. Lo anterior deberá formalizarse a través de un oficio conductor dirigido a la Oficina de Partes de la Subsecretaría de Prevención del Delito, ubicada en calle Moneda N° 1326, piso 4°, comuna de Santiago, Región Metropolitana, o en formato digital si la autoridad municipal cuenta con firma electrónica avanzada y deberá, además, informar la casilla de correo electrónico a que se refiere la letra b) precedente.

i) Y, en general, todas aquellas que resulten necesarias para la correcta ejecución de este Convenio.

SÉPTIMA: Duración del convenio. El presente convenio comenzará a regir a contar de la total tramitación del último acto administrativo que lo apruebe, extendiendo su vigencia hasta la aprobación del informe final de rendición de cuentas o hasta la devolución de excedentes, producto de gastos observados, no rendidos y/o no ejecutados.

OCTAVA: Ejecución de el o los proyectos. Las iniciativas que se financien con cargo a los recursos entregados en virtud de este acuerdo sólo podrán comenzar su ejecución a partir de la total tramitación del acto administrativo de la Subsecretaria que lo apruebe.

NOVENA: Modificaciones al convenio. Las partes de mutuo acuerdo podrán modificar o resciliar el presente instrumento, lo que deberá ser sometido a la misma tramitación de este acuerdo de voluntades.

UNDÉCIMA: Modificaciones a los proyectos: Los proyectos aprobados por la Subsecretaría en virtud de este Convenio no admitirán cambios de tipología ni de otros aspectos esenciales y/o de aquellos cuya relevancia signifique, en definitiva, un cambio de proyecto.

Con todo, podrá modificarse el plazo de ejecución del Proyecto respectivo o realizar ajustes a su presupuesto, previa solicitud por escrito del Municipio, quien deberá adjuntar al oficio petitorio la "*Ficha Modificatoria de Proyecto*", cuyo formato se inserta en la cláusula vigésima cuarta de este instrumento, debidamente firmada y deberá ser enviada a la Subsecretaría por medio de un oficio conductor dirigido a la Oficina de Partes de esa Institución ubicada en calle Moneda N°1326, piso 4°, comuna de Santiago, Región Metropolitana, o en formato digital si la autoridad municipal cuenta con firma electrónica avanzada.

Lo anterior, es sin perjuicio de la facultad de la Subsecretaría para calificar la pertinencia de la petición de modificación, quedando a salvo el derecho de ésta a negarse a tal solicitud, por razones fundadas.

Una vez validada la solicitud, la Jefatura de la División de Gestión Territorial, actuando "*Por orden de la Subsecretaria*" estampará su firma en la aludida "*Ficha Modificatoria de Proyecto*", la que deberá insertarse en el acto administrativo que apruebe la modificación respectiva y que será parte esencial del mismo.

Las modificaciones deberán ser solicitadas y suscritas con anterioridad al término del plazo de ejecución del proyecto.

Las solicitudes extemporáneas serán rechazadas de plano.

Finalmente, y sólo en casos excepcionalísimos que así lo ameriten, se constituirá un **Comité Especial** integrado por las jefaturas de las Divisiones de Gestión Territorial; Administración, Finanzas y Personas; Programas y Estudios; y Jurídica y Legislativa de la Subsecretaría, el que estará a cargo de evaluar solicitudes especiales de los Municipios y autorizarlas o rechazarlas.

DUODÉCIMA: Término anticipado. A su vez, la Subsecretaría se reserva la facultad de poner término al presente Convenio en forma administrativa, unilateral y anticipada en caso que el Municipio incumpliese gravemente las obligaciones que emanan del presente convenio, entendiéndose por tal, por ejemplo, la inversión de los recursos transferidos en ítems no contemplados y que causen un perjuicio grave al cumplimiento de los fines del Programa; no hacer entrega del informe de sistematización; no rendir cuenta de los recursos transferidos en tiempo y forma y de acuerdo a lo previsto en este instrumento; no dar cumplimiento a lo indicado en la cláusula sobre eventos públicos y difusión; destinar los recursos a usos o funciones distintas a las convenidas o a fines ajenos al Programa, entre otros.

Dicho término anticipado se materializará sin necesidad de requerimiento judicial, transcurrido el plazo de 30 días corridos contados desde el envío del correspondiente aviso mediante carta certificada dirigida al domicilio de la Municipalidad, dando cuenta del incumplimiento.

