



MAT: DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN CNR EXENTA N° 2219, DE FECHA 09 DE AGOSTO DE 2021 Y APRUEBA INSTRUCTIVO DE ACREDITACIÓN DE INVERSIONES Y PAGO DE BONIFICACIÓN DE LA LEY N° 18.450

SANTIAGO, 20/ 03/ 2024

RESOLUCION EXENTA N°: 01794/2024

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 3° letras g) y h) y 4° letra a) del DFL N° 7, de 1983, que crea la CNR; ambos del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; Ley N° 18.450, de Fomento a la Inversión Privada en Obras de Riego y Drenaje y sus modificaciones; D.S. N° 95, de 2014, que aprueba nuevo Reglamento, de la Ley N° 18.450, publicado el 23 de abril de 2015; Resolución CNR Exenta N° 2219, de 2021; Resolución CNR Exenta N° 1652, de 2023, sobre delegación de firmas en la Institución;; Resolución CNR Exenta N° 1717 y N° 5152, ambas de 2023, delega facultad de firma y Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Resolución CNR Exenta N° 2219, de fecha 09 de agosto de 2021, se aprobó el Instructivo de Acreditación de Inversiones, en los términos allí estipulados.
2. Que, el actual instructivo requiere adecuaciones en pos de lograr una mayor eficiencia y claridad en el proceso de acreditación de las inversiones en los proyectos postulados, adjudicados, construidos y bonificados, por la Ley N° 18.450 y en los presentes y sucesivos Convenios CNR-GORE, para Fomento al Riego Regional o CNR-CONADI, además, del resguardo a los recursos públicos que se entregan vía Ley N° 18.450 y sus convenios asociados.
3. Que, por lo antes indicado, es necesario dejar sin efecto el Instructivo de Acreditaciones aprobado por Resolución CNR Exenta N° 2219, de 2021 y aprobar uno nuevo, que también adopte mejoras en virtud de lo dispuesto por Contraloría en sus procesos de auditoría a la Institución.

RESUELVO:

PRIMERO: DÉJESE SIN EFECTO la Resolución CNR Exenta N° 2219, de fecha 09 de agosto de 2021.

SEGUNDO: APRÚEBESE el Instructivo de Acreditación de Inversiones, para los proyectos construidos y bonificados por la Ley N° 18.450, de Fomento a la Inversión Privada en Obras de Riego y Drenaje, en los siguientes términos

INSTRUCTIVO DE ACREDITACIÓN DE INVERSIONES DE LEY N° 18.450, DE FOMENTO A LA INVERSIÓN PRIVADA EN OBRASDE RIEGO Y DRENAJE

1. OBJETO

El presente instructivo tiene por objeto definir los requisitos que rigen el proceso de acreditación de las inversiones y el pago de la bonificación realizados al amparo de la Ley N° 18.450 que aprueba normas para el Fomento a la Inversión Privada en Obras de Riego y Drenaje, en adelante la "Ley N° 18.450", y sus modificaciones. Además, este instructivo se aplicará a los proyectos bonificados en los concursos regionales de convenios CNR-GORE, o CNR -CONADI.

2. ACREDITACIÓN DE INVERSIONES

2.1 Objetivo

El proceso de acreditación de inversiones tiene por objetivo cautelar que los fondos comprometidos a través de los Certificados de Bonificación al Riego y Drenaje (CBRD) otorgados al amparo de la Ley N° 18.450 y los Convenios CNR-GORE o CNR-CONADI, sean efectiva, correcta y adecuadamente utilizados, de acuerdo con lo indicado en el presupuesto aprobado de los proyectos beneficiados por dicha Ley.

2.2 Sujetos que deben someterse al proceso de acreditación de inversiones

Deben someterse al proceso de acreditación todos los adjudicatarios de las bonificaciones de la Ley N° 18.450 y de los concursos regionales realizados en el marco de la señalada Ley, una vez realizada la inspección técnica en terreno y habiendo sido levantada el Acta de Recepción Técnica de Obras, por parte del supervisor respectivo, sea este DOH, CNR o los encargados de Convenio CNR-GORE o CNR-CONADI, según sea el caso.

