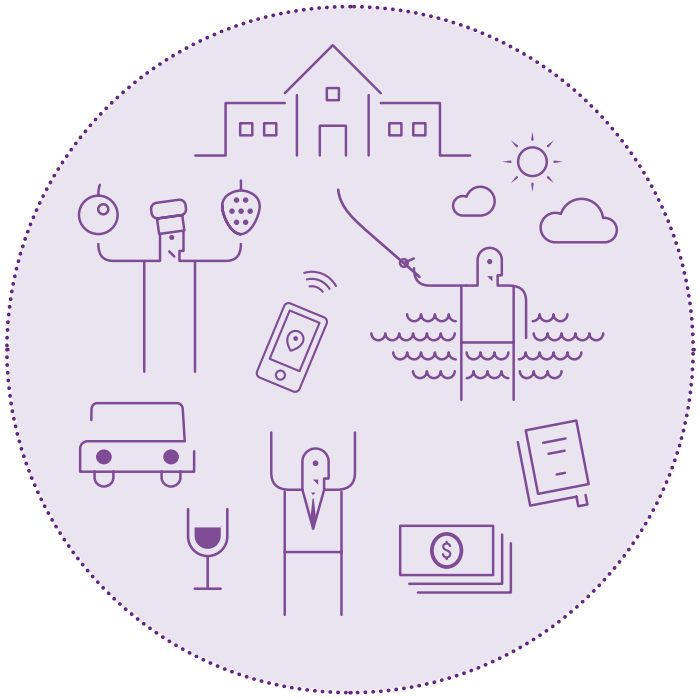
CORFO



MANUAL DE OPERACIONES
PROGRAMA DE PROYECTOS ASOCIATIVOS DE FOMENTO - PROFO

Unidad de Desarrollo de Programas
Gerencia de Desarrollo Competitivo

Manual de Operaciones: Resolución (E) N°1989
del 20 de Noviembre de 2015

Gobierno de Chile

gob.cl

Índice

1. OBJETIVO DEL MANUAL 4

2. ENTIDADES PARTICIPANTES 5

2.1. Empresas Beneficiarios 6

2.2. Agentes Operadores Intermediarios (AOI) 7

2.3. Entidad Consultora 7

2.4. Gerente/a del Proyecto 8

2.5. Direcciones Regionales 8

2.6. Gerencia de Desarrollo Competitivo 8

3. ENTIDADES ASIGNADORAS DE FONDOS 9

3.1. Comité de Asignación Zonal de Fondos (CAZ) 10

3.2. Comité de Asignación de Fondos (CAF) 10

3.3. Comité de Desarrollo Productivo Regional 10

4. PROCESOS 11

4.1. Postulación 12

4.1.1. Modalidad 12

4.1.2. Medio de Postulación 12

4.1.3. Análisis de Elegibilidad de la Postulación 13

4.1.4. Contenido de la Postulación del Proyecto a la Etapa de Diagnóstico 13

4.1.5. Contenido de la Postulación del Proyecto a la Etapa de Desarrollo 14

4.1.6. Contenido de la Postulación del Proyecto a la Renovación Etapa de Desarrollo 15

4.1.7. Cuentas Presupuestarias 16

4.1.8. Antecedentes Legales para la Postulación 16

4.2. Evaluación 18

4.2.1. Criterios de Evaluación 18

4.2.2. Asignación 20

4.3. Formalización 20

4.4. Ejecución y Seguimiento de los Proyectos 21
4.4.1. Contratación de la Entidad Consultora y Gerente/a del Proyecto 21
4.4.2. Anticipos de Recursos y Garantías 22
4.4.3. Informes de la Entidad Consultora/Gerente del Proyecto al AOI 22
4.4.4. Plazo de Entrega de Informes 24
4.4.5. Pagos con Cargo a los Recursos Otorgados por CORFO 25
4.4.6. Rendiciones del Agente Operador Intermediario a CORFO 26
4.4.7. Modificaciones al Proyecto 26
4.4.8. Modificación de Empresas 26
4.5. Término del Proyecto 26

ANEXO 1: FORMULARIO DE POSTULACIÓN PROGRAMA DE PROYECTOS ASOCIATIVOS DE FOMENTO. ETAPA DIAGNÓSTICO 28
ANEXO 2: FORMULARIO DE POSTULACIÓN PROGRAMA DE PROYECTOS ASOCIATIVOS DE FOMENTO. ETAPA DESARROLLO 33
ANEXO 3: FORMULARIO DE POSTULACIÓN PROGRAMA DE PROYECTOS ASOCIATIVOS DE FOMENTO. RENOVACIÓN ETAPA DESARROLLO 39
ANEXO 4: DECLARACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y DOCUMENTOS AL EFECTO. 45
ANEXO 5: DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE LA EMPRESA 47
ANEXO 6: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE EMPRESAS 48
ANEXO 7: RESOLUCIÓN DE TRANSFERENCIA 50
ANEXO 8: MODELO DE CONTRATO ETAPA DE DIAGNÓSTICO 53
ANEXO 9: MODELO DE CONTRATO ETAPA DE DIAGNÓSTICO (PROYECTO CON INFORME DE AVANCE) 58
ANEXO 10: MODELO DE CONTRATO ETAPA DE DESARROLLO 63
ANEXO 11: EVALUACIÓN SERVICIO DE LA ENTIDAD CONSULTORA EXPERTA 68
ANEXO 12: EVALUACIÓN SERVICIO GERENTE/A DEL PROYECTO 71

1. Objetivo del Manual

Este Manual tiene por objeto describir las entidades participantes y los procedimientos que rigen la operación de los proyectos en el marco del Programa "Proyectos Asociativos de Fomento – PROFO" y su normativa aprobada por Resolución (E) N°1.169, de 2015, del Gerente de Desarrollo Competitivo.

2. Entidades Participantes

Las entidades participantes en el programa
y sus principales funciones son las siguientes:

2.1 Empresas Beneficiarios

Los beneficiarios, en el marco de un Proyecto Asociativo de Fomento (PROFO), tienen como funciones y obligaciones principales las siguientes:

- En toda actividad que se realice durante la ejecución de este proyecto, indicar expresamente que se hace con el cofinanciamiento de CORFO.
- Completar una encuesta de Línea Base al inicio del proyecto y una Encuesta de Resultados al finalizar su ejecución, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones que CORFO indique.
- Participar activamente en todas las actividades y reuniones programadas en el proyecto, proporcionar información fidedigna y mantener confidencialidad respecto a la información que se genere producto de su ejecución, salvo aquella que CORFO expresamente le faculte.
- Enterar durante la ejecución del proyecto, el cofinanciamiento de su cargo, conforme los porcentajes establecidos en el Reglamento del Programa de "Proyectos Asociativos de Fomento" (PROFO).
- Cumplir fielmente con los contratos y con el Plan de Trabajo comprometido con el Agente Operador Intermediario.
- Entregar oportunamente toda la información y antecedentes que sean requeridos por la Entidad Consultora, el Agente Operador Intermediario y/o CORFO, para que éstos puedan cumplir con el Programa, su supervisión, evaluación y control.
- Comunicar al Agente Operador Intermediario por escrito, su aceptación o rechazo del trabajo desarrollado por la Entidad Consultora o Gerente/a del Proyecto, en su caso.
- Acreditar, previo a la entrega del cofinanciamiento CORFO, que se encuentra al día en el pago de las cotizaciones de seguridad social y seguro de desempleo.
- Acreditar, tratándose de personas jurídicas, previo a la entrega del cofinanciamiento CORFO, que se encuentra al día en el pago del impuesto a que se refieren los números 3, 4 y 5 del artículo 20 de la Ley de Impuesto a la Renta (Primera Categoría) y, tratándose de personas naturales, encontrarse al día en el pago del impuesto Global Complementario o del Impuesto Único a los trabajadores dependientes (N° 1 del artículo 42 de la Ley sobre Impuesto a la Renta) o que se encuentra exenta de ambos.
- Completar la encuesta de Evaluación del Servicio del Agente Operador Intermediario y de la Entidad Consultora o Gerente/a del Proyecto, en su caso.
- Otorgar las facilidades necesarias y proporcionar información que haya sido relevante para el levantamiento de los indicadores del proyecto, para que CORFO y el Agente Operador Intermediario puedan realizar, una vez terminado el proyecto y, por el plazo de cinco años, el seguimiento de sus logros y la evaluación de su impacto.
- Comunicar si tuvieren incompatibilidades o conflicto de intereses con la Entidad Consultora o con el Agente Operador Intermediario. Se entenderá que existe Conflicto de Interés, cuando alguno de los/las gerentes/as, administradores/as, representantes, directores/as o socios/as dueños/as de más del 50% del capital de un/a Beneficiario/a, o el mismo, como persona natural, sea a la vez gerente/a, administrador/a, representante, director/a o socio/a dueño/a de más del 50% del capital de la Entidad Consultora o del Agente Operador Intermediario; o que entre los/as gerentes/as, administradores/as, representantes, directores/as o socios/as dueños/as de más del 50% del capital de éstos, exista un vínculo de cónyuge, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, inclusive; así como la existencia de cualquier otra circunstancia que les reste imparcialidad en la ejecución, desarrollo o supervisión de los proyectos.

2.2 Agentes Operadores Intermediarios (AOI)

Entre las funciones de los Agentes Operadores Intermediarios están:

» Cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento vigente de los Agentes Operadores Intermediarios CORFO.

» Ser responsable ante CORFO del correcto desarrollo y cumplimiento de los objetivos del instrumento, así como de la correcta utilización de los recursos asignados, para lo cual deberá dar cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones contenidas en la normativa vigente.

» Postular los proyectos, pronunciarse respecto a su elegibilidad y gestionar aquellos aprobados velando por la adecuada ejecución de sus actividades y el cumplimiento de las obligaciones técnicas y financieras.

Además, CORFO podrá solicitar al Agente Operador Intermediario aplicar una Encuesta de Línea Base y una Encuesta de Resultados a todos los beneficiarios del proyecto, cuya información obtenida deberá ser digitada y consolidada, para su posterior envío físico y digital a la Dirección Regional correspondiente, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones que CORFO indique.

2.3 Entidad Consultora

Persona natural o jurídica cuyo rol es efectuar un conjunto de acciones para identificar brechas entre los beneficiarios, aprovechando su potencial colaborativo para la resolución de problemas e identificar oportunidades que contribuyan a su desarrollo competitivo. Además, la Entidad Consultora deberá realizar un conjunto de actividades necesarias para determinar la viabilidad de la implementación de una nueva estrategia colaborativa, identificando sus oportunidades de negocios y brechas, los objetivos comunes al grupo de empresarios, su preparación para trabajar de manera colaborativa y diseñar un Plan de Trabajo para la Etapa de Desarrollo.

Las principales obligaciones de la Entidad Consultora son:

» Entregar un servicio de calidad a los beneficiarios, asegurando altos estándares en su ejecución y asumir la responsabilidad por el servicio entregado.

» Desarrollar las actividades, ajustándose a la ética profesional y mantener la confidencialidad de la información proporcionada por los beneficiarios y la generada durante la ejecución de la consultoría, salvo aquella que CORFO expresamente le faculte.

» Ceñirse a la normativa vigente que rige el Programa.

» Entregar al Agente Operador Intermediario los informes señalados en este Manual, los cuales podrán ser aprobados, observados o rechazados por las empresas beneficiarias, el Agente Operador Intermediario y/o CORFO.

» Emitir los documentos tributarios correspondientes que acrediten el pago de los servicios prestados.

Se deja expresa constancia que CORFO no será responsable ni adquirirá obligación alguna con la contratación de la Entidad Consultora.

2.4 Gerente/a del Proyecto

Su rol consiste en implementar el Plan de Trabajo diseñado por la Entidad Consultora en la Etapa de Diagnóstico, a través de asistencia técnica, capacitación y consultorías. Deberá tener experiencia y habilidades en el ámbito de las actividades y funciones a realizar en el Proyecto. Asimismo, será función del/de la Gerente/a contribuir y promover el compromiso de las empresas participantes para el desarrollo colaborativo tendiente a la remoción de brechas que afecten su productividad y acceso a nuevos mercados.

Las principales obligaciones del/la Gerente/a del Proyecto son:

» Entregar un servicio de calidad, asegurando altos estándares en su ejecución y asumir la responsabilidad por el servicio entregado.

» Desarrollar las actividades, ajustándose a la ética profesional y mantener la confidencialidad de la información proporcionada por los beneficiarios y la generada durante la ejecución de la consultoría, salvo aquella que CORFO expresamente le faculte.

» Ceñirse a la normativa vigente que rige el Programa.

» Entregar al Agente Operador Intermediario los informes señalados en este Manual, los cuales podrán ser aprobados, observados o rechazados por las empresas beneficiarias, el Agente Operador Intermediario y/o CORFO.

» Emitir, los documentos correspondientes que acrediten el pago de los servicios prestados.

Se deja expresa constancia que CORFO no será responsable ni adquirirá obligación alguna con la contratación del/la Gerente/a.

2.5 Direcciones Regionales

Entre las funciones de las Direcciones Regionales se encuentran:

» Velar por el cumplimiento de las disposiciones que regulan los "Proyectos Asociativos de Fomento (PROFO)" y por la correcta ejecución presupuestaria e inversión de los recursos públicos y ejecución técnica de los proyectos.

» Recibir las postulaciones y pronunciarse respecto a su elegibilidad.

» Evaluar y recomendar ante el CAZ, o al Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda, los proyectos presentados por los Agentes Operadores Intermediarios.

» Revisar, aprobar o rechazar las rendiciones trimestrales que presenten los Agentes Operadores Intermediarios.

» Implementar acciones de seguimiento sobre la ejecución de los proyectos con relación al cumplimiento de sus objetivos e inversión de los recursos públicos.

» En casos excepcionales, cuando el CAF lo determine, administrar directamente los proyectos.

» Registrar en el sistema informático disponible, la vinculación de los proyectos con las brechas genéricas identificadas por los Programas Estratégicos de Especialización Inteligente, previo al envío del proyecto al Comité correspondiente.

2.6 Gerencia de Desarrollo Competitivo

La Gerencia tendrá la supervisión, coordinación y orientación general de los instrumentos. Asimismo, le corresponderá al/a la Gerente/a de Desarrollo Competitivo de CORFO ejecutar los Acuerdos del CAF que excepcionalmente determinen la administración directa de los proyectos por CORFO.

3. Entidades Asignadoras de Fondos

3.1 Comité de Asignación Zonal de Fondos (CAZ)

Entre las funciones del CAZ, se destacan:

» Aprobar los proyectos por mayoría, con o sin condiciones de adjudicación, y asignarles recursos para su ejecución.

» Enviarlos a reformulación o rechazarlos.

3.2 Comité de Asignación de Fondos (CAF)

Entre las funciones del CAF, se destacan:

» Determinar, cuando circunstancias excepcionales así lo ameriten, la supervisión y administración directa de un Proyecto por parte de las Direcciones Regionales de CORFO.

» Modificar, por la unanimidad de sus miembros asistentes y mediante acuerdo debidamente fundado, las normas referentes a los beneficiarios, su cofinanciamiento, transferencias a Agentes Operadores Intermediarios y duración de los proyectos, cuando algún sector económico, territorio o zona geográfica determinada o tipología así lo requiera.4. Procesos

3.3 Comité de Desarrollo Productivo Regional

En las regiones en las que haya entrado en operación el Comité de Desarrollo Productivo Regional, serán éstos los que resolverán en única instancia sobre la asignación de recursos para la ejecución del proyecto.

Entre las funciones del Comité de Desarrollo Productivo Regional, se destaca:

» Aprobar por mayoría simple, con o sin condiciones de adjudicación, enviar a reformulación o rechazar los proyectos y asignar los recursos.

» Ejecutar los Acuerdos adoptados por el Comité de Desarrollo Productivo Regional y disponer la transferencia de recursos.

4. Procesos

Este apartado del Manual tiene por objeto regular los procesos y actividades que deberán cumplirse desde el proceso de postulación hasta el término del proyecto.

4.1. Postulación

4.1.1. Modalidad

La modalidad de postulación de los proyectos a este Programa será por medio de ventanilla abierta, que permite postular en cualquier oportunidad, en tanto CORFO no comunique su fecha de cierre o suspensión.

4.1.2. Medio de Postulación

El Agente Operador Intermediario postulará los proyectos mediante el Formulario de Postulación de Proyectos Asociativos de Fomento - Etapa Diagnóstico, disponible en el Anexo 1 de este Manual.

En caso que las empresas postulen directamente a la Etapa de Desarrollo, se deberá contar previamente con un diagnóstico realizado en conformidad a lo indicado en el numeral 1.2 del Reglamento del Programa de Proyectos Asociativos de Fomento.

Tanto el Gerente/a del Proyecto como el Agente, deberán velar por la presentación oportuna de la renovación del proyecto, teniendo disponible información suficiente respecto a su ejecución técnica y financiera, así como de los plazos, de modo que permita su continuidad. Para continuar con la ejecución del proyecto, para la postulación a la Etapa de Desarrollo y sus renovaciones, se debe utilizar el Formulario de Postulación de Proyectos Asociativos de Fomento - Etapa Desarrollo y Renovaciones, disponible en el Anexo 2 y 3 respectivamente.

Los Agentes Operadores Intermediarios ingresarán los proyectos al sistema de información que CORFO ponga a su disposición para estos efectos. En caso que el sistema de información no se encuentre disponible, para el caso que un proyecto se postule a la Etapa de Diagnóstico o directamente a la Etapa de Desarrollo, el Agente Operador Intermediario deberá entregar el Formulario de Postulación junto a la Declaración de Elegibilidad en formato físico. Para el caso de un proyecto que haya egresado de la Etapa de Diagnóstico y se presente a la Etapa de Desarrollo o a sus Renovaciones, el Agente Operador Intermediario deberá entregar el Formulario de Postulación correspondiente en el formato antes señalado. En ambos casos, deberá adjuntar un CD-ROM u otro medio de almacenamiento, bajo el nombre del proyecto, en la Oficina de Partes de la Dirección Regional de CORFO o del Comité de Desarrollo Productivo Regional que corresponda.

La disponibilidad del sistema será comunicada por medio de aviso publicado en la página Web de CORFO. En caso de aquellos Comités de Desarrollo Productivo Regional que hayan empezado sus operaciones, la postulación se hará por medio del portal web correspondiente a cada región.

Los documentos deberán estar en archivos de texto, planillas electrónicas u otros archivos compatibles con el sistema (tales como doc., xls, jpg, pdf). CORFO, podrá solicitar mediante correo electrónico, aclaraciones y/ o antecedentes adicionales o complementarios al Agente Operador Intermediario, respecto del proyecto, del/de la Gerente/a, de la Entidad Consultora y/o de las Empresas Beneficiarias.