En tal caso, el Municipio deberá rendir cuenta detallada de los recursos recibidos y entregar un informe final de actividades y gastos, debiendo, asimismo, restituir los fondos observados, no rendidos o no utilizados a esa fecha, dentro de 30 días hábiles contados desde que se produzca el término.

DÉCIMA TERCERA: Informe de sistematización. Luego de 15 días corridos siguientes al término del plazo de ejecución del proyecto si fuese uno, o del último de ellos, si fuesen más, la Municipalidad deberá entregar -mediante oficio dirigido a la Oficina de Partes de la Subsecretaría, ubicada en calle Moneda N° 1326, piso 4°, comuna de Santiago, Región Metropolitana o bien mediante correo electrónico que adjunte el oficio conductor- un "*Informe de Sistematización*", el que deberá dar cuenta de el o los proyectos, sus resultados, metodología y otros aspectos -técnicos y/o administrativos- que resulten relevantes.

La entrega de este informe deberá seguir la pauta entregada por la Subsecretaría de Prevención del Delito para tal efecto.

El incumplimiento de esta obligación será causal de término inmediato del Convenio y facultará a la Subsecretaría para tomar las acciones administrativas, civiles o penales que procedan, así como aquellas tendientes a la obtención del reintegro de los recursos.

DÉCIMA CUARTA: Rendición de cuentas. La Municipalidad deberá emitir un comprobante de ingreso de los fondos recibidos dentro de 15 días hábiles siguientes a su recepción, el que deberá ser remitido a la contraparte técnica designada por la Subsecretaría dentro de las 24 horas siguientes y deberá rendir cuenta de los recursos en los términos siguientes:

Rendiciones mensuales: La Municipalidad deberá rendir cuenta mensualmente a la Subsecretaría sobre el uso y destino de los recursos entregados, lo que deberá ajustarse a los formularios proporcionados por la Subsecretaría, en la medida que éstos no se opongan a la citada Resolución N° 30, y deberán completarse y remitirse firmados y timbrados por las jefaturas correspondientes.

El Informe Mensual deberá señalar el uso y destino de los recursos transferidos en virtud del presente Convenio, indicando, a lo menos, el saldo inicial, el monto de los egresos realizados, el detalle de éstos y el saldo disponible para el mes siguiente. En tal rendición, se deberá acompañar copia de los actos administrativos y de cualquier otro instrumento que dé cuenta de los egresos realizados. Toda esta documentación, en original, debe estar disponible para su posterior revisión por la Contraloría General de la República.

Todas las rendiciones deberán remitirse por la Municipalidad mediante oficio, debiendo, la primera de ellas, ser recepcionada por la Subsecretaría dentro de los 15 primeros días hábiles del mes siguiente a la recepción de los recursos. Las siguientes, deberán remitirse dentro de los primeros 15 días hábiles de cada mes.

Los informes deberán presentarse en formato papel y ser ingresados a la Oficina de Partes de la Subsecretaría, ubicada en calle Moneda N° 1326, piso 4°, comuna de Santiago, Región Metropolitana; o bien, a través de los medios electrónicos que la Subsecretaría apruebe al efecto y siempre que se encuentren previamente aprobados por la Contraloría General de la República.

La Subsecretaría de Prevención del Delito, dentro de los 20 días hábiles siguientes a su entrega, deberá aprobar u observar el informe mensual respectivo.

En el caso de haber observaciones, la Subsecretaría deberá oficiar a la Municipalidad dentro del plazo de 5 días corridos a fin de que dicha Institución acepte las observaciones y modifique el informe correspondiente o conteste aquellas dentro de los 10 días hábiles siguientes. En ambos casos deberá enviar el oficio correspondiente a la Subsecretaría, quien aprobará o rechazará el informe modificado o la contestación a las observaciones, según sea el caso, dentro de 10 días hábiles siguientes a la recepción del oficio de la Municipalidad.

La Subsecretaría, cuando lo estime conveniente, podrá solicitar información especifica o informes de avances respecto a aspectos particulares o generales del convenio y de su ejecución.

Con todo, una vez que la Municipalidad rinda el 100% de los recursos transferidos, la Subsecretaría podrá rechazar, objetar u observar aquellos gastos que hubieran sido presentados en los informes mensuales y que -en esa oportunidad- no se hubieran objetado, observado o rechazado.

