



## **INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

### **PROGRAMA**

**FONDO NACIONAL DE  
SEGURIDAD PÚBLICA**

**2021**

División Gestión Territorial



## PRESENTACIÓN

El presente instrumento tiene por objeto fijar las directrices que, en términos financieros, deberán cumplir las entidades ejecutoras de proyectos financiados con cargo a los recursos contemplados en la Ley N° 21.289 de Presupuestos del Sector Público para el año 2021, y específicamente, en su glosa 06 “*Programa de Gestión en Seguridad Ciudadana*”, Partida 05, Capítulo 08, Programa 01, Subtítulo 24 Ítem 03, Asignación 041, del presupuesto asignado a la Subsecretaría de Prevención del Delito, en adelante, también “*Fondo Nacional de Seguridad Pública*” o “*El Fondo*”.

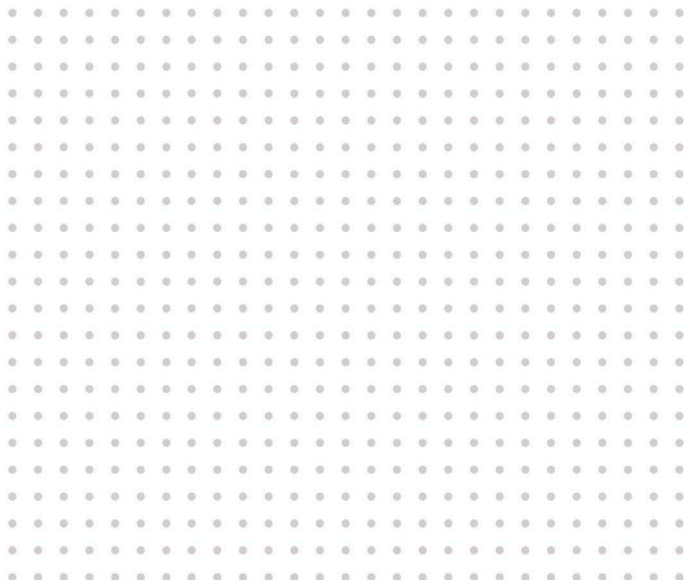
Para ello, el presente instrumento describirá los **aspectos financieros** que deben ser observados por las Entidades tanto en la etapa de formulación como de ejecución de proyectos; tales como la clasificación, tope y modificación de gastos según ítem presupuestario y consideraciones para el proceso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

Las directrices contenidas en este documento se encuentran en concordancia con lo dispuesto en la **Resolución N° 30 de la Contraloría General de la República** y en el **Manual de Rendiciones de Cuentas de la Subsecretaría de Prevención del Delito**, contenido en la Resolución Exenta N° 1748 de fecha 02 de octubre de 2019, de esta Institución.

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

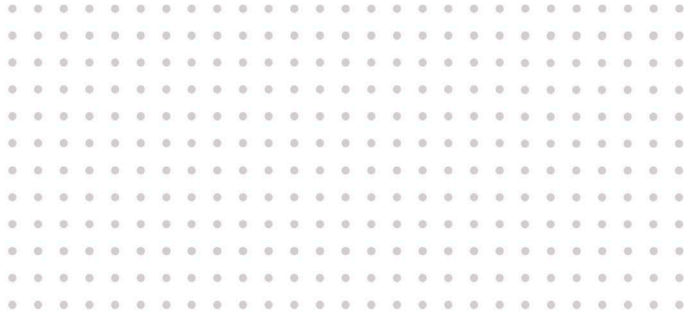
El presente instrumento se divide en los siguientes apartados o capítulos:

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



**CAPÍTULO 1**

**ASPECTOS FINANCIEROS**



**INSTRUCTIVO  
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**PROGRAMA FONDO NACIONAL  
DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**2021**



## CAPITULO 1 ASPECTOS FINANCIEROS

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

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

Conforme a ello, la estructura presupuestaria de los proyectos que se postulen y/o se ejecuten en el marco del Fondo Nacional de Seguridad Pública, debe ajustarse a la siguiente clasificación de gastos:

### 1.1. HONORARIOS SUMA ALZADA PERSONAS NATURALES:

Esta categoría de gastos comprende el pago de honorarios de los integrantes de los equipos ejecutores -en los casos en que estos son susceptibles de ser financiados con cargo al Fondo- por los servicios prestados de acuerdo al perfil del cargo, horarios y jornada establecida, para cada caso, en el Instructivo Equipos Ejecutores y Orientaciones Técnicas vigentes para la tipología a intervenir.

