

# INFORME FINAL



II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

## Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica

Número de Informe: 84/2017

08 de junio del 2017





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

PMET: 14.214  
IICRMA2 N° 443/2017  
REFS.: N°s 180.482/2017  
185.059/2017

REMITE INFORME FINAL QUE INDICA.

---

SANTIAGO, 08 JUN 17 \*006686

Adjunto, remito a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes, el Informe Final N° 84, de 2017, debidamente aprobado, sobre auditoría relativa a los Contratos a Honorarios de Profesionales y Expertos, efectuada en la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, CONICYT.

Sobre el particular, corresponde que esa autoridad adopte las medidas pertinentes, e implemente las acciones que en cada caso se señalan, tendientes a subsanar las situaciones observadas, aspectos que se verificarán en futuras visitas que practique en esa entidad este Organismo de Control.

Saluda atentamente a Ud.,

  
MARIA IRENE HERNÁNDEZ PEÑALOZA  
JEFE  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2  
II CONTRALORÍA REGIONAL  
METROPOLITANA DE SANTIAGO



AL SEÑOR  
DIRECTOR EJECUTIVO  
COMISIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA  
PRESENTE

c/c a

Unidad Técnica de Control Externo y Apoyo al Cumplimiento de la II Contraloría Regional  
Metropolitana de Santiago

RTE  
ANTECED



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

PMET: 14.214  
IICRMA2 N° 444/2017  
REFS.: N°s 180.482/2017  
185.059/2017

REMITE INFORME FINAL QUE INDICA.

---

SANTIAGO, 08 JUN 17 \*006687

Adjunto, remito a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes, el Informe Final N° 84, de 2017, debidamente aprobado, sobre auditoría relativa a los Contratos a Honorarios de Profesionales y Expertos, efectuada en la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, CONICYT.

Saluda atentamente a Ud.,

MARIA IRENE HERNÁNDEZ PEÑALOZA  
JEFE  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2  
II CONTRALORÍA REGIONAL  
METROPOLITANA DE SANTIAGO

CONICYT - RECIBIDO  
Oficina de Factos  
09 JUN 2017  
LUIS CARATE P.

AL SEÑOR  
JEFE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
COMISIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA  
PRESENTE

RTE  
ANTECED



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

PMET: 14.214  
IICRMA2 N° 441/2017  
REFS.: N° 180.482/2017  
185.059/2017

REMITE INFORME FINAL QUE INDICA.

---

SANTIAGO, 08 JUN 17 \*006685

Adjunto, remito a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes, el Informe Final N° 84, de 2017, debidamente aprobado, sobre auditoría relativa a los Contratos a Honorarios de Profesionales y Expertos, efectuada en la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, CONICYT.

Saluda atentamente a Ud.,

MARIA IRENE HERNÁNDEZ PEÑALOZA  
JEFE  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2  
II CONTRALORÍA REGIONAL  
METROPOLITANA DE SANTIAGO



A LA SEÑORA  
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN  
PRESENTE

RTE  
ANTECED



### Resumen Ejecutivo Informe Final N° 84, de 2017

#### Comisión Nacional de Investigación Científica Y Tecnológica.

**Objetivo:** Efectuar una auditoría y examen de cuentas a los gastos en personal, específicamente los referidos a los contratos a honorarios, ejecutados por la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, durante el período comprendido entre el 1 de octubre y el 31 de diciembre de 2016. Adicionalmente, se examinó el cumplimiento de lo dispuesto en la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

#### Preguntas de la Auditoría:

- ¿Las contrataciones a honorarios se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias?
- ¿Los pagos efectuados corresponden a los servicios pactados y proporcionados por tales personas?

#### Principales Resultados:

- Se constató la existencia de 20 personas contratadas bajo la modalidad de honorarios, desarrollando funciones que, por sus características, constituyen labores habituales y no accidentales de la entidad, sin que se establezcan cometidos específicos limitados en el tiempo, por lo que la autoridad deberá adoptar las medidas pertinentes, con el objeto de ajustar el proceso de contratación de prestadores a honorarios a la normativa y jurisprudencia sobre la materia, lo que será motivo de revisión en una futura auditoría.

Asimismo, se advirtió la existencia de 81 convenios de honorarios suscritos por la institución examinada con terceros, que tenían por finalidad la ejecución de labores que, por sus características, si bien constituyen cometidos específicos, han pasado a transformarse en una situación estable dentro del organismo, dejando de ser transitorias y accidentales, por lo que se instruye adoptar las medidas necesarias, para evitar y corregir lo advertido, lo cual será comprobado en futuras revisiones.

- Se comprobó que 9 personas contratadas a honorarios desarrollan labores de jefatura, lo cual resulta incompatible con la transitoriedad de su vínculo y que, además, no poseen la calidad de funcionarios públicos y, por ende, carecen de responsabilidad administrativa, por lo que esa entidad deberá realizar las gestiones necesarias para que los cargos de jefatura sean ejercidos por servidores públicos, materia que será examinada en una fiscalización posterior.
- Se verificó que la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica ha emitido con un retraso que alcanza los 152 días corridos, lo actos administrativos que aprueban los contratos a honorarios, lo que no se



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

aviene con los principios de control, eficiencia o eficacia con que debe actuar la administración, por lo cual, en lo sucesivo, deberá adoptar las medidas para evitar su reiteración, materia que será motivo de fiscalización en posteriores auditorías.

---

CP



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

PUCE: 14.214  
IICRMA2

INFORME FINAL N° 84, DE 2017,  
SOBRE AUDITORÍA RELATIVA A LOS  
CONTRATOS A HONORARIOS DE  
PROFESIONALES Y EXPERTOS,  
EFECTUADA EN LA COMISIÓN  
NACIONAL DE INVESTIGACIÓN  
CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

---

SANTIAGO,

En cumplimiento del plan anual de fiscalización de este Organismo Superior de Control para el año 2017, y en conformidad con lo establecido en los artículos 95 y siguientes de la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, y 54 del decreto ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado, se efectuó una auditoría al macroproceso de Recursos Humanos en la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, en adelante Comisión o CONICYT.

El equipo que ejecutó el trabajo estuvo integrado por las señoras Ximena Cañas Aranda y Nicole Pincheira Pedrero, en calidad de auditoras, y Pilar Zúñiga Arancibia, como supervisora.

### JUSTIFICACIÓN

La ley N° 20.882, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2016, contempló recursos para financiar el gasto en personal de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, ascendentes a \$ 8.221.632.000, de los cuales \$ 3.267.574.000, que representan un 39,7%, fueron destinados a la contratación de personal a honorarios.

### ANTECEDENTES

La Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica es una corporación autónoma, funcionalmente descentralizada, con patrimonio propio y personalidad jurídica de derecho público, destinada a asesorar al Presidente de la República en el planteamiento

AL SEÑOR  
CONTRALOR REGIONAL (S)  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
PRESENTE



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

del desarrollo científico y tecnológico, a fin de desarrollar, promover y fomentar la ciencia y tecnología en Chile, orientándola preferentemente al desarrollo económico y social del país, según lo establece el artículo 1º, del decreto N° 491, de 1971, del entonces Ministerio de Educación Pública, que modificó el estatuto orgánico de la referida Comisión y fijó su texto refundido.

Sus principales funciones implican formular un plan nacional y fomentar las actividades tendientes a extender las fronteras del conocimiento, promoviendo la formación de científicos y técnicos, y la enseñanza, perfeccionamiento y difusión de la ciencia y tecnología.

Por su parte, el artículo 23, letra e) del citado decreto N° 491, de 1971, establece que le corresponde al Secretario Ejecutivo, en lo que importa, contratar, en acuerdo con el Presidente de la CONICYT, sobre la base de honorarios, estudios, investigaciones o trabajos, sea con profesionales técnicos o expertos en determinadas materias, chilenos o extranjeros, o con empresas o instituciones nacionales, extranjeras o internacionales.

A lo anterior, cabe añadir que la resolución exenta N° 557, de 3 de junio de 2015, de la Comisión, que Delega Atribuciones y Firma Delegada en Materias Exentas de Control Preventivo, en Funcionarios Directivos que indica, prevé, en el punto 3, que recae, a contar del 1º de junio de 2015, en el Director del Departamento de Gestión de las Personas, en lo que interesa, la facultad de dictar las resoluciones que ordenan el cumplimiento de labores dentro del territorio nacional de personal a honorarios. En tanto la resolución exenta N° 6.020, de 9 de octubre de 2013, del citado organismo público, mediante la que se aprobó la estructura funcional de la entidad, precisa que le corresponde al Departamento de Administración y Finanzas dirigir y controlar la gestión de los procesos financieros contables.

Asimismo, es dable señalar que el preinforme de observaciones N° 84, de 2017, fue puesto en conocimiento de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica -con carácter reservado-, mediante el oficio N° 2.528, de 20 de marzo del mismo año, de este origen, con el propósito de que formulara los alcances y precisiones que, a su juicio, procedieran, lo que se concretó a través del oficio N° 237, de 17 de abril de la misma anualidad, cuyo análisis y antecedentes aportados sirvieron de base para la elaboración del presente informe final.

## OBJETIVO

La fiscalización tuvo por objeto practicar una auditoría y examen de cuentas a los gastos en personal efectuados por la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, específicamente los referidos a contratos a honorarios, durante el periodo comprendido entre el 1 de octubre y el 31 de diciembre de 2016.





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

El objetivo de la revisión fue determinar si el proceso enunciado cumple con las normas legales y reglamentarias que lo regulan, si las funciones desempeñadas fueron las acordadas en los respectivos contratos, que éstas no correspondieran a labores habituales de la institución, que los convenios se encontraran debidamente acreditados y contaran con la documentación sustentatoria pertinente; y si estaban correctamente imputados en los registros contables de la entidad auditada. Todo lo anterior, en concordancia con la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.

Adicionalmente se examinó el cumplimiento de lo dispuesto en la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en relación con el tema en estudio.

### **METODOLOGÍA**

El examen se practicó de acuerdo con la metodología de auditoría de la Contraloría General, contenida en la resolución N° 20, de 2015, que Fija Normas que Regulan las Auditorías Efectuadas por este Organismo de Control, y los procedimientos aprobados por la resolución exenta N° 1.485, de 1996, que Aprueba Normas de Control Interno de la Contraloría General, e incluyó comprobaciones selectivas de los registros contables y la aplicación de otros procedimientos de auditoría, en la medida que se estimaron necesarios. Asimismo, se realizó un examen de las cuentas relacionadas con la materia en revisión.

Es dable agregar que las observaciones que formula el Órgano Contralor con ocasión de las fiscalizaciones que realiza se clasifican en diversas categorías, conforme a su grado de complejidad, fijando las siguientes nomenclaturas: Altamente complejas/Complejas, para aquellas observaciones que, de acuerdo a su magnitud, reiteración, detrimento patrimonial, eventuales responsabilidades funcionarias, son consideradas de especial relevancia para esta Entidad de Control; en tanto, se clasifican como Medianamente complejas/Levemente complejas, aquellas que tienen menor impacto en esos criterios.

### **UNIVERSO Y MUESTRA**

En conformidad con los antecedentes proporcionados por la propia Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, el gasto por concepto del pago de honorarios entre el 1 de octubre y el 31 de diciembre del año 2016, ascendió a \$ 993.562.475.

Las partidas sujetas a examen se determinaron a través de un muestreo estadístico aleatorio simple, con un nivel de confianza del 95% y una tasa de error del 3%, parámetros estadísticos aprobados por la Contraloría General, las que suman un total de \$ 169.590.229, representando el 17,1%, del universo antes identificado.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

Adicionalmente, se analizaron 23 casos como partidas claves no incluidas en la muestra estadística, por la suma de \$ 110.431.952, que representan un 11,1% del universo anotado, 9 de ellos corresponden a contratados a honorarios que ejercen labores de jefatura y 14 a personas que fueron traspasadas a la contrata durante el mes de noviembre de 2016, último caso en el cual la fecha de la renuncia al convenio de honorarios evidenciaría una posible superposición de funciones.

El detalle de lo descrito se refleja en la siguiente tabla:

Tabla N° 1: Universo y muestra, pagos de contratos a honorarios

Materia Específica	Universo		Muestra Estadística			Partidas Claves			Total Examinado	
	\$	N°	\$	N°	% del universo	\$	N°	% del universo	\$	N°
Contratos a honorarios	993.662.475	629	169.590.229	103	17,1	110.431.952	23	11,1	280.022.181	126

Fuente: Base de planillas de pagos de contratos a honorarios, Departamento de Gestión de las Personas de la CONICYT.

Los antecedentes para el examen fueron puestos a disposición de esta Contraloría Regional en sucesivos oficios y correos electrónicos, siendo el último de ellos, de 2 de marzo de 2017.

## RESULTADO DE LA AUDITORÍA

Del examen practicado se observaron los siguientes hechos:

### I. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

#### 1. Inexistencia de auditorías a los contratos a honorarios.

La Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica cuenta en su estructura orgánica, con un Departamento de Auditoría Interna, el que tiene por finalidad realizar las revisiones planificadas, cuyo plan de auditoría para el año 2016, fue formalizado a través del oficio ORD. N° 634, de 21 de junio de 2016 y remitido al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, mediante el oficio N° 11, de 8 de enero de la misma anualidad.

Al respecto, se comprobó que si bien la citada unidad realizó una auditoría a la gestión de recursos humanos en materia de cálculo y pago de remuneraciones, revisión que abarcó el período que media entre los meses de abril y junio de 2014, emitiendo el informe I04/2014, de 8 de enero de 2015; entre los años 2013 y 2016 no ha efectuado auditorías a las contrataciones a honorarios, de acuerdo a lo informado por el director del aludido departamento, a la comisión fiscalizadora de esta Contraloría Regional, mediante correo electrónico de 23 de enero de 2017.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

Lo expuesto constituye una debilidad que se aparta de lo previsto en la resolución exenta N° 1.485, de 1996, de la Contraloría General, normas generales, letra e), vigilancia de los controles, N° 38, en cuanto a que los directivos deben vigilar continuamente sus operaciones y adoptar inmediatamente las medidas oportunas ante cualquier evidencia de irregularidad o de actuación contraria a los principios de economía, eficiencia y eficacia; en relación con el capítulo V del mismo instrumento, letra a) responsabilidad de la entidad, N° 72, en cuanto la dirección es responsable de la aplicación y vigilancia de los controles internos específicos, necesarios para sus operaciones, por lo que debe ser consciente de que una estructura rigurosa en este ámbito es fundamental para controlar la organización, los objetivos, las operaciones y los recursos.

La entidad fiscalizada, en su oficio de respuesta, señala que el Departamento de Auditoría Interna proporcionó a la comisión fiscalizadora de esta Contraloría Regional, el citado Plan Anual que fuera formalizado por el jefe de servicio a principios del año 2016, según el oficio N° 11, de dicha anualidad, dirigido al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

Asimismo, plantea que, atendida la cantidad de programas que administra, los cuales concentran la mayor proporción de los recursos presupuestarios (por sobre el 90% del presupuesto total ejecutado), así como la acotada dotación de auditores con que cuenta y conforme a los recursos disponibles, se ha procurado una priorización y equilibrio del Plan de Trabajo de la Auditoría Interna, enfocando las revisiones hacia los procesos de negocio, dada su alta materialidad, lo cual también informa haber complementado con materias de funcionamiento administrativo y financiero, tales como, auditorías sobre cuentas corrientes, activo fijo e inventario de bienes y bodega, estados financieros, cometidos funcionarios, entre otras, entre los años 2013 y 2016.

Luego, en atención a lo expuesto, esa Comisión, considera que, la omisión de una auditoría a los contratos de honorarios, se trata de un hecho puntual, por lo que no podría considerarse determinante para indicar que su gestión ha incurrido en un incumplimiento o desviación de las directrices de la citada resolución exenta N° 1.485, de 1996, toda vez que se han efectuado auditorías a diferentes materias relacionadas con el funcionamiento administrativo del servicio.

Finalmente, indica que instruirá que se desarrolle un adecuado seguimiento a las materias que fueron observadas, así como, incorporar dentro del plan anual de auditoría de los próximos periodos, lo relativo al proceso de contratos de honorarios, como parte de sus acciones de aseguramiento.

Al respecto, si bien resultan atendibles los argumentos esgrimidos por la autoridad, se mantiene la observación, toda vez que los alcances formulados en la presente auditoría dejan en evidencia que



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

ciertos controles no han operado, en tanto, la medida informada por la institución para salvar la situación anotada, resulta eventual y, de carácter futuro.

2. Falta de manuales de procedimientos de contratación a honorarios.

Se constató que la CONICYT no cuenta con un manual de procedimientos para el proceso de contratación a honorarios. En general, las tareas son desarrolladas de acuerdo con la práctica que se ha seguido a través del tiempo y por algunas órdenes de carácter específico que se han emitido sobre el tema por parte de la autoridad respectiva.

La situación descrita, aparte de atentar contra la transparencia e incrementar la exposición a los riesgos financieros, no se ajusta a lo dispuesto en los numerales 43 y 44, de la citada resolución exenta N° 1.485, de 1996, que dispone que la entidad fiscalizada debe contar con una estructura de control interno claramente documentada, disponible y accesible para su verificación.

Sobre este tema, la Comisión señala que, si bien no cuenta con un manual de procedimientos para el proceso de los honorarios, sí dispone de procedimientos administrativos, entre ellos, los de remuneraciones, pago de horas extras, uso de horas compensatorias, reconociendo que éstos son parciales para reflejar la gestión relacionada con la contratación del personal en dicha calidad, de modo que, para dar adecuada solución a lo planteado, procederá a integrar en un solo documento los aludidos procedimientos, actualizando la información de forma tal que permita dar cuenta de las diferentes etapas que comprende la gestión de la materia observada, todo lo cual, indica, requerirá de análisis y desarrollo, estimando que su levantamiento y aprobación mediante acto administrativo del Jefatura Superior del Servicio, podrá estar disponible en el mes de julio del presente año.

En atención de que la entidad reconoce lo objetado y, las medidas que enuncia para corregir la observación tendrán su materialización en el futuro, se mantiene el alcance formulado.

3. Carpetas de personal a honorarios incompletas.

El Departamento de Gestión de las Personas de la entidad cuenta con carpetas y hojas de vida funcionarias con información incompleta, toda vez que no se encuentran debidamente registrados y respaldados los hechos relevantes relativos a los servidores, tales como, las resoluciones de contratos y nombramientos, actos administrativos que conceden feriados, permisos con goce de remuneraciones, reconocimiento de asignación familiar, cometidos funcionarios y certificados, entre otros, a fin de mantener un control eficiente sobre la materia (anexo N° 1).

Lo señalado vulnera lo dispuesto en los numerales 43 y siguientes de la letra a), sobre documentación, de la resolución exenta N° 1.485, de 1996, ya citada, referido a que las estructuras de control



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

interno y todas las transacciones y hechos significativos deben estar claramente documentados y disponibles para su verificación.

Respecto de este punto, el servicio plantea que a contar del 2 de noviembre de 2015, esa entidad entró en régimen de uso obligatorio de la plataforma SIAPER TRA, dispuesta por la Contraloría General, para la tramitación y archivo de los actos administrativos referidos a los contratos del personal, entre ellos, los contratos a honorarios, según lo previsto en la resolución exenta N° 111, de 2015, de la Entidad Fiscalizadora, que Señala Nuevos Servicios Sujetos al Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado.

Enseguida, indica que a partir de esta nueva plataforma, se modificaron los procedimientos de elaboración, tramitación y respaldo de las resoluciones de contratos y nombramientos, y que por tratarse de un sistema electrónico que a su vez se constituye en un repositorio electrónico, las autorizaciones se deben considerar sometidas a las normas de firma electrónica avanzada, de acuerdo a lo dispuesto en la ley N° 19.799, Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma, artículos 4°, 6° y 7°, entre otros, del mencionado cuerpo legal. Agrega, que el artículo 42 del decreto N° 181, de 2002, del Ministerio de Economía, establece que "los órganos del Estado que utilicen documentos electrónicos, deberán contar con un Repositorio o archivo electrónico a los efectos de su archivo y una vez que haya finalizado su tramitación, de conformidad con las normas que regulan a su respectiva oficina de partes".

Sobre este particular, argumenta que desde el momento que el Órgano Contralor instruyó el uso de la citada plataforma SIAPER TRA, habría determinado de manera implícita que ese constituía en el repositorio de los documentos tramitados electrónicamente, dado que no se eximió de la aplicación de la ley N° 19.799, para todos los efectos de documentos electrónicos, firma y tramitación electrónica; precisando que el artículo 43, del reglamento aprobado por el aludido decreto N° 181, de 2002, determina que dicho repositorio deberá garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de la información en él contenida, estableciendo las características de seguridad que se han de cumplir.

Luego, complementa lo indicado, sugiriendo que también ha de tenerse en cuenta que mediante la resolución exenta N° 1.535, de 2009, del Ministerio de Economía Fomento y Reconstrucción, se declararon como Normas Oficiales de la República, entre otras, la NCh 27002, estándar de buena práctica en materia de los Sistemas de Seguridad de la Información, norma que, según expresan, ha de tenerse como obligatoria en esta materia para todas las entidades que tramiten electrónicamente su documentación.

En consideración a la normativa que cita, plantea que las resoluciones de contrato y nombramiento que ha tramitado en la plataforma SIAPER TRA, incluyendo los anexos que respaldan dichos



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

actos administrativos, se encuentran almacenados en dicho sistema, como repositorio documental para la Administración del Estado, considerando innecesario que se disponga de copia de las mismas, ya sea manual o digital en otro archivo.

A su vez, en lo relativo a las resoluciones de contratos y nombramientos emitidos con fecha anterior a la entrada en vigencia del Sistema SIAPER TRA, señala que de acuerdo a lo informado a la comisión fiscalizadora de esta Contraloría Regional, dichos documentos se encontraban debidamente archivados en el repositorio institucional de información denominado "Dspace", creado por la CONICYT, plataforma en la que se mantienen los archivos históricos, que abarcan toda la vida del funcionario, además de las resoluciones de contratos y nombramientos, actos administrativos que concedieron feriatos, permisos con goce de remuneraciones, reconocimiento de asignación familiar, cometidos funcionarios y certificados, entre otros.

Por último, no obstante lo argumentado, la entidad fiscalizada indica que llevará a cabo un proceso de indexación y orden de los actos administrativos que se encuentran en la plataforma electrónica Dspace, respecto del personal contratado a honorarios, para lo cual habilitará carpetas digitales por cada colaborador, en un disco compartido de trabajo de gestión de personas separadas por año, lo cual estima podría estar disponible en el mes septiembre del año en curso.

En dicho contexto, conforme a lo sostenido por la entidad fiscalizada, es menester señalar, que la plataforma SIAPER TRA, habilita a los usuarios en lo general a visualizar los actos administrativos que han sido tomados de razón, en formato PDF, y a los operadores y validadores, en virtud de una interoperabilidad del sistema, tener acceso a consultar con las bases de otros organismos, tales como, el Servicio de Registro Civil e Identificación, entre otros, diferentes datos, a fin de obtener una validación en línea con la fuente de origen de los mismos y permitir la tramitación y control de legalidad en línea de los actos administrativos, lo que no implica que se trate solo de un repositorio de antecedentes.

Luego, en lo que dice relación con sus afirmaciones sobre el uso de su sistema Dspace, como repositorio, de acuerdo a lo previsto en el artículo 7°, de la resolución exenta N° 554, de 2014, de la Contraloría General, los servicios públicos luego del trámite de toma de razón electrónica deberán mantener en soporte papel archivados los documentos o certificados oficiales que fueren digitalizados en la plataforma, así como los respectivos actos administrativos electrónicos, y en su inciso segundo indica, en lo que interesa que "en caso que los repositorios de los servicios públicos cumplan con la normativa vigente, los documentos antes consignados podrán mantenerlos exclusivamente archivados en aquellos".

En tal sentido, es menester precisar que esa entidad no acompañó ningún documento, certificado, informe u otro medio



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

de validación que permitiese sustentar el debido cumplimiento de su sistema de información de las condiciones legalmente requeridas para constituirse formalmente como repositorio autorizado y que por esta vía les permita prescindir de los respaldos en formato papel objetados.

En atención a lo expuesto, se mantiene la objeción formulada, haciendo presente, además, que las acciones a las que hace alusión para corregir la situación planteada se materializarían en el futuro.

4. Ausencia de mecanismos de control sobre la presentación de la boleta de honorarios y su posterior pago.

Se verificó la existencia de 32 prestadores de servicios que no presentaron la boleta a honorarios correspondiente en los plazos fijados en la cláusula segunda de los convenios revisados, que indica "...la persona contratada deberá entregar la boleta de honorarios dentro de los 10 primeros días corridos del mes calendario respecto del cual se encuentra laborando". Añade, que de no entregar dicho instrumento dentro del plazo aludido, no se percibirá remuneración en las fechas de pago establecidas para el personal de planta y contrata de la CONICYT. Por último, precisa que la boleta presentada fuera de dicho plazo, será pagada el último día hábil del mes, lo que para los casos anotados no aconteció, por cuanto el pago se realizó en la misma data en la que se pagaron las remuneraciones para los servidores de planta y contrata del servicio, trasgrediendo la aludida cláusula (anexo N° 2).