Informe Final de Rendición de Cuentas: La Municipalidad deberá remitir un Informe Final de rendición de cuenta de los recursos transferidos detallando el uso y destino de los mismos, dentro de 20 días corridos, contados desde que hayan concluido las actividades que se financiarán con cargo a este convenio, el que deberá entregarse en formato papel en la Oficina de Partes de la Subsecretaría, ubicada en calle Moneda N° 1326, piso 4°, comuna de Santiago, Región Metropolitana; o a través de los medios electrónicos que la Subsecretaría apruebe al efecto y siempre que se encuentren previamente aprobados por la Contraloría General de la República.

Dentro del plazo de 20 días hábiles siguientes a su recepción, la Subsecretaría aprobará el informe o formulará observaciones al mismos, lo que deberá ser visado por la jefatura de la División de Administración, Finanzas y Personas de la Subsecretaría de Prevención del Delito o por un funcionario que ésta designe, o por el órgano equivalente que lo reemplace.

En el caso de haber observaciones, la Subsecretaría deberá oficiar a la Municipalidad dentro del plazo de 5 días corridos a fin de que dicha Institución acepte las observaciones y modifique el informe o conteste las mismas dentro de los 10 días hábiles siguientes. En ambos casos deberá enviar el oficio correspondiente a la Subsecretaría, quien aprobará o rechazará el informe modificado o la contestación a las observaciones, según sea el caso, dentro de 10 días hábiles siguientes a la recepción del oficio de la Municipalidad.

Concluida la revisión de la rendición de cuentas final, de existir fondos observados, no rendidos o no ejecutados, éstos deberán ser restituidos dentro de 20 días hábiles contados desde que se notifique de ello a la Municipalidad.

Déjase establecido que la Subsecretaría no financiará ni reembolsará gastos de ninguna naturaleza, realizados con anterioridad a la fecha de total tramitación del acto administrativo que apruebe el proyecto respectivo, ni posteriores al plazo de ejecución del mismo.

DÉCIMA QUINTA: Auditorías. La Subsecretaría, a través del Departamento de Auditoría Interna, podrá realizar visitas de auditoría al Municipio para verificar el correcto uso de los recursos transferidos y revisar los antecedentes que respaldan los gastos realizados con aportes de la Subsecretaría. Para ello, la Municipalidad deberá disponer las medidas conducentes a facilitar las acciones de revisión.

DÉCIMA SEXTA: Eventos públicos y su difusión. Todos los eventos públicos que se realicen en el marco de la ejecución tanto de este Convenio como de el o los proyectos que se financien con cargo a recursos entregados por la Subsecretaría en el marco del Programa, deberán ser previamente autorizados por aquella, a través de su Contraparte Técnica. Conforme a lo anterior, no se aceptará ningún gasto en el que se hubiera incurrido en eventos que no se encuentren autorizados con anterioridad por la Subsecretaría.

Desde ya queda establecido que todo el material que sea distribuido y/o utilizado con motivo de la difusión de dichos eventos, deberá contar tanto con el logotipo institucional de dicha Subsecretaría como del Municipio, debiendo ser el tamaño de éstos, equivalente entre sí.

Por su parte, todos los contenidos y gráficas generadas en el marco de este Convenio deberán ser aprobados por el Departamento de Comunicaciones de la Subsecretaría de Prevención del Delito.

El incumplimiento de estas obligaciones será causal suficiente para que la Subsecretaría de Prevención del Delito pueda terminar el presente acuerdo de voluntades en los términos previstos en este instrumento.

DÉCIMA SÉPTIMA: Comunicaciones. Todas las comunicaciones que se realicen entre las partes firmantes, a través de las contrapartes técnicas respectivas deberán constar por escrito y podrán realizarse vía correo electrónico dirigido a las casillas indicadas al inicio de ejecución de este convenio por ambas contrapartes, o mediante el envío de oficio conductor. Se entenderán notificadas una vez acusado recibo del correo electrónico o al tercer día hábil posterior a su recepción en la oficina de correos. En este último caso, deberá realizarse por correo certificado con solicitud de devolución de su recepción y con franqueo prepagado, a las partes.

Para estos efectos, la casilla de correo electrónico de la Subsecretaría será la siguiente: spd-msp@interior.gob.cl.

