



**FORMALIZA INSTRUCTIVOS  
"ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO" Y "DE  
EQUIPOS EJECUTORES" DEL PLAN  
NACIONAL BARRIOS PRIORITARIOS, AÑO  
2020.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 943**

**SANTIAGO, 08 JUL 2020**



**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		
<b>REFRENDACIÓN</b>		
REF. POR \$	_____	
IMPUTAC.	_____	
ANOT. POR \$	_____	
IMPUTAC.	_____	
DEDUC. DTO.	_____	

**VISTOS:** Los antecedentes adjuntos; lo dispuesto en los artículos 8°, 11, 12 y 24 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; los artículos 5° y 16 de la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública; el Decreto Ley N° 1.028, de 1975, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que precisa atribuciones y deberes de los Subsecretarios de Estado; la Ley N°21.192, de Presupuestos para el Sector Público, año 2020; la Resolución Exenta N° 2.053, de 13 de noviembre de 2019, de la Subsecretaría de Prevención del Delito, que aprobó el "Plan Nacional Barrios Prioritarios", todas de la Subsecretaría de Prevención del Delito; las Resoluciones N° 7 y N° 8, de 26 y 27 de marzo de 2019, respectivamente, ambas de la Contraloría General de la República, y que tratan del trámite de Toma de Razón; y

**CONSIDERANDO:**

FRC/DEE/CBR/JFS/CQP/MSD/mza

**DISTRIBUCIÓN:**

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

1) Que, por mandato del 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 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, en adelante también "*la Subsecretaría*", ser el órgano de colaboración inmediata del Ministro en todas aquellas materias relacionadas con la elaboración, coordinación, ejecución y evaluación de políticas públicas destinadas a prevenir la delincuencia, a rehabilitar y a reinserter socialmente a los infractores de ley. Lo anterior, sin perjuicio del ejercicio de las demás atribuciones que este le delegue y del cumplimiento de las tareas que aquél le encargue.

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

3) Que, en esa línea, se diseñó el "*Plan Nacional Barrios Prioritarios*", en adelante también "*el Plan*", el cual fue aprobado por Resolución Exenta N°2053, de 13 de noviembre de 2019, de la Subsecretaría de Prevención del Delito. Se trata, de una herramienta integral para contribuir en la disminución de los niveles de victimización, las condiciones de violencia y la percepción de inseguridad y, especialmente, el nivel de delitos complejos, mediante una coordinación intersectorial permanente en determinados barrios del país, seleccionados como "*prioritarios*", el que se estructura en base a cuatro pilares o componentes fundamentales y que son los siguientes: a) *Policial*; b) *Familias*; 3) *Comunidad*; y 4) *Barrio-Urbanidad*, cada uno de ellos con líneas de intervención estratégicas específicas.

4) Que, a su turno, la Ley N° 21.192, de Presupuestos para el Sector Público, año 2020, particularmente, su glosa 05 "*Programa Seguridad en mi Barrio*", Partida 05, Capítulo 08, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 113, del presupuesto asignado a la Subsecretaría de Prevención del Delito, dispone que con cargo a esos recursos se podrá efectuar todo tipo de gastos para dar cumplimiento a las actividades de los programas de prevención en seguridad en mi barrio que se definan.

5) Que, en ese orden de cosas, la División de Gestión Territorial ha elaborado un documento que establece las directrices que, en términos administrativos y financieros, deberán cumplir las entidades ejecutoras de proyectos en el marco del aludido Plan, tanto para la formulación de proyectos como para la ejecución de los mismos, respecto de la clasificación, tope, modificación y rendición de gastos de acuerdo a los ítems presupuestarios correspondientes, entre otras consideraciones de índole administrativa.

6) Que, asimismo, la aludida División, confeccionó un documento que fija los lineamientos que deberán cumplir dichas entidades respecto de los equipos ejecutores de los mismos, fijando los perfiles, funciones y provisión de cargos de sus integrantes.