Lo señalado no se ajusta a lo dispuesto en los numerales 38 y 39 de la referida resolución exenta N° 1.485, de 1996, de la Contraloría General, según los cuales, los directivos deben vigilar continuamente sus operaciones y arbitrar inmediatamente las medidas oportunas ante cualquier evidencia de irregularidad o de actuación contraria a los principios de economía, eficiencia o eficacia.

Al respecto, CONICYT reconoce lo observado, comprometiéndose a reforzar el procedimiento de tramitación de las boletas de honorarios conforme a lo dispuesto en los convenios vigentes, de tal forma que se aplique el control establecido para los meses siguientes, según lo establecido en la cláusula segunda de dichos acuerdos. Ello, determinará que solo las boletas recepcionadas dentro de los 10 primeros días del mes, se considerarán dentro de la nómina a pagar en la fecha establecida para el personal de planta y contrata; aquellas que lo sean a partir del día 11 hasta el día 20 del mes correspondiente, se pagarán el último día hábil del mes respectivo; y finalmente, expresa, que las boletas que se reciban a contar del día 21 al 30 del mes, se pagarán desde el día quinto día hábil del mes siguiente.

Además, expresa que lo anterior ya ha sido comunicado por parte del Director de Gestión de Personas a todos los colaboradores que se encuentran contratados bajo la modalidad de honorarios, vía correo electrónico.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

En virtud de lo expuesto, se mantiene lo observado, toda vez que se trata de una situación consolidada, no susceptible actualmente de regularización, en tanto la medida a que hace alusión para corregirla conlleva un resultado de materialización futura.

## II. EXAMEN DE LA MATERIA AUDITADA

### 1. Habitualidad de los servicios contratados.

Al respecto, del análisis de la documentación tenida a la vista, se comprobó que la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica suscribió 20 convenios a honorarios durante el año 2016, para el desarrollo de funciones que, por sus características, constituyen labores habituales y no accidentales de la entidad, sin que se establezcan cometidos específicos limitados en el tiempo, encontrándose en este caso las personas individualizadas en el anexo N° 3.

Pues bien, en virtud de lo dispuesto en el artículo 11 de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y en el decreto N° 98, de 1991, del Ministerio de Hacienda, que establece modalidades a que deberá ajustarse la celebración de convenios que involucren la prestación de servicios personales, por aplicación del artículo 16, del decreto ley N° 1.608, de 1976 -que dicta normas para implantar la segunda etapa de la carrera funcionaria y otras disposiciones-, si bien se permite a los organismos públicos contratar sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, para efectuar funciones accidentales, es decir, circunstanciales y distintas a las de carácter permanente que compete ejecutar al personal de planta o a contrata de un servicio, o, excepcionalmente habituales, pero específicas y limitadas en el tiempo, el ejercicio de tal facultad, no implica que un servicio público pueda cumplir las tareas que le han sido encomendadas a través de esa modalidad de contratación, como lo ha indicado la jurisprudencia administrativa de la Entidad Fiscalizadora, entre otros, en el dictamen N° 30.048, de 2013.

En dicho contexto, es necesario aclarar que no resulta suficiente la mera enunciación de un listado de diversas labores a desarrollar por un servidor, como ocurre con los contratos a honorarios de la especie, para los efectos que pueda entenderse referido a un cometido específico -de acuerdo a la modalidad prevista en el inciso segundo del citado artículo 11-, por cuanto por esa vía se le estaría encomendando al personal una pluralidad de labores, las que en su totalidad constituyen, en la práctica, el desempeño de un cargo público (aplica criterio contenido en el dictamen N° 30.790, de 2009, de esta Entidad de Control).

A este respecto, la Dirección Ejecutiva de la Comisión explica que la situación objetada, no es de su exclusiva responsabilidad, por tratarse de una materia cuya solución requiere de una nueva ley y reglamento, que les permita disponer de mayores cargos de planta y contrata de forma tal que el actual desempeño de dicho personal se ajuste a la





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

calidad jurídica que corresponde conforme a las necesidades de las funciones, toda vez que, plantea que es la ley de presupuesto, la que anualmente faculta para contratar personal bajo la modalidad de honorarios, con cargo al subtítulo 21, del respectivo clasificador, y a los ítems del subtítulo 24, sobre transferencias corrientes, para funcionamiento de los programas de becas de postgrado y los dedicados al fomento de la investigación científica y tecnológica.

Así pues, reconociendo lo objetado por esta Contraloría Regional, informa que se han realizado esfuerzos durante las formulaciones presupuestarias de los últimos 3 años, solicitando insistentemente ampliar la dotación efectiva de cargos a contrata, que permitan disminuir la cantidad de colaboradores a honorarios.

En virtud de lo anterior, indica que, a partir del presupuesto del año 2016, aprobado por la ley N° 20.882, en su artículo 22, se estableció que durante el primer trimestre de dicho año y a solicitud de los respectivos servicios e instituciones del sector público, la Dirección de Presupuestos –DIPRES–, podrá modificar el límite máximo de personas contratadas a honorarios, que había sido fijado en las respectivas glosas. A su vez, precisa que el decreto exento N° 37, de igual anualidad, del Ministerio de Hacienda, que aprobó las normas de procedimiento y requisitos para la implementación del aludido artículo 22, de la citada ley N° 20.882, señaló en su artículo 6°, que los requisitos para realizar el traspaso de personal en calidad de honorarios a la condición de contrata, de lo cual informó a la DIPRES, mediante el oficio ordinario N° 396, del mismo año, un listado de 156 personas contratadas en esa calidad, susceptibles de ser traspasados a un empleo a contrata, cuyo resultado permitió pasar sólo a 17 colaboradores a esa condición, conforme a lo que dispuso finalmente ese organismo, a través de su oficio ordinario N° 1.109, de dicha anualidad.

De este modo, aduce, que el Ministerio de Hacienda ha reconocido la realidad de los servicios públicos que han debido contratar personal a honorarios para labores de naturaleza habitual, esperando que con lo anterior se vaya resolviendo progresivamente la situación del personal contratado a honorarios, si bien, entiende que se trata de soluciones parciales, que no se resolverán el tema en el corto y/o mediano plazo.

Sobre el particular, si bien resultan atendibles los argumentos señalados por la Dirección Ejecutiva de la CONICYT, no es posible levantar la objeción planteada, en tanto no se dé cumplimiento a la normativa legal vigente que rige la materia en cuestión, acorde lo expuesto.

2. Permanencia en el tiempo de los servicios contratados a honorarios.

De los antecedentes tenidos a la vista, se evidenció la existencia de 81 convenios suscritos por la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica via honorarios, que tenían por finalidad el desempeño de funciones que, si bien por sus características, constituyen



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

cometidos específicos, a raíz de su renovación año a año, se han transformado en permanentes y estables dentro de la institución (anexo N° 4).

Al respecto, corresponde señalar, que acorde a lo dispuesto en el artículo 11 del Estatuto Administrativo, podrá contratarse sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la institución, normativa que además contempla la posibilidad de contratar bajo esta modalidad la prestación de servicios para materias específicas.

Pues bien, la situación descrita infringe lo previsto en el citado artículo 11 de la ley N° 18.834, y en el aludido decreto N° 98, de 1991, del Ministerio de Hacienda, toda vez que, como ya ha sido indicado, las funciones accidentales, corresponden a situaciones circunstanciales y distintas a las de carácter permanente que compete ejecutar al personal de planta o a contrata de un servicio, o, excepcionalmente habituales, pero específicas y limitadas en el tiempo.

A mayor abundamiento, cabe hacer presente que, en lo que interesa, la jurisprudencia administrativa de la Entidad Fiscalizadora ha precisado reiteradamente, que en el ejercicio de la facultad que se examina se debe observar un estricto criterio de racionalidad, evitando la reiteración periódica de estos cometidos, ya que con ello se desvirtúa dicha facultad y, con la extensión en el tiempo de los cometidos contratados, los mismos pasan a constituir la realización de labores permanentes (aplica criterio contenido en dictamen N° 80.121 de 2010, de la Contraloría General).

En relación con de este punto, la Comisión reitera, en todas sus partes, los argumentos consignados respecto del numeral anterior, indicando que, dada la naturaleza de los contratos observados y el hecho de que éstos hayan sido renovados anualmente, obedece a la necesidad de dar cumplimiento a sus obligaciones como entidad pública, por cuanto no dispone de dotación de cargos de planta y contrata suficiente para poder llevarlas a cabo de manera razonable.

Conforme a lo manifestado por la entidad y, no habiendo el servicio aportado evidencia que desvirtúe la objeción, corresponde mantener la observación en formulada por esta Contraloría Regional, en todas sus partes.

3. Función de jefatura incompatible con la modalidad de prestación de servicios a honorarios.

A raíz de la fiscalización, se advirtió que 9 personas contratadas a honorarios desarrollan funciones de jefatura en las dependencias que se señalan, situación que se detalla en el anexo N° 5.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

Sobre el particular, cabe hacer presente que, de acuerdo a lo concluido por la jurisprudencia de esta Entidad de Control, no procede que personas contratadas bajo la modalidad de honorarios desempeñen tareas que impliquen funciones de jefatura, dada la transitoriedad de sus empleos, lo que se contrapone con la permanencia y habitualidad que caracteriza a las labores directivas, más aún, si se tiene presente que no poseen la calidad de funcionarios públicos y, por ende, carecen de responsabilidad administrativa (aplica criterio contenido en los dictámenes N° 7.486 y 71.212, ambos de 2011 y 90.308, de 2016, todos de la Contraloría General).

En este sentido, tal como se precisa en el dictamen N° 32.857, de 2012, del Organismo Fiscalizador, las potestades públicas deben estar radicadas en quienes han sido legalmente investidos en un cargo público, lo que no acontece con las personas contratadas a honorarios y, por tanto, con los servidores mencionados.

En relación con este punto, la autoridad reconoce lo objetado por esta Contraloría Regional, no obstante, indica que no está su alcance darle solución, porque constituye una materia de ley y modificación del reglamento orgánico, que necesariamente debe ser abordada mediante una iniciativa legislativa que restructure la conformación orgánica del servicio.

Añade, que tampoco resulta una solución factible el nombrar a dichos colaboradores en calidad de contrata, dado que la jurisprudencia del Órgano Contralor ha establecido que esa designación contractual se considera de naturaleza eminentemente transitoria, en tanto, el desempeño de tales actividades, supone la estabilidad de quien las sirve, los cuales deben reunir condiciones de permanencia y habitualidad, atendido el carácter decisorio, resolutivo y/o ejecutivo.

Finalmente, reitera que en tanto dicho organismo público no tenga las atribuciones para disponer de más cargos de planta directiva, no prevé una solución a mediano y/o largo plazo, por lo que, no les sería posible prescindir del personal contratado bajo la modalidad de honorarios.

Al respecto, sin perjuicio de lo sostenido por la Comisión, lo objetado se ve reforzado con lo anotado en el dictamen N° 51.147, de 2011 del Ente Contralor, que precisó que el elemento que distingue a las labores directivas de otro tipo de tareas, es su carácter decisorio, resolutivo o ejecutivo, lo que presupone que el cargo del servidor que las desempeñe debe reunir condiciones de estabilidad, permanencia y habitualidad y, además, poseer jerarquía, esto es, que el vínculo jurídico que genere ese empleo respecto de otro, importe una relación de superior a inferior, requisitos que sólo cumplen, dentro de la orgánica de un servicio público, los cargos de planta, por lo que, no procede que personas contratadas bajo la modalidad de honorarios desempeñen tareas que impliquen funciones de jefatura.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

Por consiguiente, al tenor de los argumentos expuestos y, atendida la normativa y jurisprudencia que regula la materia, esta Contraloría Regional mantiene la observación de la especie, en tanto no verifique la regularización de la situación en comento, en los términos previamente consignados y de conocimiento del propio servicio.

4. Irregularidades en la emisión de los informes de actividades relativos al cumplimiento de las labores desempeñadas.

Sobre el particular, se verificó que 3 prestadores emitieron informes de actividades indicando en 2 casos un programa o dependencia de un cargo distinto al estipulado en la cláusula primera de los respectivos convenios y, en el tercero, omitiendo su individualización, cuyo detalle se muestra en la tabla siguiente:

Tabla N° 2: Informes de desempeño

Nombre	Dependencia indicada en el convenio	Dependencia señalada en el informe de desempeño
	Programa Explora	Departamento Comunicaciones
	Departamento de Gestión de las Personas	Programa Fondequip, Programa de Investigación Asociativa, Programa de Atracción e Inserción
	Programa FONDEF	No indica el departamento o programa del cual depende

Fuente: Base de datos, información proporcionada por Departamento de Gestión de Personas de la CONICYT.

Asimismo, se detectó que el informe emitido por doña [REDACTED] no fue visado por la jefatura responsable.

Lo expresado, no sólo vulnera los términos de los contratos a honorarios suscritos, sino también la obligación que tienen las autoridades y jefaturas, dentro del ámbito de su competencia y en los niveles que corresponda, de ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los organismos y de la actuación del personal de su dependencia, en conformidad a lo establecido en el artículo 11 de la aludida ley N° 18.575.

En lo que atañe a este tema, la Comisión argumenta que las situaciones observadas constituyen casos puntuales de errores de formalidad en la emisión de dichos documentos. A su vez, explica la situación de cada profesional, reconociendo que procedió a la corrección de los respectivos informes de actividades, los que adjunta como evidencia, lo que permite tener por subsanada la objeción formulada.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

5. Actos administrativos dictados extemporáneamente.

Se comprobó la existencia de 100 actos administrativos emitidos por la institución fiscalizada, a través de los cuales se aprobaron contratos a honorarios, de manera posterior a la data en la que comenzaron a desempeñarse efectivamente las funciones acordadas, con un promedio de retraso de 152 días corridos, según se detalla en el anexo N° 6.

La situación expuesta atenta contra el objetivo preventivo del examen de juridicidad que compete a la Contraloría General, contraviniendo, además, el principio de irretroactividad de los actos administrativos, por cuanto estos no producen efecto sino desde su total tramitación, lo cual en la especie ocurre con la finalización del trámite señalado, por parte del Organismo de Control, acorde lo prevé el artículo 52 de la referida ley N° 19.880.

Además, no se ajusta con lo dispuesto en el ya aludido numeral 38, de las normas de control interno aprobadas por la Entidad Fiscalizadora, mediante la resolución exenta N° 1.485, de 1996, que dispone que los directivos deben vigilar continuamente sus operaciones y arbitrar inmediatamente las medidas oportunas ante cualquier evidencia de irregularidad o de actuación contraria a los principios de control, eficiencia o eficacia.

Sobre el particular, la Comisión responde que según entiende el retraso en la tramitación de los actos administrativos no ha sido de su responsabilidad, dado que la situación observada se explica por las dificultades presentadas en la implementación del referido Sistema SIAPER TRA, por parte de la Contraloría General.

A su vez, hace referencia que en su oportunidad sostuvo reiteradas comunicaciones con la contraparte del Organismo de Control, a cargo de la implantación de dicho sistema, efectuando consultas a la mesa de ayuda y, reuniones con el personal a cargo de la materia, adjuntando correos que respaldan sus afirmaciones, con el propósito que la emisión de los actos administrativos, así como su tramitación se efectuara a través de la plataforma SIAPER TRA.

Al respecto, cabe aclarar que la observación obedece a la demora en la dictación del acto administrativo que dispone las contrataciones a honorarios, independientemente del trámite que se debe efectuar en el sistema SIAPER TRA, lo cual no es desvirtuado por las afirmaciones del servicio fiscalizado.

Sin perjuicio de lo anterior, es menester precisar que formuladas las consultas a la unidad a cargo de la plataforma SIAPER TRA, de esta Entidad de Control, sistema al que la entidad auditada está adscrita a su uso obligatorio para la tramitación y archivo de los actos administrativos -a contar del 2 de noviembre de 2015-, según lo previsto en la citada resolución exenta N° 111, de 2015, de la Contraloría General, se confirmó



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

que hubo dificultades puntuales en su funcionalidad, lo que conllevó a realizar visitas a la institución examinada para apoyarla en su gestión, detectando y solucionando problemáticas que presentaba con incompatibilidades entre el SIAPER TRA y la propia plataforma del servicio,

Por ende, tratándose de hechos consolidados y, dado que la entidad fiscalizada no alude a medidas destinadas a evitar en lo sucesivo la reiteración de la situación que se observa -demora en la dictación de los actos administrativos que disponen las contrataciones a honorarios-, se mantiene el alcance formulado.

6. Pagos mensuales de honorarios adelantados sin haberse constituido caución.

En lo que concierne a este tema, es dable indicar que la institución auditada efectúa los pagos mensuales de la totalidad de los contratados a honorarios en la misma data establecida para sus funcionarios titulares y a contrata; es decir, que se paga por adelantado con relación a los días restantes para finalizar el mes, y en forma anticipada, por una parte, atendida la entrega de los informes de actividades que respalda su labor trimestralmente y al cumplimiento de jornada laboral verificable a través del respectivo control horario mensual.

Lo anterior, en conformidad a lo preceptuado en la cláusula segunda de sus convenios, en la que señala, en lo que interesa, que las cuotas pactadas serán pagadas en la fecha que se pagan las remuneraciones al personal de planta y contrata de CONICYT, para lo cual la persona contratada debe entregar la boleta de honorarios dentro de los primeros 10 días corridos del mes calendario respecto del cual se encuentra laborando.

En este contexto, es dable indicar que si bien puede pactarse la posibilidad de otorgar anticipos, en tal evento, el prestador de servicios debe constituir una caución que asegure la devolución de éstos, en el caso que así se requiriere, lo que en esta oportunidad no se ha cumplido (aplica dictámenes N° 15.202, de 1994 y 7.266, de 2005, de la Contraloría General).

En lo relativo a esta materia, la jefatura institucional reconoce lo observado, exponiendo que efectivamente se encuentra acordado en la cláusula segunda de los convenios correspondientes, en la que se establece que las cuotas pactadas serán pagadas en la data que se pagan las remuneraciones al personal de planta y contrata de la CONICYT, lo cual se efectuó con la finalidad de optimizar el proceso de pagos, considerando que aproximadamente el 55% de los colaboradores de dicha Comisión se encuentran en calidad jurídica de contratos a honorarios.

A mayor abundamiento, señala, que no considera que la fecha de pago de los contratados a honorarios en conjunto con



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

los funcionarios de planta y contrata, establezca una causal para que dichos servidores a honorarios deban constituir una garantía que asegure una potencial devolución de los pagos, ello teniendo presente que por tratarse de personas naturales, deberían asumir el costo de una caución por un promedio de 10 días, respecto del término del mes, y porque no ha sido el espíritu de esa Comisión darle una concepción distinta a tales prestaciones, sino que ha correspondido al desempeño de funciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones institucionales.

Asimismo, sostiene que, a su juicio, lo anterior constituiría una práctica de buen trato laboral, limitando la existencia de actos discriminatorios, no obstante, la circunstancia de que sus contratos se hayan suscrito bajo la modalidad de honorarios.

Sin perjuicio de los descargos previamente explicitados, informa que llevará a cabo una modificación de tales convenios, la que tendrá lugar a partir del mes de junio de 2017, estableciendo que la fecha de pago para el personal a honorarios se efectuará el último día hábil del mes correspondiente, puntualizando que la implementación de este nuevo procedimiento implicará una socialización con los colaboradores a honorarios, y que por lo tanto, requerirá de una modificación de tales condiciones en la fecha que se ha señalado, que permita que su aplicación se ajuste a circunstancias pactadas en la renovación de los contratos que acontecerá en la oportunidad indicada.

Sobre el particular, en atención a que la entidad no desvirtúa lo indicado por esta Contraloría Regional, y considerando que las acciones que compromete para corregir la salvedad anotada corresponden a intenciones de concreción futura, se mantiene la objeción hasta que se compruebe su materialización.

7. Incumplimiento del principio contable de devengado.

Se constató que el servicio examinado registra la obligación de pago de los contratados a honorarios en la contabilidad una vez que los efectúa y no cuando ocurre el compromiso de los fondos.

En este contexto, - según la información extraída del Sistema de Información para la Gestión Financiera en Línea, SIGFIN-, se comprobó la existencia de 101 boletas de honorarios cuyo devengamiento de la obligación del pago se efectuó en forma posterior a la materialización del mismo, como se detalla en el anexo N° 7.

Lo anterior, no guarda armonía con el principio de devengado, establecido en la resolución N° 16, de 2015, de la Contraloría General, sobre Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, el que señala que las transacciones y otros hechos económicos deben reconocerse en los registros contables cuando estos ocurren y no en el momento en que se produzca el flujo monetario o financiero derivado de aquellos.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

La institución en su oficio de respuesta, confirma que no dio cumplimiento al principio contable de devengado, lo que obedeció al cumplimiento de lo estipulado en los contratos a honorarios vigentes, en lo que interesa, a que el pago se realiza en las mismas fechas que se paga al personal de planta y contrata, lo cual implica que la centralización de los pagos es confeccionada, revisada y ajustada por el Departamento de Gestión de Personas al final del periodo, es decir, en forma posterior a la fecha de pago de los honorarios liquidados, efectuados previamente por la Unidad de Tesorería de la CONICYT.

Agrega, que lo anterior se mantiene hasta mayo de 2017, ya que posterior a esa data se procederá a la modificación de la fecha de pago de los contratos a honorarios, lo que permitirá que los Departamentos de Gestión de Personas y de Administración y Finanzas se coordinen para que se produzca la recepción anticipada de la centralización de las liquidaciones de pago de honorarios, contra la recepción de las boletas correspondientes en las fechas que establecerán los convenios, dándose cumplimiento al devengamiento del gasto, que tendrá lugar entre los días 25 y 27 de cada mes, de tal forma que el pago recién se produzca el último día hábil del mes respectivo.

En virtud de que la respuesta de la Comisión ratifica la objeción y, teniendo en consideración que la situación de la especie corresponde a un hecho consolidado, que por tanto no puede ser regularizado, sumado a que las acciones que implementará serán aplicadas en operaciones futuras, se mantiene la observación.

### III. EXAMEN DE CUENTAS

1. Descuentos no efectuados por incumplimiento de control horario pactado en los convenios de honorarios.

De los antecedentes tenidos a la vista, se verificó que los convenios de la muestra incluían cláusulas de cumplimiento de jornada laboral, debiendo los profesionales registrar la hora de ingreso y salida en el sistema de control horario dispuesto para estos fines.

En ese contexto, en relación con don [REDACTED], el convenio a honorarios establecía una jornada de 11 horas semanales con un monto bruto de \$ 1.448.291. Al respecto, se constató que registró el ingreso y salida de su jornada laboral solo los días 13 y 25 del mes de octubre de 2016, computándose un total de 15 horas de desempeño, en lugar de las 44 horas mensuales que debió ejercer en ese periodo, por lo que se objeta el pago de honorarios en dicho mes, por un monto de \$ 990.936.

Sobre el particular, es dable señalar que el artículo 11 de la citada ley N° 18.834, precisa que las personas contratadas a honorarios se registrarán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

les serán aplicables las disposiciones estatutarias contenidas en dicho cuerpo legal.

A su vez, la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General, contenida en el dictamen N° 62.826, de 2004, entre otros, ha concluido que cuando el contrato a honorarios impone al contratante la obligación de cumplir una determinada jornada de trabajo, el servicio respectivo deberá fijar un mecanismo de control de asistencia, cuyo cumplimiento será obligatorio para el contratante, pudiendo en caso de atrasos o inasistencias injustificadas, practicar los descuentos de remuneraciones correspondientes, conforme al procedimiento establecido al efecto, lo que para estos casos no ha ocurrido.

Sobre este tema, la entidad auditada manifiesta, en primer lugar, que ha establecido condiciones en los convenios que se ajustan cabalmente a las normas precitadas del Estatuto Administrativo, y la jurisprudencia del Órgano de Control. Para ello, instauró un mecanismo de control sobre el cumplimiento de la jornada laboral, tanto del personal de planta, contrata y a honorarios, precisamente para asegurar la observancia del horario fijado en los respectivos convenios, a partir del cual se determinan las desviaciones que posteriormente originan los descuentos que correspondan.

Asimismo, reconoce que efectivamente los registros del señor Costa Hechenleitner no se ajustaron al control horario estipulado en su convenio, constatando 29 horas de ausencia de marcación, comprometiendo su regularización en el proceso de las remuneraciones del mes de abril 2017.

En este contexto, la repartición fiscalizada proporcionó en esta oportunidad, la documentación necesaria que permitió determinar que la deuda por inasistencia ascendía a un monto de \$ 954.555, la cual fue notificada al señor [REDACTED], mediante correo electrónico de fecha 10 de abril de 2017, suma que fue efectivamente restituida conforme a la revisión de la liquidación de honorarios del citado mes y año y la cartola bancaria correspondiente, tenidas a la vista, por lo que se subsana la observación formulada.