DÉCIMA OCTAVA: Otras declaraciones. La Subsecretaría de Prevención del Delito no asumirá responsabilidad alguna en las consecuencias que, eventualmente, se pudiesen derivar de los contratos que celebre el Municipio con cargo a los recursos entregados por la Subsecretaría.

Del mismo modo, las partes expresan que la Subsecretaría no contrae obligación alguna de carácter legal, contractual, ni de ninguna otra índole en relación con quien desarrolle las funciones que este acuerdo establece, siendo, por tanto, el Municipio el único y directo responsable de las obligaciones antedichas.

DÉCIMA NOVENA: Bienes adquiridos por el Municipio. En concordancia a la Resolución N°16, del año 2015, de la Contraloría General de la República, que regula la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, al término de la ejecución de cada proyecto, los bienes que se adquieran 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 del 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 que se adquieran con ocasión de el o los proyectos que se aprueben en virtud de este convenio. Tal listado debe ser entregado a la Subsecretaría de Prevención del Delito en la última rendición de cuentas y además, adjuntarse al informe de Sistematización de el o los

proyectos, según sea el caso, junto con una copia del control administrativo y/o registro de ingreso de los bienes al inventario, en los casos que corresponda.

VIGÉSIMA: Multas. Los ingresos obtenidos con ocasión de la aplicación de multas por concepto del incumplimiento de las obligaciones contenidas en los actos o contratos que, a su vez, la Entidad Ejecutora celebre con terceros, no constituyen ingresos propios para esa Entidad y, en consecuencia, deberá reconocer esos dineros como fondos en administración y posteriormente ser restituidos.

VIGÉSIMA PRIMERA: Certificación de ejecución total de proyectos. La Subsecretaría certificará la total ejecución de un proyecto siempre y cuando concurran conjuntamente los siguientes requisitos:

- Que sea aprobada por la Subsecretaría la última versión del Informe de Sistematización; y
- Que sea aprobada la última rendición de cuentas de los recursos transferidos mediante la emisión del correspondiente "*Certificado de Cierre Financiero*".

VIGÉSIMA SEGUNDA: Domicilio y prórroga de competencia. Las partes declaran que para todos los efectos derivados del presente Convenio se encuentran domiciliadas en la comuna de Santiago y que se someten a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que le competen a la Contraloría General de la República, en virtud de las disposiciones sobre la materia, contenidas en la Ley N° 10.336.

VIGÉSIMA TERCERA: Personerías. La representación con la que comparece doña Katherine Martorell Awad por la Subsecretaría, consta de su designación como Subsecretaria de Prevención del delito, dispuesta por el Decreto Supremo Nº 489, de fecha 12 de marzo de 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Por su parte, las facultades con las que comparece doña Lorena Facuse Rojas por la Municipalidad, constan en Acta de Proclamación de Alcaldes y Concejales, de fecha 22 de junio de 2021, dictada por el Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana.

Siendo ampliamente conocidas de las partes las personerías antedichas, éstas estiman innecesaria su inserción.

VIGÉSIMA CUARTA: Ejemplares. El presente Convenio se firma en dos ejemplares de idéntico tenor y contenido, quedando uno de ellos en poder de cada parte.

VIGÉSIMA QUINTA: Anexos. La aprobación de el o los proyectos específicos que se financiarán con cargo a los recursos entregados en virtud de este acuerdo, así como sus modificaciones se formalizarán mediante acto administrativo de la Subsecretaría de Prevención del Delito, en el cual deberá insertarse -debidamente suscrito- el documento denominado "*Ficha de aprobación de proyecto*" o "*Ficha de modificación de proyecto*", según corresponda, cuyos formatos se insertan a continuación y forman parte del presente acuerdo de voluntades para todos los efectos.

Nº FICHA
****
FECHA
****

FICHA DE APROBACIÓN DE PROYECTO CÓDIGO: ****_*_*****

RED NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA 2021

1. REGIÓN: **********
2. MUNICIPALIDAD: **********
3. TIPOLOGÍA DEL PROYECTO APROBADO: Las características detalladas del proyecto que se aprueba mediante esta Ficha, se encuentra contenido en documento denominado "**********" que, **firmado por la autoridad municipal**, se incorpora al final de este instrumento, y se entiende formar parte integrante y esencial del mismo, para todos los efectos. Obligándose el municipio a ajustarse íntegramente a su contenido.
4. MONTO PROYECTO APROBADO: $**********.-
5. NOMBRE CONTRAPARTE TÉCNICA MUNICIPAL: **********
6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO: ********* Este plazo se contabilizará desde la fecha de total tramitación del acto administrativo que aprueba esta ficha.
7. TABLA PRESUPUESTARIA CON ITEMIZADO DE GASTOS PARA EL PROYECTO, VALIDADO POR LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO: (INSERTAR)

8. DE LAS MODIFICACIONES:

Los proyectos aprobados por la Subsecretaría en virtud de este Convenio no admitirán cambios de tipología ni de otros aspectos esenciales y/o de aquellos cuya relevancia signifique, en definitiva, un cambio de proyecto.