2.3 Acreditadores/as

Será responsable del proceso de acreditación de inversiones el Director Ejecutivo de la Comisión Nacional de Riego, a través del Coordinador/a de la Unidad de Acreditación de Inversiones.

3. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ACREDITAR INVERSIONES

En el proceso de acreditación de inversiones los antecedentes requeridos se reunirán en el expediente de acreditación contenido en el Sistema Electrónico de Postulación, en adelante SEP, el que se encuentra dividido en dos Carpetas Digitales.

Carpetas Digital Supervisión: consignada para los documentos requeridos a el/la Supervisor/a; deberá contener los siguientes documentos:

1. Acta de Recepción Técnica
2. Carta de Inicio
3. Carta de Término
4. Otros documentos que respalden la información señalada en el Acta de Recepción Técnica emitida por el/la supervisor/a del proyecto

Carpetas Digital Acreditación: consignada para los documentos requeridos al/la Consultor/a; deberá contener los siguientes documentos:

- a) Documentación tributaria del proyecto
- b) Solicitud de Captura de antecedentes

Cuando corresponda, el expediente también deberá contener:

- a) En caso de obsolescencia: antecedentes legales vigentes. El/la consultor/a será el/la responsable de subir estos documentos al SEP.
- b) En caso de rebaja: Carta de rebaja firmada por el/la beneficiario/a. En caso de existir un endoso del CBRD en forma previa a la rebaja, también se deberá adjuntar carta firmada por el/la último/a endosatario/a solicitando la rebaja. El/la consultor/a será el/la responsable de subir este documento al SEP.
- c) En caso de endoso: Carta que comunica cada endoso. El/la consultor/a será el/la responsable de subir este documento al SEP.
- d) En caso de obras de tecnificación, telemetría, energías renovables no convencionales u otras obras que incluyan elementos inventariables: Inventario de los equipos. El/la supervisor/a será el/la responsable de subir este documento al SEP.
- e) En caso de pendientes al pago: Respectivo documento de respaldo. El/la consultor/a será el/la responsable de subir este documento al SEP.
- f) En caso de pendientes al inicio o a la recepción: Respectivo documento de respaldo. El/la supervisor/a será el/la responsable de subir este documento al SEP.
- g) Otros antecedentes: Documentos de respaldo de respuesta de observaciones, Resoluciones CNR Exenta de modificación de proyecto, cambios de titular de bonificación, etc.

En el proceso de acreditación se subirán al SEP, informes de revisión de documentos, oficios conductores o cualquier otro antecedente de respaldo, cuando corresponda.

Todos los documentos o antecedentes mencionados deben, necesariamente, ser subidos al Sistema Electrónico de Postulación de la Ley N° 18.450.

3.1 Requisitos de los Documentos de Respaldo

Los documentos de respaldo que deben presentarse tienen que cumplir con las siguientes características:

3.1.1 Documentación Tributaria (Facturas, Boletas y otros)

Deberá subirse al SEP la documentación tributaria electrónica que respalde la inversión. Dicha documentación deberá indicar el nombre y número de rol único tributario del/la beneficiario/a, de acuerdo con lo indicado en el CBRD. Dependiendo del tipo de beneficiario/a, los datos que deberá indicar la documentación tributaria son los siguientes:

- a) **Persona natural:** La documentación tributaria deberá ser emitida a nombre del/la beneficiario/a, con indicación de su número de rol único tributario.
- b) **Beneficiario colectivo (dos o más personas):** se deberá prorratear el costo del proyecto entre el número de beneficiarios/as, en la proporción que estos estimen conveniente, por lo que documentación tributaria deberá ser emitida a nombre de cada beneficiario/a, con indicación del número de rol único tributario. Se permitirá en estos casos que se autorice a emitir la facturación del proyecto a un sólo beneficiario, siempre que hubiese sido autorizado, por escrito y ante notario, por parte de los demás beneficiarios.
- c) **Sucesión hereditaria con RUT:** La documentación tributaria deberá ser emitida a nombre de la sucesión e indicar su número de rol único tributario.
- d) **Sucesión hereditaria sin RUT:** La documentación tributaria deberá ser emitida a nombre del representante legal de la sucesión, con indicación de su número de rol único tributario.
- e) **Organización de usuarios sin RUT:** La documentación tributaria deberá ser emitida a nombre del representante legal, e indicar su número de rol único tributario.
- f) **Organización de usuarios con RUT:** La documentación tributaria deberá ser emitida a nombre de la organización (comunidades de aguas, comunidades de obras de drenaje, asociaciones de canalistas, juntas de vigilancia, etc.) e indicar su número de rol único tributario.

Toda factura que se suba al SEP, para la acreditación de las inversiones, deberá contar con el detalle de los bienes y/o servicios adquiridos, especificando cuando corresponda el detalle de equipos y elementos de riego en concordancia con lo expresado en el presupuesto del proyecto aprobado, ya sea en el concurso en que obtuvo la bonificación o en su última modificación aprobada.

En caso de que las facturas no cuenten con dicho detalle, la CNR podrá exigir que se acompañe un Certificado emitido por la empresa constructora, contratista o proveedora de los bienes en cuestión, en el que se detalle con precisión los equipos y elementos de riego contenidos en la factura, firmado por su representante legal. El Certificado deberá cumplir con el requisito mínimo de firma del representante legal de la empresa que emitió la factura.

En caso de presentar facturas o boletas no electrónicas, tanto las copias "original cliente" como las fotocopias de las facturas, deberán ser timbradas por el/la supervisor/a, certificando que la fotocopia es "copia fiel del original". Los/as funcionarios/as antes mencionados/as deberán devolver los originales al/la beneficiario/a y subir al SEP las fotocopias timbradas.

Se aceptarán las facturas emitidas con una anticipación máxima de seis meses al inicio de las obras y emitidas hasta la fecha de otorgamiento de la resolución de recepción definitiva de las obras emitida por la CNR.

En el caso de proyectos bonificados, por la Ley N° 18.450, que se incluyó el IVA en el presupuesto y se encuentren con iniciación de actividades de primera categoría, por parte del/de la beneficiario/a, serán solicitados los respectivos Formularios 29 y Registro de Compra y Venta.

Se hace presente que quien, con el propósito de acogerse a la bonificación, proporcione antecedentes falsos o adulterados, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley 18.450.

Además, el mal uso de los instrumentos tributarios puede configurar ilícitos tributarios, penales y la obligación de restitución de los fondos públicos que se hubieren percibido con infracción a la ley. Las Facturas y Guías de Despachos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Párrafo 2° del Título IV de la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios, contenida en el D.L. N° 825, de 1974 y con lo establecido en el Título XIII del D. S. N° 55, de Hacienda, de 1977, Reglamento de la Ley sobre el Impuesto a las Ventas y Servicios.

3.1.2 Boletas de honorarios

Las boletas de honorarios, por concepto de Estudio y preparación de proyectos deben ser emitidas por el/la consultor/a original responsable del proyecto. En caso de cambio de consultor/a, el/la beneficiario/a deberá cumplir con todas las formalidades previstas en el manual de procedimiento legal administrativo de concursos de la Ley N° 18.450. Sin perjuicio de lo anterior, el/la nuevo/a consultor/a podrá ser quien cobre los honorarios, por concepto de Estudio y Preparación de proyecto, previa presentación de una carta suscrita por el/la consultor/a original mediante la cual manifieste su voluntad de ceder los honorarios asociados a esta partida. Dicha carta debe quedar disponible en el expediente de acreditación del SEP.

Las boletas deben indicar el nombre y número de rol único tributario del/la beneficiario/a, de acuerdo con lo indicado en el CBRD. Las boletas de honorarios por concepto de inspección técnica de obras deberán ser emitidas por un/a profesional

distinto al que ejecute la obra. No podrán supervisar la construcción de una obra de riego y/o drenaje quienes tengan la calidad de persona relacionada en los términos señalados, por el artículo 100, de la Ley N° 18.045, de Mercado de Valores, ni quienes tengan una relación de dependencia laboral con la persona o empresa encargada de la ejecución de las obras bonificadas.