2. Pago de trabajos extraordinarios por montos inferiores a los acordados.

Sobre la materia, se verificó la existencia de pagos inferiores a los que correspondía por la realización de trabajos extraordinarios, en concordancia con lo pactado en la cláusula 6°, punto 6.10, de los respectivos convenios, la que en síntesis indica que tendrán derecho al pago de un honorario adicional por la realización de trabajos extraordinarios, previa autorización de la jefatura correspondiente, los que serán pagados en los mismos términos de los artículos 66 al 69 y 98 letra c) de la referida ley N° 18.834, situación que generó las diferencias que se detallan en la tabla siguiente.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

Tabla N° 3: Diferencias de pago de honorario adicional por trabajos extraordinarios

N°	Nombre	Mes	Monta	Horas		Monto		
			Honorario bruto \$	Diurnas	Nocturnas	Pagado \$	Total que dejó pagarse \$	Diferencia \$
1		Diciembre	1.286.301	20	10	201.648	286.379	84.731
2		Diciembre	1.286.301	17	7	172.611	211.438	38.827
3		Noviembre	1.525.840	10	0	80.304	100.384	20.080
Totales			4.098.442	47	17	454.563	578.201	123.638

Fuente: Base de datos proporcionada por Departamento de Gestión de Personas de la CONICYT.

Respecto de lo anterior, la CONICYT señala que, revisados los montos determinados por la comisión fiscalizadora de esta Contraloría Regional, los casos 1 y 2 corresponden a tareas extraordinarias realizadas en el mes de noviembre, las cuales fueron pagados en el mes de diciembre 2016, y en el tercer caso, se trató de trabajos extraordinarios realizados en el mes de octubre, que se pagaron en el mes de noviembre de dicha anualidad.

Luego, precisa la normativa en que funda el cálculo del valor hora por trabajos extraordinarios, tanto diurnos como nocturnos y alude al mes de pago de los mismos con la base de cálculo correspondiente, vinculándolos al proceso de devengamiento pertinente, acotando que el pago se materializa en el mes siguiente, por razones operativas y de cierre financiero, contable y presupuestario, acompañando la operatoria y los antecedentes de respaldo para cada caso en particular, los que analizados permiten levantar la observación.

#### IV. OTRAS OBSERVACIONES

Sobre cumplimiento de la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

Acorde con lo dispuesto en los artículos 1°, 2° y 4°, inciso segundo, de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo primero de la ley N° 20.285, los órganos y servicios públicos, así como las autoridades y los funcionarios de los mismos, tienen el deber de dar estricto cumplimiento al principio de transparencia en la función pública.

A su vez, los artículos 6° y 7° del mismo texto normativo establece que la información debe estar disponible en los sitios electrónicos de los órganos de la Administración del Estado, y ser actualizada, al menos, una vez al mes.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

Agrega, el artículo 50 del decreto N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, reglamento de la aludida ley N° 20.285, que ello debe practicarse dentro de los primeros diez días de cada mes.

Luego, el artículo 11, letra i), de la citada ley N° 20.285, se refiere al principio de control, según el cual, el cumplimiento de las normas que regulan el derecho al acceso de la información será objeto de fiscalización permanente.

Sobre la materia, se verificó que la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica efectúa la mencionada actualización de manera periódica, manteniendo en su banner de Gobierno Transparente la documentación relativa a su estructura orgánica, funciones y atribuciones del personal, normativa legal y la dotación de contratados a honorarios con los correspondientes pagos, sin que se evidenciaran situaciones que observar.

### CONCLUSIONES

Atendidas las consideraciones expuestas durante el desarrollo del presente trabajo, la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, ha aportado antecedentes e iniciado acciones que han permitido salvar en parte las observaciones planteadas en el preinforme de observaciones N° 84, de 2017, de esta Contraloría Regional.

En efecto, la observación consignada, en el capítulo III, Examen de Cuentas, numeral 2, pago de trabajos extraordinarios por montos inferiores a los acordados, se levanta, en virtud de las precisiones efectuadas.

A su turno, la objeción del capítulo II, Examen de la Materia Auditada, numeral 4, irregularidades en la emisión de los informes de actividades relativos al cumplimiento de las labores desempeñadas y capítulo III, Examen de Cuentas, numeral 1, descuentos no efectuados por incumplimiento de control horario pactado en los convenios de honorarios, se subsanan, atendidos los antecedentes aportados en esta oportunidad y las validaciones efectuadas al respecto.

En cuanto a las demás objeciones que se mantienen, se deberán adoptar medidas con el objeto de dar estricto cumplimiento a las normas legales y reglamentarias que las rigen, entre las cuales se estima necesario considerar, a lo menos, las siguientes:

1. Respecto al capítulo I, Aspectos de Control Interno, numeral 1, inexistencia de auditorías a los contratos a honorarios (C)<sup>1</sup>, la institución deberá evaluar incorporar dentro de sus revisiones la materia

(C) Observación Compleja. Falta de revisión de operaciones, procesos y actividades.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

en análisis, según lo comprometido en su oficio de respuesta, lo cual será verificado en futuros procesos de fiscalización.

En lo que concierne al numeral 2, falta de manuales de procedimientos de contratación a honorarios (C)<sup>2</sup>, la institución deberá acreditar la formalización de un manual de procedimientos relativo a la materia, acorde lo enunciado, cuyo estado de avance deberá ser informado a esta Contraloría Regional en un plazo de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe.

Acerca de lo objetado en el numeral 3, carpetas de personal a honorarios incompletas (C)<sup>3</sup>, la institución deberá arbitrar las medidas necesarias para asegurar el debido resguardo y registro de los hechos relevantes de la información de los servidores de manera íntegra, lo que será verificado en futuras acciones de fiscalización.

En lo que dice relación con numeral 4, ausencia de mecanismos de control sobre la presentación de la boleta de honorarios y su posterior pago (C)<sup>4</sup>, la Comisión deberá ajustar el procedimiento de pago, conforme lo enunciado, -en lo relativo a dar cumplimiento a lo estipulado en la cláusula segunda de los convenios respectivos-, informando a esta Entidad de Control sobre su estado de avance en el plazo de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe.

2. Respecto del capítulo II, Examen de la Materia Auditada, numerales 1 y 2, habitualidad de los servicios contratados (AC)<sup>5</sup> y permanencia en el tiempo de los servicios contratados a honorarios (AC)<sup>6</sup>, respectivamente, la autoridad de la CONICYT deberá adoptar las medidas pertinentes, gestionando ante las instancias correspondientes, con el objeto de ajustar el proceso de contratación de prestadores a honorarios a la normativa y jurisprudencia sobre la materia, cautelando que estas no sean para la ejecución de labores que, por sus características, constituyan tareas habituales, no circunscritas a cometidos específicos, y permanentes en el tiempo, lo que será motivo de fiscalización en futuras auditorías.

En lo que concierne al numeral 3, función de jefatura incompatible con la modalidad de prestación de servicios a honorarios (C)<sup>7</sup>, esa Comisión deberá arbitrar las medidas necesarias para que los cargos de jefatura sean servidos por funcionarios públicos que cumplan con los requisitos administrativos y normativos que la jurisprudencia ha indicado,

<sup>2</sup> (C) Observación Compleja: Falta de revisión de operaciones, procesos y actividades.

<sup>3</sup> (C) Observación Compleja: Falta de documentación de respaldo.

<sup>4</sup> (C) Observación Compleja: Falta de revisión de operaciones, procesos y actividades.

<sup>5</sup> (AC) Observación Altamente Compleja: Personal contratado realiza funciones distintas a las que le corresponde según su régimen estatutario.

<sup>6</sup> (AC) Observación Altamente Compleja: Personal contratado realiza funciones distintas a las que le corresponde según su régimen estatutario.

<sup>7</sup> (C) Observación Compleja: Personal contratado realiza funciones distintas a las que le corresponde según su régimen estatutario.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

entre otros, en los dictámenes N<sup>os</sup> 7.486 y 71.212, ambos de 2011 y 90.308 de 2016, todos de la Contraloría General, materia que será examinada en una fiscalización posterior.

Sobre el numeral 5, actos administrativos dictados extemporáneamente (LC)<sup>8</sup>, esa institución deberá en lo sucesivo, adoptar las medidas para evitar el desfase en la emisión de la documentación, materia que será objeto de revisión en una próxima fiscalización.

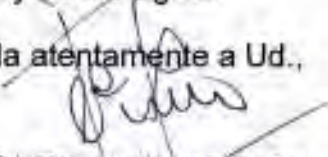
En cuanto a lo indicado en el numeral 6, pagos mensuales de honorarios adelantados sin haberse constituido caución (MC)<sup>9</sup>, el servicio deberá cumplir con la medida comprometida que enuncia, en cuanto a la modificación de la fecha de pago de éstos, al momento de renovar los respectivos convenios, informando a la Contraloría Regional sobre su estado de avance en el plazo de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente documento.

Referente al numeral 7, incumplimiento del principio contable de devengado (C)<sup>10</sup>, la entidad fiscalizada deberá dar estricto cumplimiento al referido principio contable, lo que será verificado en una próxima auditoría.

Finalmente, para aquellas observaciones que se mantienen, se deberá remitir el "Informe de Estado de Observaciones" de acuerdo al formato adjunto en el anexo N<sup>o</sup> 8, en un plazo máximo de 60 días hábiles, o el que específicamente se haya indicado, a partir de la recepción del presente reporte, informando las medidas adoptadas y acompañando los antecedentes de respaldo respectivos.

Transcribese a la Subsecretaría de Educación, al Director Ejecutivo y al Jefe del Departamento de Auditoría de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica.

Saluda atentamente a Ud.,

  
MARÍA IRENE HERNÁNDEZ PENALOZA  
JEFE  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2  
II CONTRALORÍA REGIONAL  
METROPOLITANA DE SANTIAGO

<sup>8</sup> (LC) Observación Levemente Compleja: Incumplimiento de procedimiento que dicta la normativa.

<sup>9</sup> (MC) Observación Medianamente Compleja: Otros incumplimientos legales o reglamentarios.

<sup>10</sup> (C) Observación Compleja: Incumplimiento del principio de devengado en el registro de operaciones.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

ANEXO N° 1

Carpetas de personal incompletas

N°	Nombre	Documentación faltante
1	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores
2	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores
3	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y de antecedentes Convenios a honorarios años anteriores
4	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores
5	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y de antecedentes Convenios a honorarios años anteriores
6	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores
7	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y de antecedentes
8	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y de antecedentes Convenios a honorarios años anteriores
9	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y de antecedentes
10	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y de antecedentes Convenios a honorarios años anteriores
11	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y de antecedentes
12	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y de antecedentes Convenios a honorarios años anteriores
13	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores
14	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y de antecedentes
15	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores
16	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores
17	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y de antecedentes
18	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y de antecedentes Convenios a honorarios años anteriores
19	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores Declaración de probidad del artículo 55 de la ley N° 18.575
20	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

N°	Nombre	Documentación faltante
		Declaración de probidad del artículo 55, de la ley N° 18.575
21	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y de antecedentes Convenios a honorarios años anteriores
22	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y de antecedentes
23	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y de antecedentes Convenios a honorarios años anteriores
24	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores
25	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores
26	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores
27	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y de antecedentes Convenios a honorarios años anteriores
28	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores
29	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores
30	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y de antecedentes
31	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores
32	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores
33	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y de antecedentes
34	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y de antecedentes
35	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y de antecedentes
36	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y de antecedentes Convenios a honorarios años anteriores
37	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores
38	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar
40	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores
41	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

N°	Nombre	Documentación faltante
42	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores
43	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y de antecedentes
44	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores
45	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores
46	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores La tarjeta de identificación de la tapa de la carpeta dice "Francisco Marín Guzmán"
47	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores
48	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y de antecedentes Convenios a honorarios años anteriores
49	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y de antecedentes Convenios a honorarios años anteriores
51	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y de antecedentes Convenios a honorarios años anteriores
52	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y de antecedentes Convenios a honorarios años anteriores
53	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y de antecedentes
54	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores
55	[REDACTED]	Certificado de nacimiento
56	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores
57	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores
58	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar
59	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y antecedentes
60	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar
62	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores
63	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y de antecedentes Convenios a honorarios años anteriores
64	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y de antecedentes Convenios a honorarios años anteriores





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

N°	Nombre	Documentación faltante
65	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores
66	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y de antecedentes Convenios a honorarios años anteriores
67	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar
68	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar
69	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y de antecedentes Convenios a honorarios años anteriores
70	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y de antecedentes Convenios a honorarios años anteriores
71	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores.
72	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores
73	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar
74	[REDACTED]	Certificado de nacimiento
75	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores
76	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y antecedentes Convenios a honorarios años anteriores
77	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y antecedentes
78	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y antecedentes
79	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y antecedentes
80	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y antecedentes
81	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores
82	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores
83	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores
84	[REDACTED]	Certificado de antecedentes Convenios a honorarios años anteriores
85	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores
86	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

Nº	Nombre	Documentación faltante
87	[REDACTED]	Certificados de nacimiento y antecedentes Convenios a honorarios años anteriores
88	[REDACTED]	Certificados de nacimiento, antecedentes y situación militar Convenios a honorarios años anteriores

Fuente: Base de datos, Departamento de Gestión de Personas de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

ANEXO N° 2

Ausencia de mecanismos de control sobre la presentación de la boleta de honorarios y su posterior pago

N°	Nombre	N° Boleta	Mes	Fecha de pago honorarios	Fecha de boleta	Fecha presentación boleta según convenio	Días corridos de atraso
1	[REDACTED]	45	Diciembre	16-12-2016	13-12-2016	10-12-2016	3
2	[REDACTED]	51	Diciembre	16-12-2016	13-12-2016	10-12-2016	3
3	[REDACTED]	59	Diciembre	16-12-2016	13-12-2016	10-12-2016	3
4	[REDACTED]	62	Octubre	14-10-2016	12-10-2016	10-10-2016	2
5	[REDACTED]	45	Diciembre	16-12-2016	13-12-2016	10-12-2016	3
6	[REDACTED]	55	Diciembre	16-12-2016	13-12-2016	10-12-2016	3
7	[REDACTED]	163	Diciembre	16-12-2016	13-12-2016	10-12-2016	3
8	[REDACTED]	126	Diciembre	16-12-2016	13-12-2016	10-12-2016	3
9	[REDACTED]	85	Diciembre	16-12-2016	13-12-2016	10-12-2016	3
10	[REDACTED]	101	Diciembre	16-12-2016	13-12-2016	10-12-2016	3
11	[REDACTED]	22	Diciembre	16-12-2016	13-12-2016	10-12-2016	3
12	[REDACTED]	63	Diciembre	16-12-2016	13-12-2016	10-12-2016	3
13	[REDACTED]	165	Diciembre	16-12-2016	13-12-2016	10-12-2016	3
14	[REDACTED]	47	Diciembre	16-12-2016	13-12-2016	10-12-2016	3
15	[REDACTED]	49	Diciembre	16-12-2016	13-12-2016	10-12-2016	3
16	[REDACTED]	95	Diciembre	16-12-2016	13-12-2016	10-12-2016	3
17	[REDACTED]	109	Diciembre	16-12-2016	13-12-2016	10-12-2016	3
18	[REDACTED]	122	Diciembre	16-12-2016	13-12-2016	10-12-2016	3
19	[REDACTED]	44	Diciembre	16-12-2016	13-12-2016	10-12-2016	3
20	[REDACTED]	36	Diciembre	16-12-2016	13-12-2016	10-12-2016	3
21	[REDACTED]	42	Octubre	14-10-2016	11-10-2016	10-10-2016	1
22	[REDACTED]	41	Diciembre	16-12-2016	15-12-2016	10-12-2016	6
23	[REDACTED]	109	Diciembre	16-12-2016	13-12-2016	10-12-2016	3
24	[REDACTED]	227	Octubre	14-10-2016	11-10-2016	10-10-2016	1
25	[REDACTED]	50	Diciembre	16-12-2016	13-12-2016	10-12-2016	3
26	[REDACTED]	56	Diciembre	16-12-2016	13-12-2016	10-12-2016	3
27	[REDACTED]	118	Diciembre	16-12-2016	13-12-2016	10-12-2016	3
28	[REDACTED]	21	Diciembre	16-12-2016	13-12-2016	10-12-2016	3
29	[REDACTED]	102	Diciembre	16-12-2016	13-12-2016	10-12-2016	3
30	[REDACTED]	30	Diciembre	16-12-2016	13-12-2016	10-12-2016	3
31	[REDACTED]	119	Diciembre	16-12-2016	13-12-2016	10-12-2016	3
32	[REDACTED]	25	Diciembre	16-12-2016	13-12-2016	10-12-2016	3

Fuente: Base de datos, Departamento de Gestión de Personas de la CONICYT



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

ANEXO N° 3

Habitualidad de los servicios

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación
1	[REDACTED]	51	1.265.301	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resguardar la correcta utilización de los fondos transferidos para el desarrollo de proyectos financiados por CONICYT.</li><li>• Revisar la rendición de cuentas que se origina al transferir fondos para el desarrollo de proyectos financiados por CONICYT.</li><li>• Emitir informes de revisión de las rendiciones de cuentas, cumpliendo con los plazos impuestos por la Jefatura.</li><li>• Aplicación de montos aprobados en las rendiciones de cuentas, en el sistema contable de CONICYT, con la finalidad de rebajar deudas de los proyectos.</li><li>• Analizar las cuentas deudoras del sistema contable de CONICYT y otros sistemas de control extracontables.</li><li>• Preparar distintos informes de deuda de los proyectos.</li><li>• Realizar los ajustes contables necesarios en caso de detectar discrepancias o errores relativos a deudas de proyectos.</li><li>• Registrar en las distintas planillas y sistemas la información referente a las rendiciones de cuentas de los proyectos.</li><li>• Responder a consultas de los distintos Programas, Departamentos y Unidades de DAF de CONICYT, así como consultas de personas o entidades externas a CONICYT, en lo referente a las rendiciones de cuentas de los proyectos.</li><li>• Apoyo en cualquier otra labor relacionada a Rendición de Cuentas de los proyectos, tanto en la Unidad de Control de Rendiciones como en otra Unidad de CONICYT/DAF, que determine la Jefatura directa.</li></ul>	Ingeniero en Administración
2	[REDACTED]	112	756.749	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la mantención de las bases de datos del programa y material estadístico.</li><li>• Apoyar en la elaboración de material para reuniones, evaluaciones, concursos, entre otros.</li><li>• Apoyar a la Dirección del Programa en el control de los convenios, gestionar la tramitación de las resoluciones respectivas, recepción de propuestas, fallo de concursos, control de pago de evaluadores, entre otras.</li><li>• Preparar otros documentos e informes solicitados por la jefatura.</li><li>• Colaborar en el seguimiento de actividades solicitadas por su jefatura directa.</li><li>• Coordinación y atención de reuniones y apoyo a actividades organizados por el Programa.</li><li>• Coordinación y seguimiento de agenda de reuniones y del Programa y de la jefatura.</li><li>• Recepción, lectura, análisis y clasificación de los documentos recibidos.</li><li>• Redactar, emitir y despachar cartas, memorándum, oficios y correos electrónicos.</li><li>• Selección, despacho y distribución de documentos al interior de la institución o su despacho externo.</li><li>• Mantención de un sistema de registro y clasificación de documentos administrativos y técnicos recibidos.</li></ul>	Asistente Ejecutivo Bilingüe



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación
				y despachados. • Manejo de sistema de archivo y apoyo a tareas del Programa. • Administración de materiales de oficina y su abastecimiento. • Dar respuesta telefónica, vía email y presencial a consultas y requerimientos recibidos por el Departamento. • Otras tareas de apoyo encomendadas por su jefatura directa.	
3	[REDACTED]	59	741.339	Preparar, registrar, despachar y controlar la correspondencia - Atención de público de modo presencial y telefónico - Coordinación de la logística para la realización de reuniones - Administración de materias de oficina y abastecimiento.	Secretaría Ejecutiva
4	[REDACTED]	208	1.978.569	• Realizar auditorías de acuerdo al Plan Anual de Trabajo del Departamento y todas aquellas que la jefatura estime necesaria realizar. • Realizar seguimiento de la implementación de medidas derivadas de recomendaciones de auditorías. • Emitir Informes de Auditoría y seguimiento conforme a los lineamientos metodológicos que tenga establecido el Departamento de Auditoría. • Establecer adecuada y oportuna coordinación para requerir y obtener antecedentes e información que sea necesaria para llevar a cabo auditorías y seguimiento de recomendaciones. • Efectuar validaciones de información consignadas en documentos o informes emitidos por otras áreas. • Registrar y mantener adecuadamente clasificados los antecedentes, información y papeles de trabajo que respaldan las auditorías y seguimiento de recomendaciones, así como de otras materias que se le asignen. • Brindar asesoría en materias que se requieran propias del Departamento. • Colaborar en la elaboración de documentos requeridos para el cumplimiento del sistema de auditoría interna, en el marco del Programa de Mejoramiento de la Gestión. • Procurar la mantención y mejora de los procesos internos en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad Norma ISO 9001:2008. • Realizar otras tareas asignadas por la jefatura del Departamento.	Ingeniero Comercial



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA 2**

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación
5	[REDACTED]	55	1.265.301	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar la correcta utilización de los fondos transferidos para el desarrollo de proyectos financiados por CONICYT.</li> <li>• Revisar la rendición de cuentas que se origina al transferir fondos para el desarrollo de proyectos financiados por CONICYT.</li> <li>• Emitir informes de Revisión de las rendiciones de cuentas, cumpliendo con los plazos impuestos por la Jefatura.</li> <li>• Aplicación de montos aprobados en las rendiciones de cuentas, en el sistema contable de CONICYT, con la finalidad de rebajar deudas de los proyectos.</li> <li>• Analizar las cuentas deudoras del sistema contable de CONICYT y otros sistemas de control extracontables.</li> <li>• Preparar distintos informes de deuda de los proyectos.</li> <li>• Realizar los ajustes contables necesarios en caso de detectar discrepancias o errores relativos a deudas de proyectos.</li> <li>• Registrar en las distintas planillas y sistemas la información referente a las rendiciones de cuentas de los proyectos.</li> <li>• Responder a consultas de los distintos Programas, Departamentos y Unidades de DAF de CONICYT, así como consultas de personas o entidades externas a CONICYT, en lo referente a las rendiciones de cuentas de los proyectos.</li> <li>• Apoyo en cualquier otra labor relacionada a Rendición de Cuentas de los proyectos, tanto en la Unidad de Control de Rendiciones como en otra Unidad de CONICYT/DAF, que determine la Jefatura directa.</li> </ul>	Ingeniero Comercial
6	[REDACTED]	126	1.016.353	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender consultas de seleccionados, becarios/as y ex-becarios/as.</li> <li>• Gestionar la firma de convenios entre CONICYT y becarios/as.</li> <li>• Mantener actualizada fichas y documentación de becarios/as y ex-becarios/as.</li> <li>• Gestionar solicitudes de modificación de beca y beneficios para becarios/as.</li> <li>• Preparar y gestionar datos para el pago y reembolso de beneficios de becarios/as.</li> <li>• Realizar seguimiento al rendimiento académico de los becarios/as.</li> <li>• Presentar solicitudes de becarios/as a Comité Interno del Programa.</li> <li>• Realizar gestión de becarios en plataforma y sistemas computacionales en plataformas existentes en el programa.</li> <li>• Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura.</li> </ul>	Experta
7	[REDACTED]	99	1.301.725	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, diagramar y producir originales para distintos soportes, incluyendo originales para imprenta y su respectiva supervisión, según los requerimientos que surjan en la institución.</li> <li>• Desarrollar elementos gráficos para el sitio web institucional, tales como banner, animaciones, cenefas, entre otros recursos.</li> <li>• Supervisar el trabajo con los distintos proveedores gráficos, velando por el cumplimiento de compromisos (según licitaciones, contratos, acuerdos, convenios, etc.).</li> <li>• Mantener y actualizar el archivo digital de desarrollos gráficos de la institución.</li> </ul>	Diseñador Gráfico