Con todo, podrá modificarse el plazo de ejecución del Proyecto respectivo o realizar ajustes a su presupuesto, previa solicitud por escrito del Municipio, quien deberá adjuntar al oficio petitorio la *"Ficha Modificatoria de Proyecto"*, cuyo formato se inserta en la cláusula vigésima cuarta del convenio, debidamente firmada y deberá ser enviada a la Subsecretaría por medio de un oficio conductor dirigido a la Oficina de Partes de esa Institución ubicada en calle Moneda N°1326, piso cuarto, comuna de Santiago, Región Metropolitana, o en formato digital si la autoridad municipal cuenta con firma electrónica avanzada.

Lo anterior, es sin perjuicio de la facultad de la Subsecretaría para calificar la pertinencia de la petición de modificación, quedando a salvo el derecho de ésta a negarse a tal solicitud, por razones fundadas.

Una vez validada la solicitud, la Jefatura de la División de Gestión Territorial, actuando *"Por orden de la Subsecretaria"* estampará su firma en la aludida *"Ficha Modificatoria de Proyecto"*, la que deberá insertarse en el acto administrativo que apruebe la modificación respectiva y que será parte esencial del mismo.

Las modificaciones deberán ser solicitadas y suscritas con anterioridad al término del plazo de ejecución del proyecto.

Las solicitudes extemporáneas serán rechazadas de plano.

Finalmente, y sólo en casos excepcionalísimos que así lo ameriten, se constituirá un **Comité Especial** integrado por las jefaturas de las Divisiones de Gestión Territorial; Administración, Finanzas y Personas; Programas y Estudios; y Jurídica y Legislativa de la Subsecretaría, el que estará a cargo de evaluar solicitudes especiales de los Municipios y autorizarlas o rechazarlas.

9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS DE CONVENIO MARCO que forma parte de la presente Ficha y se signa como "Anexo", suscrito por la Jefatura del Departamento de Finanzas y por la Jefatura de la División de Administración, Finanzas y Personas, ambos de la Subsecretaría de Prevención del Delito.

N° Certificado: *****
Fecha: **/**/**

FIRMA Y TIMBRES:

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDE
ALCALDE

JEFE DIVISIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL "POR ORDEN DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO".

N° FICHA
****
FECHA
****

FICHA MODIFICACIÓN PROYECTO CÓDIGO: XXX-XXX-XXXX

RED NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA 2021

10. REGIÓN: ******

11. MUNICIPALIDAD: **********

12. ACTO ADMINISTRATIVO QUE APRUEBA CONVENIO MARCO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS SUSCRITO ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y LA MUNICIPALIDAD, QUE ESTABLECE LAS OBLIGACIONES DE CADA PARTE Y ESTABLECE EL MONTO TOTAL DE LOS RECURSOS QUE SE TRANSFIEREN Y TODAS SUS MODIFICACIONES:

a) **Aprobación de convenio marco:** Resolución Exenta N° __ de ___ de _____.

b) **Modificaciones al convenio marco:** Indicar todas las Resoluciones Exentas que hubieran modificado el convenio marco.

13. ACTO ADMINISTRATIVO QUE APRUEBA PROYECTO Y TODAS SUS MODIFICACIONES:

a) **Aprobación proyecto:** Resolución Exenta N° _____ de _____.

b) Modificaciones **al proyecto:**

Indicar todos los actos administrativos que modificaron el proyecto específico.