Las boletas de honorarios podrán ser emitidas desde antes de la apertura del concurso hasta antes de la fecha de la emisión de la resolución de recepción definitiva de las obras emitida por la CNR.

3.1.3 Titularidad de tierra y aguas

La CNR podrá solicitar, en el proceso de acreditación de inversiones, la copia autorizada con vigencia (emitida a lo menos con un año de antigüedad) del título en que consta la relación jurídica del titular del proyecto con el/los predios/s en que este se emplaza, así como con los derechos de aprovechamiento de aguas que se utilizarán en el proyecto cuando corresponda, emitidos por el Conservador de Bienes Raíces respectivo, o cualquier otro antecedente que se estime pertinente.

3.1.4 Planilla de acreditación

El/la beneficiario/a, por intermedio del/la consultor/a del proyecto, deberá completar la planilla de acreditación de inversiones en el Sistema Electrónico de Postulación, de la Ley N° 18.450.

4. FICHA DE REVISIÓN DE ACREDITACIÓN

La ficha de revisión de acreditación del SEP es la opinión fundada y por escrito que emite la CNR una vez analizados los documentos o antecedentes de respaldo, respecto de estar o no acreditada la totalidad de los gastos incurridos en la ejecución de una obra en conformidad con el proyecto aprobado.

La ficha de acreditación contiene información relativa al proyecto bonificado.

4.1 Criterios de revisión de documentos de respaldo

Mediante la revisión de los documentos y antecedentes subidos al SEP, el/la acreditador/a verificará que los documentos de respaldo cumplan con lo señalado en la sección 3.1 anterior, y con lo siguiente:

a) Que, el detalle de los gastos de que dan cuenta los documentos de respaldo presentados coincida con aquellos que se señalaron en el presupuesto del proyecto aprobado en la etapa concursal o en modificación y con lo señalado en el inventario, tanto en características (marca, modelo, etc.) como en cantidad, sin perjuicio de lo señalado en la letra siguiente.

Todos los ítems del presupuesto aprobado deben tener documentos tributarios que respalden precisamente dichos gastos, no pudiéndose compensar un ítem con otro.

En caso de que la modificación de un proyecto, aprobada de acuerdo con lo señalado en el artículo N° 33, del Reglamento y al procedimiento establecido en el Instructivo de modificaciones de proyectos (IL-07, Instructivos Legales Vigentes), implique un aumento de su costo total y que éste sea asumido por el/la beneficiario/a, la acreditación de la inversión debe ser realizada de acuerdo con el proyecto modificado.

b) Que, las facturas y boletas de honorarios hayan sido, válidamente emitidas, esto es, que se encuentren autorizadas y oportunamente timbradas por el Servicio de Impuestos Internos (SII), que hayan sido emitidas a nombre del beneficiario/a o su representante legal, según corresponda.

En caso de que en el proceso de acreditación se detecte una posible irregularidad, se enviará la documentación tributaria al SII, sin perjuicio de continuar con el proceso de revisión.

Además, posterior a la revisión del proyecto y, antes de la resolución de pago, se podrán revisar nuevamente y de manera aleatoria, los documentos tributarios presentados. De existir anulaciones, notas de crédito u otra circunstancia similar, se rebajará este monto de la bonificación solicitada.

c) Que, La documentación debe ser completa y exacta y facilitar el seguimiento de la transacción o hecho (y de la información concerniente) antes, durante y después de su realización. Si una factura tiene asociada una o más notas de crédito, es obligación del consultor, que éstas sean informadas y agregadas a través del Sistema Electrónico de Postulación (SEP), con la demás documentación tributaria de acreditación de la inversión.