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación
8	[REDACTED]	31	662.076	Carga de documentos como Resoluciones, Registros, Oficios u Ordinarios y Toma Razón al repositorio institucional (D-space). • Escaneado y almacenamientos de los digitales en el servidor en formato PDF. • Carga de registros a plataforma externa de la Contraloría - SIAPER el cual para el ingreso de documentación se deben seguir los siguientes pasos: • Apoyar en la solicitud de N° de expediente en la plataforma MINEDUC SGD, u oficios, planilla presupuestarias y comisiones de servicios al extranjero. • Apoyar en la tramitación externa: ir a Ministerios, Contraloría general de la república, Registro Civil, ISAPRES, etc. • Llevar el archivo y correlativo de las Resoluciones Registros relacionadas con materia de Personal. • Apoyo según necesidad en la Ronda Interna: en la entrega de documentos en los distintos pisos o departamentos correspondientes a CONICYT. • Apoyo en atención al público piso 1, según necesidad clasificación e ingreso de la correspondencia. • Apoyar la distribución de documentación interna cuando se requiera.	Técnico de Nivel Superior Administración de Empresas mención RR.HH
9	[REDACTED]	30	772.422	Asistir en el control del nombramiento de evaluadores Nacionales. Asistir en el control del nombramiento de evaluadores Extranjeros. Revisar y mantener completa la información y antecedentes de los evaluadores registrados, con los antecedentes personales y curriculares de cada evaluador nacional y extranjero. Archivar documentación asociada al proceso de pago de evaluadores. Recepción y registro de solicitudes de pagos a Evaluadores, Investigadores y Asesores de cada programa de CONICYT nacionales y extranjeros. Revisar la documentación e información requerida tanto para el nombramiento como para el pago de los evaluadores. Apoyar en el proceso de elaboración de resoluciones de nombramiento y resoluciones para pago de evaluadores nacionales y extranjeros. Apoyar en el proceso de contratación y pago de integrantes de comités de áreas, grupos de estudio, coordinadores de los Programas CONICYT. Realizar el seguimiento de las contrataciones, que se envían a visación de la Subsecretaría de Educación.	Secretaria Técnica de Nivel Medio



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación
10	[REDACTED]	165	933.035	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar atención de clientes internos y externos del Programa de modo presencial y telefónico. Organizar agenda Director (a) Programa (entregar diariamente listado de reuniones, agendar reuniones, preparar el material que debe llevar a la reunión).</li><li>• Realizar el control de correspondencia (memos, cartas, oficios, rendiciones, etc.), incluyendo seguimiento del despacho y recepción por parte del o los destinatarios.</li><li>• Coordinar la mantención de oficinas/aseo/vigilancia/repaparación máquinas y equipos y otros.</li><li>• Solicitar habilitar puestos de trabajo cuando ingrese personal nuevo (computador, teléfono, material de escritorio, etc.) a TIC y SSGG cuando corresponda.</li><li>• Realizar la logística reuniones Internas de Dirección del Programa (coordinar sala de reuniones de Dirección, servicio de coffe break cuando corresponda, etc.</li><li>• Realizar la logística reuniones que soliciten las Áreas del Programa (coordinar sala de reuniones de Dirección, servicio de coffe break cuando corresponda, etc.).</li><li>• Realizar citación a reuniones de Comités Científicos y Comité Directivo incluyendo confirmación telefónica.</li><li>• Realizar las tareas administrativas que le soliciten las Áreas del Programa, tales como envío de correspondencia, seguimiento, etc. (a modo de ejemplo: devolución de garantías, envío de resoluciones y convenios a Directores de Proyectos y seguimiento del despacho de estos).</li><li>• Apoyar presencialmente las actividades públicas en donde se realiza difusión del Programa.</li><li>• Realizar otras tareas que solicite su jefatura directa, que se relacionen con actividades institucionales, asimiladas a las funciones que realiza y que sean necesarias para el oportuno cumplimiento de la programación del Programa Explora CONICYT.</li></ul>	Secretaria Ejecutiva
11	[REDACTED]	108	994.525	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación y seguimiento de agenda de reuniones.</li><li>• Recepción, lectura, análisis y clasificación de los documentos recibidos.</li><li>• Redactar, emitir y despachar cartas, memorándum, oficios y correos electrónicos.</li><li>• Apoyar el desarrollo de las líneas de acción del Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC)</li><li>• Selección, despacho y distribución de documentos al interior de la institución o su despacho externo.</li><li>• Mantención de un sistema de registro y clasificación de documentos administrativos y técnicos recibidos y despachados.</li><li>• Colaborar en el seguimiento de actividades solicitadas por su jefatura directa.</li><li>• Coordinación y atención de reuniones y apoyo a actividades organizados por el Departamento.</li><li>• Apoyar en la coordinación de las actividades y agenda del/ta jefe/a del área.</li><li>• Manejo de sistema de archivo y apoyo a tareas de las unidades del Departamento.</li><li>• Administración de materiales de oficina y su abastecimiento.</li><li>• Dar respuesta telefónica, via email y presencial a consultas y requerimientos recibidos por el Departamento.</li></ul>	Experta





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación
12	[REDACTED]	34	1.272.333	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar la rendición de cuentas que se origina al transferir fondos para el desarrollo de proyectos financiados por CONICYT.</li><li>• Revisar y analizar las respuestas entregadas por los beneficiarios, a las observaciones realizadas por la Unidad.</li><li>• Emitir Informes de Revisión de las rendiciones de cuentas, cumpliendo con los plazos impuestos por la Jefatura.</li><li>• Aplicación de montos aprobados en las rendiciones de cuentas, en el sistema contable de CONICYT, con la finalidad de rebajar deudas de los proyectos.</li><li>• Analizar las cuentas deudoras del sistema contable de CONICYT y otros sistemas de control extracontables.</li><li>• Preparar distintos informes de deuda de los proyectos.</li><li>• Realizar los ajustes contables necesarios en caso de detectar discrepancias o errores relativos a deudas de proyectos.</li><li>• Registrar en las distintas planillas y sistemas, la información referente a las rendiciones de cuentas de los proyectos.</li><li>• Responder a consultas de los distintos Programas, Departamentos y Unidades de DAF de CONICYT, así como consultas de personas o entidades externas a CONICYT, en lo referente a las rendiciones de cuentas de los proyectos.</li><li>• Apoyo en cualquier otra labor relacionada a Rendición de Cuentas de los proyectos, tanto en la Unidad de Control de Rendiciones como en otra Unidad de CONICYT/DAF, que determine la Jefatura directa.</li></ul>	Contador Auditor
13	[REDACTED]	23	836.167	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resguardar la correcta utilización de los fondos transferidos para el desarrollo de proyectos financiados por CONICYT.</li><li>• Revisar la rendición de cuentas que se origina al transferir fondos para el desarrollo de proyectos financiados por CONICYT.</li><li>• Emitir Informes de Revisión de las rendiciones de cuentas, cumpliendo con los plazos impuestos por la Jefatura.</li><li>• Aplicación de montos aprobados en las rendiciones de cuentas, en el sistema contable de CONICYT, con la finalidad de rebajar deudas de los proyectos.</li><li>• Analizar las cuentas deudoras del sistema contable de CONICYT y otros sistemas de control extracontables.</li><li>• Preparar distintos informes de deuda de los proyectos.</li><li>• Realizar los ajustes contables necesarios en caso de detectar discrepancias o errores relativos a deudas de proyectos.</li><li>• Registrar en las distintas planillas y sistemas la información referente a las rendiciones de cuentas de los proyectos.</li><li>• Responder a consultas de los distintos Programas, Departamentos y Unidades de DAF de CONICYT, así como consultas de personas o entidades externas a CONICYT, en lo referente a las rendiciones de cuentas de los proyectos.</li><li>• Apoyo en cualquier otra labor relacionada a Rendición de Cuentas de los proyectos, tanto en la Unidad de Control de Rendiciones como en otra Unidad de CONICYT/DAF, que determine la Jefatura directa.</li></ul>	Contador Auditor



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación
14	[REDACTED]	87	1.272.333	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reconocer y realizar la distribución del presupuesto del programa o departamento.</li><li>• Registrar compromisos de gastos contra la distribución presupuestaria (refrendación).</li><li>• Autorizar solicitudes de pago y devengo de gastos o transferencias.</li><li>• Analizar la ejecución presupuestaria y proyección de gastos futuros.</li><li>• Gestionar con el programa la pronta ejecución de recursos según calendarios de concursos y programas de caja.</li><li>• Analizar desviaciones de gastos.</li><li>• Elaborar informes presupuestarios.</li><li>• Elaborar otros documentos e informes relacionados con su función y solicitados por la jefatura directa.</li><li>• Elaboración de Conciliaciones Bancarias, análisis y seguimiento.</li><li>• Centralizaciones de Remuneraciones.</li><li>• Elaboración de análisis de cuentas.</li></ul>	Administrador público
15	[REDACTED]	98	1.387.781	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar el desarrollo de los perfiles de todos los cargos con que cuenta la institución, así como su actualización permanente.</li><li>• Realizar actividades asociadas al proceso de reclutamiento y selección de nuevos colaboradores. (Tramitar formulario de solicitud, gestionar los avisos y documentación en web, ingresar las postulaciones, informar a los postulantes las etapas del proceso, constituir los comités de selección, documentación de cierre del proceso).</li><li>• Apoyar el desarrollo de las líneas de acción del Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC).</li><li>• Implementar algunas tareas del programa de inducción a nuevos colaboradores de la institución. (Informar los nuevos colaboradores, desarrollar recorrido institucional, Charla de Intranet, Charla de inducción general).</li><li>• Llevar a cabo tareas en el ámbito de capacitación: detección de necesidades, licitar las actividades de capacitación, tomar contacto y coordinación con los organismos capacitadores. Hacer seguimiento al proceso hasta la etapa de término del curso.</li><li>• Llevar a cabo las distintas tareas del proceso de evaluación de desempeño.</li><li>• Mantener actualizadas las estadísticas de los procesos de la unidad para el reporte de indicadores.</li><li>• Apoyar a la jefatura en otras tareas que se le encomienden.</li></ul>	Psicóloga
16	[REDACTED]	48	3.300.000	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación y seguimiento de agenda de reuniones.</li><li>• Generar contactos telefónicos, confirmación y excusas de actividades de orden público de las autoridades institucional.</li><li>• Recepción, lectura, análisis y clasificación de los documentos enviados a la Presidencia de CONICYT.</li><li>• Selección, despacho y distribución de documentos por instrucción de la Presidencia de la institución.</li><li>• Redactar, emitir y despachar cartas, memorándum, oficios y correos electrónicos.</li><li>• Seguimiento de documentación y tareas pendientes.</li><li>• Elaboración de documentos de índole general y específica.</li><li>• Diseño y mantención de un sistema de registro y clasificación de documentos administrativos y técnicos recibidos y despachados.</li></ul>	Secretaría



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA 2**

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación
				Revisión del respaldo documental de pagos cursados por el Depto. de Administración y Finanzas previo a la firma de la Presidencia. • Colaborar en el seguimiento de actividades de la Asociación de Funcionarios, Servicio de Bienestar y Comités Paritarios, según instrucciones.	
17	[REDACTED]	53	1.287.370	• Reconocer y realizar la distribución del presupuesto del programa o departamento. • Registrar compromisos de gastos contra la distribución presupuestaria (refrendación). • Autorizar solicitudes de pago y devengo de gastos o transferencias. • Analizar la ejecución presupuestaria y proyección de gastos futuros. • Gestionar con el programa la pronta ejecución de recursos según calendarios de concursos y programas de caja. • Analizar desviaciones de gastos. • Elaborar informes presupuestarios. • Elaborar otros documentos e informes relacionados con su función y solicitados por la jefatura directa. • Elaboración de Conciliaciones Bancarias, análisis y seguimiento. • Centralizaciones de Remuneraciones • Elaboración de análisis de cuentas.	Contador Auditor
18	[REDACTED]	21	609.135	• Atención de público y derivación de requerimientos. • Manejo de Central Telefónica, recibir y transferir llamados a los distintos Programas. • Recepción y derivación de personas que acceden presencialmente a la Institución	Experto
19	[REDACTED]	210	1.530.034	• Gestionar compras de bienes y servicios. • Definir y diseñar bases administrativas, técnicas y términos de referencia para la adquisición de bienes y/o servicios. • Elaborar resoluciones de adjudicación. • Apoyar el desarrollo de las líneas de acción del Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC) • Elaborar resoluciones de contratación directa. • Emitir órdenes de compra. • Realizar seguimiento y control de la gestión de compras y contratos. • Manejo de Portal Mercado Público. • Gestionar facturas y pagos a proveedores.	Administrador público
20	[REDACTED]	30	1.006.032	• Apoyar en la coordinación de las actividades y agenda del Director/a del Programa. • Atención telefónica de las llamadas de clientes internos y externos a las autoridades del Programa. • Recepción clasificación de los documentos recibidos. • Redactar, emitir y despachar cartas, memorándum, oficios y correos electrónicos. • Selección, despacho y distribución de documentos al interior de la Institución o su despacho externo. • Digitalización y mantención de base de datos de ingreso y salida de documentación interna y externa. • Implementación de sistemas de archivo físico y digital de documentación relevante del Programa. • Coordinación y atención de reuniones y apoyo a actividades organizados por la Dirección del Programa. • Administración de materias de oficina y abastecimiento. • Apoyar administrativamente	Secretaria



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación
				a las Subdirecciones y Unidades del Programa. • Mantener informada a la autoridad del programa sobre solicitudes pendientes y requerimientos del Programa.	
Total			23.988.580		

Fuente: Base de datos, y convenios; Departamento de Gestión de Personas de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

ANEXO N° 4

Permanencia en el tiempo de los servicios contratados

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
1	[REDACTED]	45	1.551.406	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar un diseño y rediseño el modelo de gestión de los instrumentos de divulgación y/o valoración (D&amp;V) de la ciencia y tecnología, que se le soliciten, como asimismo apoyo en el control y seguimiento.</li><li>• Emitir informes de control de gestión periódicos del programa (financieros y técnicos) • Proponer y realizar seguimiento de los indicadores de gestión del Programa • Apoyar los procesos administrativos de compra de bienes y servicios • Efectuar la gestión administrativa de los convenios suscritos con beneficiarios del Programa • Realizar otras tareas que solicite su jefatura directa, que se relacionen con actividades institucionales, asimiladas a las funciones que realiza y que sean necesarias para el oportuno cumplimiento de la programación del Programa Explora • Apoyar el proceso admisibilidad financiera de concursos • Realizar proceso concursal de Proyectos Asociativos Regionales • Coordinar los estudios del Programa Explora • Realizar otras tareas que solicite su jefatura directa, que se relacionen con actividades institucionales, asimiladas a las funciones que realiza y que sean necesarias para el oportuno cumplimiento de la programación del Programa Explora CONICYT.</li></ul>	Administrador público	01-07-2014
2	[REDACTED]	48	1.600.000	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar el diseño y rediseño de instrumentos de divulgación de la ciencia y tecnología, que se le soliciten, como asimismo la supervisión de su implementación y posterior evaluación. • Gestionar los procesos administrativos para la implementación de concursos/licitaciones y subsidios (elaborar bases, admisibilidad, evaluación, adjudicación, entre otros) de los instrumentos de divulgación que se le asignen. • Realizar seguimiento y control técnico de proyectos y acciones desarrolladas en el área instrumentos de divulgación. • Manejar sistema de seguimiento y control de proyectos de divulgación. • Realizar asistencia virtual y presencial a directores de proyectos, tales como asesorías técnicas, retroalimentación, visitas técnicas, respuestas a consultas, programación y revisión de informes técnicos. • Elaborar informes de gestión sobre las iniciativas ejecutadas por el área de divulgación que se le asignen, en particular, informes de cierre de proyectos, informes de visitas a terreno, informes de viajes por cometidos funcionarios</li></ul>	Periodista	22-06-2015



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA 2**

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
				(nacional y extranjero) y datos de cobertura de los mismos con su respectivo análisis y validación de la información. • Realizar supervisión técnica de los servicios contratados por el Programa en los que se le solicite apoyo técnico y/o logístico para la implementación de actividades de divulgación y/o valoración de la ciencia y tecnología. • Proponer la generación de contenidos de divulgación científica y tecnológica para diferentes plataformas. • Apoyar la gestión de las publicaciones anuales del Programa. • Realizar gestión de medios, si se les solicita. • Apoyar el diseño de la imagen corporativa de Explora y la gráfica. • Coordinar la imagen corporativa en regiones. • Coordinar las comunicaciones del programa en regiones. • Apoyo en mantención de portal web. • Apoyar presencialmente las actividades públicas en donde se realiza difusión del Programa EXPLORA. • Realizar otras tareas que solicite su jefatura directa, que se relacionen con actividades institucionales, asimiladas a las funciones que realiza y que sean necesarias para el oportuno cumplimiento de la programación del Programa Explora CONICYT.		
3	[REDACTED]	14	303.625	• Gestión de la demanda de las soluciones de TI requeridas por los clientes internos institucionales. • Encargado de diseñar las soluciones TI en base a las necesidades de los clientes internos y externos de CONICYT. • Responsable de ejecutar el levantamiento de requerimientos y llevar la documentación al respecto. • Encargado de crear relaciones efectivas entre cliente TI. • Comprender las necesidades del negocio, casos y oportunidades de mejora y de innovación. • Entregar consultoría a los procesos de negocio de la institución. • Encargado de revisar los niveles de servicio entregados por el Departamento de Tecnologías. • Negociar y definir el alcance de los proyectos y evaluar las necesidades del cliente interno y externo para lograr el objetivo de los requerimientos de este.	Ingeniero Civil Industrial	27-04-2015
4	[REDACTED]	51	1.265.301	• Resguardar la correcta utilización de los fondos transferidos para el desarrollo de proyectos financiados por CONICYT. • Revisar la rendición de cuentas que se origina al transferir fondos para el desarrollo de proyectos financiados por CONICYT. • Emitir informes de Revisión de las rendiciones de cuentas, cumpliendo con los plazos impuestos por la Jefatura. • Aplicación de montos aprobados en las rendiciones de cuentas, en el sistema contable de CONICYT, con la finalidad de rebajar deudas de los proyectos. • Analizar las cuentas deudoras del sistema contable de CONICYT y otros sistemas de control extraccontables. • Preparar distintos informes de deuda de los proyectos. • Realizar los ajustes contables necesarios en caso de detectar discrepancias o errores relativos a	Ingeniero en Administración	28-10-2013



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA 2**

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
				deudas de proyectos • Registrar en las distintas planillas y sistemas la información referente a las rendiciones de cuentas de los proyectos. • Responder a consultas de los distintos Programas, Departamentos y Unidades de DAF de CONICYT, así como consultas de personas o entidades externas a CONICYT, en lo referente a las rendiciones de cuentas de los proyectos. • Apoyo en cualquier otra labor relacionada a Rendición de Cuentas de los proyectos, tanto en la Unidad de Control de Rendiciones como en otra Unidad de CONICYT/DAF, que determine la Jefatura directa.		
5	[REDACTED]	69	741.339	Preparar, registrar, despachar y controlar la correspondencia • Atención de público de modo presencial y telefónico • Coordinación de la logística para la realización de reuniones • Administración de materias de oficina y abastecimiento.	Secretaria ejecutiva	04-06-2013
6	[REDACTED]	121	1.457.400	• Revisar de manera exhaustiva las postulaciones a los concursos administrados por el programa, según la norma y procesos definidos. • Verificar, registrar y gestionar la información de las postulaciones (estado de admisibilidad, bonificaciones, antecedentes académicos de origen y destino). • Apoyar la elaboración, desarrollo y control de las herramientas para la revisión documental. • Analizar y caracterizar las postulaciones admisibles para la asignación de los Comités de Evaluación. • Realizar seguimiento del proceso de evaluación. • Coordinar y moderar de reunión los Comités de Evaluación. • Gestionar el proceso de notificación de resultados (seleccionados, no seleccionados y no admisibles). • Aplicar control de calidad sobre el proceso.	Sociólogo	01-01-2013
7	[REDACTED]	62	1.197.150	• Coordinar el proceso de evaluación de proyectos presentados en concordancia con las directrices de funcionamiento de los grupos de estudio, y procedimientos del Programa. Apoyar técnicamente a los Grupos de Estudio en los concursos, desde la convocatoria hasta el fallo. • Responsable del seguimiento técnico y financiero de la cartera de proyectos asignada. • Cooperar con la elaboración de instrumentos de postulación, evaluación de informes, y seguimiento académico y financiero a los proyectos de investigación. • Informar y/o actualizar la información relacionada con los indicadores de desempeño del Programa.	Ingeniero en Biotecnología	15-06-2015
8	[REDACTED]	59	1.197.150	• Efectuar o apoyar la ejecución de convocatorias de instrumentos de CONICYT que tiene a cargo o bajo su supervisión (financiada con recursos regionales y/o regulares), en sus distintas etapas, referidas a los instrumentos de capital humano avanzado (Diplomado y Magister en CTI) y Seminarios y Congresos regionales en temas de CyT, VIU regionales). • Llevar un manejo y control de los documentos asociados a la operación de recursos de	Cientista Político	06-07-2015



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
				la provisión FIC, relacionados con los instrumentos que tiene a cargo o bajo su supervisión. • Sistematizar información y elaborar informes asociados a la ejecución de los instrumentos de CONICYT que tiene a cargo o bajo su supervisión. • Apoyar la realización de estudios en temas ligados al quehacer del Programa Regional. • Apoyar la realización de otras actividades propias del Área de Gestión y Vinculación o del Programa, en los casos que ello sea necesario o que sean solicitadas por el/la coordinador/a de Área o la Dirección del Programa. • Ser contraparte ante gobiernos regionales determinados para el manejo de temas operativos asociados a la acción del Programa en las respectivas regiones, en coordinación con la Dirección del Programa y con la coordinación del Área de Gestión y Vinculación.		
9		45	1.235.459	• Coordinar el proceso de evaluación de proyectos presentados en concordancia con las directrices de funcionamiento de los grupos de estudio, y procedimientos del Programa. Apoyar técnicamente a los Grupos de Estudio en los concursos, desde la convocatoria hasta el fallo. • Responsable del seguimiento técnico y financiero de la cartera de proyectos asignada. • Cooperar con la elaboración de instrumentos de postulación, evaluación de informes, y seguimiento académico y financiero a los proyectos de investigación. • Informar y/o actualizar la información relacionada con los indicadores de desempeño del Programa. • Elaboración de información para la Dirección y los Consejos Superiores del Programa, sobre las postulaciones, evaluaciones de proyectos y seguimiento de proyectos en ejecución bajo su responsabilidad, en concordancia con las directrices de funcionamiento de los grupos de estudio, y procedimientos del Programa. • Supervisión del proceso de aprobación de declaraciones de gastos y rendiciones de los Proyectos en ejecución a su cargo. • Atender solicitudes y proponer respuestas a la Dirección del Programa a consultas de los diferentes actores vinculados con el quehacer del Programa. • Apoyar el desarrollo de las diferentes actividades, reuniones realizadas por el Programa en los grupos de estudio de su competencia. • Visitar en terreno a los proyectos vigentes, respondiendo consultas sobre el avance académico y financiero proyecto. • Apoyo a la Dirección de Fondecyt en la gestión y la mejora de procesos de administración del Programa. Entiéndase gestión de Unidades de Concurso, Control y Seguimiento, Comité Asesor de Bioética - Programa FONDECYT, Consejos Superiores del Programa FONDECYT y Dirección del Programa.	Ingeniero Agrónomo	09-11-2015





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
10	[REDACTED]	44	1.911.744	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar anualmente las acciones de los procesos de evaluación de los proyectos vigentes; Seguimiento a las metas y compromisos establecidos por los proyectos.</li><li>• Implementar las acciones en el proceso de evaluación anual de los proyectos adjudicados: Desarrollo de los instrumentos de reportes; Gestión de la evaluación de los reportes anuales; Visita a los proyectos y retroalimentación con las evaluaciones.</li><li>• Seguimiento a las metas y compromisos establecidos por los proyectos: Creación, desarrollo y mantenimiento de la base de datos de los proyectos; Monitoreo anual y permanente a las actividades de los proyectos; Revisión del cumplimiento de los indicadores establecidos en las propuestas de cada uno de los proyectos.</li><li>• Apoyar a la dirección del programa en el proceso de diseño y desarrollo de nuevas convocatorias, a través de acciones como la creación de instrumentos de postulación; Creación de instrumentos de evaluación (Científica y Económica); apoyo en el proceso de evaluación, adjudicación y firma de convenios.</li><li>• Apoyo en la preparación de bases de instrumentos concursables, de monitoreo y evaluación que se ejecuten desde el Programa.</li><li>• Informar a la Dirección del Programa respecto al avance, ejecución y operación de Proyectos a cargo.</li><li>• Realizar otras funciones y/o tareas que sean definidas por la jefatura directa.</li></ul>	Doctor en Ciencias del Medio Ambiente	22-07-2013
11	[REDACTED]	106	804.519	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiar, acopiar información, redactar y editar contenidos de ciencia y tecnología, principalmente de temas ligados al trabajo de centros regionales y al quehacer de CONICYT, en el marco de la provisión FIC.</li><li>• Definir, programar y desarrollar los contenidos necesarios para las publicaciones que defina el Programa.</li><li>• Ser la contraparte en el diseño e impresión de las publicaciones señaladas, en los casos que corresponda.</li><li>• Efectuar la actualización permanente del sitio Web <a href="http://www.programaregional.cl">www.programaregional.cl</a></li><li>• Planificar y gestionar actividades de difusión de CONICYT y sus Programas.</li><li>• Generar y mantener una relación fluida con los medios de comunicación, y especialmente con periodistas del sector educación y ciencia y tecnología.</li><li>• Gestionar la inclusión de las autoridades y noticias generadas por CONICYT en los medios de comunicación, principalmente en regiones.</li><li>• Apoyar en otras tareas relacionadas, definidas tanto por el Área de Comunicaciones como por el Programa Regional.</li></ul>	Periodista	01-12-2011