14. MODIFICACIONES SOLICITADAS: (marcar con una x)

a) Cambio en el plazo de ejecución del proyecto _____

b) Cambio en la Tabla Presupuestaria señalada en el proyecto _____

15. FUNDAMENTO Y DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN SOLICITADA:

Requerimiento de modificación de plazos:

	Meses aprobados inicialmente	Meses totales solicitados
Plazo de ejecución	*****	******

Modificación de Tabla presupuestaria:

Tabla presupuestaria del convenio

(insertar tabla aprobada inicialmente)

Tabla presupuestaria del convenio con la distribución deseada

(insertar tabla modificada)

16. FIRMAS.

ALCALDE

JEFE DIVISIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL
ORDEN DE LA SUBSECRETARIA DE PREVEN
DEL DELITO".

MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO

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

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

LORENA FACUSE ROJAS
ALCALDESA
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

Subsecretaría de Prevención del Delito
Ministerio del Interior y Seguridad Pública
Gobierno de Chile

APRUEBA PROYECTO CÓDIGO *"RNSP21-STP-0025"*, EN EL MARCO DEL CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS SUSCRITO ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, PARA LA EJECUCIÓN DEL TERCER COMPONENTE DE LA *"RED NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, AÑO 2021"*.

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES
RECIBIDO

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. MUNICIP		

REFRENDACIÓN
REF. POR $ _____
IMPUTAC. _____
ANOT. POR $ _____
IMPUTAC. _____
DEDUC. DTO. _____

VOTO/JM/AGV/NPJ/MZJ/DCC/JDS/sac

DISTRIBUCION:
1. Municipalidad de Cerrillos.
2. División Jurídica y Legislativa.
3. División de Administración, Finanzas y Personas.
4. División de Gestión Territorial.
5. Depto. de Finanzas.
6. Depto. de Auditoría Interna.
7. Partes y Archivo.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1728

MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA · Oficina de Partes TOTALMENTE TRAMITADO · SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO

SANTIAGO, 18 OCT 2022

V I S T O: Los antecedentes adjuntos; lo dispuesto en 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. Nº 1/19.653, del año 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley N° 21.289, de Presupuestos para el Sector Público año 2021; la Ley N° 20.502 que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, del año 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Resolución Exenta N° 194, de 26 de febrero de 2021, de esta Repartición, que actualizó la "*Red Nacional de Seguridad Pública*" y fijó sus lineamientos para el año 2021; la Resolución Exenta N° 654, del 6 de agosto de 2021 de este origen, que aprobó convenio de transferencia de recursos que indica; las Resoluciones Nº 7 de 26 de marzo de 2019 y N°16, de fecha 30 de noviembre de 2020, 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, de acuerdo al mandato contenido en el artículo 12 de la Ley N° 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, corresponde a la Subsecretaría de Prevención del Delito ser el colaborador inmediato de la Ministra en todas aquellas materias relacionadas con la elaboración, coordinación, ejecución y evaluación de políticas públicas destinadas a prevenir la delincuencia, rehabilitar y a reinsertar socialmente a los infractores de ley.

19760062

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 las materias antedichas y la coordinación de los planes y programas que los demás Ministerios y Servicios Públicos desarrollen en ése 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, en esa línea, la Subsecretaría de Prevención del Delito ha venido desarrollando la denominada "*Red Nacional de Seguridad Pública*", en adelante también "la *Red*", cuyo objetivo es 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, incivilidades y situaciones de violencia, permitiendo, de ese modo, mejorar las condiciones de vida de los habitantes de las distintas comunas del país a través de los siguientes componentes: 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. Para el año 2021, sus lineamientos fueron fijados por Resolución Exenta N° 194, de 26 de febrero de 2021, de esa Institución.

4) Que, a su turno, 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, con cargo a esos fondos, se podrán efectuar todo tipo de gastos para dar cumplimiento a las actividades de la Red, pudiendo, por resolución fundada de la Subsecretaría, celebrar convenios de transferencias financieras con otras instituciones públicas.

5) Que, enseguida, conforme a lo dispuesto en el literal j) del artículo 4° del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, del año 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y en lo que respecta al ámbito de su territorio, los municipios podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con el apoyo y el fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación.

6) Que, así, en el contexto antes descrito, la Subsecretaría de Prevención del Delito y **la Municipalidad de Cerrillos** suscribieron un convenio en virtud del cual la primera entregó recursos a la segunda, para que -con cargo a los mismos- ejecute el tercer componente del Red Nacional de Seguridad Pública, esto es, para que desarrolle al menos un proyecto que aborde las necesidades en materia de seguridad en esa comuna. Tal convenio fue aprobado por Resolución Exenta N° 654, del 6 de agosto de 2021, de esta Subsecretaría de Estado.