Solo podrán financiarse con cargo a este ítem, los honorarios de personas que desarrollen funciones relacionadas exclusivamente con el proyecto respectivo, lo que deberá detallarse en los contratos de honorarios que se suscriban entre la entidad ejecutora y tal personal.

**Este personal deberá ser contratado bajo la modalidad de honorarios a suma alzada y especificará la cantidad de horas semanales, monto de los honorarios, plazo, funciones y cargo.**

Este ítem no considera el pago de bonos, aguinaldos, así como tampoco el financiamiento de alumnos en práctica. Lo anterior, sin perjuicio de que las Entidades, bajo su responsabilidad y costo, autoricen e incorporen en sus cláusulas la procedencia de permisos, licencias médicas, feriados legales u otros.

Con todo, en caso de licencias médicas prolongadas, o de pre y post natal la **entidad ejecutora deberá contratar personal de reemplazo con la finalidad de dar cumplimiento a las tareas asignadas a ese cargo.**

Por su parte, si la ejecución de un proyecto se extiende más allá de 12 meses, la Entidad Ejecutora podrá autorizar –excepcionalmente- feriados legales rotativos y por cortos períodos de tiempo, a fin de no afectar el normal desarrollo del proyecto y la ejecución de las tareas comprometidas. La Subsecretaría podrá requerir a la Entidad que le informe las fechas de tales feriados excepcionales y en cada caso, la individualización de la persona que asumirá las funciones del integrante que haga uso de tal beneficio.

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

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

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

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

Para efectos de rendición de cuenta, las entidades ejecutoras conjuntamente con la primera rendición deberán adjuntar copia de los contratos a honorarios con la finalidad de verificar que las boletas respectivas correspondan a las personas que se encuentren validadas y contratadas. Además, mensualmente deberán adjuntar las boletas de honorarios de quienes hayan desempeñado funciones durante el mes que se rinde, acompañadas con un informe de las actividades realizadas durante ese mes, las que deberán guardar relación con las funciones establecidas en sus respectivos contratos.

En el caso que –tratándose de **proyectos de prevención social ejecutados por Instituciones Privadas sin fines de lucro, cuyo equipo ejecutor sea financiado con recursos del Fondo**- los integrantes del equipo ejecutor que tengan vínculo contractual con la entidad ejecutora, se exigirá conjuntamente con la rendición de cuentas, un documento que detalle las funciones específicas que realice cada uno de ellos en relación al proyecto. Ese documento deberá consistir en un anexo del contrato existente entre dicha entidad y esas personas.

#### RANGO DE HONORARIOS:

Los topes de los honorarios que pueden financiarse con cargo a recursos del Fondo 2021, son los siguientes:

Cargo	\$ Máximo de Valor Hora a Pagar	\$ Mínimo de Valor Hora a Pagar	\$ Valor por hora en Zonas Extremas y/o Fronterizas (Arica Y Parinacota, Tarapacá, Aysén y Magallanes y las provincias de Chiloé y Palena <sup>1</sup> ).
<b>Profesionales</b>	\$ 5.110.-	\$ 3.970.-	\$ 5.830.-
<b>Técnicos – Egresado de Derecho</b>	\$ 3.690.-	\$ 3.120.-	\$ 4.210.-

<sup>1</sup> Las regiones y provincias mencionadas se encuentran reguladas por la Ley 20.655 que establece incentivos especiales para las zonas extremas del país. Información extraída de la página del Ministerio de Hacienda <https://zonasextremas.cl/>.

Para efectos del cálculo de los honorarios mensuales a pagar, se considerará la cantidad de horas de la jornada semanal de cada integrante del equipo ejecutor, con los topes de horas establecidos para cada cargo y tipología en el Instructivo Equipo Ejecutor.

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

En tal caso, y para la rendición respectiva, deberá adjuntarse el nuevo contrato de honorarios en la misma forma y plazos indicados anteriormente.

### **RANGO DE JORNADAS PARA PROYECTOS DE PREVENCIÓN SITUACIONAL PRESENTADOS/EJECUTADOS POR ORGANIZACIONES COMUNITARIAS:**

Los proyectos de Intervención Situacional, cualquiera sea su tipología, presentados por organizaciones comunitarias podrán contar con un equipo ejecutor **financiado con recursos del Fondo**, siempre que se ajusten a las condiciones estipuladas en las bases de convocatoria.