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
12	[REDACTED]	105	1.457.400	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar de manera exhaustiva las postulaciones a los concursos administrados por el programa, según la norma y procesos definidos.</li><li>• Verificar, registrar y gestionar la información de las postulaciones (estado de admisibilidad, bonificaciones, antecedentes académicos de origen y destino).</li><li>• Apoyar la elaboración, desarrollo y control de las herramientas para la revisión documental.</li><li>• Analizar y caracterizar las postulaciones admisibles para la asignación de los Comités de Evaluación.</li><li>• Realizar seguimiento del proceso de evaluación.</li><li>• Coordinar y moderar de reunión los Comités de Evaluación.</li><li>• Gestionar el proceso de notificación de resultados (seleccionados, no seleccionados y no admisibles).</li><li>• Aplicar control de calidad sobre el proceso.</li></ul>	Periodista	09-08-2010
13	[REDACTED]	166	4.642.489	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proponer políticas y planes para el desarrollo y gestión de tecnologías de la información y comunicaciones de CONICYT, controlando su implementación; Asesorar a la Presidencia de CONICYT en aquellas materias relacionadas con la gestión de tecnologías de la información y comunicaciones.</li><li>• Coordinar y controlar en forma centralizada al desarrollo y mantenimiento de los sistemas de los sistemas informáticos los proyectos de desarrollo de la infraestructura tecnológica y de servicios soportados con las tecnologías de información y comunicaciones.</li><li>• Establecer los lineamientos institucionales para el desarrollo tecnológico y la gestión de tecnologías de información y comunicación para todas las áreas de la institución.</li><li>• Garantizar la entrega de un servicio de calidad y oportuno a los distintos programas y departamentos de CONICYT, gestionando el soporte del recurso tecnológico informático necesario para el normal funcionamiento de la institución, principalmente en la provisión de bienes y servicios a usuarios externos.</li></ul>	Ingeniero Civil Industrial	01-01-2015
14	[REDACTED]	51	1.750.000	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar y gestionar el Programa de Astronomía.</li><li>• Administrar los concursos para proyectos de investigación Quimal, ALMA, GEMINI y los concursos de Postdoctorado CAS, ALMA y GEMINI.</li><li>• Administrar los concursos de tiempo de telescopio.</li><li>• Representar nacional e internacionalmente a CONICYT en las temáticas de astronomía a través de asistencia a los Boards de ALMA, GEMINI y APEX, Comité Mixto ESO, entre otros.</li><li>• Coordinar las relaciones con observatorios instalados en el país.</li><li>• Apoyar el desarrollo del Parque Astronómico Atacama.</li><li>• Promocionar la investigación en astronomía en el marco del sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación.</li><li>• Asesorar a la Presidencia y Dirección Ejecutiva en materias del área de ciencias astronómicas.</li></ul>	Doctor en Ciencias mención Astronomía	20-03-2014



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA 2**

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
15	[REDACTED]	166	2.888.357	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener un contacto permanente y constructivo con los Directores y equipos de investigación de los proyectos a su cargo;</li> <li>• Apoyar el proceso de evaluación de los proyectos que postulan a los concursos de FONDEF;</li> <li>• Verificar en terreno los avances de los proyectos e informar en el sistema de seguimiento y control (visitas a terreno);</li> <li>• Mantener actualizada la información de la cartera de proyectos en el sistema computacional de seguimiento y control.</li> </ul>	Ingeniero Agrónomo	01-07-2004
16	[REDACTED]	208	1.978.569	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar auditorías de acuerdo al Plan Anual de Trabajo del Departamento y todas aquellas que la jefatura estime necesaria realizar.</li> <li>• Realizar seguimiento de la implementación de medidas derivadas de recomendaciones de auditorías.</li> <li>• Emitir Informes de Auditoría y seguimiento conforme a los lineamientos metodológicos que tenga establecido el Departamento de Auditoría.</li> <li>• Establecer adecuada y oportuna coordinación para requerir y obtener antecedentes e información que sea necesaria para llevar a cabo auditorías y seguimiento de recomendaciones.</li> <li>• Efectuar validaciones de información consignadas en documentos o informes emitidos por otras áreas.</li> <li>• Registrar y mantener adecuadamente clasificados los antecedentes, información y papeles de trabajo que respaldan las auditorías y seguimiento de recomendaciones, así como de otras materias que se le asignen.</li> <li>• Brindar asesoría en materias que se requieran propias del Departamento.</li> <li>• Colaborar en la elaboración de documentos requeridos para el cumplimiento del sistema de auditoría interna, en el marco del Programa de Mejoramiento de la Gestión.</li> <li>• Procurar la mantención y mejora de los procesos internos en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad Norma ISO 9001:2008.</li> <li>• Realizar otras tareas asignadas por la jefatura del Departamento.</li> </ul>	Ingeniero Comercial	05-03-2015
17	[REDACTED]	55	1.265.301	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar la correcta utilización de los fondos transferidos para el desarrollo de proyectos financiados por CONICYT.</li> <li>• Revisar la rendición de cuentas que se origina al transferir fondos para el desarrollo de proyectos financiados por CONICYT.</li> <li>• Emitir Informes de Revisión de las rendiciones de cuentas, cumpliendo con los plazos impuestos por la Jefatura.</li> <li>• Aplicación de montos aprobados en las rendiciones de cuentas, en el sistema contable de CONICYT, con la finalidad de rebajar deudas de los proyectos.</li> <li>• Analizar las cuentas deudoras del sistema contable de CONICYT y otros sistemas de control extracontables.</li> <li>• Preparar distintos informes de deuda de los proyectos.</li> <li>• Realizar los ajustes contables necesarios en caso de detectar discrepancias o errores relativos a deudas de proyectos.</li> <li>• Registrar en las distintas panillas y sistemas la información</li> </ul>	Ingeniero Comercial	03-02-2014



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
				referente a las rendiciones de cuentas de los proyectos. • Responder a consultas de los distintos Programas, Departamentos y Unidades de DAF de CONICYT, así como consultas de personas o entidades externas a CONICYT, en lo referente a las rendiciones de cuentas de los proyectos. • Apoyo en cualquier otra labor relacionada a Rendición de Cuentas de los proyectos, tanto en la Unidad de Control de Rendiciones como en otra Unidad de CONICYT/DAF, que determine la Jefatura directa.		
18		161	1.863.452	• Realizar el seguimiento científico técnico de los proyectos de Centros Regionales y relacionados. • Mantener actualizado el estado de ejecución y seguimiento científico-técnico de Proyectos de Centros Regionales. • Hacer seguimiento a la productividad científico-tecnológica del Plan de Trabajo de los Proyectos Aprobados y financiados por el Programa Regional a los Centros Regionales. • Supervisión y control en los procesos de evaluación y seguimiento a la gestión científica de los Centros Regionales en ejecución. • Mantener el Archivo documental y digital del seguimiento científico-técnico de Proyectos de Centros Regionales. • Participación en Comité Científico Técnico de los Centros Regionales en representación del Programa Regional. Su objetivo es obtener información relevante para la toma de decisiones por parte del Programa Regional en términos de validación de la productividad científico-técnica de los Centros Regionales. • Apoyar el desarrollo de las líneas de acción del Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC) • Apoyar en la mantención actualizada de la información científico-técnica de los Centros Regionales en el Sistema Computacional de Seguimiento y Control. • Realizar el seguimiento de hitos de los proyectos asignados en el sistema de seguimiento y control. Dar respuesta oportuna a las consultas de los Centros Regionales mediante el sistema de seguimiento y control. participar en la validación y mejora de los sistemas de evaluación y de seguimiento técnico de los proyectos financiados a los Centros Regionales, incluyendo los indicadores que se definan para tal efecto Efectuar o apoyar, según se requiera, a realización de otras tareas relacionadas con el Programa Regional, solicitadas por la Jefatura directa o por la Dirección del Programa.	Ingeniero Forestal	01-01-2010



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA 2**

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
19	[REDACTED]	74	1.416.639	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y gestionar las solicitudes de pago de Mantenciones, Asignaciones, Aranceles, Matriculas y Reembolsos enviados por los ejecutivos de Becas CONICYT.</li> <li>• Supervisar las solicitudes de Pago de Mantenciones, Asignaciones, Aranceles, Matriculas y Reembolsos de Becarios Extranjeros y Nacionales de Becas CONICYT, así como coordinar el respectivo envío de antecedentes a la Unidad de Becas – DAF.</li> <li>• Confeccionar un Protocolo de Modificación Masivo a Extranjero y Nacional de Becas CONICYT y Coordinar el envío a la Unidad de Becas – DAF.</li> <li>• Enfocar necesidades de apertura de cuentas bancarias, (modificación e ingreso) al convenio suscrito entre CONICYT y Banco Estado para Becas Nacionales.</li> <li>• Planificar un Programa de Caja de Becas y envío a Unidad de Becas – DAF</li> <li>• Mantener Actualizada la Base de Datos de las Universidades (Nombres, cuentas corrientes, fechas de vencimiento, etc.).</li> <li>• Seguimiento financiero de becarios del programa.</li> <li>• Realizar Informes financieros y presupuestarios solicitados por la Dirección y Subdirección del Programa de Capital Humano Avanzado.</li> <li>• Preparar los memorándum y documentación necesaria para gestionar el trámite de renovación de becas nacionales y extranjeras, en Fiscalía.</li> </ul>	Ingeniero de Ejecución en Administración de Negocios	01-10-2011
20	[REDACTED]	71	1.448.291	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las operaciones técnicas asociadas al funcionamiento y representación de la Oficina GEMINI Chile en CONICYT;</li> <li>• Participar en entrenamientos y reuniones semestrales del Operations Working Group del Observatorio;</li> <li>• Prestar apoyo en la creación de archivos de respaldo en la Oficina Gemini, y</li> <li>• Asistir al Programa de Astronomía en otras tareas donde se requiera el apoyo de un Astrónomo y que sean identificadas por la Dirección del Programa.</li> </ul>	Licenciado en Astronomía	01-04-2012



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA 2**

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
21	[REDACTED]	121	1.550.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar el diseño y rediseño de instrumentos de divulgación de la ciencia y tecnología, que se le soliciten, como asimismo la supervisión de su implementación y posterior evaluación.</li> <li>• Gestionar los procesos administrativos para la implementación de concursos/licitaciones y subsidios (elaborar bases, admisibilidad, evaluación, adjudicación, entre otros) de los instrumentos de divulgación que se le asignen.</li> <li>• Realizar seguimiento y control técnico de proyectos y acciones desarrolladas en el área instrumentos de divulgación.</li> <li>• Manejar sistema de seguimiento y control de proyectos de divulgación.</li> <li>• Realizar asistencia virtual y presencial a directores de proyectos, tales como asesorías técnicas, retroalimentación, visitas técnicas, respuestas a consultas, programación y revisión de informes técnicos.</li> <li>• Elaborar informes de gestión sobre las iniciativas ejecutadas por el área de divulgación que se le asignen, en particular, informes de cierre de proyectos, informes de visitas a terreno, informes de viajes por cometidos funcionarios (nacional y extranjero) y datos de cobertura de los mismos con su respectivo análisis y validación de la información.</li> <li>• Realizar supervisión técnica de los servicios contratados por el Programa en los que se le solicite apoyo técnico y/o logístico para la implementación de actividades de divulgación y/o valoración de la ciencia y tecnología.</li> <li>• Proponer la generación de contenidos de divulgación científica y tecnológica para diferentes plataformas.</li> <li>• Apoyar la gestión de las publicaciones anuales del Programa.</li> <li>• Realizar gestión de medios, si se les solicita.</li> <li>• Apoyar el diseño de la imagen corporativa de Explora y la gráfica.</li> <li>• Coordinar la imagen corporativa en regiones.</li> <li>• Coordinar las comunicaciones del programa en regiones.</li> <li>• Apoyo en mantención de portal web.</li> <li>• Apoyar presencialmente las actividades públicas en donde se realiza difusión del Programa EXPLORA.</li> <li>• Realizar otras tareas que solicite su jefatura directa, que se relacionen con actividades institucionales, asimiladas a las funciones que realiza y que sean necesarias para el oportuno cumplimiento de la programación del Programa Explora CONICYT.</li> </ul>	Periodista	02-04-2013
22	[REDACTED]	126	1.016.353	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender consultas de seleccionados, becarios/as y ex-becarios/as.</li> <li>• Gestionar la firma de convenios entre CONICYT y becarios/as.</li> <li>• Mantener actualizada fichas y documentación de becarios/as y ex-becarios/as.</li> <li>• Gestionar solicitudes de modificación de beca y beneficios para becarios/as.</li> <li>• Preparar y gestionar datos para el pago y reembolso de beneficios de becarios/as.</li> <li>• Realizar seguimiento al rendimiento académico de los becarios/as.</li> <li>• Presentar solicitudes de becarios/as a Comité Interno del Programa.</li> </ul>	Experta	01-05-2009



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA 2**

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
				Realizar gestión de becarios en plataforma y sistemas computacionales en plataformas existentes en el programa. • Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura.		
23	[REDACTED]	86	1.793.564	• Apoyar a la dirección del programa en el proceso de diseño y desarrollo de nuevas convocatorias, a través de acciones como la creación de instrumentos de postulación; Creación de instrumentos de evaluación (Científica y Económica); apoyo en el proceso de evaluación, adjudicación y firma de convenios. • Apoyar el desarrollo de las líneas de acción del Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC) • Proponer y apoyar la definición de la Estrategia y Planificación del Programa. • Coordinar el seguimiento técnico-financiero y el apoyo a proyectos en ejecución de distinta magnitud. • Implementar acciones de evaluación de los proyectos adjudicados; Desarrollo de los instrumentos de reportes; Gestión de la evaluación de los reportes; Seguimientos en terreno de proyectos y retroalimentación con las evaluaciones. • Seguimiento a las metas y compromisos establecidos por los proyectos; Creación, desarrollo y mantención de la base de datos de los proyectos; Monitoreo anual y permanente a las actividades de los proyectos; Revisión del cumplimiento de los indicadores establecidos en las propuestas de cada uno de los proyectos	Administrador público	27-05-2013
24	[REDACTED]	99	1.301.725	• Diseñar, diagramar y producir originales para distintos soportes, incluyendo originales para imprenta y su respectiva supervisión, según los requerimientos que surjan en la institución. • Desarrollar elementos gráficos para el sitio web institucional, tales como banner, animaciones, cenefas, entre otros recursos. • Supervisar el trabajo con los distintos proveedores gráficos, velando por el cumplimiento de compromisos (según licitaciones, contratos, acuerdos, convenios, etc.). • Mantener y actualizar el archivo digital de desarrollos gráficos de la institución.	Diseñador Gráfico	01-08-2011
25	[REDACTED]	31	662.076	Carga de documentos como Resoluciones, Registros, Oficios u Ordinarios y Toma Razón al repositorio institucional (D-space). • Escaneado y almacenamientos de los digitales en el servidor en formato PDF • Carga de registros a plataforma externa de la Contraloría – SIAPER el cual para el ingreso de documentación se deben seguir los siguientes pasos. • Apoyar en la solicitud de N° de expediente en la plataforma MINEDUC SGD, u oficios, planilla presupuestarias y comisiones de servicios al extranjero. • Apoyar en la tramitación externa; ir a Ministerios, Contraloría general de la república, Registro Civil, ISAPRES, etc. • Llevar el archivo y correlativo de las Resoluciones Registros relacionadas con materia de	Técnico de Nivel Superior Administración de Empresas mención RR HH	01-02-2015



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
				Personal. • Apoyo según necesidad en la Ronda Interna, en la entrega de documentos en los distintos pisos o departamentos correspondientes a CONICYT • Apoyo en atención al público piso 1, según necesidad clasificación e ingreso de la correspondencia. • Apoyar la distribución de documentación interna cuando se requiera.		
26		47	1.530.270	• Revisar de manera exhaustiva las postulaciones a los concursos administrados por el programa, según la norma y procesos definidos. • Verificar, registrar y gestionar la información de las postulaciones (estado de admisibilidad, bonificaciones, antecedentes académicos de origen y destino). • Apoyar la elaboración, desarrollo y control de las herramientas para la revisión documental. • Analizar y caracterizar las postulaciones admisibles para la asignación de los Comités de Evaluación. • Realizar seguimiento del proceso de evaluación. • Coordinar y moderar de reunión los Comités de Evaluación. • Gestionar el proceso de notificación de resultados (seleccionados, no seleccionados y no admisibles). • Aplicar control de calidad sobre el proceso.	Ingeniero Comercial	25-04-2013
27		251	1.197.150	• Coordinar el proceso de evaluación de proyectos presentados en concordancia con las directrices de funcionamiento de los grupos de estudios y procedimientos del Programa. • Apoyar técnicamente a los grupos de estudio en los concursos, desde la convocatoria hasta el fallo. • Apoyo técnico y financiero de la cartera de proyectos asignada. • Cooperar con la elaboración de instrumentos de postulación, evaluación de informes y seguimiento académico y financiero de los proyectos de investigación. • Informar y/o actualizar la información relacionada con los indicadores de desempeño del programa. • Elaboración de información para la Dirección y los Consejos Superiores del Programa sobre las postulaciones, evaluaciones y seguimiento de proyectos en ejecución bajo su responsabilidad en concordancia con las directrices de funcionamiento de los Grupos de Estudio y del Programa. • Apoyar en el proceso de declaraciones de gasto y rendiciones de los proyectos en ejecución a su cargo. • Atender solicitudes y proponer respuestas a la Dirección del Programa a consultas de los diferentes actores vinculados con el quehacer de Programa. • Apoyar el desarrollo de las diferentes actividades y reuniones realizadas por el Programa en los diferentes grupos de estudio de su competencia. • Visitar en terreno los proyectos vigentes, respondiendo consultas sobre el avance académico y financiero del proyecto. • Apoyar a la Dirección de Fondecyt en la gestión y mejora de la gestión de unidades de Concurso Control y Seguimiento, Comité Asesor de Bioética del Programa, Consejos superiores del Programa y Dirección.	Relacionadora Pública	02-08-2010





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA 2**

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
28	[REDACTED]	19	1.249.200	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la consistencia general de los gastos realizados en los proyectos con las normas establecidas en el Manual de Declaración de Gastos, aceptando, observando o rechazando los gastos realizados que no cumplan con las normas establecidas en el Manual.</li> <li>• Revisar la consistencia en la declaración de los aportes institucionales y de terceros, y establecer y comunicar la inconsistencia si es el caso.</li> <li>• Revisar las respuestas entregada por los Directores de Proyectos a las observaciones realizadas por el analista financiero contable y aceptar o rechazar los gastos asociados.</li> <li>• Resolver consultas telefónicas sobre dudas acerca de las Declaraciones de Gastos y Rendiciones de Cuentas.</li> <li>• Gestionar las rendiciones de cuentas de los proyectos a su cargo. Solicitarlas, validarlas, realizar seguimiento interno en CONICYT y procurar que las instituciones beneficiarias den respuestas en el más breve plazo.</li> <li>• Solicitar reintegro de fondos a proyectos que no hayan utilizado todos los fondos asignados durante su ejecución.</li> <li>• Gestionar los Informes de Avance Financiero Contable de los Proyectos a su cargo. Solicitarlos y revisarlos.</li> </ul>	Contador Auditor	27-04-2015
29	[REDACTED]	33	1.197.150	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el Seguimiento Técnico de proyectos en ejecución en la Línea de Inserción en la Academia: Solicitud de los antecedentes necesarios para el seguimiento de los proyectos, evaluación y retroalimentación de aquellos de Inserción en la Academia; preparación de documentación relacionadas con solicitudes y autorizaciones.</li> <li>• Seguimiento de Indicadores: Analizar y preparar información para usuarios internos y externos.</li> <li>• Apoyo en la elaboración y seguimiento de instrumentos de control de gestión.</li> <li>• Difusión y seguimiento de proyectos en terreno: Viajes dentro y fuera de Santiago para participar de congresos y seminarios en los cuales dar a conocer el Programa, y hacer seguimiento a las universidades y centros que cuentan con financiamiento de los concursos PAI.</li> <li>• Colaboración en la elaboración de estrategias para el desarrollo de la Línea de Inserción en la Academia en el corto y mediano plazo.</li> <li>• Apoyo al proceso de evaluación: Seguimiento de evaluaciones externas, preparación de reuniones de comité. Elaboración de listas de adjudicados.</li> <li>• Analizar Procesos del Programa y realizar recomendaciones de mejoramiento.</li> </ul>	Administrador público	20-04-2015



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA 2**

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
30	[REDACTED]	30	772.422	Asistir en el control del nombramiento de evaluadores Nacionales. Asistir en el control del nombramiento de evaluadores Extranjeros. Revisar y mantener completa la información y antecedentes de los evaluadores registrados, con los antecedentes personales y curriculares de cada evaluador nacional y extranjero. Archivar documentación asociada al proceso de pago de evaluadores. Recepción y registro de solicitudes de pagos a Evaluadores, Investigadores y Asesores de cada programa de CONICYT nacionales y extranjeros. Revisar la documentación e información requerida tanto para el nombramiento como para el pago de los evaluadores. Apoyar en el proceso de elaboración de resoluciones de nombramiento y resoluciones para pago de evaluadores nacionales y extranjeros. Apoyar en el proceso de contratación y pago de integrantes de comités de áreas, grupos de estudio, coordinadores de los Programas CONICYT. Realizar el seguimiento de las contrataciones, que se envían a visación de la Subsecretaría de Educación.	Secretaría Técnica de Nivel Medio	15-07-2014
31	[REDACTED]	53	2.519.915	• Ejecutar el Programa anual de concursos y sus procesos de admisibilidad. • Formular, proponer y coordinar la implementación de los distintos instrumentos e insumos del proceso de admisibilidad. • Analizar bases concursales y generar criterios de admisibilidad. • Coordinar y dirigir al equipo de Admisibilidad.	Ingeniero Comercial	11-05-2009
32	[REDACTED]	62	1.253.364	• Realizar seguimiento a solicitudes internas realizadas al programa Fondecyt. • Efectuar búsqueda y recopilación de información en temáticas afines al Programa. • Preparar documentos, informes, o estadísticas solicitados por la jefatura. • Apoyar en la preparación y realización de reuniones y actividades del Programa. • Apoyar de manera transversal las actividades que se generen a partir de los proyectos en ejecución financiados por el Programa. • Apoyar a la Unidad de Concursos y en la Unidad de Seguimiento y Control. • Apoyar a los coordinadores de Fondecyt en la mantención de base de datos de investigadores y evaluadores. • Mantención de documentos de proyectos de investigación. • Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura directa o la Dirección del Programa. • Manejar la Base de Datos sistema FONDECYT Luthien. • Manejar y gestionar la documentación del coordinador del Grupo de Estudio. • Conocer agenda de los coordinadores respondiendo a los requerimientos que éstos originan. • Apoyar directamente en la comunicación, a través de los medios posibles, de los principales hitos de los concursos, con los usuarios y/o clientes directos del Coordinador. • Mantener actualizados los registros y documentos relativos a la gestión de proyectos.	Geógrafo	10-06-2014



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA 2**

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
33	[REDACTED]	165	933.035	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar atención de clientes internos y externos del Programa de modo presencial y telefónico. Organizar agenda Director (a) Programa (entregar diariamente listado de reuniones, agendar reuniones, preparar el material que debe llevar a la reunión).</li> <li>• Realizar el control de correspondencia (memos, cartas, oficios, rendiciones, etc.), incluyendo seguimiento del despacho y recepción por parte del o los destinatarios.</li> <li>• Coordinar la mantención de oficinas/aseo/vigilancia/reparración máquinas y equipos y otros.</li> <li>• Solicitar habilitar puestos de trabajo cuando ingrese personal nuevo (computador, teléfono, material de escritorio, etc.) a TIC y SSGG cuando corresponda.</li> <li>• Realizar la logística reuniones internas de Dirección del Programa (coordinar sala de reuniones de Dirección, servicio de coffe break cuando corresponda, etc.)</li> <li>• Realizar la logística reuniones que soliciten las Áreas del Programa (coordinar sala de reuniones de Dirección, servicio de coffe break cuando corresponda, etc.)</li> <li>• Realizar citación a reuniones de Comités Científicos y Comité Directivo incluyendo confirmación telefónica.</li> <li>• Realizar las tareas administrativas que le soliciten las Áreas del Programa, tales como envío de correspondencia, seguimiento, etc. (a modo de ejemplo: devolución de garantías, envío de resoluciones y convenios a Directores de Proyectos y seguimiento del despacho de estos).</li> <li>• Apoyar presencialmente las actividades públicas en donde se realiza difusión del Programa.</li> <li>• Realizar otras tareas que solicite su jefatura directa, que se relacionen con actividades institucionales, asimiladas a las funciones que realiza y que sean necesarias para el oportuno cumplimiento de la programación del Programa Explora CONICYT.</li> </ul>	Secretaria Ejecutiva	01-01-1999
34	[REDACTED]	49	1.298.601	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar los procesos de elaboración bases de concursos</li> <li>• Ejecutar el Proceso de Admisibilidad de todos los concursos del programa</li> <li>• Elaboración y preparación de los insumos del Proceso de Admisibilidad</li> <li>• Apoyo en la definición de Criterios de Admisibilidad</li> <li>• Realizar el control de calidad de todos los productos del proceso</li> <li>• Realizar los cruces de información para determinar postulaciones incompatibles</li> <li>• Elaboración de reportes de gestión</li> <li>• Elaboración de propuestas de mejoras al proceso</li> <li>• Elaborar estadísticas de las postulaciones de cada concurso</li> <li>• Apoyar en la atención a reclamos y consultas mediante correo electrónico, página web y teléfono a postulantes a los concursos de becas nacionales y al extranjero</li> <li>• Apoyar las gestiones ejecutadas por la unidad de Bases, Postulación y Admisibilidad</li> <li>• Mantener control y registro detallado y verídico de las atenciones realizadas</li> <li>• Apoyar el mejoramiento continuo de los procesos de la unidad de Bases, Postulación y Admisibilidad</li> </ul>	Abogada	16-11-2015