4.1.3. Análisis de Elegibilidad de la Postulación

Es función del Agente Operador Intermediario analizar la elegibilidad del proyecto y de los/as Beneficiarios/as, cuando el proyecto se postula a la Etapa de Diagnóstico o a la Etapa de Desarrollo, previo al envío de la postulación a la Dirección Regional o al Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda.

El Proyecto y los/as Beneficiarios/as son declarados "Elegibles" cuando cumplen con todos los requisitos reglamentarios señalados en el numeral 5 del Reglamento del Programa de Proyectos Asociativos de Fomento (PROFO), aprobado por Resolución (E) N° 1.169, del 13 de julio de 2015, de CORFO. En el caso de incumplir alguno de los requisitos señalados, los/as Beneficiarios/as o el proyecto serán declarados "No Elegibles".

Siendo declarados "Elegibles", el Agente Operador Intermediario enviará el proyecto a la Dirección Regional o al Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda, adjuntando el Anexo 4 "Declaración de Elegibilidad y Documentos al Efecto".

Una vez recibida la postulación, la Dirección Regional o el Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda, revisará la completitud del Anexo 4 y que esté firmado por el/la Directora/a Agente. Cumplidos ambos requisitos, la Dirección Regional o Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda, registrará en el sistema informático disponible que las/los Beneficiarias/os y el proyecto son "Elegibles". Incumpliéndose uno o ambos requisitos, la Dirección Regional o el Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda, lo devolverá al Agente Operador Intermediario, declarándolo "No Elegible".

4.1.4. Contenido de la Postulación del Proyecto a la Etapa de Diagnóstico

La postulación para la Etapa de Diagnóstico deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

- Cuadro N°1 Datos Generales del Proyecto: nombre del proyecto, número de empresas participantes, duración estimada del proyecto y de la correspondiente etapa, región y comuna de localización del proyecto, sector económico, objetivo, resumen y resultados esperados del proyecto.
- Cuadro N°2 Datos del Agente Operador Intermediario: nombre, RUT, datos de contacto del ejecutivo contraparte.
- Cuadro N°3 Datos de la Entidad Consultora: razón social/nombre, RUT, giro, dirección, datos de contacto de la contraparte.
- Cuadro N°4 Capacidades del/la Consultor/a: antecedentes, experiencia de trabajo con Pymes y metodología propuesta para la realización del diagnóstico.
- Cuadro N°5 Datos del Equipo de la Entidad Consultora: nombre del consultor, formación profesional y funciones que tendrá en el proyecto, de cada uno de los integrantes del equipo.
- Cuadro N°6 Empresas Participantes: razón social/nombre, actividad económica, ventas netas anuales, describir el negocio de las empresas, principales mercados de cada una de ellas.
- Cuadro N°7 Descripción y Justificación del Proyecto: señalar la descripción general y justificación del proyecto, líneas de trabajo a implementar para la Etapa de Diagnóstico, objetivo general de la Etapa, productos y resultados esperados para la Etapa de Diagnóstico y el impacto del proyecto.
- Cuadro N°8 Plan de Trabajo para la Etapa de Diagnóstico: señalar actividades, descripción de éstas, medio de verificación, frecuencia y costo.
- Cuadro N°9 Carta Gantt del Proyecto - Etapa de Diagnóstico: indicar programación de actividades de acuerdo al Plan de Trabajo para la Etapa de Diagnóstico.
- Cuadro N°10 Presupuesto Plan de Trabajo para la Etapa de Diagnóstico: el presupuesto del proyecto deberá calcularse sobre la base de costos reales y ser coherente con la envergadura y complejidad técnica de las actividades a realizar y con el plazo en que éstas se lleven a cabo. El presupuesto deberá detallarse según las cuentas presupuestarias del numeral 4.1.7.

» Cuadro N°11 Distribución Presupuestaria del Proyecto: para uso exclusivo del Agente Operador Intermediario, donde se deberán distribuir los montos, porcentajes y cargo por año presupuestario.

» Cuadro N°12 Recomendación del Intermediario: pronunciamiento del Agente Operador Intermediario respecto del cumplimiento de los criterios de evaluación establecidos en el punto 4.2.1 del presente Manual.

Antecedentes técnicos: organigrama de la Entidad Consultora que trabajará en la Etapa de Diagnóstico, CV de cada uno de los miembros del equipo y tabla de datos de las empresas participantes (disponible en el sitio web CORFO http://www.corfo.cl/programas-y-concursos/programas/proyectos-asociativos-de-fomento-profo o sitio web del Comité de Desarrollo Productivo Regional correspondiente).

4.1.5. Contenido de la Postulación del Proyecto a la Etapa de Desarrollo

La postulación para la Etapa de Desarrollo deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

» Cuadro N°1 Datos Generales del Proyecto: nombre del proyecto, número de empresas participantes, duración de la etapa, región y comuna de localización del proyecto, sector económico del proyecto, objetivo de la Etapa de Desarrollo, resumen del proyecto y resultados esperados para la Etapa de Desarrollo.

» Cuadro N°2 Datos del Agente Operador Intermediario: nombre, RUT, datos de contacto del ejecutivo contraparte.

» Cuadro N°3 Perfil del/de la Gerente/a del Proyecto: perfil profesional, competencias y capacidades del/de la Gerente/a, experiencia previa en el desarrollo del proyectos colaborativos con Pymes.

» Cuadro N°4 Datos del/de la Gerente/a del Proyecto: sólo para el caso de renovaciones, completar nombre del/de la Gerente/a del proyecto, RUT y datos de contacto.

» Cuadro N°5 Empresas Participantes: razón social/nombre, actividad económica, ventas netas anuales, describir el negocio de las empresas, principales mercados de cada una de ellas.

» Cuadro N°6 Descripción y Justificación del Proyecto: señalar la descripción general y justificación del proyecto, líneas de trabajo a implementar en la Etapa de Desarrollo y el impacto del proyecto.

» Cuadro N°7 Objetivos, Resultados Esperados e Indicadores del Proyecto: indicar el objetivo general del proyecto, los objetivos específicos y los resultados esperados para la Etapa de Desarrollo. Los indicadores de resultado deberán ser congruentes con el objetivo general del proyecto y éstos deben representar un parámetro de medición del alcance del objetivo propuesto. Los indicadores de producto medirán cada una de las actividades establecidas que contribuirán al logro de los objetivos específicos.

» Cuadro N°8 Indicadores del proyecto para la Etapa de Desarrollo Año 1: desarrollar los Indicadores de Resultado y los Indicadores de Producto. Para ambos, señalar nombre del indicador propuesto, descripción, unidad de medida, valor base, valor proyectado, fecha de cumplimiento y fuente de verificación.

» Cuadro N°9 Plan de Trabajo Anual: señalar actividades, descripción de éstas, medio de verificación, frecuencia y costo.

» Cuadro N°10 Carta Gantt Anual Etapa de Desarrollo: indicar programación de actividades de acuerdo al Plan de Trabajo para la Etapa de Desarrollo.

» Cuadro N°11 Presupuesto Plan de Trabajo para la Etapa de Desarrollo: el presupuesto del proyecto deberá calcularse sobre la base de costos reales y ser coherente con la envergadura y complejidad técnica de las actividades a realizar y con el plazo en que éstas se lleven a cabo. El presupuesto deberá detallarse según las cuentas presupuestarias del numeral 4.1.7.

» Cuadro N°12 Distribución Presupuestaria del Proyecto: para uso exclusivo del Agente Operador Intermediario, donde se deberán distribuir los montos, porcentajes y cargo por año presupuestario.

» Cuadro N°13 Recomendación del Intermediario: pronunciamiento del Agente Operador Intermediario respecto del cumplimiento de los criterios de evaluación establecidos en el punto 4.2.1 del presente Manual.

Antecedentes técnicos: CV del/de la Gerente/a del Proyecto, declaraciones de compromiso por cada una de las empresas beneficiarias (Anexo 5) y tabla de datos de las empresas participantes (disponible en el sitio web CORFO http://www.corfo.cl/programas-y-concursos/programas/proyectos-asociativos-de-fomento-profo o sitio web del Comité de Desarrollo Productivo Regional correspondiente).

4.1.6. Contenido de la Postulación del Proyecto a la Renovación Etapa de Desarrollo

- Cuadro N°1 Datos Generales del Proyecto: nombre del proyecto, número de empresas participantes, duración de la etapa, región y comuna de localización del proyecto, sector económico, objetivo de la Etapa de Desarrollo, resumen del proyecto y resultados esperados para la Etapa de Desarrollo.
- Cuadro N°2 Datos del Agente Operador Intermediario: nombre, RUT, datos de contacto del ejecutivo contraparte.
- Cuadro N°3 Datos del/de la Gerente/a del Proyecto: completar nombre del/de la Gerente/a del proyecto, RUT y datos de contacto.
- Cuadro N°4 Empresas Participantes: razón social/nombre, actividad económica, ventas netas anuales, describir el negocio de las empresas, principales mercados de cada una de ellas.
- Cuadro N°5 Descripción y Justificación del Proyecto: señalar líneas de trabajo a implementar en la Renovación de la Etapa de Desarrollo y los productos y resultados esperados del proyecto.
- Cuadro N°6 Resultados Acumulados de Períodos Anteriores: resultados acumulados del periodo anterior en el cumplimiento de indicadores.
- Cuadro N°7 Resultados, Cumplimiento de Indicadores del Período Anterior: avance en el cumplimiento de indicadores de resultados e indicadores de producto.
- Cuadro N°8 Objetivos, Resultados Esperados e Indicadores para la Etapa a Renovar: señalar el objetivo general del proyecto, el que será medido a través de los indicadores de resultado del proyecto. Definir los objetivos específicos para la renovación de la Etapa de Desarrollo, los que serán medidos a través de los indicadores de producto.
- Cuadro N°9 Indicadores del Proyecto para la Etapa a Renovar: señalar los indicadores de resultado e indicadores de producto para la etapa a renovar.
- Cuadro N°10 Plan de Trabajo Anual: señalar actividades, descripción de éstas, medio de verificación, frecuencia y costo.
- Cuadro N°11 Carta Gantt Anual: indicar programación de actividades de acuerdo al Plan de Trabajo para la Renovación de la Etapa de Desarrollo.
- Cuadro N°12 Presupuesto Plan de Trabajo para la Renovación de la Etapa de Desarrollo: el presupuesto del proyecto deberá calcularse sobre la base de costos reales y ser coherente con la envergadura y complejidad técnica de las actividades a realizar y con el plazo en que éstas se lleven a cabo. El presupuesto deberá detallarse según las cuentas presupuestarias del numeral 4.1.7.
- Cuadro N°13 Distribución Presupuestaria del Proyecto: para uso exclusivo del Agente Operador Intermediario, donde se deberán distribuir los montos, porcentajes y cargo por año presupuestario.
- Cuadro N°14 Recomendación del Intermediario: pronunciamiento del Agente Operador Intermediario respecto del cumplimiento de los criterios de evaluación establecidos en el punto 4.2.1 del presente Manual.

Antecedentes técnicos: Declaraciones de compromiso por cada una de las empresas beneficiarias (Anexo 5) y tabla de datos de las empresas participantes (disponible en el sitio web CORFO http://www.corfo.cl/programas-y-concursos/programas/proyectos-asociativos-de-fomento-profo o sitio web del Comité de Desarrollo Productivo Regional correspondiente).

4.1.7. Cuentas Presupuestarias

Los gastos deberán presupuestarse por ítems en las siguientes cuentas presupuestarias:

a) Gastos de Recursos Humanos.

Corresponde a las remuneraciones del Gerente del Proyecto y de personas naturales que desarrollarán exclusivamente labores contables y administrativas vinculadas a las gestiones del Proyecto durante la Etapa de Desarrollo.

b) Gastos de Capacitación.

Corresponde al gasto de actividades de capacitación que se contemplen en el proyecto, identificando los gastos de contratación de cursos expertos, traídas de expertos/as, seminarios, transporte, estadías, pasajes y hoteles.

c) Gastos de Operación.

Corresponde a gastos directos asociados a la ejecución del proyecto, tales como: diagnósticos, asesorías y consultorías, papelería, seminarios, talleres, charlas, cursos, arrendamientos con este fin o los gastos incurridos en la producción de los eventos requeridos para su consecución, afiches, participación en ferias, muestras, folletos, transporte, laboratorios, mesas de trabajo, viáticos, combustibles, lubricantes, insumos, suministros, arriendos de vehículos, entre otros.

Serán considerados gastos de operación, el arrendamiento de oficinas y los gastos asociados en servicios básicos que permitan el funcionamiento de éstas, tales como luz, agua, teléfono.

d) Gastos de Administración.

Por tratarse de proyectos cuya evaluación, supervisión y administración está encomendada a un Agente Operador Intermediario, se deberá presupuestar el monto del overhead.

4.1.8. Antecedentes Legales para la Postulación

El Agente Operador Intermediario deberá solicitar a las empresas postulantes los siguientes documentos, los cuales deberá mantener en custodia en la carpeta del proyecto y estar disponibles en caso que CORFO o el Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda, los solicite:

Documentos según tipo de empresa:

a) Para Empresas Persona Jurídica que no sean constituidas bajo el amparo de la ley N°20.659[1]:

- Fotocopia simple del RUT (por ambos lados).
- Fotocopia simple, por ambos lados, de la cédula de identidad del/la (de los/as) representante(s).
- Fotocopia simple de la escritura de constitución y sus modificaciones.
- Fotocopia del instrumento donde consta la personería del/de la representante y sus facultades.
- Fotocopia simple de la Inscripción en el Registro de Comercio, si para la constitución y modificaciones se requiriese esta formalidad.
- Fotocopia simple de la publicación del extracto en el Diario Oficial del acto constitutivo y sus modificaciones, si esta formalidad fuere exigible.

1 Simplifica el régimen de constitución, modificación y disolución de las sociedades comerciales.

» Certificado de vigencia emitido por la autoridad competente, con antigüedad no superior a 3 meses contados hacia atrás, desde la fecha de postulación.

b) Para Sociedades Comerciales constituidas bajo el amparo de la Ley N° 20.659:

» Fotocopia simple del RUT por ambos lados.

» Fotocopia simple, por ambos lados, de la cédula de identidad del/la (de los/as) representante (s).

» Certificado de Estatuto actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades.

» Certificado de Vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con antigüedad no superior a 3 meses contados hacia atrás, desde la fecha de postulación.

» Certificado de Anotaciones emitido por el Registro de Empresas y Sociedades.

c) Para Empresas Persona Natural (empresario/a individual):

» Fotocopia simple, por ambos lados, de la cédula de identidad.

» Copia de la consulta efectuada en el sitio web del SII sobre el inicio de actividades del/la beneficiario/a (https://zeus.sii.cl/cvc/stc/stc.html).

d) Antecedentes comunes a todos los postulantes:

» Documento que acredita nivel de renta líquida imponible/ventas de los últimos 12 meses. Para acreditar la renta líquida imponible, deberá utilizarse el Formulario 22 de Impuestos Anuales a la Renta del Servicio de Impuestos Internos - SII. Para acreditar las ventas podrá utilizarse el Formulario 29 de Declaración y Pago Mensual de IVA del SII, copia del Libro Auxiliar de Compras y Ventas o el Balance y Estado de Resultados.

» Declaración Jurada del Agente Operador Intermediario que ha verificado que las Empresas beneficiarias se encuentran al día en el cumplimiento de cotizaciones de seguridad social y seguro de desempleo y en el cumplimiento de obligaciones tributarias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 del Código Tributario, en el Anexo 4.

Para la Etapa de Desarrollo y sus renovaciones, sólo será necesario adjuntar aquella documentación que ha sido modificada o ha perdido su vigencia.

4.2. Evaluación

Las postulaciones declaradas "Elegibles" y los proyectos que hayan egresado de la Etapa de Diagnóstico y se presenten a la Etapa de Desarrollo o Renovación, serán evaluadas por Ejecutivos/as de la Dirección Regional o del Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda, en base a los criterios establecidos en el numeral 4.2.1 siguiente.

CORFO o el Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda, durante el proceso de evaluación, podrá solicitar aclaraciones e información adicional al Agente Operador Intermediario, respecto del proyecto, del/ de la Entidad Consultora, Gerente/a y/o Empresas Beneficiarias.

En base al resultado de la evaluación, el Director Regional o el Director Ejecutivo del Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda, decidirá si someter el proyecto a conocimiento del CAZ o del Comité de Desarrollo Productivo Regional, si corresponde, o notificar al Agente Operador Intermediario que el proyecto debe ser reformulado, precisando las razones de ello. En este último caso, el Agente Operador Intermediario podrá volver a presentar el Formulario de Postulación.

4.2.1 Criterios de Evaluación

Los proyectos serán evaluados con notas de 1 a 10, siendo 1 el mínimo y 10 el máximo. Cada criterio será analizado en base a la información proporcionada según lo señalado en los numerales 4.1.4, 4.1.5 y 4.1.6 según corresponda a las etapas del proyecto y antecedentes adicionales que podrían solicitarse al Agente Operador Intermediario durante el proceso de evaluación.

Para que el proyecto sea presentado a la instancia de decisión con "recomendación de aprobación" deberá obtener en su evaluación total un puntaje mínimo de 6 y ninguno de los criterios deberá tener un puntaje inferior a 5.

La evaluación se realizará asignando notas de números enteros.