Si en la conformación del equipo ejecutor, se estima que el cargo de “Contraparte Técnica y Administrativa” sea asignado a uno de los profesionales de apoyo para el ámbito técnico y/o comunitario, financiado con recursos del Fondo, su contratación deberá ajustarse a los meses de ejecución destinado al proyecto para asumir la múltiple función, según la siguiente tabla:

<b>Plazo de Ejecución de proyecto Postulado</b>	<b>Jornada Máxima</b>	<b>Jornada Mínima</b>
<b>8 Meses</b>	22 Horas Semanales	16 Horas Semanales
<b>9 Meses</b>	21 Horas Semanales	15 Horas Semanales
<b>10 Meses</b>	19 Horas Semanales	14 Horas Semanales
<b>11 Meses</b>	17 Horas Semanales	13 Horas Semanales
<b>12 Meses</b>	16 Horas Semanales	12 Horas Semanales

Por otra parte, en caso de asumir como aporte propio o terceros el cargo de “Contraparte Técnica y Administrativa”, los demás profesionales que conforman el equipo ejecutor para proporcionar apoyo desde el ámbito técnico y/o comunitario financiados con cargo a los recursos del Fondo, deberán ajustarse a un plazo contratación **como mínimo de 4 meses con una jornada máxima de 22 horas y mínima de 12 horas semanales.**

En todo caso, considerando que el tope de gastos en personal es del 20% de los recursos del Fondo, la composición del equipo ejecutor, la cantidad de horas y la duración de los contratos, deberá ajustarse a ese máximo.

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

## CONTEXTO DE PANDEMIA

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

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

Es por lo anterior y de acuerdo al Dictamen N° 8.773 de fecha 06 de mayo de 2020, la Contraloría General de la República precisó que “cualquiera sea la naturaleza del vínculo jurídico, mediante el cual se encuentren vinculados los servidores, los Jefes superiores de los Servicios se encuentran facultados para disponer el desarrollo de las funciones de manera remota para el caso de que las labores puedan ser desempeñadas por esta vía”.

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

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

### 1.2. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS:

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

La pertinencia de los activos no financieros propuestos, deberá estar justificada adecuadamente en el proyecto y los valores deberán ajustarse al precio de mercado, debiendo desglosarse en la presentación del presupuesto. Al momento de la postulación, será obligatorio adjuntar al menos una cotización referencial del equipamiento que se solicite<sup>2</sup>.

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

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

---

2 En el caso de las asignaciones directas de recursos del Fondo, las Entidades deberán presentar la cotización conjuntamente con el proyecto, pudiendo, en el caso que esta no se acompañe, ser solicitadas por la Subsecretaría, a través de su División de Gestión Territorial. acompañe.



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

Comprende los gastos para la adquisición de cualquier vehículo motorizado o no, para la ejecución de proyectos de esta índole, Podrá financiarse con cargo al Fondo la adquisición de automóviles (sedán/ citycar), camionetas, bicicletas, motocicletas, segway, scooter y cualquier otro tipo de vehículo motorizado o no, los cuales deberán estar justificados según los objetivos propuestos, las características del territorio y el porcentaje de ruralidad de la comuna (para efectos del tipo de tracción del vehículo).

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

Los vehículos adquiridos serán para uso exclusivo del Departamento de Seguridad u otro afín del Municipio y se destinarán a dar cumplimiento a lo comprometido en el proyecto aprobado por la Subsecretaría.

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

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

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

Para garantizar la correcta implementación del proyecto y en el caso que la entidad no cuente con una central de operaciones para el patrullaje, podrá financiarse también con cargo al Fondo la adquisición del equipamiento mínimo requerido, tales como: balizas, radios, comunicaciones, inversor, megáfono, cámara vehicular y luz direccional. Lo anterior, salvo que el Municipio lo financie con aportes propios o de terceros.

Con todo, será de cargo, costo y responsabilidad del Municipio lo siguiente:

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



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

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

Estos gastos tendrán como tope máximo promedio la suma de \$12.000 mensuales.