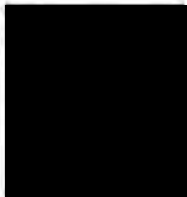


CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
35	[REDACTED]	54	1.811.340	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar de manera exhaustiva las postulaciones a los concursos administrados por el programa, según la norma y procesos definidos.</li><li>• Verificar, registrar y gestionar la información de las postulaciones (estado de admisibilidad, bonificaciones, antecedentes académicos de origen y destino).</li><li>• Apoyar la elaboración, desarrollo y control de las herramientas para la asignación de los Comités de Evaluación.</li><li>• Analizar y caracterizar las postulaciones admisibles para la asignación de los Comités de Evaluación.</li><li>• Realizar seguimiento del proceso de evaluación.</li><li>• Coordinar y moderar de reunión los Comités de Evaluación.</li><li>• Gestionar el proceso de notificación de resultados (seleccionados, no seleccionados y no admisibles).</li><li>• Aplicar control de calidad sobre el proceso.</li></ul>	Sociólogo	01-01-2013
36	[REDACTED]	96	2.000.193	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proponer y apoyar la definición de la Estrategia y Planificación del Programa</li><li>• Participar en la formulación del presupuesto del programa y supervisar su ejecución</li><li>• Apoyar el desarrollo de las líneas de acción del Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC)</li><li>• Gestionar la matriz de actividades y de presupuesto para cada una de las actividades del Programa</li><li>• Realizar el seguimiento financiero de cada uno de los instrumentos asociados a las líneas de acción</li><li>• Coordinar la supervisión y control de los procesos de aprobación de declaraciones de gastos y rendiciones de los proyectos en ejecución</li><li>• Mantener contacto con los proyectos, capacitar a los encargados financieros de las instituciones albergantes y proyectos anualmente para su correcta ejecución, entre otros</li><li>• Apoyar en el diseño, implementación y/o integración de un sistema de información que mejore el funcionamiento y administración de cada uno de los procesos en el programa</li><li>• Proponer Estrategias para optimizar los procesos de creación/instalación, seguimiento y control técnico, financiero y administrativo de los proyectos financiados por el programa</li><li>• Analizar y preparar información financiera para usuarios internos y externos</li><li>• Revisar, preparar y consolidar para la Contraloría General de la República toda la información financiera de los proyectos adjudicados</li><li>• Otras funciones y/o tareas que le sean definidas por la Dirección del Programa.</li></ul>	Administrador público	11-10-2011
37	[REDACTED]	108	994.525	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación y seguimiento de agenda de reuniones.</li><li>• Recepción, lectura, análisis y clasificación de los documentos recibidos.</li><li>• Redactar, emitir y despachar cartas, memorándum, oficios y correos electrónicos.</li><li>• Apoyar el desarrollo de las líneas de acción del Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC)</li><li>• Selección, despacho y distribución de documentos al interior de la institución o su despacho externo.</li><li>• Mantención de un sistema de registro y clasificación de documentos administrativos y técnicos recibidos y</li></ul>	Experta	01-01-1996



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2**

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
				<p>despachados. • Colaborar en el seguimiento de actividades solicitadas por su jefatura directa. • Coordinación y atención de reuniones y apoyo a actividades organizados por el Departamento. • Apoyar en la coordinación de las actividades y agenda de la jefe/a del área. • Manejo de sistema de archivo y apoyo a tareas de las unidades del Departamento. • Administración de materiales de oficina y su abastecimiento. • Dar respuesta telefónica, vía email y presencial a consultas y requerimientos recibidos por el Departamento.</p>		
38		138	3.420.726	<p>• Apoyar el diseño y rediseño de instrumentos de divulgación de la ciencia y tecnología, que se le soliciten, como asimismo la supervisión de su implementación y posterior evaluación. • Gestionar los procesos administrativos para la implementación de concursos/licitaciones y subsidios (elaborar bases, admisibilidad, evaluación, adjudicación, entre otros) de los instrumentos de divulgación que se le asignen. • Realizar seguimiento y control técnico de proyectos y acciones desarrolladas en el área instrumentos de divulgación. • Manejar sistema de seguimiento y control de proyectos de divulgación. • Realizar asistencia virtual y presencial a directores de proyectos, tales como asesorías técnicas, retroalimentación, visitas técnicas, respuestas a consultas, programación y revisión de informes técnicos. • Elaborar informes de gestión sobre las iniciativas ejecutadas por el área de divulgación que se le asignen, en particular, informes de cierre de proyectos, informes de visitas a terreno, informes de viajes por cometidos funcionarios (nacional y extranjero) y datos de cobertura de los mismos con su respectivo análisis y validación de la información. • Realizar supervisión técnica de los servicios contratados por el Programa en los que se le solicite apoyo técnico y/o logístico para la implementación de actividades de divulgación y/o valoración de la ciencia y tecnología. • Proponer la generación de contenidos de divulgación científica y tecnológica para diferentes plataformas. • Apoyar la gestión de las publicaciones anuales del Programa. • Realizar gestión de medios, si se les solicita. • Apoyar el diseño de la imagen corporativa de Explora y la gráfica. • Coordinar la imagen corporativa en regiones. • Coordinar las comunicaciones del programa en regiones. • Apoyo en mantención de portal web. • Apoyar presencialmente las actividades públicas en donde se realiza difusión del Programa EXPLORA. • Realizar otras tareas que solicite su jefatura directa, que se relacionen con actividades institucionales, asimiladas a las funciones que realiza y que sean necesarias para el oportuno cumplimiento de la programación del Programa Explora CONICYT.</p>	Ingeniero Comercial	01-01-2010




CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
39	[REDACTED]	306	1.600.000	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar el diseño y rediseño de instrumentos de valoración de la ciencia y tecnología, que se le soliciten, como asimismo la supervisión de su implementación y posterior evaluación</li><li>• Gestionar los procesos administrativos para la implementación de concursos /licitaciones y subsidios (elaborar bases, admisibilidad, evaluación, adjudicación, entre otros) de los instrumentos valoración que se le asignen</li><li>• Realizar seguimiento y control técnico de proyectos y acciones desarrolladas en el área instrumentos de valoración</li><li>• Manejar sistema de seguimiento y control de proyectos de valoración</li><li>• Realizar asistencia virtual y presencial a directores de proyectos, tales como asesorías técnicas, retroalimentación, visitas técnicas, respuestas a consultas, programación y revisión de informes técnicos</li><li>• Elaborar informes de gestión sobre las iniciativas ejecutadas por el área de valoración que se le asignen, en particular, informes de cierre de proyectos, informes de visitas a terreno, informes de viajes por cometidos funcionarios (nacional y extranjero) y datos de cobertura de los mismos con su respectivo análisis y validación de la información</li><li>• Realizar supervisión técnica de los servicios contratados por el Programa en los que se le solicite apoyo técnico y/o logístico para la implementación de actividades de divulgación y/o valoración de la ciencia y tecnología</li><li>• Apoyar presencialmente las actividades públicas en donde se realiza difusión del Programa EXPLORA</li><li>• Realizar otras tareas que solicite su jefatura directa, que se relacionen con actividades institucionales, asimiladas a las funciones que realiza y que sean necesarias para el oportuno cumplimiento de la programación del Programa Explora CONICYT</li></ul>	Periodista	01-06-2009
40	[REDACTED]	103	1.849.178	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de Archivos digitales D-space Archivo Institucional de carácter administrativo y de producción científica</li><li>• Generación de procedimientos de gestión de archivos administrativos (Organización, Eliminación y Transparencia)</li><li>• Desarrollo de servicios digitales y gestión de estos</li><li>• Definición de lineamientos estratégicos para el manejo de archivos</li><li>• Creación de procedimientos de flujos de información</li><li>• Implementación de procedimientos para la gestión de información y conocimiento generado en CONICYT</li><li>• Reportes e indicadores de los servicios digitales implementados por el Programa de información Científica en clientes internos y externos</li><li>• Control de calidad de servicios de los archivos institucionales</li></ul>	Bibliotecólogo	11-10-2012



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
41		122	1.651.200	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar el diseño y rediseño de instrumentos de divulgación de la ciencia y tecnología, que se le soliciten, como asimismo la supervisión de su implementación y posterior evaluación.</li><li>• Gestionar los procesos administrativos para la implementación de concursos/licitaciones y subsidios (elaborar bases, admisibilidad, evaluación, adjudicación, entre otros) de los instrumentos de divulgación que se le asignen.</li><li>• Realizar seguimiento y control técnico de proyectos y acciones desarrolladas en el área instrumentos de divulgación.</li><li>• Manejar sistema de seguimiento y control de proyectos de divulgación.</li><li>• Realizar asistencia virtual y presencial a directores de proyectos, tales como asesorías técnicas, retroalimentación, visitas técnicas, respuestas a consultas, programación y revisión de informes técnicos.</li><li>• Elaborar informes de gestión sobre las iniciativas ejecutadas por el área de divulgación que se le asignen, en particular, informes de cierre de proyectos, informes de visitas a terreno, informes de viajes por cometidos funcionarios (nacional y extranjero) y datos de cobertura de los mismos con su respectivo análisis y validación de la información.</li><li>• Realizar supervisión técnica de los servicios contratados por el Programa en los que se le solicite apoyo técnico y/o logístico para la implementación de actividades de divulgación y/o valoración de la ciencia y tecnología.</li><li>• Proponer la generación de contenidos de divulgación científica y tecnológica para diferentes plataformas.</li><li>• Apoyar la gestión de las publicaciones anuales del Programa.</li><li>• Realizar gestión de medios, si se les solicita.</li><li>• Apoyar el diseño de la imagen corporativa de Explora y la gráfica.</li><li>• Coordinar la imagen corporativa en regiones.</li><li>• Coordinar las comunicaciones del programa en regiones.</li><li>• Apoyo en mantención de portal web.</li><li>• Apoyar presencialmente las actividades públicas en donde se realiza difusión del Programa EXPLORA.</li><li>• Realizar otras tareas que solicite su jefatura directa, que se relacionen con actividades institucionales, asimiladas a las funciones que realiza y que sean necesarias para el oportuno cumplimiento de la programación del Programa Explora CONICYT.</li></ul>	Periodista	11-03-2013



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
42	[REDACTED]	44	3.138.737	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir y proponer a la autoridad institucional, la matriz de actividades y de presupuesto para cada una de las actividades del Programa Fondo de Equipamiento Científico y Tecnológico FONDEQUIP, planificando y ejecutando anualmente las iniciativas contempladas, considerando las políticas y objetivos institucionales establecidos para el Programa.</li><li>• Informar a la Presidencia de CONICYT respecto al avance, ejecución y operación del Programa Fondo de Equipamiento Científico y Tecnológico FONDEQUIP.</li><li>• Administrar y supervisar el Programa Fondo de Equipamiento Científico y Tecnológico FONDEQUIP, implementando y monitoreando las políticas y planes que sean establecidos por la autoridad institucional en estas materias.</li><li>• Apoyar el desarrollo de las líneas de acción del Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC)</li><li>• Coordinar a los equipos de trabajo y los distintos procedimientos y etapas que permitan convocar, formular, evaluar y seleccionar iniciativas, proyectos, y personas beneficiarias de los fondos concursables que administra el Programa a través de sus instrumentos, líneas de acción y componentes.</li><li>• Coordinar la elaboración de estudios e informes alingentes al Programa de Fondo de Equipamiento Científico y Tecnológico FONDEQUIP que puedan ser de utilidad para la definición de políticas.</li><li>• Representar a CONICYT frente a otras instituciones para los fines específicos que se fijen por la Presidencia. Asimismo, generar vínculos que puedan enriquecer y contribuir a la mejora continua del Programa Fondo de Equipamiento Científico y Tecnológico FONDEQUIP y sus líneas de acción.</li><li>• Diseñar y proponer a la autoridad nuevas iniciativas y programas en coordinación con la estrategia institucional, para contribuir al desarrollo científico - tecnológico chileno.</li><li>• Coordinarse con otros departamentos y programas de CONICYT, en la puesta en marcha de acciones tendientes a mejorar el resultado e impacto del Programa y de los proyectos científicos financiados por éste.</li></ul>	Ingeniero Civil Industrial	01-08-2013
43	[REDACTED]	34	1.272.333	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar la rendición de cuentas que se origina al transferir fondos para el desarrollo de proyectos financiados por CONICYT.</li><li>• Revisar y analizar las respuestas entregadas por los beneficiarios, a las observaciones realizadas por la Unidad.</li><li>• Emitir informes de Revisión de las rendiciones de cuentas, cumpliendo con los plazos impuestos por la Jefatura.</li><li>• Aplicación de montos aprobados en las rendiciones de cuentas, en el sistema contable de CONICYT, con la finalidad de rebajar deudas de los proyectos.</li><li>• Analizar las cuentas deudoras del sistema contable de CONICYT y otros sistemas de control extracontables.</li><li>• Preparar distintos informes de deuda de los proyectos.</li><li>• Realizar los</li></ul>	Contador Auditor	06-10-2014





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA 2**

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
				ajustes contables necesarios en caso de detectar discrepancias o errores relativos a deudas de proyectos • Registrar en las distintas planillas y sistemas, la información referente a las rendiciones de cuentas de los proyectos. • Responder a consultas de los distintos Programas, Departamentos y Unidades de DAF de CONICYT, así como consultas de personas o entidades externas a CONICYT, en lo referente a las rendiciones de cuentas de los proyectos. • Apoyo en cualquier otra labor relacionada a Rendición de Cuentas de los proyectos, tanto en la Unidad de Control de Rendiciones como en otra Unidad de CONICYT/DAF, que determine la Jefatura directa.		
44	[REDACTED]	23	636.167	• Resguardar la correcta utilización de los fondos transferidos para el desarrollo de proyectos financiados por CONICYT. • Revisar la rendición de cuentas que se origina al transferir fondos para el desarrollo de proyectos financiados por CONICYT. • Emitir Informes de Revisión de las rendiciones de cuentas, cumpliendo con los plazos impuestos por la Jefatura. • Aplicación de montos aprobados en las rendiciones de cuentas, en el sistema contable de CONICYT, con la finalidad de rebajar deudas de los proyectos. • Analizar las cuentas deudoras del sistema contable de CONICYT y otros sistemas de control extracontables. • Preparar distintos informes de deuda de los proyectos. • Realizar los ajustes contables necesarios en caso de detectar discrepancias o errores relativos a deudas de proyectos. • Registrar en las distintas planillas y sistemas la información referente a las rendiciones de cuentas de los proyectos. • Responder a consultas de los distintos Programas, Departamentos y Unidades de DAF de CONICYT, así como consultas de personas o entidades externas a CONICYT, en lo referente a las rendiciones de cuentas de los proyectos. • Apoyo en cualquier otra labor relacionada a Rendición de Cuentas de los proyectos, tanto en la Unidad de Control de Rendiciones como en otra Unidad de CONICYT/DAF, que determine la Jefatura directa.	Contador Auditor	05-05-2015
45	[REDACTED]	42	1.038.135	• Elaboración de propuesta de bases de concursos FONDOS: Géminis Alma, Astrónomo Soporte, China CONICYT, ARC ; • Configuración de sistemas en línea de postulación y evaluación • Difusión de los concursos • Revisión de postulaciones a los concursos. • Coordinación de proceso de evaluación; • Asegurar la confiabilidad y consistencia interna del proceso de convocatoria, recepción, evaluación de los proyectos presentados a cada Concurso • Coordinación de reuniones de selección de propuestas • Tramitación administrativa de convenios, gestión de modificaciones de proyectos y seguimiento financiero de los mismos.	Ingeniero en Administración Agroindustrial	04-09-2013



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
46	[REDACTED]	41	1.504.037	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar de manera exhaustiva las postulaciones a los concursos administrados por el programa, según la norma y procesos definidos.</li><li>• Verificar, registrar y gestionar la información de las postulaciones (estado de admisibilidad, bonificaciones, antecedentes académicos de origen y destino).</li><li>• Apoyar la elaboración, desarrollo y control de las herramientas para la revisión documental.</li><li>• Analizar y caracterizar las postulaciones admisibles para la asignación de los Comités de Evaluación.</li><li>• Realizar seguimiento del proceso de evaluación.</li><li>• Coordinar y moderar de reunión los Comités de Evaluación.</li><li>• Gestionar el proceso de notificación de resultados (seleccionados, no seleccionados y no admisibles).</li><li>• Aplicar control de calidad sobre el proceso.</li></ul>	Ingeniero Civil Químico	01-07-2014
47	[REDACTED]	67	2.317.266	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de la demanda de las soluciones de TI requeridas por los clientes internos institucionales.</li><li>• Diseñar las soluciones de TI en base a las necesidades de los clientes internos y externos de CONICYT.</li><li>• Ejecutar el levantamiento de requerimientos y llevar la documentación al respecto.</li><li>• Gestionar la creación de relaciones efectivas entre cliente-TI.</li><li>• Comprender las necesidades del negocio, casos y oportunidades de mejora y de innovación.</li><li>• Entregar asesoría y capacitación de TI a los clientes externos.</li><li>• Entregar consultoría a los procesos de negocio de la Institución.</li><li>• Realizar las labores de revisar los niveles de servicio entregados por el Departamento de Tecnologías.</li><li>• Negociar y definir el alcance de los proyectos y evaluar las necesidades del cliente interno y externo para lograr el objetivo de los requerimientos de este.</li><li>• Realizar el seguimiento del proyecto según los estándares del Departamento y velar por éxito y entrega oportuna del proyecto TIC.</li><li>• Coordinar con la unidad de Desarrollo de Productos y unidad de Plataformas las implementaciones en producción.</li><li>• Evaluar y realizar informe de cierre de proyectos.</li><li>• Administrar cartera de productos TIC y gestionar servicios de Post entrega con clientes.</li></ul>	Ingeniero Ejecución en Computación e Informática	20-05-2013



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA 2**

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
48	[REDACTED]	158	3.893.876	<p>1.1 Planificar, coordinar y controlar el funcionamiento técnico y administrativo del Programa de Investigación Asociativa; prestando apoyo y asesoría a la Dirección Ejecutiva de CONICYT en la toma de decisiones respecto de los lineamientos estratégicos en materias propias del Programa. 1.2 Definir y proponer al Director Ejecutivo, la matriz de actividades y de presupuesto para cada una de las actividades del Programa de Investigación Asociativa, planificando y ejecutando anualmente las iniciativas contempladas, considerando las políticas y objetivos institucionales establecidos para el Programa. 1.3 Informar a la Dirección Ejecutiva de CONICYT respecto al avance, ejecución y operación del Programa de Investigación Asociativa. 1.4 Administrar y coordinar el Programa de Investigación Asociativa, implementando y monitoreando las políticas y planes que sean establecidos por la autoridad institucional en estas materias. 1.5 Coordinar a los equipos de trabajo y los distintos procedimientos y etapas que permitan convocar, formular, evaluar y seleccionar iniciativas, proyectos, y personas beneficiarias de los fondos concursables que administra el Programa a través de sus instrumentos, líneas de acción y componentes. 1.6 Coordinar la elaboración de estudios e informes atinentes al Programa de Investigación Asociativa que puedan ser de utilidad para la definición de políticas. 1.7 Representar a CONICYT frente a otras instituciones para los fines específicos que se fijen por la Dirección Ejecutiva. Asimismo, generar vínculos que puedan enriquecer y contribuir a la mejora continua del Programa de Investigación Asociativa y sus líneas de acción. 1.8 Diseñar y proponer a la autoridad nuevas iniciativas y programas en coordinación con la estrategia institucional, para contribuir al desarrollo científico - tecnológico chileno. 1.9 Apoyar el desarrollo de las líneas de acción del Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC) 1.10 Coordinarse con otros departamentos y programas de CONICYT, en la puesta en marcha de acciones tendientes a mejorar el resultado e impacto del Programa y de los proyectos científicos financiados por éste.</p>	Biólogo	01-01-1999
49	[REDACTED]	76	2.853.328	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de la Unidad de Cooperación Internacional del Departamento.</li> <li>• Dirigir la preparación, revisión y actualización los sistemas de apoyo a los procesos de postulación, evaluación, seguimiento y control técnico de dichos proyectos.</li> <li>• Dirigir los procesos de seguimiento y control técnico de los proyectos de llevados a cabo por la Unidad.</li> <li>• Dirigir el diseño e implementación de los nuevos concursos de intercambio internacional.</li> <li>• Realizar la coordinación entre la Dirección del Departamento y los profesionales que compongan la Unidad.</li> <li>• Distribución de las tareas y acciones encomendadas por la Dirección del</li> </ul>	Ingeniero Civil Industrial	24-10-2011



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA 2**

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
				Departamento a la Unidad. • Supervisar las actividades encomendadas a la Unidad de Concursos de Cooperación Internacional. • Diseño de indicadores de impacto de los proyectos implementados por la unidad. • Dirigir los procesos de seguimiento y control financiero de los proyectos de llevados a cabo por la Unidad. • Realizar otras tareas que le sean encomendadas por la Dirección del Departamento.		
50	[REDACTED]	87	1.272.333	• Reconocer y realizar la distribución del presupuesto del programa o departamento. • Registrar compromisos de gastos contra la distribución presupuestaria (refrendación). • Autorizar solicitudes de pago y devengo de gastos o transferencias. • Analizar la ejecución presupuestaria y proyección de gastos futuros. • Gestionar con el programa la pronta ejecución de recursos según calendarios de concursos y programas de caja. • Analizar desviaciones de gastos. • Elaborar informes presupuestarios. • Elaborar otros documentos e informes relacionados con su función y solicitados por la jefatura directa. • Elaboración de Conciliaciones Bancarias, análisis y seguimiento. • Centralizaciones de Remuneraciones. • Elaboración de análisis de cuentas.	Administrador público	05-01-2015
51	[REDACTED]	98	1.387.781	• Apoyar el desarrollo de los perfiles de todos los cargos con que cuenta la institución, así como su actualización permanente. • Realizar actividades asociadas al proceso de reclutamiento y selección de nuevos colaboradores. (Tramitar formulario de solicitud, gestionar los avisos y documentación en web, ingresar las postulaciones, informar a los postulantes las etapas del proceso, constituir los comités de selección, documentación de cierre del proceso). • Apoyar el desarrollo de las líneas de acción del Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC). • Implementar algunas tareas del programa de inducción a nuevos colaboradores de la institución. (Informar los nuevos colaboradores, desarrollar recorrido institucional, Charla de Intranet, Charla de inducción general). • Llevar a cabo tareas en el ámbito de capacitación: detección de necesidades, licitar las actividades de capacitación, tomar contacto y coordinación con los organismos capacitadores. Hacer seguimiento al proceso hasta la etapa de término del curso. • Llevar a cabo las distintas tareas del proceso de evaluación de desempeño. • Mantener actualizadas las estadísticas de los procesos de la unidad para el reporte de indicadores. • Apoyar a la jefatura en otras tareas que se le encomienden.	Psicóloga	01-01-2010
52	[REDACTED]	43	1.581.534	• Diseñar y desarrollar sistemas de ambiente Web. • Realizar actividad de programación en JAVA y PHP. • Programar adecuaciones del sistema de postulación en línea genérico.	Ingeniero Civil en Computación	03-09-2013