Los criterios de la evaluación para la Etapa de Diagnóstico serán los siguientes:

Criterio de Evaluación	Ponderación
CAPACIDADES Y EXPERIENCIA DE LA ENTIDAD CONSULTORA: Se evaluará la experiencia de la Entidad Consultora y las capacidades técnicas y metodológicas del equipo profesional que participará directamente en el proyecto, para: • Promover el trabajo colaborativo entre empresarios. • Identificar brechas en las empresas beneficiarias que afectan su productividad y su acceso a mercados. • Trabajo prospectivo con Pymes.	40%
CALIDAD DE LA FORMULACIÓN Y COHERENCIA DEL PROYECTO: Se evaluará la congruencia y calidad en la formulación del proyecto, en relación a las empresas participantes y al propósito del diagnóstico.	30%
PROPUESTA ECONÓMICA: Se evaluará la coherencia entre el presupuesto y el plan de actividades presentado.	10%
JUSTIFICACIÓN REGIONAL: Se evaluará la pertinencia del proyecto respecto de su contribución a los lineamientos estratégicos de desarrollo regional y de CORFO.	20%

Los criterios de evaluación para la Etapa de Desarrollo serán los siguientes:

Criterio de Evaluación	Ponderación
POTENCIAL DE TRABAJO COLABORATIVO: Se evaluará el potencial de trabajo colaborativo de las empresas para la remoción de las brechas identificadas y/o el aprovechamiento de oportunidades de forma colaborativa.	30%
CALIDAD DE LA FORMULACIÓN Y COHERENCIA DEL PROYECTO: Se evaluará la congruencia y calidad de la formulación del proyecto, en relación al plan de trabajo, indicadores, plazos y resultados esperados, de acuerdo al objetivo del proyecto. El Plan de Trabajo debe ser coherente con las brechas y oportunidades detectadas en el Diagnóstico.	25%
PROPUESTA ECONÓMICA: Se evaluará la coherencia entre el presupuesto y el plan de actividades presentado.	10%
RESULTADOS ESPERADOS: Se evaluará el impacto potencial del proyecto, en relación con las mejoras en productividad y competitividad esperada, para lo cual se deberá presentar los indicadores que permitirán verificar el cumplimiento de los resultados esperados.	20%
JUSTIFICACIÓN REGIONAL: Se evaluará la pertinencia del proyecto respecto de su contribución a los lineamientos estratégicos de desarrollo regional y de CORFO.	20%

Los criterios de evaluación para la continuidad de la Etapa de Desarrollo (Años 2 y 3) serán los siguientes:

Criterio de Evaluación	Ponderación
EJECUCIÓN TÉCNICA Y PRESUPUESTARIA: Se evaluará la oportunidad y correcta inversión de los recursos otorgados para la ejecución del proyecto en el período anterior, así como los resultados obtenidos y el cumplimiento de los indicadores.	30%
CALIDAD DE LA FORMULACIÓN Y COHERENCIA DEL PROYECTO: Se evaluará la congruencia y calidad de la formulación del proyecto, en relación al plan de trabajo, indicadores, plazos y resultados esperados, de acuerdo al objetivo del proyecto. El Plan de Trabajo debe ser coherente con las brechas y oportunidades detectadas en el Diagnóstico y los avances del Proyecto a la fecha.	30%
PROPUESTA ECONÓMICA: Se evaluará la coherencia entre el presupuesto, el plan de trabajo presentado.	10%
RESULTADOS ESPERADOS: Se evaluará el impacto potencial del proyecto, en relación con las mejoras en productividad y competitividad esperada, para lo cual se deberá presentar los indicadores que permitirán verificar el cumplimiento de los resultados esperados.	20%
JUSTIFICACIÓN REGIONAL: Se evaluará la pertinencia del proyecto respecto de su contribución a los lineamientos estratégicos de desarrollo regional y de CORFO.	10%

4.2.2 Asignación

Una vez concluida la evaluación, el proyecto será presentado al Comité de Asignación Zonal de Fondos – CAZ o al Comité de Desarrollo Productivo Regional, si es un proyecto correspondiente a una región donde éste haya comenzado a operar. Para esta instancia, se deberá preparar la presentación del proyecto, su evaluación más la recomendación del/de la Director/a Regional o del/de la Director/a Ejecutivo del Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda.

El CAZ o el Comité de Desarrollo Productivo Regional, si corresponde, decidirán por simple mayoría, acerca de la aprobación o rechazo del proyecto, pudiendo establecer condiciones de adjudicación y/o formalización respecto de aquellos aprobados, siempre y cuando estas últimas no alteren la naturaleza y el objetivo general de éstos.

Si el proyecto es enviado a reformulación, el Agente Operador Intermediario podrá volver a presentarlo.

4.3 Formalización

Previo a dictar la Resolución que ponga en ejecución el Acuerdo y ordena la transferencia de fondos (modelo en Anexo 7), el/la abogado/a de la Dirección Regional o del Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda, deberá verificar que las empresas beneficiarias, que sean personas jurídicas, se encuentren debidamente inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos de la Corporación.

El/la abogado/a de la Dirección Regional o del Comité de Desarrollo Productivo Regional, deberá verificar que la información de carácter legal que consta en el Registro de Personas Jurídicas de la Corporación se encuentre vigente y que corresponda con los antecedentes legales de las empresas beneficiarias. Si el/la abogado/a lo solicita, el Agente Operador Intermediario deberá enviar los antecedentes legales faltantes.

El Director Regional de CORFO dictará resolución que ejecuta el Acuerdo y dispone de la transferencia de recursos, para aquellos proyectos postulados al Comité de Asignación Zonal de Fondos – CAZ. Cuando el acuerdo emane del Comité de Desarrollo Productivo Regional, será el Director Ejecutivo quien lo ejecutará.

Para los efectos del inicio del proyecto, y de conformidad con la normativa vigente, la resolución antes mencionada se encuentra totalmente tramitada cuando ha sido notificada al Agente Operador Intermediario.

Las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el Agente hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad y se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda (Oficina de Correos del domicilio del/la destinatario/a).

Las notificaciones podrán, también, hacerse de modo personal por medio de un/a funcionario/a de CORFO, quien dejará copia íntegra de la resolución que se notifica en el domicilio del Agente, dejando constancia de tal hecho.

Asimismo, las notificaciones podrán hacerse en las oficinas de la Dirección Regional, si el representante del Agente Operador Intermediario se apersonare a recibirla, debiendo levantarse una constancia que dé cuenta de su debida recepción. Si el Agente Operador Intermediario requiriere copia de la resolución que se le notifica, se le dará sin más trámite en el mismo momento.

El beneficiario podrá autorizar a CORFO o al Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda, para que le notifique los actos administrativos que produzcan efectos sobre él, así como para comunicarle cualquier información que pudiere ser de su interés, mediante correo electrónico, a la dirección informada en su formulario de postulación o aquella que informe, en caso de que ésta fuere modificada.

Aun cuando no hubiere sido practicada notificación alguna, o la que existiere fuere viciada, se entenderá el acto debidamente notificado si el Agente Operador Intermediario hiciere cualquier gestión, con posterioridad a la resolución, que suponga necesariamente su conocimiento, sin haber reclamado previamente de su falta o nulidad.

4.4. Ejecución y Seguimiento de los Proyectos

El plazo para la ejecución del proyecto comenzará a regir a contar de la fecha que corresponda a la total tramitación de la Resolución que ponga en ejecución el Acuerdo y ordene la transferencia de los recursos al Agente Operador Intermediario, según lo indicado en el numeral anterior.

El Agente Operador Intermediario será el responsable de tomar los resguardos necesarios para asegurar el cumplimiento y correcto desarrollo de las actividades comprometidas, registrando la información y/o evidencia que permitan demostrar su realización conforme a los objetivos del programa y al plan de trabajo propuesto. Además, será el responsable de la correcta utilización de los recursos otorgados por CORFO, para lo cual deberá dar cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Agentes Operadores Intermediarios.

El AOI deberá realizar revisiones, visitas en terreno y requerir toda la información técnica y financiera que estime necesaria para el cumplimiento de su función.

Asimismo, CORFO o quien ésta designe, podrá realizar revisiones, visitas en terreno y requerir toda la información técnica y financiera que estime necesaria para la verificación del cumplimiento de actividades establecidas en el Plan de Trabajo.

El Agente Operador Intermediario deberá enviar a la Dirección Regional o al Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda, el contrato firmado entre éste y las Empresas Beneficiarias. Se adjunta modelo de contrato para la Etapa de Diagnóstico en Anexo 8 y el Anexo 9, en caso de contemplar la entrega de un Informe de Avance en la Etapa. Para la Etapa de Desarrollo, se adjunta modelo de contrato en Anexo 10.

Deberá ingresarse una copia del contrato al sistema de información que CORFO ponga a disposición para estos efectos. En caso de no encontrarse disponible el sistema electrónico, deberá ingresarse en formato papel, en CD-ROM u otro medio de almacenamiento, en la Dirección Regional de CORFO o en el Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda. Asimismo, para la Etapa de Desarrollo, el Agente Operador Intermediario deberá informar y enviar a la Dirección Regional o al Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda, los datos del/la Gerente/a del Proyecto contratado para la ejecución de esta etapa. Deberá enviarse como mínimo, sus datos de contacto (nombre, correo electrónico, teléfono) y su currículum vitae donde se señale la experiencia con la que cuenta en proyectos similares.

Si lo desean, todas las empresas que constituyen el PROFO, y sólo ellas, podrán constituir una persona jurídica, sólo para los efectos de facilitar las rendiciones del proyecto.

4.4.1. Contratación de la Entidad Consultora y Gerente/a del Proyecto

Para la contratación de la Entidad Consultora (Etapa de Diagnóstico) y Gerente del Proyecto (Etapa de Desarrollo), el Agente Operador Intermediario deberá proveer a las Empresas Beneficiarias información actualizada respecto de alternativas idóneas para su selección. Igualmente, las empresas podrán presentar candidatos propios para su contratación.

La Entidad Consultora y Gerente/a del proyecto deberán ser contratados por el Agente Operador Intermediario, o por la persona jurídica que puedan haber voluntariamente constituido las empresas, quien además será el responsable de mantener actualizada la información respecto de las competencias, experiencia y disponibilidad de tiempo de los posibles candidatos.

La selección de la Entidad Consultora y Gerente/a deberá ser realizada en conjunto con las Empresas Beneficiarias, considerando los siguientes criterios de evaluación:

- Perfil profesional del equipo de la Entidad Consultora y Gerente/a, con sus competencias y años de experiencia en relación a los temas y actividades abordadas en el Proyecto.
- Disponibilidad de tiempo.
- Desempeño de la Entidad Consultora y Gerente/a en otras labores similares realizadas con anterioridad.

Para el caso de la selección del/de la Gerente/a, se deberá considerar además, los antecedentes proporcionados por la Entidad Consultora en el Informe Técnico de Diagnóstico.

El Agente Operador Intermediario deberá velar por la transparencia de estos procesos de selección y verificar que no exista conflicto de interés por vinculaciones profesionales, familiares, empresariales o de tipo patrimonial de la Empresa con la Entidad Consultora y el/la Gerente/a, o de éstos con el Agente Operador Intermediario o los funcionarios que administran el Programa.

El Agente deberá solicitar a los postulantes, una declaración jurada que dé cuenta de la ausencia de conflicto de interés y, además, mantener en la carpeta del proyecto, registro de los procesos de selección realizados.

Si el Agente Operador Intermediario o las empresas beneficiarias, por unanimidad, detectan irregularidades o deficiencias en el desempeño del/la Gerente/a del Proyecto, tienen la obligación de removerlo o solicitar su remoción a su empleador. En ambos casos, se debe informar al Director Regional de CORFO o al Director Ejecutivo del Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda.

4.4.2. Anticipos de Recursos y Garantías

Cada Director/a Regional o el Director Ejecutivo del Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda, podrá autorizar anticipos a los Agentes Operadores Intermediarios para la ejecución y administración de los proyectos aprobados previa entrega de una boleta de garantía bancaria pagadera a la vista o una póliza de seguro de ejecución inmediata o a primer requerimiento por el total de los fondos anticipados.

La glosa de los documentos individualizados precedentemente debe estipular lo siguiente: **"Para caucionar los recursos anticipados por la Corporación de Fomento de la Producción a... Nombre AOI..., según Convenio Marco Nacional de fecha....."**

El Agente Operador Intermediario se obliga a mantener vigente el/los documento(s) de garantía, durante todo el período de ejecución del proyecto hasta la aprobación del Informe Final, y la restitución del total de los saldos observados, no ejecutados y/o no rendidos del subsidio, si correspondiere.

4.4.3 Informes de la Entidad Consultora/Gerente del Proyecto al AOI

El proyecto deberá contemplar la entrega de los siguientes informes:

- Un Informe Técnico al finalizar la Etapa de Diagnóstico.
- Un Informe Técnico y Financiero Mensual para cada año de la Etapa de Desarrollo.
- Un Informe Anual al finalizar el Año 1 y Año 2 de la Etapa de Desarrollo.
- Un Informe Final para el Año 3 de la Etapa de Desarrollo.

a) Informe Técnico de Diagnóstico.

Un Informe técnico para la Etapa de Diagnóstico, el que deberá contener a lo menos, la siguiente información:

- Informe Técnico de Diagnóstico, que contemple al menos la identificación de las principales brechas y necesidades empresariales, detalle de las actividades ejecutadas, definición de objetivos comunes para la implementación de una estrategia colaborativa, la preparación del grupo de empresarios para trabajar de manera asociativa para su ingreso a nuevos mercados de exportación.
- Diseño del Plan de Trabajo para la Etapa de Desarrollo.
- El perfil y los antecedentes técnicos que deberán ser requeridos al/a la Gerente/a, para su selección en la Etapa de Desarrollo del proyecto.

La Entidad Consultora podrá entregar un Informe de Avance para la Etapa de Diagnóstico. Los plazos de entrega y de revisión se encuentran establecidos en el numeral 4.4.4 del presente Manual.

b) Informe Técnico y Financiero Mensual para la Etapa de Desarrollo.

» Descripción de las actividades desarrolladas: identificar las actividades que se llevaron a cabo en el mes de desarrollo del proyecto que se informa. Para cada actividad, será necesario exponer comentarios relativos a dificultades, posibles cambios y/o justificación de posibles incumplimientos de compromisos, así como medidas a adoptar para dar solución a los mismos.

» Estado actual del Plan de Trabajo, de acuerdo a los indicadores planteados originalmente para la Etapa de Desarrollo, que incluya una descripción y justificación sobre el estado de avance del proyecto a la fecha y su relación con lo comprometido y esperado.

» Resultados: presentar un resumen de los resultados intermedios del período que se informa, indicando posibles desviaciones y su justificación de acuerdo a los objetivos definidos. Adicionalmente deberán entregarse las acciones correctivas que serán implementadas.

» Describir brevemente los principales problemas técnicos presentados en la ejecución del proyecto, señalando posibles causales e impactos en su desarrollo y las alternativas de solución que permitieron enfrentarlos.

» Informe Financiero con el detalle de los gastos efectuados en el período y la respectiva documentación financiera de respaldo.

c) Informe Anual Etapa de Desarrollo.

El Informe Anual del Proyecto para el primer y segundo año de la Etapa de Desarrollo y deberá contener, al menos:

» Resultados de orden técnico y económico derivados de la ejecución del proyecto a la fecha, en relación a los efectos sobre los Beneficiarios/as en términos de mejoras implementadas en los ámbitos de gestión, procesos productivos y comerciales, mejoramiento de la oferta de valor a clientes, ampliación de redes y alianzas estratégicas, participación en redes de colaboración y/o negocios asociativos y acceso a nuevos mercados. El Informe de Renovación deberá, además, indicar las conclusiones correspondientes al finalizar el año de ejecución en curso.

» Anexar estudios de mercado o informes de consultorías realizadas paralelamente en el marco del proyecto, si corresponde.

» Indicar las empresas que continuarán participando en el siguiente período, señalando su nivel de participación y compromiso con el desarrollo del Proyecto. En caso de no continuar, indicar las razones de su deserción.

d) Informe Final de la Etapa de Desarrollo Año 3.

El Informe Final del Proyecto deberá contener, al menos:

» En el Informe deberá identificarse los resultados de orden técnico y económico derivados de la ejecución integral del proyecto, relativo a los efectos sobre los Beneficiarios en términos de gestión, procesos productivos y comerciales, mejoramiento de la oferta de valor a clientes, ampliación de redes y alianzas estratégicas, participación en redes de colaboración y/o negocios asociativos y acceso a nuevos mercados. El Informe Final deberá, además, indicar las conclusiones de acuerdo al desarrollo del proyecto abarcando los tres años de ejecución.

» Recuento de indicadores. Por cada indicador completar: objetivo asociado, nombre y descripción del indicador, unidad, Valor Base (Año 0), Valor Proyectado (Año 3), Valor al Cierre Actual y porcentaje de cumplimiento.

» Conclusiones y recomendaciones para el cierre del Proyecto.

4.4.4 Plazo de Entrega de Informes

Los informes deberán ser presentados de acuerdo a lo siguiente:

a) Entrega de Informes al Agente Operador Intermediario:

PERÍODO DE EJECUCIÓN	INFORME	CONTENIDO	FECHA DE ENTREGA
ETAPA DE DIAGNÓSTICO	Informe Técnico de Diagnóstico	El Informe deberá contener los resultados de las actividades realizadas en el Diagnóstico del Proyecto.	Dentro de los 6 primeros meses de ejecución del Proyecto.
ESTAPA DE DESARROLLO	Informe Técnico y Financiero Mensual	El Informe deberá contener el estado de ejecución mensual del Plan de Trabajo presentado.	Dentro de los 7 días corridos contados desde el término del mes.
	Informe Anual Año 1 y 2	El Informe deberá contener los resultados de la ejecución anual del Proyecto en términos técnicos, económicos y el nivel de compromiso de los beneficiarios respecto al desarrollo del Proyecto.	Dentro de los 10 días corridos siguientes al cumplimiento de los 10 meses de ejecución del Proyecto.
	Informe Final Año 3	El Informe deberá contener un consolidado con los resultados y actividades realizadas durante los 3 años de ejecución del Proyecto.	Hasta 30 días corridos contados desde el vencimiento del plazo de ejecución del Proyecto.

Los informes a presentar a CORFO deberán contar con la aprobación previa de las empresas beneficiarias.

» Etapa de Diagnóstico:

Entregado el Informe Técnico de Diagnóstico, el Agente Operador Intermediario tendrá un plazo de 7 días corridos para formular observaciones o aprobarlo técnica y financieramente.

Si el AOI formulara observaciones, la Entidad Consultora tendrá un plazo de 3 días corridos para resolverlas, tras lo cual el Agente deberá pronunciarse definitivamente por su aprobación técnica o rechazo en un plazo de 3 días corridos.

En caso que se establezca la entrega de un Informe de Avance para la Etapa de Diagnóstico, los plazos de revisión, entrega de correcciones y pronunciamiento definitivo sobre dicho informe serán los mismos señalados anteriormente.

» Etapa de Desarrollo:

Para la Etapa de Desarrollo, entregado el Informe Técnico y Financiero Mensual por el/la Gerente/a del proyecto, el Agente Operador Intermediario tendrá un plazo de 7 días corridos para formular observaciones o aprobarlo técnica y financieramente.

Si el AOI formula observaciones, el/la Gerente/a tendrá un plazo de 3 días corridos para resolverlas, tras lo cual el Agente deberá pronunciarse definitivamente por su aprobación técnica o rechazo en un plazo de 3 días corridos.

Estos plazos se ampliarán al doble para el Informe Anual correspondiente a cada año de ejecución, y para el Informe Final de la Etapa de Desarrollo Año 3, los que deberán ser entregados también por el/la Gerente/a.

b) Entrega Informes del Agente Operador Intermediario a Dirección Regional:

» Etapa de Diagnóstico:

El Agente Operador Intermediario, una vez que aprueba el Informe Técnico de Diagnóstico, deberá remitirlo a la Dirección Regional de CORFO o al Comité de Desarrollo Productivo Regional, segpun corresponda, para su aprobación o rechazo, debiendo esta última pronunciarse en un plazo de 7 días corridos.