7) Que, acorde a lo anterior, por Memorando N° 242 DGT/2020, de 07 de julio de 2020, la aludida División, solicitó la formalización de ambos documentos.

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

9) Que, adicionalmente, debe recordarse la facultad otorgada por el Decreto Ley N° 1.028, de 1975, que precisa atribuciones y deberes de los Subsecretarios de Estado, en orden a la facultad de la Jefatura Institucional para impartir instrucciones internas.

10) Que, entonces, para efectos de formalizar los documentos antes enunciados, por tanto:

### **R E S U E L V O:**

**!** **FORMALÍZANSE**, en este acto los documentos denominados: "*Instructivo Administrativo y Financiero, programa Barrios Prioritarios 2020*" e "*Instructivo de Equipos Ejecutores, programa Barrios Prioritarios 2020*", que se adjuntan al final de este instrumento, los que serán aplicables y producirán sus efectos a contar de esta fecha. Asimismo, adóptense las medidas tendientes a que - una vez totalmente tramitada esta Resolución Exenta- su contenido sea puesto en conocimiento de las Divisiones, Departamentos y Programas pertinentes de esta Repartición.

### **ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



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

**PORTADA**

**INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**PROGRAMA BARRIOS PRIORITARIOS**

**2020**

## PRESENTACIÓN.

El presente instrumento tiene por objeto fijar las directrices que, en términos financieros, deberán cumplir las entidades ejecutoras de proyectos, los cuales corresponderán a un proyecto psicosocial de Fortalecimiento Comunitario y a al menos un proyecto cuya tipología será determinada por la comunidad, denominados "Obra de Confianza", financiados con cargo a los recursos contemplados en la Ley N° 21.192 de Presupuestos del Sector Público para el año 2020, y específicamente, en su glosa 05 "Programa Seguridad en mi Barrio", Partida 05, Capítulo 08, Programa 01, Subtítulo 24 Ítem 03, Asignación 113, del presupuesto asignado a la Subsecretaría de Prevención del Delito, en adelante, también "Barrios Prioritarios".

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.

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

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

**PORTADA CAPÍTULO 1**

## **CAPÍTULO 1.**

### **ASPECTOS FINANCIEROS:**

Este capítulo tiene por objeto determinar los **aspectos financieros** que deben considerar las entidades tanto para la formulación como la ejecución del proyecto, 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 ejecuten en el marco del programa Barrios Prioritarios, 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 la entidad ejecutora defina como necesarios de ser financiados con cargo al programa- por los servicios prestados de acuerdo a horarios y jornada la cual deberá ser a lo menos de 22 horas semanales y un máximo de 44 horas semanales.

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 monto de los honorarios, plazo, funciones y cargo.**

Este ítem no considera el pago de bonos aguinaldos, ni 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.

Si algún integrante del equipo ejecutor, además de los servicios contratados para la ejecución del proyecto específico financiado con cargo al programa, presta otros servicios en la misma entidad o en otra distinta, **deberá informarlo a la Subsecretaría.**

En este último caso, si se detectan 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 solicitar el reemplazo de ese profesional o técnico, 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 programa**- los integrantes del equipo ejecutor 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 programa Barrios Prioritarios 2020, 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> ).
Profesionales	\$ 5.110.-	\$ 3.970.-	\$ 5.830.-
Técnicos - Egresado De Derecho	\$ 3.690.-	\$ 3.120.-	\$ 4.210.-
Experto <sup>2</sup>	\$2.557	\$2.000	\$3.125

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.

<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/>.

<sup>2</sup> Persona que posea los conocimientos y/o experiencia para desarrollar las funciones propuestas. Estas serán evaluadas respecto a su coherencia y pertinencia con los objetivos del proyecto.

Cabe notar que en el caso que un Municipio decida realizar el proyecto mediante la contratación de un tercero, los valores horas a considerar para la contratación de cada integrante del equipo ejecutor no quedará sujeto a la tabla precedente.

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, según corresponda 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.