*[Handwritten signature]*



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2**

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
53	[REDACTED]	109	3.416.312	1.1 Apoyar en la coordinación de gestión de información científica y en la administración y desarrollo del Programa de Información Científica. 1.2 Representar a la Institución en los organismos nacionales e internacionales pertinentes. 1.3 Proponer mejoras en materias de diseño y desarrollo de servicios y productos de información científica orientados tanto a apoyar la gestión interna de la institución como a instituciones y especialistas del Sistema Nacional de Innovación. 1.4 Responsable de la Gestión y desarrollo del Biblioteca Electrónica Científica en línea Scielo, Consorcio CINCEL, de indicadores de producción científica, Repositorio Institucional, Archivos Digitales, Servicios Web, entre otros.	Licenciada en Ciencias de la Información	01-06-2008
54	[REDACTED]	227	1.677.259	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar información, redactar y editar contenidos sobre CONICYT y sus programas para distintos soportes comunicacionales, tales como sitio web institucional y publicaciones institucionales impresas.</li> <li>• Asesorar a CONICYT y sus programas en la supervisión de contenidos y edición de textos para difusión.</li> <li>• Planificar y ejecutar actividades de difusión de CONICYT y sus Programas.</li> <li>• Realizar gestión de medios, con el fin de incluir información noticiosa institucional tanto en prensa escrita como en medios de comunicación audiovisual.</li> <li>• Apoyar, dar respuesta y realizar seguimiento a solicitudes de uso de contenidos, patrocinio, Auspicio y participación de CONICYT.</li> <li>• Apoyo en otras tareas de gestión del Área de comunicaciones.</li> <li>• Responsable de elaboración de informes y reporte de indicadores asociados al área de comunicaciones.</li> <li>• Apoyar en el ámbito fotográfico al área en eventos o cuando la jefatura lo considere necesario.</li> <li>• Responsable de sacar las fotos institucionales en eventos y actividades.</li> </ul>	Periodista	05-02-2013
55	[REDACTED]	40	3.955.800	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar soluciones de software de acuerdo a las necesidades institucionales.</li> <li>• Definir esquemas y estrategias de integración a nivel de datos y plataformas tecnológicas.</li> <li>• Diseñar arquitectura de información y plataformas tecnológicas.</li> <li>• Definir tecnologías (frameworks) para desarrollo de proyectos tecnológicos requeridos por la institución.</li> <li>• Definir estrategias para migración de información, interconexión de plataformas desde y hacia otros organismos.</li> <li>• Asegurar desarrollos tecnológicos escalables, reutilizables, robustos, modulares, de bajo acoplamiento e integrables.</li> <li>• Cautelar el diseño y desarrollo de soluciones que en lo posible adhiran a estándares abiertos.</li> </ul>	Ingeniero Civil en Computación	01-07-2015



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA 2**

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
56	[REDACTED]	110	1.559.146	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de Administrar las instalaciones del Data Center de CONICYT.</li> <li>• Apoyar en tareas de Plataformas de la unidad de Plataformas y servicios.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de las líneas de acción del Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC).</li> <li>• Responsable de administrar los respaldos de seguridad en cintas.</li> <li>• Responsable de soporte al correo electrónico en plataformas Microsoft y servidores en ambiente Microsoft.</li> <li>• Apoyar en otras funciones necesarias del área solicitadas por el superior directo.</li> </ul>	Técnico Superior en Computación	06-07-2009
57	[REDACTED]	48	3.300.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y seguimiento de agenda de reuniones.</li> <li>• Generar contactos telefónicos, confirmación y excusas de actividades de orden público de las autoridades institucional.</li> <li>• Recepción, lectura, análisis y clasificación de los documentos enviados a la Presidencia de CONICYT.</li> <li>• Selección, despacho y distribución de documentos por instrucción de la Presidencia de la institución.</li> <li>• Redactar, emitir y despachar cartas, memorándum, oficios y correos electrónicos.</li> <li>• Seguimiento de documentación y tareas pendientes.</li> <li>• Elaboración de documentos de índole general y específica.</li> <li>• Diseño y mantención de un sistema de registro y clasificación de documentos administrativos y técnicos recibidos y despachados.</li> <li>• Revisión del respaldo documental de pagos cursados por el Depto. de Administración y Finanzas previo a la firma de la Presidencia.</li> <li>• Colaborar en el seguimiento de actividades de la Asociación de Funcionarios, Servicio de Bienestar y Comités Paritarios, según instrucciones.</li> </ul>	Secretaria	01-01-1999
58	[REDACTED]	155	1.525.840	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguimiento y Control Técnico de una cartera de proyectos, lo cual implica, visitas a terreno, solicitud y revisión de informes de avances, control de hitos y resultados a través de una Plataforma, coordinación de la presentación del proyecto ante el Comité respectivo, entre otras.</li> <li>2. Participación en el proceso de preparación de formularios de postulación y de las plataformas de postulación y evaluación de cada concurso.</li> <li>3. Realización de charlas de difusión de los distintos concursos de FONDEF.</li> <li>4. Gestionar la revisión de los informes finales de los proyectos de su cartera.</li> <li>5. Participar en el proceso de evaluación de proyectos del área respectiva.</li> </ol>	Contador Auditor	01-10-2011



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA 2**

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
59	[REDACTED]	70	1.555.879	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar el diseño y rediseño de instrumentos de valoración de la ciencia y tecnología, que se le soliciten, como asimismo la supervisión de su implementación y posterior evaluación</li> <li>• Gestionar los procesos administrativos para la implementación de concursos licitaciones y subsidios (elaborar bases, admisibilidad, evaluación, adjudicación, entre otros) de los instrumentos valoración que se le asignen</li> <li>• Realizar seguimiento y control técnico de proyectos y acciones desarrolladas en el área instrumentos de valoración</li> <li>• Manejar sistema de seguimiento y control de proyectos de valoración</li> <li>• Realizar asistencia virtual y presencial a directores de proyectos, tales como asesorías técnicas, retroalimentación, visitas técnicas, respuestas a consultas, programación y revisión de informes técnicos</li> <li>• Elaborar informes de gestión sobre las iniciativas ejecutadas por el área de valoración que se le asignen, en particular, informes de cierre de proyectos, informes de visitas a terreno, informes de viajes por cometidos funcionarios (nacional y extranjero) y datos de cobertura de los mismos con su respectivo análisis y validación de la información</li> <li>• Realizar supervisión técnica de los servicios contratados por el Programa en los que se le solicite apoyo técnico y/o logístico para la implementación de actividades de divulgación y/o valoración de la ciencia y tecnología</li> <li>• Apoyar presencialmente las actividades públicas en donde se realiza difusión del Programa EXPLORA</li> <li>• Realizar otras tareas que solicite su jefatura directa, que se relacionen con actividades institucionales, asimiladas a las funciones que realiza y que sean necesarias para el oportuno cumplimiento de la programación del Programa Explora CONICYT.</li> </ul>	Bioquímico	01-04-2015
60	[REDACTED]	60	1.347.150	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender consultas y gestionar solicitudes de usuarios.</li> <li>• Gestionar la firma de convenios entre CONICYT y seleccionados.</li> <li>• Mantener actualizada fichas y documentación de becarios asignados.</li> <li>• Preparar y gestionar datos para entrega de beneficios a becarios/as.</li> <li>• Realizar seguimiento al rendimiento académico de los becarios.</li> <li>• Presentar solicitudes de usuarios a Comité Interno del Programa.</li> <li>• Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura.</li> <li>• Realizar gestión de becarios en plataforma y sistemas computacionales existentes en el programa.</li> <li>• Presentar al programa en actividades de difusión.</li> <li>• Realizar seguimiento y control de rendiciones de beneficios.</li> </ul>	Técnico en Administración de Empresas	27-04-2015



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
61	[REDACTED]	20	939.805	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener la información de la base de datos del Reporte de Becarios.</li><li>• Realizar cargas de datos entre los diversos sistemas del programa y el Reporte de Becarios.</li><li>• Mantener, modificar y generar aplicaciones (reportes y formularios) que permitan la utilización e ingreso de información al Reporte de Becarios.</li><li>• Apoyar en el levantamiento de procesos de programa y en la interacción de estos con la base de datos del Reporte de Becarios.</li><li>• Levantamiento y modelado de Procesos de Negocio.</li><li>• Soporte en la sistematización de información para sistemas de indicadores PCHA.</li><li>• Soporte en la creación de modelo de datos y base de datos para generación de estadística.</li><li>• Otras necesidades del programa.</li></ul>	Ingeniero en Informática	08-10-2012
62	[REDACTED]	53	1.287.370	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reconocer y realizar la distribución del presupuesto del programa o departamento.</li><li>• Registrar compromisos de gastos contra la distribución presupuestaria (refrendación).</li><li>• Autorizar solicitudes de pago y devengo de gastos o transferencias.</li><li>• Analizar la ejecución presupuestaria y proyección de gastos futuros.</li><li>• Gestionar con el programa la pronta ejecución de recursos según calendarios de concursos y programas de caja.</li><li>• Analizar desviaciones de gastos.</li><li>• Elaborar informes presupuestarios.</li><li>• Elaborar otros documentos e informes relacionados con su función y solicitados por la jefatura directa.</li><li>• Elaboración de Conciliaciones Bancarias, análisis y seguimiento.</li><li>• Centralizaciones de Remuneraciones.</li><li>• Elaboración de análisis de cuentas.</li></ul>	Contador Auditor	29-07-2013
63	[REDACTED]	81	1.229.924	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo y Gestión en labores de productividad científica, base de datos, normalización de datos, procesamiento de autores, afiliación y seguimiento de publicaciones y generación de reportes a pedido (WDS, SCOPUS, JCR, INCITES, STRATA, SPOTLOGHT, entre otros).</li><li>• Realizar análisis de los datos gestionados y generar informes permanentes.</li><li>• Apoyo en labores de biblioteca tales como: actualización y normalización de bases de recursos de información, atención de público, elaboración de reportes de información a pedido (bibliografías especializadas, alertas informativas).</li><li>• Apoyo en creación y actualización de servicios de información.</li><li>• Normalización de datos y clasificación de disciplinas.</li></ul>	Bibliotecólogo	28-03-2011





**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA 2**

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
64	[REDACTED]	77	2.771.704	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el personal del Área de Centros para el logro de los objetivos del área y del programa.</li> <li>• Mantener y preparar informes de gestión y resultados de los centros regionales.</li> <li>• Coordinar la supervisión y control en los procesos de aprobación de declaraciones de gastos y rendiciones de los centros regionales en ejecución.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de las líneas de acción del Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC)</li> <li>• Realizar el seguimiento y control de gestión científico y financiero a los centros regionales.</li> <li>• Mantener actualizado los indicadores de desempeño de los centros regionales.</li> <li>• Proponer acciones de apoyo a la gestión, vinculación y productividad de cada centro regional.</li> <li>• Coordinar el proceso de convocatoria, evaluación y adjudicación de los concursos relativos a Centros Regionales del programa regional.</li> <li>• Atender y proponer respuestas a la Dirección del Programa a consultas de los diferentes actores vinculados con el quehacer de los Centros Regionales.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de las diferentes actividades realizadas por el Programa Regional</li> <li>• Coordinarse con las otras unidades del Programa para el logro de los objetivos de éste, así como con otros departamentos y programas de CONICYT.</li> <li>• Representar al director del programa regional, cuando éste lo determine en Directorios y Consejos de Centros Regionales.</li> <li>• Realizar otras actividades y tareas asignadas por la jefatura</li> </ul>	Licenciado en Ciencias Económicas	01-08-2011
65	[REDACTED]	54	1.353.300	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la preparación de licitaciones.</li> <li>• Gestión de procesos de compra y recepción de productos/servicios.</li> <li>• Seguimiento a los procesos de licitación y adjudicación.</li> <li>• Seguimiento a contratos.</li> <li>• Gestión sobre pagos.</li> <li>• Registro y contacto con proveedores.</li> </ul>	Veterinario	01-08-2015
66	[REDACTED]	111	2.311.403	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y apoyar a los ejecutivos a cargo en sus funciones en la atención de los usuarios.</li> <li>• Distribuir las cargas de trabajo del equipo asignado y supervisar el cumplimiento de las mismas.</li> <li>• Apoyar a la Subdirección de Seguimiento con becarios y ex becarios en los procesos relacionados con la adjudicación de becas.</li> <li>• Coordinación de la recepción, análisis y tramitación de las solicitudes de los seleccionados.</li> <li>• Presentación a Comité Interno del Programa.</li> <li>• Monitorear la atención y gestión de becarios a través de los canales establecidos, incluidas plataformas y sistemas computacionales.</li> <li>• Envío de toda la documentación pertinente a Fiscalía y DAF para el normal desarrollo del proceso de formalización de la beca por parte de los adjudicatarios.</li> <li>• Coordinar la actualización de bases de datos para proveer información actualizada y fidedigna de las distintas etapas del proceso de adjudicación: aceptación, firma y tramitación de convenios de beca.</li> <li>• Apoyar a</li> </ul>	Administrador público	25-10-2010



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA 2**

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
				la Subdirección de Seguimiento de Becarios en la planificación de actividades relacionadas con el área. • Prestar apoyo en otras materias relacionadas con la formación de capital humano avanzado, a solicitud de la Dirección del Programa de Capital Humano Avanzado o la Subdirección de Seguimiento de Becarios. • Prestar apoyo con la relación con departamentos de apoyo de la institución como Departamento de Estudios y Gestión estratégica, Auditoría Interna, Gestión de personas, Administración y Finanzas, Comunicaciones, Tecnologías y Procesos y Fiscalía.		
67	[REDACTED]	174	2.372.302	Coordinar y gestionar de forma eficiente la cartera de distintos proyectos que maneja CONICYT. • Gestionar la documentación del DTP. • Coordinar y gestionar de forma eficiente el proceso de firma electrónica. • Coordinar y gestionar de forma eficiente la documentación con contraloría. • Realizar auditorías de código de sistemas desarrollados por terceros. • Asesorar y supervisar a los desarrolladores externos en que cumplan con las normas de CONICYT.	Técnico en Análisis de Sistemas	08-10-2012
68	[REDACTED]	118	1.412.720	• Revisar de manera exhaustiva las postulaciones a los concursos administrados por el programa, según la norma y procesos definidos. • Verificar, registrar y gestionar la información de las postulaciones (estado de admisibilidad, bonificaciones, antecedentes académicos de origen y destino). • Apoyar la elaboración, desarrollo y control de las herramientas para la revisión documental. • Analizar y caracterizar las postulaciones admisibles para la asignación de los Comités de Evaluación. • Realizar seguimiento del proceso de evaluación. • Coordinar y moderar de reunión los Comités de Evaluación. • Gestionar el proceso de notificación de resultados (seleccionados, no seleccionados y no admisibles). • Aplicar control de calidad sobre el proceso.	Traductor e Intérprete de Enlace en Inglés	02-11-2010
69	[REDACTED]	113	1.504.245	• Apoyar la elaboración, desarrollo y control de la plataforma de Postulación. • Procesar la información para postulaciones y post- adjudicación. • Diseñar requerimiento y prototipos del Sistema de Postulación en Línea (SPL) y monitorear su funcionamiento. • Elaborar insumos para los procesos de postulación. • Construir y gestionar las bases de datos con información de los postulantes y seleccionados. • Entregar soporte a usuarios SPL- Becas y SPL- Bicentenario. • Ejecutar el Proceso de Admisibilidad de todos los concursos del programa. • Apoyar en la atención a reclamos y consultas mediante correo electrónico, página web y teléfono a recomendadores y postulantes a los concursos de becas nacionales y al extranjero. • Levantamiento, análisis de datos y producción de informes asociados a los procesos de Postulación y Admisibilidad. • Apoyar las gestiones ejecutadas	Administrador público	01-03-2012



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
				por la Unidad de Bases, Postulación y Admisibilidad. • Mantener control y registro detallado y verídico de las atenciones realizadas. • Apoyar el mejoramiento continuo de los procesos de la Unidad de Bases, Postulación y Admisibilidad.		
70		126	2.345.086	• Implementar anualmente las acciones de los procesos de evaluación de los proyectos vigentes; Seguimiento a las metas y compromisos establecidos por los proyectos. • Implementar las acciones en el proceso de evaluación anual de los proyectos adjudicados; Desarrollo de los instrumentos de reportes; Gestión de la evaluación de los reportes anuales; Visita a los proyectos y retroalimentación con las evaluaciones. • Seguimiento a las metas y compromisos establecidos por los proyectos; Creación, desarrollo y mantención de la base de datos de los proyectos; Monitoreo anual y permanente a las actividades de los proyectos; Revisión del cumplimiento de los indicadores establecidos en las propuestas de cada uno de los proyectos. • Apoyar a la dirección del programa en el proceso de diseño y desarrollo de nuevas convocatorias, a través de acciones como la creación de instrumentos de postulación; Creación de instrumentos de evaluación (Científica y Económica); apoyo en el proceso de evaluación, adjudicación y firma de convenios. • Apoyo en la preparación de bases de instrumentos concursables, de monitoreo y evaluación que se ejecuten desde el Programa. • Informar a la Dirección del Programa respecto al avance, ejecución y operación de Proyectos a cargo. • Realizar otras funciones y/o tareas que sean definidas por la jefatura directa	Ingeniero Agrónomo	01-08-2006
71		127	2.073.800	• Proponer el diseño y rediseño de los instrumentos de valoración de la ciencia y tecnología que se le soliciten como asimismo la supervisión de su implementación y posterior evaluación. • Coordinar los procesos administrativos para la implementación de concursos licitaciones/convenios y subsidios (elaborar bases, admisibilidad, evaluación, adjudicación, convenios, entre otros) de los instrumentos de divulgación o valoración que se le asignen. • Coordinar el seguimiento y control técnico de proyectos y acciones desarrolladas en el área instrumentos de valoración. • Coordinar la asistencia virtual y presencial a directores de proyectos, tales como asesorías técnicas, retroalimentación, visitas técnicas, respuestas a consultas, programación y revisión de informes técnicos. • Coordinar la entrega oportuna de informes de gestión sobre las iniciativas ejecutadas por el área de valoración que se le asignen, en particular, informes de cierre de proyectos, informes de visitas a terreno, informes de viajes por cometidos funcionarios (nacional y extranjero) y datos de cobertura de los mismos. • Revisar la supervisión técnica de los	Geógrafo	02-11-2007



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA 2**

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
				servicios contratados por el Programa en los que se le solicite apoyo técnico y/o logístico para la implementación de actividades de divulgación y/o valoración de la ciencia y tecnología • Participar en representación del Programa en las actividades públicas en donde se realiza difusión y/o divulgación • Realizar otras tareas que solicite su jefatura directa, que se relacionen con actividades institucionales, asimiladas a las funciones que realiza y que sean necesarias para el oportuno cumplimiento de la programación del Programa Explora CONICYT.		
72	[REDACTED]	21	609.135	• Atención de público y derivación de requerimientos. • Manejo de Central Telefónica, recibir y transferir llamados a los distintos Programas. • Recepción y derivación de personas que acceden presencialmente a la Institución.	Experto	02-11-2015
73	[REDACTED]	210	1.530.034	• Gestionar compras de bienes y servicios. • Definir y diseñar bases administrativas, técnicas y términos de referencia para la adquisición de bienes y/o servicios. • Elaborar resoluciones de adjudicación. • Apoyar el desarrollo de las líneas de acción del Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC) • Elaborar resoluciones de contratación directa. • Emitir órdenes de compra • Realizar seguimiento y control de la gestión de compras y contratos. • Manejo de Portal Mercado Público. • Gestionar facturas y pagos a proveedores.	Administrador público	15-07-2009
74	[REDACTED]	137	1.555.879	• Participar en los procesos de evaluación de los proyectos postulados. • Conducir el proceso de reformulación de proyectos incorporando las modificaciones y recomendaciones del Consejo Asesor de FONDEF y de los Comités de área respectivos. • Evaluar en terreno los avances de los proyectos e informar en el sistema de seguimiento y control (Visitas a terreno) • Coordinar la evaluación y aprobación de los informes de avance técnico de los proyectos con los organismos asesores de FONDEF (Comités de áreas) y evaluadores externos según los procedimientos establecidos. • Promover al cumplimiento de las cláusulas relativas a los derechos de propiedad intelectual y transferencia de los resultados de los proyectos (contratos entre universidades y entidades asociadas) • Propiciar el fortalecimiento de la relación institución de I+D con empresas asociadas en cada proyecto a su cargo • Mantener un contacto permanente y constructivo con los directores de proyectos a cargo Mantener actualizar la información de la cartera de proyectos en el Sistema Computacional de Seguimiento y Control • Representar a FONDEF de CONICYT en actos programados por los proyectos en cartera.	Bioquímico	28-07-2014



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
75	[REDACTED]	61	1.561.500	Revisar el estado de las causas que tenga interés CONICYT; Redactar demandas y escritos judiciales; Preparar alegatos; asistencia a comparendos y audiencias; Colaborar en la cobranza judicial con la empresa externa.	Abogado	12-08-2013
76	[REDACTED]	100	1.931.055	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar a la Dirección del Programa Regional, en aspectos estratégicos y de desarrollo que agreguen valor a la acción del Programa Regional.</li><li>• Proponer y diseñar nuevos instrumentos y sus convocatorias, en coordinación con las áreas de centros regionales y de gestión y vinculación, y con la Dirección del Programa</li><li>• Proponer mejoras, evolución e integración de instrumentos del Programa Regional</li><li>• Revisar, optimizar y documentar procesos de convocatoria, evaluación, seguimiento y control y término de proyectos del Programa Regional, entre otros, incluyendo bases de concursos y toda la documentación complementaria pertinente.</li><li>• Participar en representación del Programa Regional a nivel interno en CONICYT y también externo, en comités de trabajo o iniciativas tendientes a mejorar la eficiencia en la ejecución de la misión del Programa como de la institución, incluyendo revisión, homogeneización y mejora documental y de procesos.</li><li>• Realizar análisis de información estadística de resultados o impactos de proyectos y/o instrumentos del Programa Regional, con el objetivo de optimizar su ejecución.</li><li>• Proponer y coordinar la realización de estudios regionales, incluyendo estudios relativos a la acción del área de centros o del área de gestión y vinculación, que sirvan como insumo a la toma de decisiones del Programa Regional.</li><li>• Analizar, definir y proponer nuevos indicadores de gestión internos o de proyectos, instrumentos y/o centros regionales para el logro de los objetivos del Programa.</li><li>• Representar al Programa Regional en la vinculación con otras entidades con las cuales se realicen convocatorias conjuntas o en forma coordinada u otro tipo de acciones similares.</li><li>• Apoyar la realización de otras actividades propias del Programa, en los casos que ello sea necesario o que sean solicitadas por la Dirección del Programa.</li></ul>	Ingeniero en Recursos Naturales Renovables	01-11-2008



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
77	[REDACTED]	160	3.531.072	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir, supervisar y hacer seguimiento del cumplimiento de los planes, programas, proyectos y presupuestos del Programa Regional;</li><li>• Definir y proponer a la autoridad institucional, la matriz de actividades y de presupuesto para cada una de las actividades del Programa, planificando y ejecutando anualmente las iniciativas contempladas, considerando las políticas y objetivos institucionales establecidos para el Programa;</li><li>• Informar a la Dirección Ejecutiva de CONICYT respecto al avance, ejecución y operación del Programa;</li><li>• Coordinar a los equipos de trabajo y los distintos procedimientos y etapas que permitan convocar, formular, evaluar y seleccionar iniciativas, proyectos y personas beneficiarias de los fondos concursables que administra el Programa a través de sus instrumentos. Diseñar e implementar planes para profundizar el vínculo de CONICYT con cada una de las instancias regionales en materia de CTI.</li></ul>	Ingeniero Civil Industrial	01-01-1999
78	[REDACTED]	30	1.006.032	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la coordinación de las actividades y agenda del Director/a del Programa.</li><li>• Atención telefónica de las llamadas de clientes internos y externos a las autoridades del Programa.</li><li>• Recepción clasificación de los documentos recibidos.</li><li>• Redactar, emitir y despachar cartas, memorándum, oficios y correos electrónicos.</li><li>• Selección, despacho y distribución de documentos al interior de la Institución o su despacho externo.</li><li>• Digitalización y mantención de base de datos de ingreso y salida de documentación interna y externa.</li><li>• Implementación de sistemas de archivo físico y digital de documentación relevante del Programa.</li><li>• Coordinación y atención de reuniones y apoyo a actividades organizados por la Dirección del Programa.</li><li>• Administración de materias de oficina y abastecimiento.</li><li>• Apoyar administrativamente a las Subdirecciones y Unidades del Programa.</li><li>• Mantener informada a la autoridad del programa sobre solicitudes pendientes y requerimientos del Programa.</li></ul>	Secretaria	18-08-2014
79	[REDACTED]	119	1.673.993	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir el alcance de los proyectos, evaluar las necesidades del cliente para lograr los objetivos.</li><li>• Evaluar la factibilidad técnica y económica de la ejecución, considerando costos de oportunidad.</li><li>• Planeación de proyectos y asignación de recursos.</li><li>• Administrar la ejecución del proyecto TIC: ejecutar levantamiento y documentación asociada, controlar la ejecución y cumplimiento de los procedimientos, estándares de desarrollo, implementación y calidad del proyecto TIC.</li><li>• Controlar riesgos y realizar planes de mitigación del proyecto.</li><li>• Realizar el seguimiento de proyectos según los estándares del departamento, y en los tiempos establecidos.</li><li>• Coordinar con Operaciones la implementación en producción.</li><li>• Evaluar y realizar informe de cierre de proyectos.</li><li>• Administrar cartera de productos TIC, y</li></ul>	Ingeniero Ejecución Informática	06-08-2010