d) Que, si el proyecto incluye la bonificación del IVA y el/la beneficiario/a cuenta con iniciación de actividades de primera categoría afecta a IVA, el/la consultor/a haya subido al SEP los respectivos Formularios 29 y Registro de Compra y Venta, a menos que, al momento de la emisión de las facturas el proveedor haya seleccionado en el tipo de compra la opción "IVA No Recuperable".

e) Que, en caso de corresponder a persona jurídica, el/la beneficiario/a se encuentre inscrito en el Registro Central de Colaboradores del Estado (www.registros19862.cl).

f) Que, si el proyecto incluye la partida de Imprevistos, éstos se encuentren registrados en el libro de obras y

autorizados por el/la supervisor/a en el acta de recepción técnica.

g) Que, si el bono fue emitido en formato físico, su original haya sido ingresado en las oficinas de la CNR Santiago.

Se hace presente que quien, con el propósito de acogerse a la bonificación, proporcione antecedentes falsos o adulterados, será sancionado de acuerdo con lo establecido en el Artículo 13, de la Ley N° 18.450. Además, el mal uso de los instrumentos tributarios puede configurar ilícitos tributarios, penales y la obligación de restitución de los fondos públicos que se hubieren percibido con infracción a la ley.

En caso de que durante la revisión de los documentos de respaldo se haya podido verificar el cumplimiento de lo establecido en las secciones 3.1 y 4.1, se emitirá una ficha de revisión de acreditación sin observaciones.

En caso de que durante el procedimiento de acreditación no se haya podido verificar el cumplimiento de lo establecido en las secciones 3.1 y 4.1, la ficha de revisión de acreditación contendrá los reparos y observaciones correspondientes, las que serán comunicadas en la misma plataforma SEP.

Una vez subsanadas las observaciones, se emitirá una ficha de revisión de acreditación en términos favorables, lo cual se refleja en que las observaciones y sus respuestas quedarán tarjadas en la misma ficha de revisión de acreditación.

En el caso de que no se respondan las observaciones que aluden a una menor acreditación o éstas no sean subsanadas, el/la beneficiario/a, por intermedio del/a consultor/a, deberá solicitar la rebaja de la bonificación por el monto no acreditado mediante una carta subida al SEP firmada por el/la beneficiario/a o su representante legal, más el/la último/a endosario/a, cuando corresponda.

5. RESOLUCIÓN DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LAS OBRAS

Emitida la ficha de revisión de acreditación sin observaciones o con las observaciones y respuestas tarjadas, la CNR dictará la resolución que aprueba la recepción definitiva de obras y autoriza el pago de la bonificación del proyecto. En caso de rebajar la bonificación, la resolución indicará el monto definitivo a bonificar.

6. ENDOSO DEL CBRD

De acuerdo con lo señalado en el artículo 9º, de la Ley N° 18.450, los/as adjudicatarios/as de la bonificación a que se refiere esta ley podrán ceder o constituir garantías sobre el derecho a percibir la misma, mediante el endoso del CBRD en el cual conste la adjudicación. De esta forma, el/la endosario/a adquiere la titularidad del crédito que consta en el CBRD, con los mismos derechos que tenía el endosante. Es requisito que el endoso se registre en la Comisión Nacional de Riego (CNR).

Para que los endosos de los CBRD puedan ser registrados en la CNR, es necesario que cumplan los siguientes requisitos:

6.1 Autorización Notarial

Todo endoso de un CBRD emitido en formato físico, debe ser realizado ante notario público o ante oficial del Registro Civil en las comunas que no sean asiento de notario público, quien autorizará la firma del endosante y certificará la calidad en la que éste comparece ("por sí" o "en representación de ...").

6.2 Antecedentes del Endoso

El endoso deberá contener al menos:

1. El nombre completo (nombres, apellidos) del/la endosante si se trata de una persona natural o la razón social completa junto al nombre completo del/la representante legal, en caso de tratarse de una persona jurídica.
2. Cédula de Identidad o RUT del/la endosante y su representante, según corresponda.
3. Lugar de endoso.
4. Fecha del endoso.
5. El nombre completo (nombre y apellidos) del/la endosario/a si se trata de una persona natural o la razón social completa y junto al nombre completo del/la representante legal, en caso de tratarse de una persona jurídica.
6. Cédula de Identidad o RUT del/la endosario/a según corresponda; y
7. Autorización notarial.