### **1.1.- ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS:**

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

La pertinencia de los activos no financieros propuestos, deberá estar justificada adecuadamente en el proyecto y los valores deberán ajustarse al precio de mercado, debiendo desglosarse en la presentación del presupuesto. En caso de ser necesario, se podrá solicitar cotización referencial para justificar el gasto considerado.

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

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

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

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 mantenimiento de los vehículos adquiridos no podrán ser financiados con cargo al programa, siendo en consecuencia, de cargo del Municipio. Para lo anterior, en el proyecto se deberá presentar la carta de compromiso respectiva. 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, podrá financiarse también con cargo al programa la adquisición de 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.

En el caso de que se solicite el financiamiento de vestuario operativo para el equipo ejecutor o conductores del proyecto, los gastos deberán ser imputados en este ítem presupuestario. Además, la solicitud deberá explicitar cantidad, descripción y valores considerados, los cuales deben ser coherentes con la propuesta técnica planteada.

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

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

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

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 programa será de \$288.000.-

#### **1.4.- 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.

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.

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

#### **1.5.- 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.

## 1.6.- INFRAESTRUCTURA:

Comprende gastos contemplados para inversión en obras de infraestructura principalmente de proyectos de prevención situacional referidos a reparación de espacios públicos, equipamiento público y comunitario, iluminación peatonal, 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 orientaciones técnicas respectivas, además de un itemizado presupuestario que acredite que tales valores se ajustan al precio de mercado, el que deberá incluir el nombre, firma, cédula de identidad y datos de contacto del profesional responsable de emitirlo.

Aquellos proyectos que contemplen la adquisición de equipamiento como juegos infantiles, 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 los gastos generales, IVA y utilidades podrán incluirse de forma individualizada en el presupuesto itemizado de las obras, en el presupuesto presentado a la Subsecretaría deberá presentarse sólo el presupuesto total de las obras.

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

## 1.7.- SISTEMAS TECNOLÓGICOS Y GASTOS ASOCIADOS:

Comprende aquellos gastos por concepto 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.

#### **1.8.- 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 presentación del proyecto.

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

#### **1.9.- ARRIENDOS VARIOS:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1.12.- 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, adicionalmente, será obligatorio adjuntar el **listado de asistencia y el registro fotográfico** de las actividades a rendir.

**CAPITULO 2.**  
**OTRAS CONSIDERACIONES:**

## **CAPITULO 2.**

### **OTRAS GENERALIDADES**

#### **2.1.- FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA:**

La Subsecretaría estará facultada para fiscalizar y supervisar la adecuada ejecución de los proyectos seleccionados, verificando además el estricto cumplimiento de la Resolución N° 30, de 11 de marzo del año 2015, de la Contraloría General de la República, normativa que aplique 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:**

El inicio del proyecto, comenzará con la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe. La ejecución no podrá superar los 24 meses de intervención. La vigencia del convenio estará regulada según lo estipulado en el mismo.

#### **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 casos especiales, y debidamente calificados en los que la entidad ejecutora, previa solicitud aprobada por la Subsecretaría, concluya la ejecución del proyecto, entregue el Informe Final de Sistematización y realice la rendición de cuentas en los tres meses previstos para ello en el convenio, conforme se indica en el apartado: "*De la duración del convenio*". **Esta excepción sólo procederá en la medida que la entidad ejecutora formalice ante la Subsecretaría el requerimiento antes del vencimiento del convenio.**

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

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

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

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

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

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

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



## CONTROL DOCUMENTAL

### INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

### PROGRAMA BARRIOS PRIORITARIOS 2020

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por
 <p>Claudia Cámpora Oñate Coordinadora Unidad de Seguimiento y Control Fecha: 06 de mayo de 2020</p>	 <p>Fairús Docmac Larraín Coordinadora Área de Programas Especiales Fecha: 06 de mayo de 2020</p>	 <p>Daniel Escobar Escobar Jefe de División Gestión Territorial Fecha: 06 de mayo de 2020</p>