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

N°	Nombre	N° boleta	Monto Honorario bruto \$	Funciones desarrolladas	Calificación profesional o formación	Fecha de inicio de funciones en la entidad SIAPER
				gestionar servicios de Post entrega. • Realizar atención directa a clientes institucionales. • Otras tareas que le sean encomendadas por su jefatura directa.		
80		123	1.434.498	• Operar plataformas y sitios web; • Mantenciones correctivas y evolutivas de plataformas y sitios web; • Aplicar gráficas a sitios web; • Documentar plataformas y procedimientos; • Capacitar a usuarios administradores de la plataforma; • Otras funciones afines requeridas por el Departamento de Comunicaciones.	Diseñador Gráfico	27-01-2014
81		103	1.992.602	• Coordinar el proceso de evaluación de proyectos presentados y apoyar técnicamente a los grupos de Estudio, desde la convocatoria hasta el fallo. • Responsable del seguimiento técnico y financiero de la cartera de proyectos asignada. • Cooperar con la elaboración de instrumentos de postulación, evaluación de informes, y seguimiento a los proyectos de investigación. • Apoyar el desarrollo de las líneas de acción del Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC) • Mantener actualizado los indicadores de desempeño de los proyectos. • Elaboración de información para la dirección y los consejos superiores del programa, sobre las postulaciones, evaluaciones de proyectos y seguimiento de proyectos en ejecución bajo su responsabilidad. • Coordinar la supervisión y control en los procesos de aprobación de declaraciones de gastos y rendiciones de los Proyectos en ejecución a su cargo. • Atender solicitudes y proponer respuestas a la Dirección del Programa a consultas de los diferentes actores vinculados con el quehacer del Programa. • Apoyar el desarrollo de las diferentes actividades, reuniones realizadas por el Programa en los grupos de estudio de su competencia. • Apoyo a la Dirección de Fondecyt en la mejora de procesos de gestión del Programa. • Apoyar a la unidad de concurso y a la unidad de control y seguimiento, así como a la subdirección del Programa Fondecyt en los temas que sea requerido.	Administrador público	01-03-2012
Total			139.937.950			

Fuente: Base de información proporcionada por Departamento de Gestión de Personas de la CONICYT.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

ANEXO N° 5

Función de jefatura incompatible con la modalidad de prestación de servicios a honorarios

N°	Nombre	Cargo declarado por el servicio	Funciones consignadas en el convenio	Resolución TRA N°
1	[REDACTED]	Coordinador Departamento de Tecnologías y Procesos	Proponer y controlar la implementación de políticas y planes para el desarrollo y gestión de TIC'S	40/450/2016
2	[REDACTED]	Coordinador Astronomía	Administrar y gestionar el programa de astronomía. Representar nacional e internacionalmente a CONICYT. Asesorar a la Presidencia y Dirección Ejecutiva.	40/425/2016
3	[REDACTED]	Coordinadora Comunicaciones	Diseñar y liderar la política comunicacional de la institución. Mantener relación directa con las autoridades de la institución para asesorar en el posicionamiento de programas o proyectos. Dar lineamientos, monitorear y validar los contenidos generados por el equipo de comunicaciones. Generar convenios con otras instituciones. Coordinación interdepartamental de procesos y productos. Generar mecanismos de acción para situaciones de crisis.	40/498/2016
4	[REDACTED]	Coordinadora Programa Atracción e Inserción de Capital Humano Avanzado	Generar orientaciones generales para la elaboración de bases, formularios, e implementación de los concursos del PAI. Orientar los procesos de seguimiento y control de los proyectos. Promover el mejoramiento permanente de los procesos y la gestión del Programa. Elaborar propuestas de mediano plazo para las líneas del Programa. Proponer mejoramientos en la articulación de los programas, mejoramiento de los procesos y la gestión de CONICYT. Representar a CONICYT en las áreas de su competencia.	40/601/2016





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

N°	Nombre	Cargo declarado por el servicio	Funciones consignadas en el convenio	Resolución TRA N°
5	[REDACTED]	Coordinador Fondo de Equipamiento Científico y Tecnológico	Definir y proponer a la autoridad institucional, la matriz de actividades y de presupuesto para el Programa Fondecup. Administrar y supervisar el Programa. Coordinar a los equipos de trabajo y los distintos procedimientos y etapas que permitan convocar, formular, evaluar y seleccionar iniciativas, proyectos, y personas beneficiarias de los fondos concursables del Programa. Coordinar la elaboración de estudios e informes. Representar a CONICYT. Diseñar y proponer nuevas iniciativas de programas. Coordinarse con otros departamentos y programas.	40/622/2016
6	[REDACTED]	Coordinadora Programa de Investigación Asociativa	Planificar, coordinar y controlar el funcionamiento técnico y administrativo del PIA, prestando apoyo y asesoría a la Dirección Ejecutiva de CONICYT en la toma de decisiones respecto de los lineamientos estratégicos en materias propias del Programa. Definir y proponer al director ejecutivo la matriz de actividades y de presupuesto para cada una de las actividades del Programa, planificando y ejecutando anualmente las iniciativas contempladas. Informar a la Dirección Ejecutiva CONICYT respecto del avance, ejecución y operación del Programa. Administrar y coordinar el Programa, implementando y monitoreando las políticas y planes que sean establecidos por la autoridad institucional. Coordinar los equipos de trabajo y los distintos procedimientos y etapas que permitan convocar, formular, evaluar y seleccionar iniciativas, proyectos y personas beneficiarias de fondos concursables que administra el Programa. Coordinar la elaboración de estudios e informes afines al Programa que puedan ser de utilidad para la definición de políticas. Representar a CONICYT frente a otras instituciones para los fines específicos que fije la Dirección Ejecutiva. Diseñar y proponer a la autoridad nuevas iniciativas y programas en coordinación con la estrategia institucional. Apoya el desarrollo de líneas de acción del FIC. Coordinarse con otros departamentos y programas CONICYT.	40/397/2016



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

N°	Nombre	Cargo declarado por el servicio	Funciones consignadas en el convenio	Resolución TRA N°
7	[REDACTED]	Coordinador (S) Proyectos de Cooperación Internacional	Distribución y seguimiento de tareas y acciones encomendadas por la Dirección Ejecutiva de CONICYT. Coordinación y supervisión de la Unidad de Cooperación Internacional. Dirigir la preparación, revisión y actualización de los sistemas en línea de apoyo a los procesos de postulación, evaluación, seguimiento y control técnico de los proyectos. Dirigir el diseño e implementación de los nuevos concursos de intercambio internacional. Diseño de indicadores de impacto de los proyectos implementados por la Unidad. Dirigir los procesos de seguimiento y control financiero. Participar en la elaboración de acuerdos internacionales. Realizar seguimiento a la implementación.	40/402/2016
8	[REDACTED]	Coordinadora Comunicación Científica	Apoyar en la coordinación de gestión e información científica y en la administración y desarrollo del Programa de Información Científica. Representar a la institución en los organismos nacionales e internacionales pertinentes. Proponer mejoras en materias de diseño y desarrollo de servicios y productos de información científica. Responsable de la gestión y desarrollo de Biblioteca Electrónica Científica en línea Scielo, Consorcio CINCEL, de indicadores de producción científica.	40/468/2016
9	[REDACTED]	Coordinador Regional	Dirigir, supervisar y hacer seguimiento del cumplimiento de los planes, programas, proyectos y presupuestos del Programa Regional. Definir y proponer a la autoridad institucional, la matriz de actividades y de presupuesto para cada una de las actividades del Programa, planificando y ejecutando anualmente las iniciativas contempladas. Informar a la Dirección Ejecutiva CONICYT respecto del avance, ejecución y operación del Programa. Coordinar los equipos de trabajo y los distintos procedimientos y etapas que permitan convocar, formular, evaluar y seleccionar iniciativas, proyectos y personas beneficiarias de todos los concursos que administra el Programa. Diseñar e implementar planes para profundizar el vínculo de CONICYT con cada una de las instancias regionales en materia de CTI.	40/539/2016

Fuente: Elaboración propia, confeccionada en base a la información proporcionada por Departamento de Gestión de Personas de la CONICYT.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

ANEXO N° 6

Actos administrativos dictados extemporáneamente

N°	Nombre	Acto administrativo	Fecha acto administrativo	Fecha inicio de los servicios contratados	Días corridos de retraso
1	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/432/2016	25-08-2016	01-05-2016	116
2	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/433/2016	25-08-2016	01-05-2016	116
3	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/403/2016	25-08-2016	01-05-2016	116
4	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/414/2016	06-09-2016	01-05-2016	128
5	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/452/2016	06-09-2016	01-05-2016	128
6	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/458/2016	06-09-2016	01-05-2016	128
7	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/454/2016	06-09-2016	01-05-2016	128
8	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/455/2016	06-09-2016	01-05-2016	128
9	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/457/2016	06-09-2016	01-05-2016	128
10	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/459/2016	06-09-2016	01-05-2016	128
11	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/544/2016	07-11-2016	01-05-2016	190
12	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/549/2016	14-10-2016	01-05-2016	166
13	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/450/2016	06-09-2016	01-05-2016	128
14	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/425/2016	25-08-2016	01-07-2016	55
15	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/555/2016	10-11-2016	01-05-2016	193
16	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/518/2016	03-11-2016	01-05-2016	186
17	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/519/2016	07-11-2016	01-05-2016	190
18	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/522/2016	04-11-2016	01-05-2016	187
19	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/526/2016	07-11-2016	01-05-2016	190
20	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/527/2016	07-11-2016	01-05-2016	190
21	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/529/2016	10-11-2016	01-05-2016	193
22	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/423/2016	25-08-2016	14-06-2016	72
23	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/512/2016	15-11-2016	01-05-2016	198



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

Nº	Nombre	Acto administrativo	Fecha acto administrativo	Fecha inicio de los servicios contratados	Días corridos de retraso
24	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/513/2016	14-10-2016	01-05-2016	166
25	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/515/2016	04-11-2016	01-05-2016	187
26	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/596/2016	04-11-2016	01-05-2016	187
27	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/598/2016	07-11-2016	01-05-2016	190
28	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/603/2016	03-11-2016	01-05-2016	186
29	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/606/2016	07-11-2016	01-05-2016	190
30	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/608/2016	04-11-2016	01-05-2016	187
31	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/609/2016	04-11-2016	01-05-2016	187
32	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/612/2016	20-10-2016	01-05-2016	172
33	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/613/2016	25-10-2016	01-05-2016	177
34	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/616/2016	21-10-2016	01-05-2016	173
35	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/568/2016	20-10-2016	01-05-2016	172
36	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/570/2016	25-10-2016	01-05-2016	177
37	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/498/2016	03-11-2016	01-05-2016	186
38	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/573/2016	20-10-2016	01-05-2016	172
39	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/574/2016	24-10-2016	01-05-2016	176
40	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/576/2016	27-10-2016	01-05-2016	179
41	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/277/2016	28-07-2016	13-04-2016	104
42	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/637/2016	04-11-2016	15-10-2016	20
43	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/578/2016	20-10-2016	01-05-2016	172
44	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/590/2016	20-10-2016	01-05-2016	172
45	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/601/2016	02-11-2016	01-05-2016	185
46	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/595/2016	03-11-2016	01-05-2016	186
47	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/594/2016	15-11-2016	01-05-2016	198
48	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/593/2016	07-11-2016	01-05-2016	190
49	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/628/2016	04-11-2016	01-09-2016	64



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

N°	Nombre	Acto administrativo	Fecha acto administrativo	Fecha inicio de los servicios contratados	Días corridos de retraso
50	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/622/2016	30-08-2016	01-05-2016	121
51	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/621/2016	07-11-2016	01-05-2016	190
52	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/392/2016	25-08-2016	01-05-2016	116
53	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/393/2016	25-08-2016	01-05-2016	116
54	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/394/2016	06-09-2016	01-05-2016	128
55	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/396/2016	25-08-2016	01-05-2016	116
56	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/397/2016	25-08-2016	01-05-2016	116
57	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/400/2016	25-08-2016	01-05-2016	116
58	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/402/2016	25-08-2016	01-05-2016	116
59	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/406/2016	25-08-2016	01-05-2016	116
60	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/492/2016	06-09-2016	01-05-2016	128
61	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/466/2016	06-09-2016	01-05-2016	128
62	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/467/2016	06-09-2016	01-05-2016	128
63	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/468/2016	06-09-2016	01-05-2016	128
64	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/470/2016	06-09-2016	01-05-2016	128
65	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/471/2016	06-09-2016	01-05-2016	128
66	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/473/2016	06-09-2016	01-05-2016	128
67	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/476/2016	06-09-2016	01-05-2016	128
68	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/500/2016	04-11-2016	01-05-2016	187
69	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/477/2016	06-09-2016	01-05-2016	128
70	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/480/2016	06-09-2016	01-05-2016	128
71	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/484/2016	06-09-2016	01-05-2016	128
72	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/485/2016	06-09-2016	01-05-2016	128
73	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/487/2016	06-09-2016	01-05-2016	128
74	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/488/2016	06-08-2016	01-05-2016	128
75	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/489/2016	06-09-2016	01-05-2016	128



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

Nº	Nombre	Acto administrativo	Fecha acto administrativo	Fecha inicio de los servicios contratados	Días corridos de retraso
76	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/441/2016	06-09-2016	01-05-2016	128
77	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/442/2016	06-09-2016	01-05-2016	128
78	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/443/2016	06-09-2016	01-05-2016	128
79	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/447/2016	06-09-2016	01-05-2016	128
80	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/449/2016	06-09-2016	01-05-2016	128
81	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/462/2016	06-09-2016	01-05-2016	128
82	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/692/2016	08-02-2017	01-05-2016	283
83	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/507/2016	04-11-2016	01-05-2016	187
84	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/550/2016	04-11-2016	01-05-2016	187
85	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/556/2016	04-11-2016	01-05-2016	187
86	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/557/2016	04-11-2016	01-05-2016	187
87	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/558/2016	14-10-2016	01-05-2016	166
88	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/584/2016	14-10-2016	01-05-2016	166
89	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/562/2016	07-11-2016	01-05-2016	190
90	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/629/2016	04-11-2016	01-09-2016	64
91	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/566/2016	04-11-2016	01-05-2016	187
92	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/535/2016	04-11-2016	01-05-2016	187
93	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/536/2016	04-11-2016	01-05-2016	187
94	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/538/2016	08-11-2016	01-05-2016	191
95	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/539/2016	15-11-2016	01-05-2016	198
96	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/585/2016	20-10-2016	01-05-2016	172
97	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/542/2016	04-11-2016	01-05-2016	187
98	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/495/2016	04-11-2016	01-05-2016	187
99	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/497/2016	08-11-2016	01-05-2016	191
100	[REDACTED]	Resolución TRA N° 40/419/2016	25-08-2016	09-05-2016	108

Fuente: Base de datos actos administrativos, Departamento de Gestión de Personas de la CONICYT



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

ANEXO N° 7

Incumplimiento del principio contable de devengado

N°	Nombre	N° Boleta	Monto honorario bruto (\$)	Fecha de pago honorarios	Número del devengo	Fecha del devengo
1		45	1.551.408	16-12-2016	109789	23-12-2016
2		48	1.600.000	14-10-2016	81039	19-10-2016
3		14	303.625	14-10-2016	81039	19-10-2016
4		51	1.466.949	16-12-2016	109789	23-12-2016
5		59	741.339	16-12-2016	109789	23-12-2016
6		121	1.457.400	16-11-2016	92680	22-11-2016
7		62	1.197.150	14-10-2016	81039	19-10-2016
8		59	1.197.150	16-11-2016	92680	22-11-2016
9		45	1.235.459	16-12-2016	109789	23-12-2016
10		44	1.911.744	14-10-2016	81039	19-10-2016
11		105	1.457.400	16-11-2016	92680	22-11-2016
12		51	1.750.000	16-11-2016	92680	22-11-2016
13		166	2.888.357	14-10-2016	81039	19-10-2016
14		208	1.978.569	16-11-2016	92680	22-11-2016
15		55	1.437.912	16-12-2016	109789	23-12-2016
16		163	1.923.082	16-12-2016	109789	23-12-2016
17		161	1.863.452	14-10-2016	81039	19-10-2016
18		74	1.416.639	16-11-2016	92680	22-11-2016
19		72	1.448.291	16-11-2016	92680	22-11-2016
20		71	1.448.291	14-10-2016	81039	19-10-2016



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

N°	Nombre	N° Boleta	Monto honorario bruto (\$)	Fecha de pago honorarios	Número del devengo	Fecha del devengo
21		4	1.300.000	14-10-2016	81039	19-10-2016
22		121	1.550.000	14-10-2016	81039	19-10-2016
23		126	1.016.353	16-12-2016	109789	23-12-2016
24		85	1.793.564	16-12-2016	109789	23-12-2016
25		99	1.301.725	14-10-2016	81039	19-10-2016
26		101	1.343.380	16-12-2016	109789	23-12-2016
27		31	662.076	16-11-2016	92680	22-11-2016
28		47	1.530.270	16-11-2016	92680	22-11-2016
29		252	1.197.150	16-11-2016	92680	22-11-2016
30		251	1.197.150	14-10-2016	81039	19-10-2016
31		19	1.249.200	14-10-2016	81039	19-10-2016
32		22	1.289.174	16-12-2016	109789	23-12-2016
33		33	1.197.150	16-11-2016	92680	22-11-2016
34		30	772.422	14-10-2016	81039	19-10-2016
35		53	2.519.915	16-11-2016	92680	22-11-2016
36		62	1.253.364	16-11-2016	92680	22-11-2016
37		63	1.293.472	16-12-2016	109789	23-12-2016
38		165	933.035	16-12-2016	109789	23-12-2016
39		47	3.017.742	16-12-2016	109789	23-12-2016
40		44	2.924.169	14-10-2016	81039	19-10-2016
41		49	1.298.601	16-12-2016	109789	23-12-2016
42		54	1.811.340	16-11-2016	92680	22-11-2016
43		96	2.900.193	16-12-2016	109789	23-12-2016





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

N°	Nombre	N° Boleta	Monto honorario bruto (\$)	Fecha de pago honorarios	Número del devengo	Fecha del devengo
44		31	1.200.000	16-11-2016	92680	22-11-2016
45		108	994.525	16-11-2016	92680	22-11-2016
46		109	1.026.350	16-12-2016	109789	23-12-2016
47		306	1.600.000	14-10-2016	81039	19-10-2016
48		103	1.849.178	14-10-2016	81039	19-10-2016
49		122	1.651.200	16-12-2016	109789	23-12-2016
50		34	1.090.000	14-10-2016	81039	19-10-2016
51		44	3.138.737	16-12-2016	109789	23-12-2016
52		35	1.272.333	16-11-2016	92680	22-11-2016
53		34	1.272.333	14-10-2016	81039	19-10-2016
54		36	1.388.387	16-12-2016	109789	23-12-2016
55		23	1.272.333	16-11-2016	92680	22-11-2016
56		41	1.504.037	16-12-2016	109789	23-12-2016
57		67	2.317.266	14-10-2016	81039	19-10-2016
58		158	3.893.876	16-11-2016	92680	22-11-2016
59		84	1.172.831	14-10-2016	81039	19-10-2016
60		87	1.272.333	14-10-2016	81039	19-10-2016
61		98	1.387.781	16-11-2016	92680	22-11-2016
62		43	1.581.534	14-10-2016	81039	19-10-2016
63		109	3.416.312	16-12-2016	109789	23-12-2016
64		227	1.677.259	14-10-2016	81039	19-10-2016
65		40	3.955.800	14-10-2016	81039	19-10-2016
66		110	1.559.146	14-10-2016	81039	19-10-2016



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

Nº	Nombre	Nº Boleta	Monto honorario bruto (\$)	Fecha de pago honorarios	Número del devengo	Fecha del devengo
67		111	1.559.146	16-11-2016	92680	22-11-2016
68		52	1.351.731	14-10-2016	81039	19-10-2016
69		50	3.405.600	16-12-2016	109789	23-12-2016
70		48	3.300.000	14-10-2016	81039	19-10-2016
71		155	1.606.144	16-11-2016	92680	22-11-2016
72		70	1.555.879	14-10-2016	81039	19-10-2016
73		60	1.347.150	16-11-2016	92680	22-11-2016
74		20	939.805	14-10-2016	81039	19-10-2016
75		56	1.883.242	16-12-2016	109789	23-12-2016
76		54	1.824.847	14-10-2016	81039	19-10-2016
77		53	1.287.370	14-10-2016	81039	19-10-2016
78		81	1.229.924	16-12-2016	109789	23-12-2016
79		77	2.771.704	16-11-2016	92680	22-11-2016
80		54	1.353.300	16-11-2016	92680	22-11-2016
81		111	2.311.403	16-11-2016	92680	22-11-2016
82		174	2.372.302	14-10-2016	81039	19-10-2016
83		118	1.412.720	16-12-2016	109789	23-12-2016
84		162	1.494.600	16-11-2016	92680	22-11-2016
85		126	2.345.086	16-11-2016	92680	22-11-2016
86		127	2.073.800	14-10-2016	81039	19-10-2016
87		101	1.830.286	14-10-2016	81039	19-10-2016
88		21	609.135	16-12-2016	109789	23-12-2016
89		210	1.530.034	14-10-2016	81039	19-10-2016



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

N°	Nombre	N° Boleta	Monto honorario bruto (\$)	Fecha de pago honorarios	Número del devengo	Fecha del devengo
90		64	1.800.000	16-11-2016	92680	22-11-2016
91		106	2.173.650	14-10-2016	81039	19-10-2016
92		137	1.555.879	14-10-2016	81039	19-10-2016
93		61	1.561.500	14-10-2016	81039	19-10-2016
94		102	1.992.849	16-12-2016	109789	23-12-2016
95		100	1.931.055	14-10-2016	81039	19-10-2016
96		30	1.006.032	16-12-2016	109789	23-12-2016
97		119	1.673.993	16-12-2016	109789	23-12-2016
98		123	1.434.498	14-10-2016	81039	19-10-2016
99		103	1.992.602	14-10-2016	81039	19-10-2016
100		23	1.352.000	16-11-2016	92680	22-11-2016
101		25	1.395.264	16-12-2016	109789	23-12-2016

Fuente: Antecedentes contables de devengos y egresos proporcionados por el Departamento de Administración y Finanzas de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

ANEXO N° 8

Estado de Observaciones del Informe Final N° 84, de 2017

N° DE OBSERVACIÓN	MATERIA DE LA OBSERVACIÓN	NIVEL DE COMPLEJIDAD	REQUERIMIENTO PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN SOLICITADA POR CONTRALORÍA REGIONAL EN INFORME FINAL	MEDIDA IMPLEMENTADA Y SU DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	FOLIO O NUMERACIÓN DOCUMENTO DE RESPALDO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS DE LA ENTIDAD
Capítulo I, Aspectos de Control Interno, Numeral 2.	Falta de manuales de procedimientos de contratación a honorarios.	(C) Observación Compleja: Falta de revisión de operaciones y procesos actividades.	La institución deberá acreditar la formalización de un manual de procedimientos relativo a la contratación de honorarios, cuyo estado de avance deberá ser informado a esta Contraloría Regional en un plazo de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente informe.			
Capítulo I, Aspectos de Control Interno, Numeral 4.	Ausencia de mecanismos de control sobre la presentación de boletas de honorarios y su posterior pago.	(C) Observación Compleja: Falta de revisión de operación, procesos y actividades.	La Comisión deberá ajustar el procedimiento de pago, en lo relativo a dar cumplimiento a lo estipulado en la cláusula segunda de los convenios respectivos, informando a esta Entidad de Control sobre su estado de avance en el plazo de 60 días hábiles, ya anotado.			

Handwritten signature or initials



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO  
UNIDAD DE AUDITORÍA 2

Nº DE OBSERVACIÓN	MATERIA DE LA OBSERVACIÓN	NIVEL DE COMPLEJIDAD	REQUERIMIENTO PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN SOLICITADA POR CONTRALORÍA REGIONAL EN INFORME FINAL	MEDIDA IMPLEMENTADA Y SU DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	FOLIO O NUMERACIÓN DOCUMENTO DE RESPALDO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS DE LA ENTIDAD
Capítulo II, Examen de la Materia Auditada, Numeral 6.	Pagos mensuales de honorarios adelantados sin haberse constituido caución.	(MC) Observación Medianamente Compleja: Otros incumplimientos legales reglamentarios.	El servicio deberá cumplir con la medida comprometida que enuncia, en cuanto a la modificación de la fecha de pago de éstos, al momento de renovar los respectivos convenios, informando a esta Entidad de Control sobre su estado de avance en el plazo de 60 días hábiles, contado desde la recepción del presente documento.			





[www.contraloria.cl](http://www.contraloria.cl)