Se hace presente que estas reglas se aplicarán para los Certificados de Bonificación emitidos en formato papel de acuerdo al artículo 20, del Reglamento de la Ley N° 18.450.

6.3 Calidad del endoso

1. El Endoso deberá ser total. No se admitirán endosos parciales, esto es, de sólo una parte de la cantidad que representa el CBRD.
2. El endoso debe ser puro y simple. El endoso no podrá estar sujeto a condición alguna.
3. El endoso deberá ser nominativo. No se admitirán endosos al portador ni endosos en blanco.

6.4 Notificación del endoso a la CNR

Una vez efectuado el endoso, este deberá ser comunicado a la CNR mediante el envío de una carta dirigida por el/la endosante al Director Ejecutivo, la que deberá ser ingresada en la Oficina de Partes de la Comisión ubicada en Avenida Libertador General Bernardo O'Higgins N° 1449, Torre 1, piso 4°, Santiago. Estos antecedentes también deben ser subidos al SEP por parte del/la Consultor/a en la etapa de acreditación del proyecto.

Una vez ingresada a la CNR la carta de notificación del endoso, se revisará el cumplimiento de los requisitos y, en caso de existir algún reparo, se le comunicará al/la consultor/a, para que realice las gestiones necesarias, para subsanar los errores. En caso de no existir reparos o una vez que ellos sean subsanados, el endoso será incorporado a los registros de la CNR, para ser tenido en cuenta al momento del pago y demás gestiones en que fuera necesario.

Los endosos deberán notificarse en forma previa a la dictación de la resolución CNR que aprueba la recepción definitiva de obras y autoriza el pago del CBRD.

6.5 Endosos Colectivos

En caso de que se trate de un beneficiario colectivo (dos o más beneficiarios/as conjuntos), tanto el endoso como la carta de notificación a la CNR deberán ser firmados por cada uno/a de los/as beneficiarios/as o por el representante que hayan designado, en cuyo caso deberá quedar establecido en el endoso, que la persona designada actúa en su representación, debiendo indicar el nombre y rol único tributario de cada representado/a.

6.6 Endosos Sucesivos

Todo/a endosario/a puede, a su vez, endosar el CBRD, en la forma señalada, precedentemente. Este procedimiento debe ser efectuado para todos los endosos que pueda llegar a tener un CBRD, por lo que cada uno de ellos deberá ser informado a la CNR previamente al pago de dicha bonificación para su registro.

6.7 Endoso de Bono Digital

El trámite de endoso de los Certificados de Bonificación emitidos digitalmente se realizará a través de la web de trámites <https://cnr.cerofilas.gob.cl/>.

7. OTRAS SITUACIONES RESPECTO DE LOS CBRD

7.1 Derechos sobre el CBRD

En caso de cualquier garantía, prohibición, embargo, interdicción, derecho preferente u otro derecho que se constituya legalmente sobre el CBRD, se debe remitir a lo indicado en el artículo N° 28, del Reglamento, y en caso de hurto, extravío del CBRD soporte papel, se debe remitir a lo indicado en el artículo N° 29 del mismo.

7.2 Rebaja de Bonificación

En caso de rebaja de la bonificación, el/la beneficiario/a por intermedio del/la consultor/a, deberá subir en el SEP una carta solicitando la rebaja de la bonificación. En caso de existir un endoso del CBRD en forma previa a la rebaja, también se deberá adjuntar carta firmada por el/la último/a endosario/a solicitando dicha rebaja.

7.3 Criterios Especiales para Proyectos de Pequeña Agricultura

En proyectos beneficiados en los concursos del "Programa Especial de Riego de la Ley N° 18.450", artículo N° 3, inciso 3°, se podrán considerar criterios especiales de revisión, siempre que en las bases respectivas se hubiese señalado expresamente.