7) Que, de acuerdo a lo dispuesto en el antedicho convenio, la Municipalidad sólo podría utilizar los fondos transferidos con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo de esta Repartición, que apruebe técnicamente el proyecto, determine los usos específicos de los recursos entregados y autorice la ejecución del gasto. Para ello, el Municipio debía presentar dentro del plazo máximo de 90 días corridos contados desde la total tramitación del último acto administrativo que aprobase tal convenio -a través de la Plataforma "*SIEVAP*" habilitada por la Subsecretaría- a lo menos un proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el convenio suscrito.

8) Que, conforme da cuenta el "*Certificado de ingreso de proyecto*" de la plataforma ya indicada, con fecha 3 de noviembre de 2021, el municipio ingresó el proyecto denominado ***"Patrullaje Preventivo Adquisición de Drone de Seguridad"***, código

"RNSP21-STP-0025", el cual ha sido aprobado técnica y financieramente, conforme da cuenta el Memorándum N°489 DGT/2022 de fecha 13 de septiembre de 2022, de la División de Gestión Territorial de esta Institución y los antecedentes adjuntos al mismo.

9) Que, a su turno, el mencionado convenio estableció que, una vez validado por la Subsecretaría el proyecto antes señalado, el municipio debía enviarlo debidamente firmado y a través del correspondiente oficio conductor firmado, adjuntando, además, un documento denominado "*Ficha de Aprobación de Proyecto*", el que una vez suscrito por la jefatura de la División de Gestión Territorial de esta Institución se insertaría en el acto administrativo de la Subsecretaría que aprobara el proyecto.

10) Que, entonces, conforme a lo expuesto y habiéndose cumplido lo anterior, procede dictar el acto administrativo descrito en el considerando séptimo precedente, por tanto:

R E S U E L V O:

I: Apruébase proyecto código ***"RNSP21-STP-0025"*** y autorizase a la **Municipalidad de Cerrillos** para hacer uso de los recursos entregados en virtud del convenio suscrito entre dicho municipio y esta Subsecretaría, aprobado por Resolución Exenta N° 654, del 6 de agosto de 2021, de esta Institución.

II: Constátase que el Municipio ha ratificado el proyecto finalmente aprobado por la Subsecretaría de Prevención del Delito, cuyo detalle se contiene en documento que debidamente firmado por la autoridad municipal y, asimismo, asume la obligación de ejecutarlo en los términos allí previstos y con observancia de lo pactado en el convenio de transferencia que le precede. Conforme a lo anterior y para todos los efectos, el apuntado documento se entenderá parte integrante y fundamental de este instrumento y, en consecuencia, se adjunta al final del mismo.

III: Sanciónase, en este acto, documento denominado "*Ficha de aprobación de proyecto*", en el que consta la firma de la Jefatura de la División de Gestión Territorial de esta Institución y de la autoridad edilicia, cuyo contenido, en tanto esencial, se entiende formar parte de este instrumento y, por ende, se inserta a continuación:

FICHA DE APROBACIÓN DE PROYECTO
Ficha N°1

Código de Proyecto	Fecha de Emisión
RMSP21-STP-9025	05/08/2022

1. Región	Metropolitana
2. Institución	Municipalidad de Cerrillos

3. Descripción del Proyecto Aprobado

Las características detalladas del proyecto que se aprueba mediante esta Ficha, se encuentra contenido en documento denominado "Patrullaje Preventivo Adquisicion Drone de Seguridad" que, firmado por la autoridad municipal, se incorpora al final de este instrumento, y se entiende formar parte integrante y esencial del mismo, para todos los efectos. Obligándose el municipio a ajustarse íntegramente a su contenido.

4. Monto del Proyecto Aprobado	11.420.000
5. Contraparte Técnica	Ricardo Muñoz Bustamante
6. Plazo Ejecución	24 meses

7. Tabla presupuestaria con itemizado de gastos para el proyecto, validado por la Subsecretaría de Prevención del Delito

Item Presupuestario	Aporte Subsecretaría	Aporte Propio	Aporte Terceros	Total
Honorarios	0	31.973.760	0	31.973.760
Adquisición de Activos Físicos No Financieros	0	0	0	0
Adquisición de Vehículos Motorizados y/o Equipamiento Asociado	0	0	0	0
Materiales de Oficina	0	0	0	0
Materiales de Uso y Consumo	0	0	0	0
Pasajes, Fletes y Bodegaje	0	0	0	0
Infraestructura	0	0	0	0
Sistemas Tecnológicos y Gastos Asociados	11.420.000	4.662.900	0	16.082.900
Servicios Básicos	0	0	0	0
Arriendos Varios	0	0	0	0
Difusión y Publicidad	0	0	0	0
Bebidas y Alimentos	0	0	0	0
Servicios de Producción y Desarrollo de Eventos	0	0	0	0
Total	11.420.000	36.636.660	0	48.056.660