Junto con la entrega del Informe Técnico de Diagnóstico, el Agente Operador Intermediario deberá entregar la Evaluación de Servicio de la Entidad Consultora (Anexo 11), completada por el Agente Operador Intermediario y por todas las Empresas Beneficiarias.

Si la Dirección Regional formula observaciones, el Agente Operador Intermediario tendrá un plazo de 3 días corridos para resolverlas, transcurrido el cual la Dirección Regional o el Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda, deberá pronunciarse definitivamente por su aprobación o rechazo en un plazo de 3 días corridos.

En caso que se establezca la entrega de un Informe de Avance para la Etapa de Diagnóstico, los plazos de revisión, entrega de correcciones y pronunciamiento definitivo sobre dicho informe serán los mismos señalados anteriormente.

» Etapa de Desarrollo:

Tratándose del Informe Anual y del Informe Final de la Etapa de Desarrollo Año 3, los plazos antes mencionados para la revisión por parte de la Dirección Regional o del Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda, y subsanación de las observaciones por parte del Agente Operador Intermediario, se duplicarán.

Junto con la entrega de cada Informe Anual de la Etapa de Desarrollo, el Agente Operador Intermediario deberá entregar la Evaluación de Servicio del/de la Gerente/a (Anexo 12), llenada por el Agente Operador Intermediario y por todas las Empresas Beneficiarias (aun cuando hubieren constituido una nueva persona jurídica).

Para el caso del Informe Técnico y Financiero Mensual, el Agente Operador Intermediario deberá remitir a la Dirección Regional de CORFO o al Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda, para su aprobación o rechazo, su rendición trimestral con un consolidado de las rendiciones mensuales del proyecto.

4.4.5. Pagos con Cargo a los Recursos Otorgados por CORFO

El Agente Operador Intermediario pagará, con los recursos transferidos por CORFO, a la Entidad Consultora y Gerente/a contra aprobación de su rendición financiera mensual.

La transferencia estará condicionada a:

» La acreditación por parte de las Empresas Beneficiarias (personas naturales y jurídicas) de encontrarse al día en el pago de las cotizaciones de seguridad social y seguro de desempleo, por medio del Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, otorgado por la Dirección del Trabajo, Formulario F-30 o por otra entidad habilitada.

» La acreditación por parte de las Empresas Beneficiarias (personas naturales y jurídicas) del cumplimiento de obligaciones tributarias contenidas en el artículo 89 del Código Tributario, con la entrega del Formulario 22, del SII, de Impuestos Anuales a la Renta.

Habiéndose constituido la nueva persona jurídica por las Empresas Beneficiarias, estos requisitos deberán verificarse respecto de todas (Empresas Beneficiarias iniciales y la nueva persona jurídica).

4.4.6 Rendiciones del Agente Operador Intermediario a CORFO

El Agente Operador Intermediario deberá rendir trimestralmente a la Dirección Regional o al Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda, de acuerdo a las instrucciones que entregue la Gerencia de Desarrollo Competitivo.

4.4.7 Modificaciones al Proyecto

Se podrá introducir modificaciones al proyecto siempre que éstas no alteren la naturaleza y su objetivo general. Las solicitudes de modificación deberán ser presentadas a la Dirección Regional con la debida justificación y anticipación a través del sistema que CORFO ponga a su disposición, en caso de no encontrarse disponible, mediante carta, y serán conocidas y resueltas por el/la Director/a Regional o CAZ/Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda a lo establecido en el numeral 6 del Reglamento del Programa de Proyectos Asociativos de Fomento.

Los Directores Regionales o los Directores Ejecutivos del Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda, tendrán facultades para modificar los proyectos en todos aquellos aspectos que no sean sustanciales.

Para estos efectos, se estiman aspectos sustanciales el aumento del monto o porcentaje de cofinanciamiento asignado al proyecto, cualquier aumento de sus gastos corrientes, el cambio de AOI, la modificación de sus objetivos específicos, cualquier modificación de las empresas beneficiarias y la modificación de los indicadores del proyecto.

4.4.8 Modificación de Empresas

Conforme se señala en el Reglamento, las modificaciones de las empresas participantes de un proyecto PROFO deben ser aprobadas previamente por el CAZ o Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda. Para ello, el Agente Operador Intermediario deberá enviar a la Dirección Regional o al Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda, el Anexo 6 señalando si se trata de una incorporación o salida de empresas.

Toda salida de empresas, deberá ser informada por el AOI señalando las razones que la ocasionan, su recomendación al efecto y sus análisis respecto al impacto en las actividades, indicadores y presupuesto del Proyecto.

Para la incorporación de nuevas empresas al Proyecto, el Agente Operador Intermediario deberá adjuntar los argumentos técnicos y económicos que justifican su ingreso; el diagnóstico de la empresa en los términos y condiciones requeridas en el numeral 1.2 del Reglamento del Programa de Proyectos Asociativos de Fomento; los antecedentes legales establecidos en el numeral 4.1.8 del presente Manual y la Declaración de Elegibilidad y Documentos al Efecto (Anexo 4) completada por el AOI; más su análisis respecto al impacto en las actividades, indicadores y presupuesto del Proyecto.

Todo costo vinculado a la empresa que se incorpora al proyecto sólo podrá ser reconocido con posterioridad al pronunciamiento favorable del CAZ/Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda.

Conforme el impacto en las actividades, indicadores y presupuesto del Proyecto, estos deberán ser sancionados por el Director Regional o CAZ/ Comité de Desarrollo Productivo Regional, según sean sustanciales o no.

En ningún momento el Proyecto podrá estar integrado por menos de tres empresas.

4.5. Término del Proyecto

El Proyecto se entenderá terminado una vez que el Agente Operador Intermediario haya cumplido con todas las obligaciones, y CORFO o el Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda, haya aprobado el Informe Final y el Agente Operador Intermediario haya restituido los saldos pendientes de recursos no rendidos, no ejecutados u observados, resultantes de las revisiones de los informes y rendiciones y CORFO, según corresponda.

Anexos

ANEXO 1:
FORMULARIO DE POSTULACIÓN PROGRAMA DE PROYECTOS ASOCIATIVOS DE FOMENTO. ETAPA DIAGNÓSTICO.

CUADRO N°1: DATOS GENERALES DEL PROYECTO					
NOMBRE DEL PROYECTO			FECHA DE POSTULACIÓN		*dd/mm/aaaa*
N° EMPRESAS PARTICIPANTES	*(Mínimo 3 empresas)*	DURACIÓN ESTIMADA DEL PROYECTO	*(Máximo 3 años)*	DURACIÓN ETAPA	*(Máximo 6 meses)*
REGIÓN LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO			COMUNA		
SECTOR ECONÓMICO PROYECTO					
OBJETIVO					
▪ *Indicar objetivo del Proyecto*					
RESUMEN					
▪ *Breve resumen del Proyecto*					
RESULTADOS					
▪ *Breve descripción de los resultados esperados*					

CUADRO N°2: DATOS AGENTE OPERADOR INTERMEDIARIO			
NOMBRE INTERMEDIARIO		RUT	
NOMBRE EJECUTIVO			
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	

CUADRO N°3: DATOS ENTIDAD CONSULTORA			
RAZÓN SOCIAL / NOMBRE		RUT	
TIPO	☐ *Natural*	☐ *Jurídica*	
GIRO			
DIRECCIÓN			
REGIÓN		COMUNA	
NOMBRE CONTRAPARTE			
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	

CUADRO N°4: CAPACIDADES DEL/DE LA ENTIDAD CONSULTORA
ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD CONSULTORA
▪ *Año de creación y años de experiencia en consultorías orientadas a la identificación de brechas que afectan a las empresas en términos de productividad y acceso a nuevos mercados.*
EXPERIENCIA DE TRABAJO CON PYMES
▪ *Describir experiencia y principales logros obtenidos (en los últimos 3 años) en desarrollo de trabajo en equipo con empresarios, planificación estratégica y trabajo prospectivo con Pymes.*
METODOLOGÍA DE TRABAJO ETAPA DE DIAGNÓSTICO
▪ *Describir la propuesta metodológica a utilizar para la Etapa de Diagnóstico.*

CUADRO N°5: DATOS DE LA ENTIDAD CONSULTORA	
NOMBRE	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
FUNCIONES EN EL PROYECTO	

(*) Nota: Replicar cuadro por cada integrante del equipo de consultores que participará en el proyecto.

CUADRO N°6: EMPRESAS PARTICIPANTES			
EMPRESA Nº1			
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL			
ACTIVIDAD ECONÓMICA		VENTAS NETAS ANUALES	
		RENTAS LÍQUIDAS IMPONIBLES	
DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO			
• *Describa el negocio de la empresa.*			
PRINCIPALES MERCADOS			
TIPO DE MERCADO	MARQUE CON UNA X	DESCRIBA	
NACIONAL	☐		
INTERNACIONAL	☐		

EMPRESA Nº2			
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL			
ACTIVIDAD ECONÓMICA		VENTAS NETAS ANUALES	
		RENTAS LÍQUIDAS IMPONIBLES	
DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO			
• *Describa el negocio de la empresa.*			
PRINCIPALES MERCADOS			
TIPO DE MERCADO	MARQUE CON UNA X	DESCRIBA	
NACIONAL	☐		
INTERNACIONAL	☐		

(*) Nota: Replicar cuadro por cada una de las empresas participantes del proyecto (Mínimo 3 empresas).

CUADRO N°7: DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO
DESCRIPCIÓN GENERAL Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO
La realización del proyecto tiene como propósito central mejorar la productividad y competitividad de las empresas participantes, en sus actuales líneas de negocio o al aprovechar nuevas oportunidades detectadas. En base a lo anterior se solicita: • *Descripción general del proyecto.* • *Señale cuál es la justificación de realizar este proyecto de forma colaborativa con otras empresas para abordar problemáticas comunes. (entregar fundamentos técnicos y/o económicos)* • *Indicar por qué se trabajará con este grupo de empresas: hacer referencia a su potencial asociativo, sinergias entre los integrantes del grupo, economías de escala, etc.*
LINEAS DE TRABAJO A IMPLEMENTAR EN LA ETAPA DE DIAGNÓSTICO
• *Describir las principales líneas de trabajo y las acciones que se implementarán en la Etapa de Diagnóstico del proyecto.*
OBJETIVO GENERAL DE LA ETAPA DE DIAGNÓSTICO
• *Describir objetivo general del proyecto para la Etapa de Diagnóstico.*
PRODUCTO(S) Y RESULTADO(S) ESPERADO(S) PARA LA ETAPA DE DIAGNÓSTICO
Describir los productos y resultados que se propone alcanzar en la Etapa de Diagnóstico. Para la definición de los productos y resultados, se debe considerar que la Etapa de diagnóstico define como sus principales componentes: • *Realizar un análisis de las empresas participantes en sus aspectos tecnológicos, de gestión, del negocio que desarrolla y de su capital relacional.* • *Identificación de brechas y nuevas oportunidades de negocio.* • *Preparar a los empresarios para trabajar de manera asociativa y/o colaborativa (confianza y compromiso).* • *Diseñar un plan de trabajo para la superación de brecha(s) detectada(s) y priorizada(s).*
IMPACTO DEL PROYECTO
• *Describir como la realización del proyecto aportaría a mejorar la productividad y competitividad de las empresas participantes, ya sea en sus actuales líneas de negocio o al aprovechar nuevas oportunidades detectadas.* • *Indicar potenciales mejoras a nivel de productos/servicios/modelo de negocio y posibles repercusiones en el cliente final, en aspectos como: mejoras de calidad, acceso a nuevos mercados, ahorro de costos, aumento de ventas, aumento de exportaciones, aumento en la rentabilidad del negocio, entre otros.*

CUADRO N°8: PLAN DE TRABAJO PARA LA ETAPA DE DIAGNÓSTICO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA	COSTO EN $
1					
2					
3					
4					
5					
n					
				TOTAL EN $	

CUADRO N°9: CARTA GANTT DEL PROYECTO ETAPA DE DIAGNÓSTICO			
Nº	ACTIVIDAD	INICIO *(N° de meses desde inicio del proyecto)*	TÉRMINO *(N° de meses desde inicio del proyecto)*
1			
2			
3			
4			
5			
n			

CUADRO N°10: PRESUPUESTO PLAN DE TRABAJO ETAPA DE DIAGNÓSTICO					
Nº	ITEM	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	TOTAL ANUAL $	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
				CORFO $	APORTE EMPRESAS
1	CUENTA GASTOS DE OPERACIÓN				
1.1	CONSULTORÍA				
2	CUENTA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN				
2.1	OVERHEAD (OH)				
		TOTAL DE GASTOS $			

→ uso AOI

CUADRO N°11: DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PROYECTO				
COFINANCIAMIENTO	$	%	CARGO AÑO PRESUPUESTARIO	
			AÑO ACTUAL	AÑO SIGUIENTE
CORFO				
APORTE EMPRESARIAL				
TOTAL PROYECTO				
OH				
TOTAL RECURSOS				
ORIGEN DE FONDOS				

CUADRO N°12: RECOMENDACIÓN DEL AGENTE OPERADOR INTERMEDIARIO
' *Pronunciarse respecto del cumplimiento de los criterios de evaluación establecidos en el punto 4.2.1 del presente Manual.*

El Agente Operador Intermediario autoriza a CORFO para que le notifique los actos administrativos que produzcan efectos sobre él, así como para comunicarle cualquier información que pudiere ser de su interés, mediante correo electrónico, a la dirección informada en su formulario de postulación o aquella que informe, en caso de que ésta fuere modificada.

☐ **Sí** ☐ **No**

.....

FIRMA(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)
AGENTE OPERADOR INTERMEDIARIO

ANTECEDENTES TÉCNICOS A ADJUNTAR	
1	' *Organigrama del equipo consultor que participará en la Etapa de Diagnóstico del Proyecto.*
2	' *Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del equipo consultor.*
3	' *Tabla de Datos de las Empresas Participantes en el Proyecto (disponible en sitio web CORFO http://www.corfo.cl/programas-y-concursos/programas/proyectos-asociativos-de-fomento-profo o sitio web del Comité de Desarrollo Productivo Regional correspondiente)*

ANEXO 2:
FORMULARIO DE POSTULACIÓN PROGRAMA DE PROYECTOS ASOCIATIVOS DE FOMENTO. ETAPA DESARROLLO.

CUADRO N°1: DATOS GENERALES DEL PROYECTO					
NOMBRE DEL PROYECTO			FECHA DE POSTULACIÓN		*dd/mm/aaaa*
N° EMPRESAS PARTICIPANTES	*(Mínimo 3 empresas)*	DURACIÓN ESTIMADA DEL PROYECTO	*(Máximo 3 años)*	DURACIÓN ETAPA	*(Máximo 6 meses)*
REGIÓN LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO			COMUNA		
SECTOR ECONÓMICO PROYECTO					
OBJETIVO DE LA ETAPA DE DESARROLLO					
• *Indicar objetivo del Proyecto definido para la Etapa de Desarrollo*					
RESUMEN					
• *Breve resumen del Proyecto*					
RESULTADOS PARA LA ETAPA DE DESARROLLO					
• *Breve descripción de los resultados esperados para la Etapa de Desarrollo*					

CUADRO N°2: DATOS AGENTE OPERADOR INTERMEDIARIO			
NOMBRE INTERMEDIARIO		RUT	
NOMBRE EJECUTIVO			
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	

CUADRO N°3: PERFIL DEL/ DE LA GERENTE/A DEL PROYECTO
PERFIL PROFESIONAL
COMPETENCIAS Y CAPACIDADES
EXPERIENCIA EN PROYECTOS COLABORATIVOS CON PYMES (AÑOS Y CAMPO)

CUADRO N°4: DATOS DEL/ DE LA GERENTE/A DEL PROYECTO			
NOMBRE GERENTE/A		RUT	
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	

CUADRO N°5: EMPRESAS PARTICIPANTES			
EMPRESA Nº1			
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL			
ACTIVIDAD ECONÓMICA		VENTAS NETAS ANUALES	
		RENTAS LÍQUIDAS IMPONIBLES	
DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO			
• *Describa el negocio de la empresa.*			
PRINCIPALES MERCADOS			
TIPO DE MERCADO	MARQUE CON UNA X	DESCRIBA	
NACIONAL			
INTERNACIONAL			

EMPRESA Nº2			
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL			
ACTIVIDAD ECONÓMICA		VENTAS NETAS ANUALES	
		RENTAS LÍQUIDAS IMPONIBLES	
DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO			
• *Describa el negocio de la empresa.*			
PRINCIPALES MERCADOS			
TIPO DE MERCADO	MARQUE CON UNA X	DESCRIBA	
NACIONAL			
INTERNACIONAL			

EMPRESA Nº3			
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL			
ACTIVIDAD ECONÓMICA		VENTAS NETAS ANUALES	
		RENTAS LÍQUIDAS IMPONIBLES	
DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO			
• *Describa el negocio de la empresa.*			
PRINCIPALES MERCADOS			
TIPO DE MERCADO	MARQUE CON UNA X	DESCRIBA	
NACIONAL			
INTERNACIONAL			

(*) Nota: Replicar cuadro por cada una de las empresas participantes del proyecto (Mínimo 3 empresas).

CUADRO N°6: DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO
DESCRIPCIÓN GENERAL Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO
La realización del proyecto tiene como propósito central mejorar la productividad y competitividad de las empresas participantes, en sus actuales líneas de negocio o al aprovechar nuevas oportunidades detectadas. En base a lo anterior se solicita: • *Descripción general del proyecto.* • *Describir la(s) brecha(s) y/u oportunidad(es) que fueron identificadas en la Etapa de Diagnóstico.* • *Indicar por qué se trabajará con este grupo de empresas: hacer referencia a su potencial asociativo, sinergias entre los integrantes del grupo, economías de escala, etc.*
LINEAS DE TRABAJO A IMPLEMENTAR EN LA ETAPA DE DESARROLLO
• *Describir las principales líneas de trabajo y acciones que se implementarán en la Etapa de Desarrollo del proyecto.*
IMPACTO DEL PROYECTO
• *Describir como la realización del proyecto aportaría a mejorar la productividad y competitividad de las empresas participantes, ya sea en sus actuales líneas de negocio o al aprovechar nuevas oportunidades detectadas.* • *Indicar potenciales mejoras a nivel de productos/servicios/modelo de negocio y posibles repercusiones en el cliente final, en aspectos como: mejoras de calidad, acceso a nuevos mercados, ahorro de costos, aumento de ventas, aumento de exportaciones, aumento en la rentabilidad del negocio, entre otros.*
PRODUCTOS Y RESULTADOS ESPERADOS PARA LA ETAPA DE DESARROLLO
• *Describir los productos y resultados que se propone alcanzar en la Etapa de Desarrollo.*

CUADRO N°7: OBJETIVOS, RESULTADOS ESPERADOS E INDICADORES DEL PROYECTO	
OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO	
• *Indicar el Objetivo General del Proyecto.*	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO	
• *Los Objetivos Específicos podrán ser modificados en cada renovación (año 2, año 3) en tanto éstos no modifiquen el Objetivo General y los indicadores propuestos.*	
OBJETIVO ESPECÍFICO 1	
OBJETIVO ESPECÍFICO 2	
OBJETIVO ESPECÍFICO 3	
OBJETIVO ESPECÍFICO n	

INDICADORES DE RESULTADO *(Miden los cambios en las empresas participantes una vez que se ha llevado a cabo el proyecto para el logro del Objetivo General del Proyecto)*						
NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	VALOR BASE	VALOR PROYECTADO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FUENTE DE VERIFICACIÓN

CUADRO N°8: INDICADORES DEL PROYECTO PARA LA ETAPA DE DESARROLLO AÑO 1							
INDICADORES DE PRODUCTO *(Miden las actividades(bienes y servicios) producidos por el proyecto para el logro de los Objetivos Específicos)*							
OBJETIVO ESPECIFICO	NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	VALOR BASE	VALOR PROYECTADO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FUENTE DE VERIFICACIÓN
1							
2							
3							
n							

CUADRO N°9: PLAN DE TRABAJO ANUAL					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA	COSTO EN $
1					
2					
3					
4					
5					
n					
				TOTAL EN $	

CUADRO N°10: CARTA GANTT ANUAL ETAPA DE DESARROLLO			
Nº	ACTIVIDAD	INICIO *(N° de meses desde inicio del proyecto)*	TÉRMINO *(N° de meses desde inicio del proyecto)*
1			
2			
3			
4			
5			
n			

CUADRO N°11: PRESUPUESTO PLAN DE TRABAJO PARA LA ETAPA DE DESARROLLO					
Nº	ITEM	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	TOTAL ANUAL $	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
				CORFO $	APORTE EMPRESAS
1	CUENTA RECURSOS HUMANOS				
1.1	GERENTE/A				
2	CUENTA GASTOS DE OPERACIÓN				
2.1	ACTIVIDADES				
3	CUENTA GASTOS DE CAPACITACIÓN				
3.1	ACTIVIDADES				
4	CUENTA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN				
4.1	OVERHEAD (OH)				
TOTAL DE GASTOS $					

→ uso AOI

CUADRO N°12: DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PROYECTO				
COFINANCIAMIENTO	$	%	CARGO AÑO PRESUPUESTARIO	
			AÑO ACTUAL	AÑO SIGUIENTE
CORFO				
APORTE EMPRESARIAL				
TOTAL PROYECTO				
OH				
TOTAL RECURSOS				
ORIGEN DE FONDOS				

CUADRO N°13: RECOMENDACIÓN DEL AGENTE OPERADOR INTERMEDIARIO
' *Pronunciarse respecto del cumplimiento de los criterios de evaluación establecidos en el punto 4.2.1 del presente Manual.*

El beneficiario autoriza a CORFO o al Comité de Desarrollo Productivo Regional para que le notifique los actos administrativos que produzcan efectos sobre él, así como para comunicarle cualquier información que pudiere ser de su interés, mediante correo electrónico, a la dirección informada en su formulario de postulación o aquella que informe, en caso de que ésta fuere modificada.

☐ **Sí** ☐ **No**

.....

FIRMA(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)
AGENTE OPERADOR INTERMEDIARIO

ANTECEDENTES TÉCNICOS A ADJUNTAR	
1	' *Currículum Vitae del Gerente/a del Proyecto para la Etapa de Desarrollo.*
2	' *Tabla de Datos de las Empresas Participantes en el Proyecto (disponible en sitio web CORFO http://www.corfo.cl/programas-y-concursos/programas/proyectos-asociativos-de-fomento-profo o sitio web del Comité de Desarrollo Productivo Regional correspondiente)*
3	' *Declaración de Compromiso de cada una de las Empresas Participantes (Anexo 5)*

ANEXO 3:
FORMULARIO DE POSTULACIÓN PROGRAMA DE PROYECTOS ASOCIATIVOS DE FOMENTO. RENOVACIÓN ETAPA DESARROLLO.

CUADRO N°1: DATOS GENERALES DEL PROYECTO				
NOMBRE DEL PROYECTO			FECHA DE POSTULACIÓN	*dd/mm/aaaa*
N° EMPRESAS PARTICIPANTES	*(Mínimo 3 empresas)*		DURACIÓN ETAPA	*(Máximo 1 año)*
REGIÓN LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO			COMUNA	
SECTOR ECONÓMICO PROYECTO				
OBJETIVO DE LA ETAPA DE DESARROLLO				
▪ *Indicar objetivo del Proyecto definido para la Etapa de Desarrollo*				
RESUMEN				
▪ *Breve resumen del Proyecto*				
RESULTADOS PARA LA ETAPA DE DESARROLLO				
▪ *Breve descripción de los resultados esperados para la Etapa de Desarrollo*				

CUADRO N°2: DATOS AGENTE OPERADOR INTERMEDIARIO			
NOMBRE INTERMEDIARIO		RUT	
NOMBRE EJECUTIVO			
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	

CUADRO N°3: DATOS DEL/ DE LA GERENTE/A DEL PROYECTO			
NOMBRE GERENTE/A		RUT	
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	

CUADRO N°4: EMPRESAS PARTICIPANTES			
EMPRESA Nº1			
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL			
ACTIVIDAD ECONÓMICA		VENTAS NETAS ANUALES	
		RENTAS LÍQUIDAS IMPONIBLES	
DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO			
• *Describa el negocio de la empresa.*			
PRINCIPALES MERCADOS			
TIPO DE MERCADO	MARQUE CON UNA X	DESCRIBA	
NACIONAL	☐		
INTERNACIONAL	☐		

EMPRESA Nº2			
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL			
ACTIVIDAD ECONÓMICA		VENTAS NETAS ANUALES	
		RENTAS LÍQUIDAS IMPONIBLES	
DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO			
• *Describa el negocio de la empresa.*			
PRINCIPALES MERCADOS			
TIPO DE MERCADO	MARQUE CON UNA X	DESCRIBA	
NACIONAL	☐		
INTERNACIONAL	☐		

(*) Replicar cuadro por cada una de las empresas participantes del proyecto (Mínimo 3 empresas).

CUADRO N°5: DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO
LINEAS DE TRABAJO A IMPLEMENTAR EN LA RENOVACIÓN DE LA ETAPA DE DESARROLLO
• *Lineas de trabajo a implementar en la Renovación de la Etapa de Desarrollo.*
PRODUCTOS Y RESULTADOS ESPERADOS
• *Describir los productos y resultados que se propone alcanzar en la Renovación Etapa de Desarrollo (Año 2/ Año 3 según corresponda).*

CUADRO N°6: RESULTADOS ACUMULADOS PERÍODOS ANTERIORES
RESUMEN DEL PERIODO ANTERIOR
• *Para cada renovación de la Etapa de Desarrollo: análisis sintetizado de las actividades realizadas, resultados obtenidos, resultados no logrados.* • *En caso de incumplimiento de los indicadores, explique las razones.*

CUADRO N°7: RESULTADOS, CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DEL PERÍODO ANTERIOR					
AVANCE CUMPLIMIENTO INDICADORES DE RESULTADOS					
NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD	VALOR BASE	VALOR PROYECTADO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	% DE AVANCE

AVANCE CUMPLIMIENTO INDICADORES DE PRODUCTOS						
OBJETIVO ESPECIFICO	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD	VALOR BASE	VALOR PROYECTADO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FUENTE DE VERIFICACIÓN
A						
B						
C						

CUADRO N°8: OBJETIVOS, RESULTADOS ESPERADOS E INDICADORES PARA LA ETAPA DE RENOVAR	
OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO	
• *Indicar el Objetivo General del Proyecto.*	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO	
• *Los Objetivos Específicos podrán ser modificados en cada renovación (año 2, año 3) en tanto éstos no modifiquen el Objetivo General y los indicadores propuestos.*	
OBJETIVO ESPECÍFICO 1	
OBJETIVO ESPECÍFICO 2	
OBJETIVO ESPECÍFICO 3	
OBJETIVO ESPECÍFICO n	

CUADRO 9: INDICADORES DEL PROYECTO PARA LA ETAPA A RENOVAR *(Miden los cambios en las empresas participantes una vez que se ha llevado a cabo el proyecto para el logro del Objetivo General del Proyecto)*						
NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	VALOR BASE	VALOR PROYECTADO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FUENTE DE VERIFICACIÓN

INDICADORES DE PRODUCTO *(Miden las actividades(bienes y servicios) producidos por el proyecto para el logro de los Objetivos Específicos)*							
OBJETIVO ESPECIFICO	NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	VALOR BASE	VALOR PROYECTADO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FUENTE DE VERIFICACIÓN
1							
2							
3							

CUADRO N°10: PLAN DE TRABAJO ANUAL					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FRECUENCIA	COSTO $
1					
2					
3					
4					
5					
n					
TOTAL $					

CUADRO N°11: CARTA GANTT ANUAL			
Nº	ACTIVIDAD	INICIO *(N° de meses desde inicio del proyecto)*	TÉRMINO *(N° de meses desde inicio del proyecto)*
1			
2			
3			
4			
5			
n			

CUADRO Nº12: PRESUPUESTO PLAN DE TRABAJO PARA LA RENOVACIÓN DE LA ETAPA DE DESARROLLO					
Nº	ITEM	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	TOTAL ANUAL $	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
				CORFO $	APORTE EMPRESAS $
1	CUENTA RECURSOS HUMANOS				
1.1	GERENTE/A				
2	CUENTA GASTOS DE OPERACIÓN				
2.1	ACTIVIDADES				
3	CUENTA GASTOS DE CAPACITACIÓN				
3.1	ACTIVIDADES				
4	CUENTA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN				
4.1	OVERHEAD (OH)				
TOTAL DE GASTOS $					

→ uso AOI

CUADRO N°13: DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PROYECTO				
COFINANCIAMIENTO	$	%	CARGO AÑO PRESUPUESTARIO	
			AÑO ACTUAL	AÑO SIGUIENTE
CORFO				
APORTE EMPRESARIAL				
TOTAL PROYECTO				
OH				
TOTAL RECURSOS				
ORIGEN DE FONDOS				

CUADRO N°14: RECOMENDACIÓN DEL AGENTE OPERADOR INTERMEDIARIO
▪ *Pronunciarse respecto del cumplimiento de los criterios de evaluación establecidos en el punto 4.2.1 del presente Manual.*

El beneficiario autoriza a CORFO o al Comité de Desarrollo Productivo Regional para que le notifique los actos administrativos que produzcan efectos sobre él, así como para comunicarle cualquier información que pudiere ser de su interés, mediante correo electrónico, a la dirección informada en su formulario de postulación o aquella que informe, en caso de que ésta fuere modificada.

☐ **Sí** ☐ **No**

.....

FIRMA(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)
EMPRESA POSTULANTE

ANTECEDENTES TÉCNICOS A ADJUNTAR	
1	▪ *Tabla de Datos de las Empresas Participantes en el Proyecto (disponible en sitio web CORFO http://www.corfo.cl/programas-y-concursos/programas/proyectos-asociativos-de-fomento-profo o sitio web del Comité de Desarrollo Productivo Regional correspondiente).*
2	▪ *Declaración de Compromiso de cada una de las Empresas Participantes (Anexo 5)*

ANEXO 4:
DECLARACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y DOCUMENTOS AL EFECTO.

CUADRO N°1: CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES.		
ÍTEM	CUMPLE (SI/NO)	OBSERVACIONES
Todas las Empresas Beneficiarias tienen una renta líquida imponible o ventas netas anuales superiores a 2.400 UF (dos mil cuatrocientas Unidades de Fomento) e iguales o inferiores a 100.000 UF (cien mil Unidades de Fomento), lo que se ha comprobado a través de la documentación tributaria respectiva.		
A lo más, el 35% del total de las Empresas Beneficiarias tienen una renta líquida imponible o ventas netas anuales mayores o menores a las establecidas, lo que se ha comprobado a través de la documentación tributaria respectiva.		
Las Empresas Beneficiarias se encuentran al día en el pago de sus cotizaciones de seguridad social y seguro de desempleo.		
Las Empresas Beneficiarias, personas jurídicas, se encuentran al día en el pago del impuesto a que se refieren los números 3, 4 y 5 del artículo 20 de la Ley de Impuesto a la Renta (Primera Categoría) y, tratándose de personas naturales, se encuentran al día en el pago del impuesto Global Complementario o del Impuesto Único a los trabajadores dependientes (N° 1 del artículo 42 de la Ley sobre Impuesto a la Renta) o que se encuentran exentas de ambos.		

CUADRO N°2: CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL PROYECTO		
ÍTEM	CUMPLE (SI/NO)	OBSERVACIONES
El número total de empresas participantes es igual o superior a 3.		
El cofinanciamiento CORFO no excede el 70% del costo total de la etapa.		
El plazo de ejecución del proyecto no supera los plazos establecidos.		

CUADRO N°3.1: DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE LA(S) EMPRESA(S)/EMPRENDEDOR/A(ES/AS) PARTICIPANTES, PERSONA JURÍDICA, QUE NO SEAN AQUELLAS CONSTITUÍDAS BAJO EL AMPARO DE LA LEY N° 20.659[2].		
ÍTEM	CUMPLE (SI/NO)	OBSERVACIONES
Fotocopia simple del RUT por ambos lados.		
Fotocopia simple, por ambos lados, de la cédula de identidad del/de la (de los/de las) representante (s).		
Fotocopia simple de la escritura de constitución y sus modificaciones.		
Copia simple del instrumento donde consta la personería del/de la representante y sus facultades.		
Fotocopia simple de la inscripción en el registro de comercio si para la constitución y modificaciones se requiriese esta formalidad.		
Publicación del extracto en el Diario Oficial del acto constitutivo y sus modificaciones, si esta formalidad fuere exigible.		
Certificado de vigencia emitido por la autoridad competente, con antigüedad no superior a 3 meses contados hacia atrás, desde la fecha de postulación.		

2 Simplifica el régimen de constitución, modificación y disolución de las sociedades comerciales.

CUADRO N°3.2: DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE LA(S) EMPRESA(S) PARTICIPANTES, SOCIEDADES COMERCIALES, CONSTITUIDAS BAJO EL AMPARO DE LA LEY N° 20.659		
ÍTEM	CUMPLE (SI/NO)	OBSERVACIONES
Fotocopia simple del RUT por ambos lados.		
Fotocopia simple, por ambos lados, de la cédula de identidad del (de los) representante (s).		
Certificado de Estatuto actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades.		
Certificado de Vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con antigüedad no superior a 3 meses contados hacia atrás, desde la fecha de postulación.		
Certificado de Anotaciones emitido por el Registro de Empresas y Sociedades.		

CUADRO N°3.3: ACOMPAÑAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA LA(S) EMPRESA(S) PARTICIPANTES, PERSONA NATURAL.		
ÍTEM	CUMPLE (SI/NO)	OBSERVACIONES
Fotocopia simple, por ambos lados, de la cédula de identidad.		
Copia de la consulta efectuada en el sitio web del SII sobre el inicio de actividades del beneficiario/a (https://zeus.sii.cl/cvc/stc/stc.html).		

CUADRO N°3.4: ACOMPAÑAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA TODAS LAS EMPRESAS PARTICIPANTES.		
ÍTEM	CUMPLE (SI/NO)	OBSERVACIONES
Documentos que acreditan nivel de renta líquida imponible/ventas netas anuales de los últimos 12 meses. Para acreditar la renta líquida imponible deberá utilizarse el formulario 22 de Impuestos Anuales a la Renta del Servicio de Impuestos Internos – SII. Para acreditar las ventas podrá utilizarse el formulario 29 de Declaración y Pago mensual de IVA del SII, copia del Libro Auxiliar de Compras y Ventas o el Balance y Estado de Resultados.		
Certificado F 30 emitido por la Dirección del Trabajo u otra entidad o institución competente de conformidad con el Reglamento del artículo 183 C del Código del Trabajo.		

..... Cédula de Identidad N°....., en su calidad de representante del AOI....., RUT....., ambos domiciliados para estos efectos en....., calle Nº....., comuna de ....., viene en declarar bajo juramento que, conforme los antecedentes que ha tenido a la vista, las empresas y el proyecto son elegibles.

.....

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR/A AGENTE OPERADOR INTERMEDIARIO

ANEXO 5:
DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE LA EMPRESA.

DECLARACIÓN DE COMPROMISO

....., cédula de identidad Nº....., en su calidad de contraparte de la Empresa..... Rut Nº..... para el Proyecto....., en el ámbito del Programa de Proyectos Asociativos de Fomento – PROFO declara lo siguiente:

1. Que está en conocimiento de que el proyecto que lo apoya cuenta con el cofinanciamiento de la Corporación de Fomento de la Producción – CORFO.

2. Que conoce y aprueba las actividades que se postularán en la Etapa de Desarrollo – Año ..... y el cofinanciamiento solicitado.

3. Que se compromete a realizar todas las acciones necesarias para el correcto desarrollo del proyecto y, en particular, de sus objetivos.

4. Que conoce la labor desarrollada por el Gerente del Proyecto, don ....., declarando su satisfacción al respecto[3].

Firma en señal de conformidad.

.....
NOMBRE CONTRAPARTE
RUT

3 El punto 4 procede sólo para las renovaciones del Proyecto.

ANEXO 6:
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE EMPRESAS.

Ciudad, xx de xxxx de 20xx

Ref: Solicita Modificación de Empresas del Proyecto "nombre del Proyecto".

Sr. "Nombre Director Regional/Director Ejecutivo Comité de Desarrollo Productivo Regional"
Director Regional de ..... de CORFO / Director Ejecutivo Comité de Desarrollo Productivo Regional de .....
Presente

Por medio de la presente carta solicito a Ud. la modificación de empresas del Proyecto "nombre del proyecto" código "código del proyecto", correspondiente al Programa de Proyectos Asociativos de Fomento PROFO, Etapa de Diagnóstico/Desarrollo Año "año 1, 2 ó 3".

Adjunto encontrará:

» Datos de las empresas entrantes/salientes.

» Justificación de la modificación en términos técnicos, financieros y de impacto para el desarrollo del Proyecto.

» Informe de Diagnóstico, antecedentes legales y Declaración de Elegibilidad y Documentos al Efecto (Anexo 4) de la(s) empresa(s) a incorporar al Proyecto.

Esperando una favorable acogida,
Saluda atentamente a Ud.,

.....

FIRMA
NOMBRE DIRECTOR AGENTE OPERADOR INTERMEDIARIO

DATOS DE LA EMPRESA ENTRANTE			
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL			
ACTIVIDAD ECONÓMICA		VENTAS NETAS ANUALES	
		RENTAS LÍQUIDAS IMPONIBLES	
DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO			
• *Describa el negocio de la empresa.*			
PRINCIPALES MERCADOS			
TIPO DE MERCADO	MARQUE CON UNA X	DESCRIBA	
NACIONAL	☐		
INTERNACIONAL	☐		

Nota: Replicar cuadro por cada empresa a incorporar.

DATOS DE LA EMPRESA ENTRANTE	
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	
ACTIVIDAD ECONÓMICA	

Nota: Replicar cuadro por cada empresa saliente.

JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE EMPRESAS
DESCRIPCIÓN GENERAL Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO
INDICAR LOS ARGUMENTOS ECONÓMICOS
ANÁLISIS
• *Análisis respecto al impacto de la incorporación/salida de empresas, a nivel de las actividades, indicadores y presupuestos del Proyecto.*

ANEXO 7:
RESOLUCIÓN DE TRANSFERENCIA

Dirección Regional de .....[4]

REF.: EJECUTA ACUERDO QUE INDICA Y DISPONE TRANSFERENCIA DE FONDOS A[5] **PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....**[6] **CÓDIGO**[7]**.....**

VISTO:

1. La Resolución (E) N° 1.169, de 2015, del Gerente de Desarrollo Competitivo, que aprobó el Reglamento del Instrumento "Programa de Proyectos Asociativos de Fomento".

2. La Resolución (E) N° ....., de la Gerente de ....., que aprobó .....[8]

3. La Resolución (E) N°....., de ....., del Vicepresidente Ejecutivo de CORFO que determinó la fecha de inicio del Comité de Desarrollo Productivo Regional para la Región de .....[9]

4. La Resolución (E) N° ....., de .....[10], del Vicepresidente Ejecutivo, que "Ejecuta parcialmente Acuerdo de Consejo N° 2.868, de 2015, e individualiza proyectos y programas que deben ser de competencia de los Comités de Desarrollo Productivo Regional de las Regiones de Antofagasta y Los Ríos".

5. La Resolución (E) N° ....., de .....[11], del Gerente de Competitividad, hoy Gerente de Desarrollo Competitivo, que aprobó el Convenio Marco Nacional celebrado entre esa Gerencia y .....[12]

6. La Resolución (E) N° ....., de .....[13], del Director Regional de ....., que aprueba el Convenio de Desempeño Anual para el AOI .....

7. El Acuerdo adoptado por el Comité .....[14], en su Sesión N° ....., de fecha .....[15], en el que se asignó el aporte CORFO para la ejecución del Proyecto .....[16]

---

4. Esta deberá ser reemplazada por el Comité de Desarrollo Productivo Regional de ..., en aquellas regiones en que iniciarion sus operaciones los Comités de Desarrollo Productivo Regional.
5 Aquí debe ir el nombre del Agente Operador Intermediario.
6 Aquí debe ir el nombre del Proyecto, tal como fue aprobado por el Comité de Asignación Zonal de Fondos o Comité de Desarrollo Productivo Regional, respectivamente.
7 Incorporar Código del proyecto.
8 Este Visto sólo concurre cuando el programa o proyecto se enmarca dentro de una Tipología o Caso Especial sancionado por el CAF.
9 Insertar el número de la resolución que lo dispuso.
10 Esperar el número de resolución, aún no disponible. Modificar para la Región del Bío Bío.
11 N° de resolución de la GDC que aprobó Convenio Marco Nacional con el Agente.
12 Nombre del Agente Operador Intermediario.
13 N° de Resolución de la Dirección Regional que aprueba el Convenio de Desempeño del AOI para el año en que se dicta la resolución.
14 Cita el CAZ o Comité de Desarrollo Productivo Regional que aprobó el proyecto o programa, con el número de sesión y fecha.
15 Número de sesión y fecha que aprobó el proyecto.
16 Nombre del Programa o Proyecto.

8. Lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en orden a que las decisiones de los órganos administrativos pluripersonales se llevarán a efecto por medio de resoluciones de la autoridad ejecutiva de la entidad correspondiente.

9. La circunstancia de que las Empresas Beneficiarias se encuentran inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos de CORFO bajo los números.....[17]

10. La Resolución (E) N° ..... de ..... del Vicepresidente Ejecutivo de CORFO que aprobó el Convenio de Transferencia de Recursos suscrito entre el Gobierno Regional de ... y la Corporación de Fomento de la Producción.[18]

11. La Resolución (E) N° ..... de ..... que aprobó el Convenio de Transferencia de Recursos suscrito entre el Gobierno Regional de ..... y la Corporación de Fomento de la Producción.[19]

12. Las facultades que me otorgan la mencionada Resolución (E) N° 1.169, de 2015, ya citada, que aprobó el Reglamento del Instrumento Programa de Proyectos Asociativos de Fomento; la Resolución (A) N° 28, de 2013, que aprobó el Reglamento del Comité de Asignación de Fondos - CAF y de los Comités de Asignación Zonal de Fondos - CAZ; la Resolución (A) N° .....[20] , de CORFO que nombra al Director Regional de .....[21]; y lo dispuesto en la Resolución 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

17 En el caso de los proyectos a los beneficiarios, cuando concurre un o más personas jurídicas. Si sólo concurren como beneficiarios personas naturales, este Visto debe omitirse.

18 Visto que deberá insertarse en el caso que el proyecto se encuentre financiado por recursos del Fondo de Innovación para la Competitividad - FIC. Debe contener número y año de la Resolución que aprobó el convenio, expresando el nombre de la Región. Si concurren simultáneamente recursos con origen en dos convenios FIC, deberán señalarse todos.

19 Visto que deberá insertarse en el caso que el proyecto se encuentre financiado por recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional - FNDR. Debe contener número y año de la Resolución que aprobó el convenio, expresando el nombre de la Región y quien la dictó. Si concurren simultáneamente recursos con diverso origen, deberán identificarse todos.

20 N° de Resolución que nombre al Director Regional de CORFO que dicta el acto.

21 Nombre de la Región en que se dicta en acto. En caso de ser un Director Ejecutivo del Comité de Desarrollo Productivo Regional, deberá individualizarse el N° DE Resolución que lo designó.

RESUELVO:

1. **EJECÚTASE** el Acuerdo adoptado por el Comité ....., en su Sesión N°....., de ....., que aprobó el ..... (Nombre Proyecto)[22].

2. **TRANSFIÉRASE** a ..... (Nombre Agente Operador Intermediario), para la ejecución del ..... (Nombre Proyecto), Código ....., los valores que a continuación se indican:[23]

AÑO	COFINANCIAMIENTO CORFO ($)	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN (O.H.) ($)	TOTAL ANUAL ($)
Origen recursos			
Año ...			
Año ...			
TOTAL			

3. **IMPUTACIÓN:** Hasta la suma de $..... (.....pesos) al ítem ..... "....." del Presupuesto de la Corporación del año ....., y el saldo de hasta $..... (.....pesos) al ítem que corresponda del presupuesto de la Corporación del año ....., siempre que en el mismo se dispongan recursos para ello.[24]

4. **IMPUTACIÓN:** Hasta la suma de $..... (.....pesos) con cargo a la cuenta contable 114.05 "Aplicación de Fondos en Administración" de CORFO, conforme Convenio de Transferencia de Recursos aprobado por Resolución (E) N° ..... de la Dirección Regional de .....[25]

Anótese y notifíquese,

NOMBRE DIRECTOR REGIONAL[26]
DIRECTOR REGIONAL CORFO
NOMBRE REGIÓN

22 Nombre del Comité que aprobó el programa o proyecto, número y fecha de la sesión, más el nombre del Programa, tal como fue aprobado por el Comité respectivo.
23 Nombre del AOI, más el del programa o proyecto, con su código, según SGP.
24 Imputación cuando concurren recursos CORFO.
25 Imputación cuando concurren recursos FIC o FNDR. Si concurren recursos de FIC diversos, o éstos con FNDR, deberán hacerse tantas imputaciones como fondos concurran.
26 Director Ejecutivo, en su caso.

ANEXO 8:
MODELO DE CONTRATO ETAPA DE DIAGNÓSTICO.

AGENTE - EMPRESAS PROFO
(Proyecto sin Informe de Avance)

En ....., a dd de mm de aaaa, comparece el Agente Operador Intermediario ....., RUT....., representado, según se acreditará por don ....., cédula de identidad Nº....., ambos domiciliados, para estos casos, en....., comuna de....., ciudad de....., en adelante indistintamente, "el Agente", por una parte; y las empresas que a continuación se individualizan: (individualizar cada Empresa con su nombre o razón social, RUT, nombre del representante, Nº cédula de identidad y domicilio de ambos), en adelante indistintamente "las Empresas", se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: ANTECEDENTES:

1. La Resolución (E) Nº 1.169, de 2015, del Gerente de Desarrollo Competitivo, que regulan los Proyectos Asociativos de Fomento - PROFO.

2. La Resolución (A) Nº 29, de 2013, del Vicepresidente Ejecutivo de la CORFO, que aprobó el Reglamento de Agentes Operadores Intermediarios.

3. La Resolución (E) Nº....., del Gerente de Desarrollo Competitivo, que aprobó el Manual de Operaciones de los Proyectos Asociativos de Fomento.[27]

SEGUNDO:

Los comparecientes declaran conocer y aceptar lo dispuesto en las resoluciones señaladas en la cláusula anterior y se obligan a ejecutar el conjunto de actividades necesarias para la concreción del Proyecto Asociativo de Fomento, conforme lo resuelto por el Comité.... en su Sesión Nº.... de fecha ..... , en la que se asignó fondos para el cofinanciamiento de la Etapa de Diagnóstico....., Nº de Operación....., aprobándose su Plan de Trabajo y presupuesto, documentos que se adjuntan al presente contrato y que se entienden formar parte de él para todos los efectos legales.

TERCERO:

1. El Diagnóstico será ejecutado por una Entidad Consultora, elegida por las Empresas con apoyo del AOI, la que tendrá por objetivo...[28]

Nº	ACTIVIDADES

27 Deberá completarse con la información de la Resolución que apruebe el Manual de Operaciones del Instrumento.
28 Incorporar el objetivo señalado en el proyecto aprobado en Comité.

2. El plan de trabajo que será ejecutado por la Entidad Consultora se compone de las siguientes actividades:[29]

Nº	ACTIVIDADES

3. La Entidad Consultora, deberá entregar los siguientes productos[30]:

Nº	PRODUCTOS

4. La Entidad Consultora, deberá entregar la descripción del perfil que deberá tener el/la Gerente que se seleccionará en la Etapa de Desarrollo, en caso de ser aprobado el Proyecto. Considerar:

» Perfil profesional.

» Competencias y capacidades.

» Experiencia previa (años y campo).

Las partes han acordado que la Entidad Consultora entregará un Informe Final con los alcances y contenidos que se señala en el Plan de Actividades y Presupuesto aprobados con la anticipación suficiente que permita dar cumplimiento a los plazos establecidos en la cláusula Octava del presente instrumento.

El plazo para la entrega del Informe Final, es el .....

Entregado el Informe Final, el Agente y las Empresas tendrán un plazo de 21 días corridos para formular observaciones o aprobarlo.

Si formula observaciones, la Entidad Consultora tendrá un plazo de 14 días corridos para evacuarlas, tras lo cual el Agente y las Empresas deberán pronunciarse definitivamente por su aprobación o rechazo en un plazo de 14 días corridos.

CUARTO:

El precio total por la ejecución de la Etapa de Diagnóstico asciende a la suma de $ ..... (..... pesos). El Agente cofinanciará con los recursos transferidos por CORFO, la cantidad de.$ ..... (..... pesos)., equivalente al .....% del total.

La diferencia, ascendente a la suma de $ ..... (..... pesos), será cofinanciada por las Empresas.

El costo del Diagnóstico que encargarán las Empresas beneficiarias a la Entidad Consultora se pagará contra la aprobación del Informe Final.

29 Incorporar las actividades señaladas en el proyecto aprobado por el Comité.
30 Incorporar los productos señalados en el proyecto aprobado por el Comité.

El Agente transferirá los recursos a la Entidad Consultora una vez cumplidas las siguientes condiciones:

» La aprobación de las Empresas y del Agente del Informe Final.

» La emisión de los documentos tributarios por la Entidad Consultora.

» La firma por las Empresas de la Evaluación del Servicio, para el pago del Informe Final.

El Agente declara en este acto que, por concepto de evaluación, supervisión y administración de este Proyecto, tendrá derecho al pago de la suma de $ .....,.

QUINTO: OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS

Las Empresas se obligan a lo siguiente:

1. Entregar oportunamente toda la información y antecedentes que sean requeridos por la Entidad Consultora, el Agente y/o CORFO, para que éstos puedan cumplir con el trabajo encomendado, la supervisión, evaluación y control.

2. Comunicar al Agente, por escrito, su aceptación o rechazo del trabajo desarrollado por la Entidad Consultora del Proyecto.

3. Participar en las reuniones de análisis, evaluación y estados de avance periódicos, que puedan llevarse a efecto con motivo de la ejecución de la Etapa de Diagnóstico.

4. En toda actividad que se realice durante la ejecución de este Proyecto, indicar expresamente que se hace con el cofinanciamiento de CORFO.

5. Acreditar, previo a la entrega del cofinanciamiento CORFO, que se encuentra al día en el pago de las cotizaciones de seguridad social y seguro de desempleo.

6. Acreditar, previo a la entrega del cofinanciamiento CORFO, si se trata de una persona jurídica, que se encuentra al día en el pago del impuesto a que se refieren los números 3, 4 y 5 del artículo 20 de la Ley de Impuesto a la Renta (Primera Categoría) y, tratándose de personas naturales, encontrarse al día en el pago del impuesto Global Complementario o del Impuesto Único a los trabajadores dependientes (N° 1 del artículo 42 de la Ley sobre Impuesto a la Renta) o que se encuentra exenta de ambos.

7. Otorgar las facilidades necesarias y proporcionar información que haya sido relevante para el levantamiento de los indicadores del proyecto, para que CORFO y el Agente Operador Intermediario puedan realizar, una vez terminado el proyecto y, por el plazo de cinco años, el seguimiento de sus logros y una evaluación del impacto.

8. Completar la Evaluación del Servicio del Agente Operador Intermediario y del/de la Entidad Consultora.

SEXTO: DECLARACIONES DE LAS EMPRESAS

Por este acto, las empresas vienen en declarar que:

1. No han obtenido con anterioridad, cofinanciamiento de CORFO con el mismo objeto por el que se celebra el presente contrato.
2. Que no les afectan incompatibilidades ni conflicto de interés con la Entidad Consultora ni con el Agente Operador Intermediario.

SÉPTIMO: OBLIGACIONES DEL AGENTE

Son obligaciones principales e indelegables del Agente, las siguientes:

1. Velar por el correcto desarrollo y el cumplimiento de los objetivos del Proyecto, así como de la correcta utilización de los recursos otorgados, para lo cual deberá dar cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones contenidas en la normativa vigente.

2. Ajustar sus procedimientos conforme las instrucciones impartidas por la Gerencia de Desarrollo Competitivo.

3. Cumplir los compromisos escritos asumidos con CORFO en el Convenio Marco Nacional y en los Convenios de Desempeño.

4. Adoptar las medidas necesarias para que todos los documentos oficiales, equipos, bienes de capital, obras y construcciones cofinanciados con recursos otorgados por CORFO sean rotulados de forma que haga notoria la contribución de la Corporación, dentro del plazo de un mes contado desde su adquisición o realización. Asimismo, en toda actividad pública que se efectúe para difundir el proyecto, ya sea a su inicio, durante su ejecución o término, así como también en medios escritos o audiovisuales, deberá señalar expresamente que el proyecto es apoyado por CORFO.

5. Adoptar las medidas necesarias para que sus datos estén actualizados y disponibles en los medios de difusión que determine CORFO.

6. Dar todas las facilidades necesarias tanto para que CORFO, como quien ésta designe y/o la Contraloría General de la República, revisen la documentación de respaldo de la rendición de cuentas presentada, como también a entregar a la Corporación los antecedentes que solicite.

7. Participar en las Evaluaciones de Desempeño y entregar la información que solicite CORFO o quien ésta mandate.

8. Velar por la ausencia de conflicto de interés en el desempeño de sus funciones.

9. Velar por la correcta administración de los recursos transferidos por CORFO y el cumplimiento del aporte empresarial, si esto último correspondiere de conformidad con la regulación existente.

10. Realizar todas las actividades para mantener actualizados los sistemas de información que determine la Gerencia de Desarrollo Competitivo de CORFO

11. Mantener los antecedentes de cada operación, con el fin de facilitar las labores de supervisión y evaluación, por un período mínimo de 2 años, a contar del cierre del Proyecto o Programa de Fomento. Cumplido dicho plazo, deberá remitirlos a la Dirección Regional, conforme las instrucciones que la Gerencia de Desarrollo Competitivo de CORFO entregará al efecto.

12. Preparar oportuna y periódicamente los informes y rendiciones de cuentas, conforme las instrucciones establecidas por CORFO, y sin perjuicio de aquellas que imparta la Contraloría General de la República.

13. Mantener actualizada y disponible ante CORFO la información de proyectos y contactos de los beneficiarios.

14. Participar en las instancias de coordinación y capacitación que realice la Dirección Regional, la Gerencia de Desarrollo Competitivo y, en general, cualquier Unidad de CORFO.

15. Mantener la confidencialidad de la información que le proporcionen las empresas o emprendedores, salvo que éstas expresamente lo faculten para excepcionarse total o parcialmente de esta obligación. En todo caso, esta obligación no será obstáculo para las acciones de supervisión y seguimiento que desarrollen CORFO o quien ésta designe.

OCTAVO:

La Etapa de Diagnóstico tendrá una duración máxima de seis meses, contados desde la notificación al Agente Operador Intermediario de la resolución de CORFO que pone en ejecución el Acuerdo que aprueba el Proyecto y ordena la transferencia de los recursos, o desde la fecha de este último, si se dictaren actos administrativos separados. En consecuencia, las Empresas beneficiarias deben contemplar el tiempo suficiente para la entrega, revisión y corrección del informe, cuando fuere necesario, de modo tal que sea aprobada por el Agente y efectuado su pago, previo al vencimiento del plazo indicado precedentemente.

Conforme el Reglamento del instrumento, el Director Regional de CORFO o el Director Ejecutivo del Comité de Desarrollo Productivo Regional respectivo podrá ampliar fundadamente este plazo de manera excepcional, a petición previa y escrita del Agente Operador Intermediario, hasta por dos meses.

El Contrato terminará una vez que se encuentre aprobada la rendición de cuentas que el Agente presente a la CORFO y se hayan cumplido la totalidad de las obligaciones contenidas en éste.

NOVENO:

El Agente podrá poner término anticipado al presente Contrato si las Empresas no dan cumplimiento a lo establecido en las cláusulas QUINTA y SEXTA de este contrato.

DÉCIMO:

Las Empresas podrán poner término anticipado al presente Contrato si el Agente incumple las obligaciones contenidas en la cláusula SÉPTIMA de este contrato.

UNDÉCIMO:

Si existieren diferencias entre la decisión de las Empresas y del Agente Operador Intermediario, sea respecto al término anticipado del proyecto o de la aprobación del informe, los comparecientes facultan al Director Regional de CORFO o el Director Ejecutivo del Comité de Desarrollo Productivo Regional, para resolver en definitiva.

Las partes dejan expresa constancia de que CORFO, como órgano que otorga cofinanciamiento para la realización de las actividades contempladas en el Proyecto, está facultado para no otorgar u otorgar parcialmente aquel destinado al pago de la consultoría.

DUODÉCIMO:

Para efectos de lo establecido en la cláusula precedente, las partes aceptan, desde ya, lo que la CORFO resuelva.

DÉCIMO TERCERO:

Las Empresas y el Agente declaran expresamente que CORFO no asume ninguna responsabilidad con respecto a incumplimientos de las obligaciones establecidas para ellos en este contrato, salvo la transferencia de los recursos al Agente Operador conforme el Plan de Actividades y el Presupuesto aprobados para esta Etapa individualizados en la cláusula segunda de este contrato.

DÉCIMO CUARTO:

Para todos los efectos legales de este contrato las partes fijan su domicilio y se someten a la competencia de los Tribunales Ordinarios de Justicia de la ciudad de .....

DÉCIMO QUINTO:

El presente contrato se firma en ..... ejemplares quedando dos en poder del Agente, y los ..... restantes en cada una de la empresas.

La personería de don ..... para actuar por la Empresa "....." consta en .....; y la de don ..... , para actuar por el Agente consta de .....

ANEXO 9:
MODELO DE CONTRATO ETAPA DE DIAGNÓSTICO

AGENTE - EMPRESAS PROFO
(Proyecto con Informe de Avance)

En ....., a dd de mm de aaaa, comparece el Agente Operador Intermediario ....., RUT....., representado, según se acreditará por don ....., cédula de identidad Nº....., ambos domiciliados, para estos casos, en....., comuna de....., ciudad de....., en adelante indistintamente, "el Agente", por una parte; y las empresas que a continuación se individualizan: (individualizar cada Empresa con su nombre o razón social, RUT, nombre del representante, Nº cédula de identidad y domicilio de ambos), en adelante indistintamente "las Empresas", se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: ANTECEDENTES:

1. La Resolución (E) Nº 1.169, de 2015, del Gerente de Desarrollo Competitivo, que regula los Proyectos Asociativos de Fomento - PROFO.
2. La Resolución (A) Nº 29, de 2013, del Vicepresidente Ejecutivo de la CORFO, que aprobó el Reglamento de Agentes Operadores Intermediarios.
3. La Resolución (E) Nº....., del Gerente de Desarrollo Competitivo, que aprobó el Manual de Operaciones de los Proyectos Asociativos de Fomento.[31]

SEGUNDO:

Los comparecientes declaran conocer y aceptar lo dispuesto en las resoluciones señaladas en la cláusula anterior y se obligan a ejecutar el conjunto de actividades necesarias para la concreción del Proyecto Asociativo de Fomento, conforme lo resuelto por el Comité.... en su Sesión Nº.... de fecha ..... , en la que se asignó fondos para el cofinanciamiento de la Etapa de Diagnóstico....., Nº de Operación....., aprobándose su Plan de Trabajo y presupuesto, documentos que se adjuntan al presente contrato y que se entienden formar parte de él para todos los efectos legales.

TERCERO:

1. El Diagnóstico será ejecutado por una Entidad Consultora, elegida por las Empresas con apoyo del AOI, la que tendrá por objetivo...[32]

2. El plan de trabajo que será ejecutado por la Entidad Consultora se compone de las siguientes actividades:[33]

Nº	ACTIVIDADES

31 Deberá completarse con la información de la Resolución que apruebe el Manual de Operaciones del Instrumento.
32 Incorporar el objetivo señalado en el proyecto aprobado por el Comité.
33 Incorporar las actividades señaladas en el proyecto aprobado por el Comité.

3. La Entidad Consultora, deberá entregar los siguientes productos[34]:

Nº	PRODUCTOS

4. La Entidad Consultora, deberá entregar la descripción del perfil que deberá tener el/la Gerente que se seleccionará en la Etapa de Desarrollo, en caso de ser aprobado el Proyecto. Considerar:

» Perfil profesional.

» Competencias y capacidades.

» Experiencia previa (años y campo).

Las partes han acordado que la Entidad Consultora entregará un Informe de Avance y un Informe Final con los alcances y contenidos que se señala en el Plan de Actividades y Presupuesto aprobados con la anticipación suficiente que permita dar cumplimiento a los plazos establecidos en la cláusula Octava del presente instrumento.

Los plazos para la entrega del Informe de Avance y Final, son los siguientes:

» Informe de Avance:

» Informe Final:

Entregado el Informe de Avance y Final, el Agente y las Empresas tendrán un plazo de 21 días corridos para formular observaciones o aprobarlo.

Si formula observaciones, la Entidad Consultora tendrá un plazo de 14 días corridos para evacuarlas, tras lo cual el Agente y las Empresas deberán pronunciarse definitivamente por su aprobación o rechazo en un plazo de 14 días corridos.

CUARTO:

El precio total por la ejecución de la Etapa de Diagnóstico asciende a la suma de $ ..... (..... pesos). El Agente cofinanciará con los recursos transferidos por CORFO, la cantidad de $ ..... (..... pesos), equivalente al .....% del total.

La diferencia, ascendente a la suma de $ ..... (..... pesos) será cofinanciada por las Empresas.

El costo del Diagnóstico que encargarán las Empresas beneficiarias a la Entidad Consultora se pagará como se indica:

a) Con la suma de $ ..... (..... pesos), contra la aprobación del Informe de Avance.
b) Con la suma de $ ..... (..... pesos), contra la aprobación del Informe Final.

El Agente transferirá los recursos a las Empresas una vez cumplidas las siguientes condiciones:

» La aprobación de las Empresas y del Agente del Informe de Avance y Final.

» La emisión de los documentos tributarios por la Entidad Consultora.

» La firma por las Empresas de la Evaluación del Servicio, para el pago del Informe Final.

34 Incorporar los productos señalados en el proyecto aprobado por el Comité.

El Agente declara en este acto que, por concepto de evaluación, supervisión y administración de este Proyecto, tendrá derecho al pago de la suma de $ .....

QUINTO: OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS

Las Empresas se obligan a lo siguiente:

1. Entregar oportunamente toda la información y antecedentes que sean requeridos por la Entidad Consultora, el Agente y/o CORFO, para que éstos puedan cumplir con el trabajo encomendado, la supervisión, evaluación y control.

2. Comunicar al Agente, por escrito, su aceptación o rechazo del trabajo desarrollado por la Entidad Consultora del Proyecto.

3. Participar en las reuniones de análisis, evaluación y estados de avance periódicos, que puedan llevarse a efecto con motivo de la ejecución de la Etapa de Diagnóstico.

4. En toda actividad que se realice durante la ejecución de este Proyecto, indicar expresamente que se hace con el cofinanciamiento de CORFO.

5. Acreditar, previo a la entrega del cofinanciamiento CORFO, que se encuentra al día en el pago de las cotizaciones de seguridad social y seguro de desempleo.

6. Acreditar, previo a la entrega del cofinanciamiento CORFO, que se encuentra al día en el pago del impuesto a que se refieren los números 3, 4 y 5 del artículo 20 de la Ley de Impuesto a la Renta (Primera Categoría) y, tratándose de personas naturales, encontrarse al día en el pago del impuesto Global Complementario o del Impuesto Único a los trabajadores dependientes (N° 1 del artículo 42 de la Ley sobre Impuesto a la Renta) o que se encuentra exenta de ambos.

7. Otorgar las facilidades necesarias y proporcionar información que haya sido relevante para el levantamiento de los indicadores del proyecto, para que CORFO y el Agente Operador Intermediario puedan realizar, una vez terminado el proyecto y, por el plazo de cinco años, el seguimiento de sus logros y una evaluación del impacto.

8. Completar la Evaluación del Servicio del Agente Operador Intermediario y de la Entidad Consultora.

SEXTO: DECLARACIONES DE LAS EMPRESAS

Por este acto, las empresas vienen en declarar que:

1. No han obtenido con anterioridad, cofinanciamiento de CORFO con el mismo objeto por el que se celebra el presente contrato.

2. Que no les afectan incompatibilidades ni conflicto de interés con la Entidad Consultora ni con el Agente Operador Intermediario.

SÉPTIMO: OBLIGACIONES DEL AGENTE

Son obligaciones principales e indelegables del Agente, las siguientes:

1. Velar por el correcto desarrollo y el cumplimiento de los objetivos de este Proyecto, así como de la correcta utilización de los recursos otorgados, para lo cual deberá dar cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones contenidas en la normativa vigente.

2. Ajustar sus procedimientos conforme las instrucciones impartidas por la Gerencia de Desarrollo Competitivo.

3. Cumplir los compromisos escritos asumidos con CORFO en el Convenio Marco Nacional y en los Convenios de Desempeño

4. Adoptar las medidas necesarias para que todos los documentos oficiales, equipos, bienes de capital, obras y construcciones cofinanciados con recursos otorgados por CORFO sean rotulados de forma que haga notoria la contribución de la Corporación, dentro del plazo de un mes contado desde su adquisición o realización. Asimismo, en toda actividad pública que se efectúe para difundir el proyecto, ya sea a su inicio, durante su ejecución o término, así como también en medios escritos o audiovisuales, deberá señalar expresamente que el proyecto es apoyado por CORFO.

5. Adoptar las medidas necesarias para que sus datos estén actualizados y disponibles en los medios de difusión que determine CORFO.

6. Dar todas las facilidades necesarias tanto para que CORFO, como quien ésta designe y/o la Contraloría General de la República, revisen la documentación de respaldo de la rendición de cuentas presentada, como también a entregar a la Corporación los antecedentes que solicite

7. Participar en las Evaluaciones de Desempeño y entregar la información que solicite CORFO o quien ésta mandate.

8. Velar por la ausencia de conflicto de interés en el desempeño de sus funciones

9. Velar por la correcta administración de los recursos transferidos por CORFO y el cumplimiento del aporte empresarial, si esto último correspondiere de conformidad con la regulación existente.

10. Realizar todas las actividades para mantener actualizados los sistemas de información que determine la Gerencia de Desarrollo Competitivo de CORFO

11. Mantener los antecedentes de cada operación, con el fin de facilitar las labores de supervisión y evaluación, por un período mínimo de 2 años, a contar del cierre del Proyecto o Programa de Fomento. Cumplido dicho plazo, deberá remitirlos a la Dirección Regional, conforme las instrucciones que la Gerencia de Desarrollo Competitivo de CORFO entregará al efecto.

12. Preparar oportuna y periódicamente los informes y rendiciones de cuentas, conforme las instrucciones establecidas por CORFO, y sin perjuicio de aquellas que imparta la Contraloría General de la República.

13. Mantener actualizada y disponible ante CORFO la información de proyectos y contactos de los beneficiarios.

14. Participar en las instancias de coordinación y capacitación que realice la Dirección Regional, la Gerencia de Desarrollo Competitivo y, en general, cualquier Unidad de CORFO.

15. Mantener la confidencialidad de la información que le proporcionen las empresas o emprendedores, salvo que éstas expresamente lo faculten para excepcionarse total o parcialmente de esta obligación. En todo caso, esta obligación no será obstáculo para las acciones de supervisión y seguimiento que desarrollen CORFO o quien ésta designe.

OCTAVO:

La Etapa de Diagnóstico tendrá una duración máxima de seis meses, contados desde la notificación al Agente Operador Intermediario de la resolución de CORFO que pone en ejecución el Acuerdo que aprueba el Proyecto y ordena la transferencia de los recursos, o desde la fecha de este último, si se dictaren actos administrativos separados. En consecuencia, las Empresas beneficiarias deben contemplar el tiempo suficiente para la entrega, revisión y corrección del informe, cuando fuere necesario, de modo tal que sea aprobada por el Agente y efectuado su pago, previo al vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente.

Conforme el reglamento del instrumento, el Director Regional de CORFO o el Director Ejecutivo del Comité de Desarrollo Productivo Regional respectivo podrá ampliar fundadamente este plazo de manera excepcional, a petición previa y escrita del Agente Operador Intermediario, hasta por dos meses.

El Contrato terminará una vez que se encuentre aprobada la rendición de cuentas que el Agente presente a la CORFO y se hayan cumplido la totalidad de las obligaciones contenidas en éste.

NOVENO:

El Agente podrá poner término anticipado al presente Contrato si las Empresas no dan cumplimiento a lo establecido en las cláusulas QUINTA y SEXTA de este contrato.

DÉCIMO:

Las Empresas podrán poner término anticipado al presente Contrato si el Agente incumple las obligaciones contenidas en la cláusula SÉPTIMA de este contrato.

UNDÉCIMO:

Si existieren diferencias entre la decisión de las Empresas y del Agente Operador Intermediario, sea respecto al término anticipado del proyecto o de la aprobación del informe, los comparecientes facultan al Director Regional de CORFO o el Director Ejecutivo del Comité de Desarrollo Productivo Regional, para resolver en definitiva.

Las partes dejan expresa constancia de que CORFO, como órgano que otorga cofinanciamiento para la realización de las actividades contempladas en el Proyecto, está facultado para no otorgar u otorgar parcialmente aquel destinado al pago de la Entidad Consultora.

DUODÉCIMO:

Para efectos de lo establecido en la cláusula precedente, las partes aceptan, desde ya, lo que la CORFO resuelva.

DÉCIMO TERCERO:

Las Empresas y el Agente declaran expresamente que CORFO no asume ninguna responsabilidad con respecto a incumplimientos de las obligaciones establecidas para ellos en este contrato, salvo la transferencia de los recursos al Agente Operador conforme el Plan de Actividades y el Presupuesto aprobados para esta Etapa individualizados en la cláusula segunda de este contrato.

DÉCIMO CUARTO:

Para todos los efectos legales de este contrato las partes fijan su domicilio y se someten a la competencia de los Tribunales Ordinarios de Justicia de la ciudad de .....

DÉCIMO QUINTO:

El presente contrato se firma en ..... ejemplares quedando dos en poder del Agente, y los .....restantes en cada una de la empresas.

La personería de don ..... para actuar por la Empresa "....." consta en .....; y la de don ..... , para actuar por el Agente consta de ....

ANEXO 10:
MODELO DE CONTRATO ETAPA DE DESARROLLO

MODELO DE CONTRATO: EMPRESAS PROFO - AGENTE

En ....., a dd de mm de aaaa, comparece el Agente Operador Intermediario ....., RUT N° ....., representado, según se acreditará, por don....., cédula nacional de identidad N°....., ambos domiciliados, para estos efectos, en....., comuna de....., ciudad de ....., en adelante indistintamente "el Agente" por una parte; y las empresas que a continuación se individualizan: (individualizar cada empresa con su nombre completo o su razón de social y su Rut, representante y el número de su cédula de identidad, más el domicilio de ambos), en adelante indistintamente, "las Empresas", se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: ANTECEDENTES

1. La Resolución (E) Nº 1.169, de 2015, del Gerente de Desarrollo Competitivo, que regula los Proyectos Asociativos de Fomento - PROFO.

2. La Resolución (A) Nº 29, de 2013, del Vicepresidente Ejecutivo de la CORFO, que aprobó el Reglamento de Agentes Operadores Intermediarios.

3. La Resolución (E) Nº..., del Gerente de Desarrollo Competitivo, que aprobó el Manual de Operaciones de los Proyectos Asociativos de Fomento.

SEGUNDO:

Los comparecientes declaran conocer y aceptar lo dispuesto en las resoluciones señaladas en la cláusula anterior y se obligan a ejecutar el conjunto de actividades necesarias para la concreción del Proyecto Asociativo de Fomento, sus unidades de gestión y una estrategia de crecimiento definida, conforme lo resuelto por el Comité ..... en su Sesión N° ..... de ....., en la que se asignó fondos para el cofinanciamiento de la Etapa de Desarrollo ....., N° de Operación ....., aprobándose su Plan de Trabajo y presupuesto, documentos que se adjuntan al presente contrato y que se entienden formar parte de él para todos los efectos legales.

TERCERO:

El costo total de ejecución del Plan de Trabajo, es la cantidad de $..... (monto en letras), que se cofinanciará de la siguiente forma:

El Agente cofinanciará con los recursos transferidos por CORFO, la cantidad de $ ....., que corresponde al .....% del total.

Las Empresas cofinanciarán la cantidad de $....., que corresponde al .....% del total, de acuerdo a las siguientes modalidades y condiciones: (describir con precisión los valores, fechas y demás antecedentes que den cuenta de cómo se enterará el aporte empresarial en dinero) (Este porcentaje no podrá ser inferior a un 30 %).

En caso alguno los aportes CORFO podrán destinarse al pago de impuestos recuperables.

El Agente declara en este acto que, por concepto de evaluación, supervisión y administración del PROFO, tendrá derecho al pago de la suma de $ .....

CUARTO: OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS

Las Empresas participantes en el PROFO se obligan a lo siguiente:

1. Enterar oportunamente el aporte correspondiente al cofinanciamiento, conforme los porcentajes establecidos en el Acuerdo que aprobó proyecto y le asignó recursos.

2. Ejecutar todas las acciones establecidas en el Plan de Trabajo aprobado por CORFO y aquellas que son pertinentes para el logro de los objetivos de esta Etapa.

3. Entregar toda la información solicitada por el Gerente, CORFO y/o el Agente para que éstos puedan cumplir con el trabajo encomendado, la supervisión, evaluación y control del Proyecto.

4. Participar en las reuniones de análisis, evaluación y estados de avance periódicos, que puedan llevarse a efecto con motivo de la ejecución de la Etapa de Desarrollo.

5. En toda actividad que se realice durante la ejecución de este Proyecto, se deberá indicar expresamente que se hace con el cofinanciamiento de CORFO. Si el proyecto PROFO tiene un local u oficina, en algún lugar visible al público, debe tener un letrero que haga referencia al Proyecto y que éste es cofinanciado por CORFO.

6. Acreditar, previo a la entrega del cofinanciamiento CORFO, que se encuentra al día en el pago de las cotizaciones de seguridad social y seguro de desempleo.

7. Acreditar, tratándose de personas jurídicas, previo a la entrega del cofinanciamiento CORFO, que se encuentra al día en el pago del impuesto a que se refieren los números 3, 4 y 5 del artículo 20 de la Ley de Impuesto a la Renta (Primera Categoría) y, tratándose de personas naturales, encontrarse al día en el pago del impuesto Global Complementario o del Impuesto Único a los trabajadores dependientes (N° 1 del artículo 42 de la Ley sobre Impuesto a la Renta) o que se encuentra exenta de ambos.

8. Otorgar las facilidades necesarias para que CORFO y el Agente puedan realizar, una vez terminado el proyecto asociativo y por el plazo de cinco años, el seguimiento de sus logros y una evaluación de su impacto.

9. Proporcionar información que haya sido relevante para el levantamiento de los indicadores del Proyecto, dentro de los 5 años siguientes a su finalización.

10. Completar la Evaluación del Servicio del Agente Operador Intermediario y del/de la Gerente/a del Proyecto.

QUINTO: DECLARACIONES DE LAS EMPRESAS

Por este acto, las empresas vienen en declarar que:

1. No han obtenido con anterioridad, cofinanciamiento de CORFO con el mismo objeto por el que se celebra el presente contrato.

2. Que no les afectan incompatibilidades ni conflicto de interés con el Agente Operador Intermediario.

SEXTO: OBLIGACIONES DEL AGENTE

Son obligaciones principales e indelegables del Agente, las siguientes:

1. Velar por el correcto desarrollo y el cumplimiento de los objetivos del Proyecto, así como de la correcta utilización de los recursos otorgados, para lo cual deberá dar cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones contenidas en la normativa vigente.

2. Ajustar sus procedimientos conforme las instrucciones impartidas por la Gerencia de Desarrollo Competitivo.

3. Cumplir los compromisos escritos asumidos con CORFO en el Convenio Marco Nacional y en los Convenios de Desempeño.

4. Adoptar las medidas necesarias para que todos los documentos oficiales, equipos, bienes de capital, obras y construcciones cofinanciados con recursos otorgados por CORFO sean rotulados de forma que haga notoria la contribución de la Corporación, dentro del plazo de un mes contado desde su adquisición o realización. Asimismo, en toda actividad pública que se efectúe para difundir el proyecto, ya sea a su inicio, durante su ejecución o término, así como también en medios escritos o audiovisuales, deberá señalar expresamente que el proyecto es apoyado por CORFO.

5. Adoptar las medidas necesarias para que sus datos estén actualizados y disponibles en los medios de difusión que determine CORFO.

6. Dar todas las facilidades necesarias tanto para que CORFO, como quien ésta designe y/o la Contraloría General de la República, revisen la documentación de respaldo de la rendición de cuentas presentada, como también a entregar a la Corporación los antecedentes que solicite

7. Participar en las Evaluaciones de Desempeño y entregar la información que solicite CORFO o quien ésta mandate.

8. Velar por la ausencia de conflicto de interés en el desempeño de sus funciones

9. Velar por la correcta administración de los recursos transferidos por CORFO y el cumplimiento del aporte empresarial, si esto último correspondiere de conformidad con la regulación existente.

10. Realizar todas las actividades para mantener actualizados los sistemas de información que determine la Gerencia de Desarrollo Competitivo de CORFO.

11. Mantener los antecedentes de cada operación, con el fin de facilitar las labores de supervisión y evaluación, por un período mínimo de 2 años, a contar del cierre del Proyecto o Programa de Fomento. Cumplido dicho plazo, deberá remitirlos a la Dirección Regional, conforme las instrucciones que la Gerencia de Desarrollo Competitivo de CORFO entregará al efecto.

12. Preparar oportuna y periódicamente los informes y rendiciones de cuentas, conforme las instrucciones establecidas por CORFO, y sin perjuicio de aquellas que imparta la Contraloría General de la República.

13. Mantener actualizada y disponible ante CORFO la información de proyectos y contactos de los beneficiarios.

14. Participar en las instancias de coordinación y capacitación que realice la Dirección Regional, la Gerencia de Desarrollo Competitivo, Comité de Desarrollo Productivo Regional, y, en general, cualquier Unidad de CORFO.

15. Mantener la confidencialidad de la información que le proporcionen las empresas o emprendedores, salvo que éstas expresamente lo faculten para excepcionarse total o parcialmente de esta obligación. En todo caso, esta obligación no será obstáculo para las acciones de supervisión y seguimiento que desarrollen CORFO o quien ésta designe.

SÉPTIMO:

Las Empresas que participan en el PROFO, otorgarán poder suficiente al/a la Gerente, de manera que pueda realizar todas las actividades que le encomienden, administre los recursos de acuerdo al presupuesto establecido, y los represente frente a terceros en acciones propias de la ejecución del PROFO.

Las limitaciones al señalado poder serán establecidas por las Empresas.

OCTAVO:

El Gerente/a del PROFO deberá rendir cuenta mensual al Agente y éste, a su vez, rendir cuenta trimestral de los desembolsos a la Dirección Regional.

Las rendiciones de cuentas deberán ser documentadas y comprender todos los fondos percibidos a cualquier título por el PROFO, sean éstos de origen público o privado.

La documentación de respaldo de la rendición de cuentas deberá estar emitida a nombre del Agente Operador Intermediario.

Si todas y sólo las empresas que participen en el PROFO constituyen una nueva persona jurídica, la documentación podrá ser emitida a nombre de esta nueva entidad.

En las rendiciones se debe incluir copia de todo el material promocional que se financie con los recursos asignados.

El Agente tendrá un plazo de ..... días corridos para formular observaciones o aprobar la rendición presentada por el/laGerente del Proyecto.

Si formula observaciones, el/la Gerente tendrá un plazo de ..... días corridos para contestarlas, tras lo cual el Agente deberá pronunciarse definitivamente por su aprobación o rechazo en un plazo de ..... días corridos.

Los plazos antes mencionados se duplicarán tratándose del Informe Final.

NOVENO:

El presente contrato tiene una duración de UN año, plazo que podrá ampliarse hasta por 3 (tres) meses, si el Director Regional amplía excepcional y fundadamente este plazo, a petición previa y escrita del Agente Operador Intermediario.

Este plazo se cuenta desde la notificación al Agente Operador Intermediario de la Resolución de CORFO que pone en ejecución el Acuerdo que aprueba el Proyecto y ordena la transferencia de los recursos, o desde la fecha de este último, si se dictaren actos administrativos separados.

La Etapa de Desarrollo tendrá una duración máxima de tres años. No obstante lo anterior, el Comité de Asignación Zonal de Fondos – CAZ o el Comité de Asignación de Fondos – CAF, en su caso, deberá evaluar anualmente la ejecución del PROFO y si procede, aprobar su renovación.

En consecuencia, toda ampliación de plazo que se aprobare, no afectará el plazo total de esta Etapa, por lo que dichas ampliaciones reducirán el último año del proyecto.

Las Empresas beneficiarias deben contemplar el tiempo suficiente para la entrega, revisión y corrección de los informes, cuando fuere necesario, de modo tal que sea aprobada por el Agente y efectuado su pago, previo al vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente.

El Contrato terminará una vez que se encuentre aprobada la rendición de cuentas que el Agente presente a la CORFO y se hayan cumplido la totalidad de las obligaciones contenidas en éste.

DÉCIMO:

El Agente podrá poner término anticipado al contrato, con la aprobación previa del Director Regional de CORFO o el Director Ejecutivo del Comité de Desarrollo Productivo Regional, según sea el caso, si las Empresas no dan cumplimiento a lo establecido en las cláusulas CUARTA y QUINTA de este contrato.

UNDÉCIMO:

Las Empresas podrán poner término anticipado al presente Contrato si el Agente incumple las obligaciones contenidas en la cláusula SEXTA de este contrato.

DUODÉCIMO:

Para efectos de lo establecido en la cláusula precedente, las partes aceptan, desde ya, lo que la CORFO resuelva. Si existieren diferencias entre la decisión de las Empresas y del Agente Operador Intermediario, sea respecto al término anticipado del Proyecto o de la aprobación del informe final, los comparecientes facultan al Director Regional para resolver en definitiva.

DÉCIMO TERCERO:

Las Empresas y el Agente declaran expresamente que CORFO no asume ninguna responsabilidad con respecto a incumplimientos de las obligaciones establecidas para ellos en este contrato, salvo la transferencia de los recursos al Agente Operador conforme el Plan de Trabajo y el presupuesto aprobados para esta Etapa individualizados en la cláusula segunda de este contrato.

DÉCIMO CUARTO:

Para todos los efectos legales de este contrato las partes fijan su domicilio y se someten a la competencia de los Tribunales Ordinarios de Justicia de la ciudad de .....

DÉCIMO QUINTO:

El presente contrato se firma en ..... ejemplares quedando uno en poder del Agente y los ..... restantes en cada una de la empresas.

La personería de don .....para actuar por la Empresa "....." consta en .....; la de don ..... para actuar por la Empresa "....", consta en ....., y la de don, para actuar por el Agente Operador "....." consta en .....

ANEXO 11:
EVALUACIÓN SERVICIO DE LA ENTIDAD CONSULTORA EXPERTA

I. Encuesta de Evaluación de la Entidad Consultora (para Agente Operador Intermediario)

La siguiente encuesta busca conocer la percepción del Agente Operador Intermediario sobre el trabajo desarrollado por la Entidad Consultora.

Esta encuesta debe ser respondida una vez finalizado el proyecto.

REGIÓN:	
AGENTE OPERADOR:	
NOMBRE PROYECTO:	
NOMBRE ENTIDAD CONSULTORA	
NOMBRE JEFE/A DEL PROYECTO	
FECHA	

Utilice una escala de 1 a 7, donde 1 es la nota más deficiente y 7 es la mejor nota.

1. ¿Cómo evalúa el trabajo de la Entidad Consultora en los siguientes ámbitos?:

	1	2	3	4	5	6	7	NO SABE/NO RESPONDE
CONOCIMIENTO TÉCNICO								
COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA								
CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO								
DISPOSICIÓN PARA APOYAR Y RESOLVER DUDAS DE LOS/AS CLIENTES/AS Y EL AOI								
RESPONSABILIDAD EN LA ENTREGA DE INFORMES								

2. Tomando en cuenta los aspectos evaluados, finalmente ¿Cómo evalúa el servicio entregado por la Entidad Consultora?

	1	2	3	4	5	6	7	NO SABE/NO RESPONDE
EVALUACIÓN GENERAL FINAL								

3. Comentarios o Sugerencias.

.....

FIRMA DEL/DE LA REPRESENTANTE

II. Encuesta de Evaluación de Gerente/a del Proyecto (para empresas beneficiarias)

Sr.(a) Empresario(a): la siguiente encuesta busca conocer la percepción de los/as beneficiarios/as de los Programas de Competitividad de CORFO sobre el trabajo desarrollado por el/la Gerente/a del Proyecto.

Esta encuesta debe ser respondida por todas y todos los/las beneficiarios/as de los Programas de Competitividad de CORFO, una vez finalizado el proyecto.

REGIÓN:	
AGENTE OPERADOR:	
NOMBRE PROYECTO:	
NOMBRE EMPRESA	
NOMBRE ENTIDAD CONSULTORA	
NOMBRE JEFE/A DE PROYECTO	
FECHA	

Utilice una escala de 1 a 7, donde 1 es la nota más deficiente y 7 es la mejor nota.

1. ¿Cómo evalúa el trabajo de la Entidad Consultora en los siguientes ámbitos?:

	1	2	3	4	5	6	7	NO SABE/NO RESPONDE
CONOCIMIENTO TÉCNICO								
COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA								
CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO								
DISPOSICIÓN PARA APOYAR Y RESOLVER DUDAS								
CLARIDAD EN LA ENTREGA DE LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS								

2. Recomendación de la Entidad Consultora.

Si tuviera la oportunidad, ¿estaría dispuesto a trabajar nuevamente y recomendar a la Entidad Consultora a otra empresa? Utilice una escala de 1 a 7, dónde 1 significa que usted no trabajaría o lo recomendaría en absoluto, y 7 que sí estaría totalmente dispuesto a trabajar y recomendar.

	1	2	3	4	5	6	7	NO SABE/NO RESPONDE
¿VOLVERÍA A TRABAJAR CON ESTA ENTIDAD CONSULTORA?								
¿RECOMENDARÍA LA ENTIDAD CONSULTORA A OTRA EMPRESA?								

3. Tomando en cuenta los aspectos evaluados, finalmente ¿Cómo evalúa el servicio entregado por la Entidad Consultora?

	1	2	3	4	5	6	7	NO SABE/NO RESPONDE
EVALUACIÓN GENERAL FINAL								

4. Finalmente ¿qué aspecto del Servicio y/o de la atención mejoraría?

.....

FIRMA CONTRAPARTE TÉCNICA DE LA EMPRESA

ANEXO 12:
EVALUACIÓN SERVICIO GERENTE/A DEL PROYECTO

I. Encuesta de evaluación de Gerente/a (para Agente Operador Intermediario)

La siguiente encuesta busca conocer la percepción del Agente Operador Intermediario sobre el trabajo desarrollado por el/la Gerente/a del Proyecto.

Esta encuesta debe ser respondida una vez finalizado el proyecto.

REGIÓN:	
AGENTE OPERADOR:	
NOMBRE PROYECTO:	
NOMBRE GERENTE/A	
FECHA	

Utilice una escala de 1 a 7, donde 1 es la nota más deficiente y 7 es la mejor nota.

1. ¿Cómo evalúa el trabajo del/la Gerente/a en los siguientes ámbitos?:

	1	2	3	4	5	6	7	NO SABE/NO RESPONDE
CONOCIMIENTO TÉCNICO								
COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA								
CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO								
DISPOSICIÓN PARA APOYAR Y RESOLVER DUDAS DE LOS/AS CLIENTES/AS Y EL AOI								
RESPONSABILIDAD EN LA ENTREGA DE INFORMES								

2. Tomando en cuenta los aspectos evaluados, finalmente ¿Cómo evalúa el servicio entregado por el/la Gerente/a?

	1	2	3	4	5	6	7	NO SABE/NO RESPONDE
EVALUACIÓN GENERAL FINAL								

3. Comentarios o sugerencias

.....

FIRMA DEL/DE LA REPRESENTANTE

II. Encuesta de Evaluación de Gerente/a del Proyecto (para empresas beneficiarias)

Sr.(a) Empresario(a): la siguiente encuesta busca conocer la percepción de los/as beneficiarios/as de los Programas de Competitividad de CORFO sobre el trabajo desarrollado por el/la Gerente/a del Proyecto.

Esta encuesta debe ser respondida por todas y todos los/las beneficiarios/as de los Programas de Competitividad de CORFO, una vez finalizado el proyecto.

REGIÓN:	
AGENTE OPERADOR:	
NOMBRE PROYECTO:	
NOMBRE EMPRESA	
NOMBRE GERENTE/A	
FECHA	

Utilice una escala de 1 a 7, donde 1 es la nota más deficiente y 7 es la mejor nota.

1. ¿Cómo evalúa el trabajo del/de la Gerente/a en los siguientes ámbitos?:

	1	2	3	4	5	6	7	NO SABE/NO RESPONDE
CONOCIMIENTO TÉCNICO								
COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA								
CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO								
DISPOSICIÓN PARA APOYAR Y RESOLVER DUDAS								
CLARIDAD EN LA ENTREGA DE LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS								

2. Recomendación del/de la Gerente/a

Si tuviera la oportunidad, ¿estaría dispuesto a trabajar nuevamente y recomendar al/a la Gerente/a a otra empresa? Utilice una escala de 1 a 7, dónde 1 significa que usted no trabaría o lo recomendaría en absoluto, y 7 que sí estaría totalmente dispuesto a trabajar y recomendar.

	1	2	3	4	5	6	7	NO SABE/NO RESPONDE
¿VOLVERÍA A TRABAJAR CON ESTE/A GERENTE/A?								
¿RECOMENDARÍA EL/LA GERENTE/A A OTRA EMPRESA?								

3. Tomando en cuenta los aspectos evaluados, finalmente ¿Cómo evalúa el servicio entregado por el/la Gerente/a?

	1	2	3	4	5	6	7	NO SABE/NO RESPONDE
EVALUACIÓN GENERAL FINAL								

4. Finalmente ¿qué aspecto del Servicio y/o de la atención mejoraría?

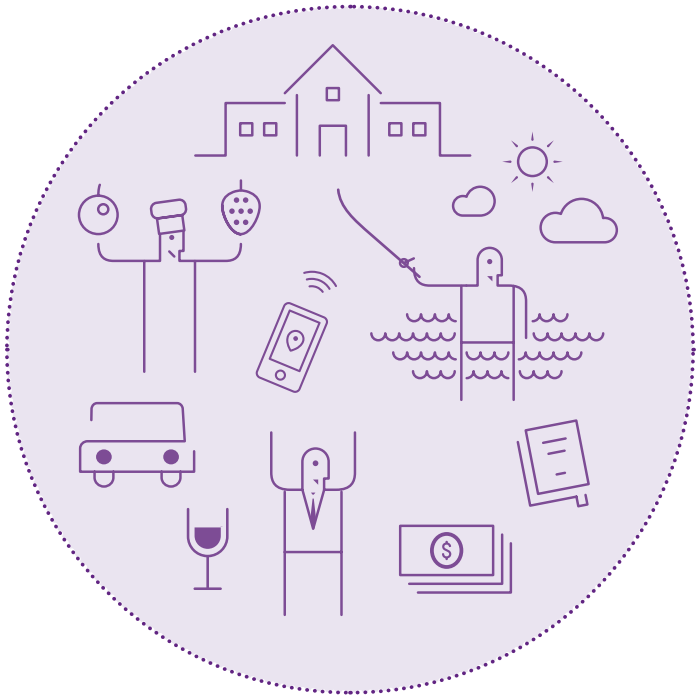
.....

FIRMA CONTRAPARTE TÉCNICA DE LA EMPRESA

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

CLAUDIO MAGGI CAMPOS
GERENTE DE DESARROLLO COMPETITIVO

CORFO



MANUAL DE OPERACIONES
PROGRAMA DE PROYECTOS ASOCIATIVOS DE FOMENTO - PROFO

Unidad de Desarrollo de Programas
Gerencia de Desarrollo Competitivo

Manual de Operaciones: Resolución (E) N°1989
del 20 de Noviembre de 2015

Gobierno de Chile

gob.cl