8. PAGO DEL CBRD

Una vez emitida la resolución que aprueba la recepción definitiva de las obras y autoriza el pago del CBRD, la CNR enviará la orden de pago a la Tesorería General de la República mediante el sistema de transferencia electrónica vía Web Service.

Para obtener el pago del CBRD deberá cumplirse con lo siguiente:

1. Cumplir con lo indicado en los puntos 3 al 7 del presente instructivo.
2. En caso de personas jurídicas, deberá cumplir con lo siguiente:
 - El/la beneficiario/a original del CBRD deberá estar inscrito/a en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades que lleva el Ministerio de Hacienda. Para más información, ingrese al sitio de Internet www.registros19862.cl.
 - Receptor del CBRD, deberá estar inscrito/a en el Registro de Personas Jurídicas de la Tesorería General de la República. Para más información, ingrese al sitio de Internet www.tesoreria.cl, en la sección Devoluciones y Beneficios, Registro de personas jurídicas.
 - Si la bonificación comprendiera además los gastos de constitución de la organización interesada, a los antecedentes señalados en los numerales anteriores, deberá agregarse un Certificado extendido por la Dirección General de Aguas que acredite haberse registrado en ese Servicio la respectiva organización.

El pago se efectuará según el valor que tenga la Unidad de Fomento a la fecha de la Resolución CNR que aprueba la Recepción Definitiva de Obras y Autoriza el Pago del CBRD.

En caso de proyectos presentados en forma colectiva (dos o más personas), el pago de la bonificación se realizará en forma proporcional al número de beneficiarios/as.

En caso de que el/la usuario/a requiera realizar alguna solicitud de información, sugerencia, reclamo o felicitación asociada al proceso de acreditación de inversiones, podrá utilizar los medios que dispone el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana (SIAC) de la CNR.

TERCERO: El Instructivo de Acreditación de Inversiones aprobado por la presente resolución comenzará a regir a contar de la fecha en que esta resolución sea fechada y numerada por la Oficina de Partes de la CNR.

CUARTO: NOTIFÍQUESE a todos los Consultores vigentes del registro, mediante la plataforma idónea para su comunicación y, además, publíquese en la página web institucional.

EXP. N° 3072/2024

G:\Unidades compartidas\Jurídica y Servicios Legales\2024\RESOLUCIONES\ACREDITACIÓN\INSTRUCTIVO.doc

POR ORDEN DEL DIRECTOR EJECUTIVO

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



LUIS BALTAZAR NEGRONI ROBLES

Jefe/A De División (S)
División Jurídica

EFD/LPB/PCP/CGP

Distribución:

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICOS Y ASUNTOS LEGALES
COMISIÓN NACIONAL DE RIEGO
DIVISIÓN JURÍDICA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FOMENTO
UNIDAD DE DESARROLLO
UNIDAD DE PERSONAS Y BIENESTAR
AUDITORÍA INTERNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE OPERACIÓN LEY N° 18.450
UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE CONCURSOS Y PROGRAMAS ESPECIALES
ÁREA DE ASUNTOS TERRITORIALES
UNIDAD DE ESTUDIOS
UNIDAD DE FINANZAS
ÁREA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
UNIDAD DE GESTIÓN Y ESTADÍSTICAS LEY 18.450
UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
OFICINA ZONAL ARICA Y PARINACOTA
OFICINA ZONAL LA SERENA
OFICINA ZONAL QUILLOTA

UNIDAD DE ACREDITACIÓN DE INVERSIONES
SOLICITUD DE PEDIDO
ÁREA DE COMUNICACIONES
DIVISIÓN DE ESTUDIOS , DESARROLLO Y POLÍTICAS
UNIDAD DE POLÍTICAS
OFICINA ZONAL MAULE
OFICINA ZONAL CHILLÁN
OFICINA ZONAL ARAUCANIA
OFICINA ZONAL LA UNIÓN
OFICINA ZONAL COPIAPÓ
OFICINA ZONAL O'HIGGINS
OFICINA ZONAL LOS ÁNGELES



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://cnr.ceropapel.cl/validar/?key=21527329&hash=bf3f5>