Ej.; En el caso de un proyecto de prevención social cuyo equipo ejecutor tenga 2 integrantes y se extienda por 12 meses, el máximo posible de financiar con cargo al Fondo será de \$288.000.-

#### **1.5. MATERIALES DE USO Y CONSUMO:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.6. PASAJES, FLETES Y BODEGAJES (SOLO PARA PROYECTOS DE PREVENCIÓN SOCIAL):**

Con cargo a este ítem, podrá financiarse única y exclusivamente el traslado o transporte de los **beneficiarios del proyecto**. Salvo que el proyecto –acorde a su tipología- requiera la realización de visitas domiciliarias, previa planificación e incorporación en la formulación del proyecto. En tal caso, se podrán imputar a esta categoría gastos por concepto de recargas de tarjetas bip y/o servicios de taxis, adjuntando en las rendiciones una planilla detallada en donde se informe nombre del integrante del equipo ejecutor que la realiza, fecha y motivo de la visita, trayecto y transporte utilizado, monto y cualquier otra información que resulte relevante para fundamentar el gasto.

En el caso del servicio de transporte de los beneficiarios, la Subsecretaría evaluará previamente la pertinencia de la contratación de dicho servicio, de acuerdo a los antecedentes y motivos que lo justifiquen. Además, se requerirá autorización técnica y contar con los siguientes documentos:

- Copia de la Cédula de Identidad de la persona natural y/o copia de la escritura que acredite la personería de la persona jurídica que prestará el servicio.
- Copia de boleta de honorarios o factura que indique en el giro la dedicación al servicio de transporte.
- Ficha de transporte.

Para estos efectos, no se considera como gasto de transporte el ocasionado por el arriendo de un automóvil para traslado de beneficiarios.

El formato de rendición de movilización se encuentra adjunto a este manual como anexo.

#### **1.7. INFRAESTRUCTURA:**

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

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

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

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

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

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

### **1.8. SISTEMAS TECNOLÓGICOS Y GASTOS ASOCIADOS:**

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

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

Además, incluye gastos asociados a esta tipología tales como:

- Seguros
- Licencias (uso o manejo de sistemas)
- Acreditaciones
- Certificaciones
- Capacitaciones
- Permisos
- Conectividad (BAM, Internet)
- Costos de operación y mantención en general.
- Entre otros

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

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

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

### 1.9. SERVICIOS BÁSICOS:

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

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

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

### 1.10. ARRIENDOS VARIOS:

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

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

En caso de arriendo de inmuebles para atención de beneficiarios de un proyecto de tipología de prevención social, no se financiará con cargo al fondo el mes de garantía.

### 1.11. DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD:

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

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

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

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

Sólo se podrá financiar para este ítem, entre un 1% y un 3% de los recursos entregados por la Subsecretaría a la Entidad.

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

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

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

#### **1.12. BEBIDAS Y ALIMENTOS PARA ACTIVIDADES Y TALLERES:**

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

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

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

En ningún caso podrán financiarse bebidas y alimentos para el equipo ejecutor.

#### **1.13. SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS:**

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

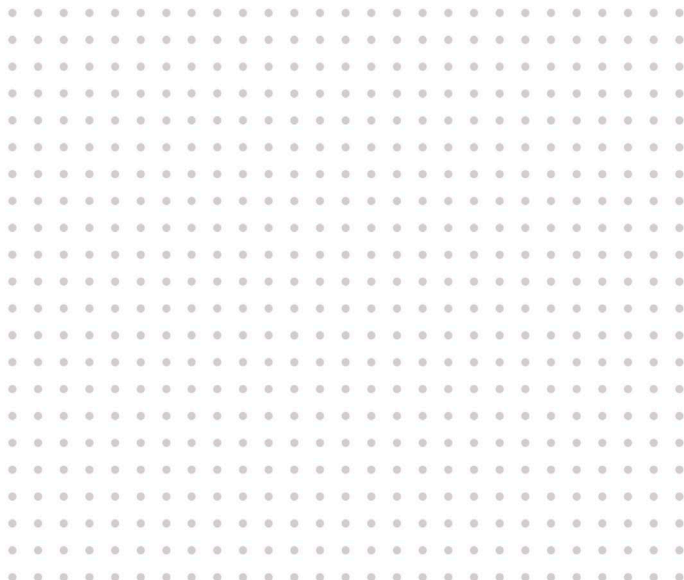
Así, por ejemplo, podrán imputarse en esta categoría, aquellos gastos generados con ocasión del desarrollo de una actividad inaugural o de cierre; el arriendo de un salón (en caso de no existir uno propio), servicios de banquetería y/o coffee break, arriendo de amplificación, de juegos inflables, contratación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

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

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

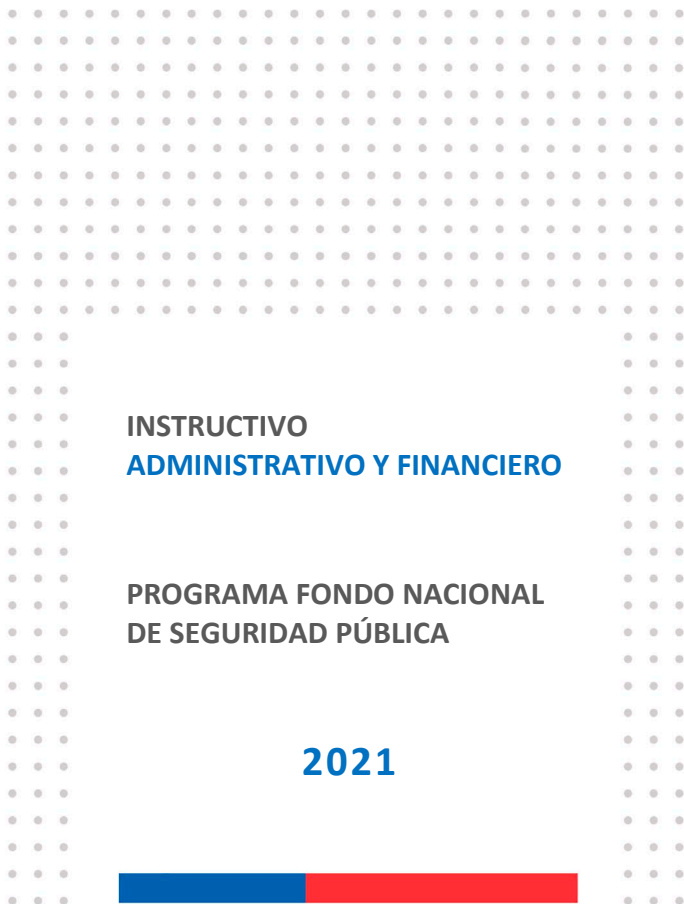
Las actividades comunitarias pueden considerar y/o ser reemplazadas por la contratación de servicios radiales y cápsulas informativas que aborden temáticas específicas de intervención según tipología implementada.

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



**CAPÍTULO 2**

**OTRAS CONSIDERACIONES**



**INSTRUCTIVO  
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**PROGRAMA FONDO NACIONAL  
DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**2021**





## CAPÍTULO 2 OTRAS CONSIDERACIONES

### 2.1. FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA:

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

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

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

### 2.2. PLAZOS DE LOS PROYECTOS:

**Plazo de “ejecución” de los proyectos:** Comenzará con la transferencia de los recursos por la Subsecretaría de Prevención del Delito y se extenderá cómo se señala a continuación:

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

En ambos casos, el primer mes deberá destinarse exclusivamente para la “*Instalación*”, es decir, para la realización de actividades y trámites previos al inicio de la intervención propiamente tal, tales como, por ejemplo, el envío y validación de antecedentes curriculares del equipo ejecutor, envío de oficio que individualice a la contraparte técnica del proyecto, etc. En esta fase de “Instalación” no se podrán ejecutar gastos.

#### Excepciones:

En el caso de proyectos que por su naturaleza requieran iniciar su ejecución conjuntamente con el inicio del año escolar, es decir, aquellos de la tipología de Violencia Escolar (VE), si bien la duración del proyecto se iniciará con la transferencia de los recursos; la fase de instalación se podrá realizar en el mes de febrero y la ejecución del proyecto se iniciará el mes de marzo. En dicho caso, la fase de instalación se podrá extender por más de un mes.

Asimismo, en el caso de que una Entidad se adjudique un proyecto de la temática de prevención social y mantiene vigente la ejecución de un proyecto de la misma tipología adjudicado en años anteriores, la ejecución de aquél sólo podrá comenzar una vez que se haya concluido completamente la intervención pendiente. En este caso, la fase de instalación se extenderá por el plazo que sea necesario para dar cumplimiento a lo anterior.

Con todo, para aquellos proyectos contemplados en las excepciones señaladas, mediante Oficio suscrito por el Jefe de División de Gestión Territorial, se informará al representante legal de la Entidad la fecha exacta de inicio de ejecución del proyecto correspondiente, verificando lo dispuesto en los párrafos precedentes.

### 2.3. RENDICIONES DE GASTOS:

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

### 2.4. IMPREVISTOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS:

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

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

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

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

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

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