	FICHA DE APROBACIÓN DE PROYECTO Ficha N°1	
	Código de Proyecto	Fecha de Emisión
	RNSP21-STP-0025	05/08/2022

8) Modificaciones

Los proyectos aprobados por la Subsecretaría en virtud de este Convenio no admitirán cambios de tipología ni de otros aspectos esenciales, ya de aquellos cuya relevancia signifique, en definitiva, un cambio de proyecto.

Con todo, podrá modificarse el plazo de ejecución del Proyecto respectivo o realizar ajustes a su presupuesto, previa solicitud por escrito del Municipio, quien deberá adjuntar al oficio peticionario la "Ficha Modificatoria de Proyecto", cuyo formato se inserta en la cláusula vigésima cuarta del convenio, debidamente firmada y deberá ser enviada a la Subsecretaría por medio de un oficio conductor dirigido a la Oficina de Partes de esa Institución ubicada en calle Moneda N°1326, piso cuarto, comuna de Santiago, Región Metropolitana, o en formato digital si la autoridad municipal cuenta con firma electrónica avanzada.

Lo anterior, es sin perjuicio de la facultad de la Subsecretaría para calificar la pertinencia de la petición de modificación, quedando a salvo el derecho de ésta a negarse a tal solicitud, por razones fundadas.

Una vez validada la solicitud, la Jefatura de la División de Gestión Territorial, actuando "Por orden de la Subsecretaría" estampará su firma en la aludida "Ficha Modificatoria de Proyecto", la que deberá insertarse en el acto administrativo que apruebe la modificación respectiva y que será parte esencial del mismo.

Las modificaciones deberán ser solicitadas y suscritas con anterioridad al término del plazo de ejecución del proyecto.

Las solicitudes extemporáneas serán rechazadas de plano.

Finalmente, y sólo en casos excepcionalísimos que así lo ameriten, se constituirá un Comité Especial integrado por las jefaturas de las Divisiones de Gestión Territorial; Administración, Finanzas y Personas; Programas y Estudios; y Jurídica y Legislativa de la Subsecretaría, el que estará a cargo de evaluar solicitudes especiales de los Municipios y autorizarlas o rechazarlas.

FICHA DE APROBACIÓN DE PROYECTO
Ficha N°1

Código de Proyecto	Fecha de Emisión
RNSP21-STP-0025	05/08/2022

9. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS DE CONVENIO MARCO que forma parte de la presente Ficha y se signa como "Anexo", suscrito por la Jefatura del Departamento de Finanzas y por la Jefatura de la División de Administración, Finanzas y Personas, ambos de la Subsecretaría de Prevención del Delito.

N° Certificado: 350
Fecha: 03/02/2021

SIGE 19669605

ALCALDESA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

JEFE DIVISIÓN GESTIÓN TERRITORIAL

"POR ORDEN DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO"

MINUTA DE VALIDACIÓN DE PROYECTO
Minuta N°1

Código de Proyecto	Fecha de Emisión
RNSP21-STP-0025	05/03/2022

I. Antecedentes

Institución	:	Municipalidad de Cerrillos
Convenio de Transferencia	:	40.000.000

II. Proyecto que compone el convenio de transferencia de recursos

Código	:	RNSP21-STP-0025
Nombre	:	Patrullaje Preventivo Adquisicion Drone de Seguridad
Monto	:	11.420.000

LORENA FACUSE ROJAS
ALCALDESA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

IV: Mandátase a la Oficina de Partes de esta Institución para que -una vez totalmente tramitado el presente acto administrativo- realice las diligencias pertinentes para que una copia del mismo se incorpore al legajo correspondiente a la Resolución Exenta N° 654, del 6 de agosto de 2021, de esta Repartición.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

EDUARDO VERGARA BOLBARÁN
SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN DEL DELITO
MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA