

Hoy se resolvió lo que sigue:

GERENCIA DE COMPETITIVIDAD

LHP/meb



**APRUEBA MANUAL DE OPERACIONES
PARA EL INSTRUMENTO "PROYECTOS
ASOCIATIVOS PARA LA MICROEMPRESA
(PAM)."**

VISTO:



1. El Acuerdo del Comité de Asignación de Fondos – CAF, adoptado en Sesión N° 4/2013, de 21 de marzo de 2013, que aprobó la creación del instrumento "Proyectos Asociativos para la Microempresa."
2. La Resolución (E) N° 339, de 08 de abril de 2013, del Gerente de Competitividad de CORFO, que pone en ejecución el Acuerdo citado en el Visto anterior y aprueba el Reglamento del Instrumento "Proyectos Asociativos para la Microempresa".
3. La necesidad de contar con un Manual que establezca los procesos y procedimientos internos que debe cumplir un proyecto una vez que éste ha sido postulado, hasta su aprobación, formalización y rendición de cuentas.
4. El numeral 8 de la citada Resolución (E) N° 339, de 2013, que establece que el Gerente de Competitividad, en uso de sus facultades podrá dictar instrucciones de carácter general, en el marco de ese Reglamento, las que formarán parte de un Manual y lo dispuesto en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

RESUELVO:

1° APRUÉBASE el Manual de Operaciones para el Instrumento "**PROYECTOS ASOCIATIVOS PARA LA MICROEMPRESA (PAM)**", cuyo tenor es el siguiente:

Programa Proyectos Asociativos para la Microempresa (PAM)

Manual de Operaciones

Gerencia de Competitividad



Contenido

1. OBJETIVO DEL MANUAL 5

2. ENTIDADES PARTICIPANTES 5

2.1 EMPRESAS BENEFICIARIAS..... 5

2.2 AGENTES OPERADORES INTERMEDIARIOS (AOI)..... 6

2.3 CONSULTOR 6

2.4 GERENTE 7

2.5 DIRECCIONES REGIONALES 7

2.6 GERENCIA DE COMPETITIVIDAD 8

3. ENTIDADES ASIGNADORAS DE FONDOS..... 8

3.1 COMITÉ DE ASIGNACIÓN ZONAL DE FONDOS (CAZ) 8

3.2 COMITÉ DE ASIGNACIÓN DE FONDOS (CAF) 8

4. PROCESOS 8

4.1. POSTULACIÓN 8

 4.1.1. Modalidad 8

 4.1.2. Medio de Postulación 8

 4.1.3. Contenido de la Formulación del Proyecto 9

 4.1.4. Cuentas Presupuestarias 10

 4.1.5. Antecedentes legales para la postulación 11

 4.1.6. Análisis de Elegibilidad de la postulación 12

4.2. EVALUACIÓN 13

 4.2.1. Asignación 13

4.3. FORMALIZACIÓN 13

4.4. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS 14

 4.4.1. Anticipos de recursos y garantías 15

 4.4.2. Informes..... 15

 4.4.3 Plazo de Entrega de Informes..... 17

 4.4.4. Pagos con cargo a los recursos otorgados por CORFO 19

 4.4.5 Rendiciones del Agente Operador Intermediario a CORFO..... 19

 4.4.6. Modificaciones al proyecto..... 19

4.5. TÉRMINO DEL PROYECTO..... 19

ANEXO 1: FORMULARIO DE POSTULACIÓN DE PROYECTOS ASOCIATIVOS PARA LA MICROEMPRESA ETAPA DIAGNÓSTICO (PAM) 21

ANEXO 2: FORMULARIO DE POSTULACIÓN DE PROYECTOS ASOCIATIVOS PARA LA MICROEMPRESA (PAM) ETAPA DESARROLLO 26

ANEXO 3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE..... 31

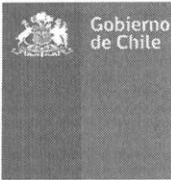
ANEXO 4: FORMULARIO ELEGIBILIDAD 32

ANEXO 5: MODELO DE CONTRATO AMBAS ETAPAS 34

ANEXO 6: MODELO RESOLUCIÓN DE TRANSFERENCIA 46

ANEXO 7: MODELO DE DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD 49

ANEXO 8: EVALUACIÓN SERVICIO CONSULTOR /GERENTE..... 50



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 instrumento “Programa de Proyectos Asociativos para la Microempresa (PAM)” y su normativa establecida en la Resolución (E) N° 339, de 08 de abril de 2013, de CORFO.

2. ENTIDADES PARTICIPANTES

Las entidades participantes del Programa y sus principales funciones son las siguientes:

2.1 EMPRESAS BENEFICIARIAS

Las empresas beneficiarias, en el marco de un Proyecto Asociativo para la Microempresa (PAM), 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.
- Participar activamente en todas las actividades y reuniones contempladas en el proyecto, proporcionar información fidedigna y guardar confidencialidad respecto a la información recibida en las actividades del programa.
- Enterar durante la ejecución del Proyecto, el aporte de cofinanciamiento de su cargo, conforme los porcentajes establecidos en el Reglamento “Proyectos Asociativos para la Microempresa (PAM)”.
- 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 Experta (en adelante Consultor), el Agente Operador Intermediario, el Gerente del Proyecto 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 el Consultor o Gerente, en su caso.
- Completar, para la entrega del Informe de Diagnóstico y los Informes Finales de cada año de la Etapa de Desarrollo, la Declaración de Conformidad.
- Acreditar, previo a la entrega del cofinanciamiento CORFO, que se encuentra al día en el pago las cotizaciones de seguridad social y seguro de desempleo.
- Acreditar, tratándose de persona jurídica, 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 del Consultor o del Gerente, 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 una evaluación de impacto.
- Comunicar si tuvieran incompatibilidades o conflicto de intereses con el Consultor o con el Agente Operador Intermediario. Se entenderá que existe Conflicto de Interés, cuando alguno de los gerentes, administradores, representantes, directores o socios dueños de más del 50% del capital de un beneficiario, o el mismo, como persona natural, sea a la vez gerente, administrador, representante, director o socio dueño de más del 50% del capital del Consultor o del Agente Operador Intermediario; o que entre los gerentes, administradores, representantes, directores o socios dueños de más del 50% del capital de éstos, exista un vínculo de cónyuge, hijo, adoptado 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)

El Agente Operador Intermediario, deberá cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento vigente de los Agentes Operadores Intermediarios de CORFO.

2.3 CONSULTOR

Persona natural o jurídica cuyo rol es efectuar un conjunto de acciones para determinar la viabilidad técnica-económica y las oportunidades del nuevo negocio, identificar la forma jurídica de asociación más adecuada y las brechas y potencial asociativo de las microempresas participantes. Deberá, además, diseñar un Plan de Negocio, formular un Plan de Trabajo y proponer un Proyecto de Inversión asociativo.

Deberá tener experiencia en el análisis de nuevos negocios asociativos y en el diseño de Planes de Negocio para micro y pequeñas empresas.

Las principales obligaciones del Consultor son:

- Entregar un servicio de calidad a las empresas beneficiarias, 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 las empresas beneficiarias y la obtenida durante la ejecución de la consultoría.
- 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 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 Consultor.

2.4 GERENTE

Su rol consiste en implementar el Plan de Trabajo diseñado en la Etapa de Diagnóstico, a través de asistencia técnica, capacitación y consultorías y la ejecución del Proyecto de Inversión.

Deberá tener experiencia en el ámbito de las actividades y funciones a realizar en el Proyecto.

Las principales obligaciones del Gerente son:

- Entregar un servicio de calidad a las empresas beneficiarias, 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 las empresas beneficiarias y la obtenida durante la ejecución de la consultoría.
- 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 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 Gerente.

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 para la Microempresa (PAM)” y por la correcta ejecución presupuestaria e inversión de los recursos públicos y ejecución técnica de los proyectos.
- Recibir las postulaciones y validar su elegibilidad.
- Evaluar y recomendar ante el CAZ o el CAF, los proyectos presentados por los Agentes Operadores Intermediarios.
- Revisar, aprobar o rechazar el Informe de Diagnóstico, Informes Mensuales e Informes Finales.
- Revisar, aprobar o rechazar las rendiciones trimestrales que presenten los Agentes Operadores Intermediarios.

2.6 GERENCIA DE COMPETITIVIDAD

La Gerencia tendrá la supervisión, coordinación y orientación de los Programas. Asimismo, le corresponderá al Gerente de Competitividad de CORFO ejecutar los Acuerdos del CAF que, excepcionalmente, determinen la administración directa de los proyectos por las Direcciones Regionales.

3. ENTIDADES ASIGNADORAS DE FONDOS

3.1 COMITÉ DE ASIGNACIÓN ZONAL DE FONDOS (CAZ)

Entre las funciones del CAZ, destacan:

- Aprobar con o sin observaciones los proyectos y asignarles recursos, por unanimidad, para la ejecución de los proyectos postulados en cada Dirección Regional del instrumento “Proyectos Asociativos para la Microempresa (PAM)”.
- Enviarlos a reformulación o rechazarlos.

3.2 COMITÉ DE ASIGNACIÓN DE FONDOS (CAF)

Entre las funciones del CAF, se destacan:

- Resolver la asignación de recursos para los proyectos postulados en cada Dirección Regional del instrumento “Proyectos Asociativos para la Microempresa (PAM)”, que debiendo ser aprobados por unanimidad en los CAZ, sólo hubieren obtenido mayoría en dichos Comités. Estos podrán ser aprobados, aprobados con observaciones, rechazados o enviados a reformulación.
- Determinar, cuando circunstancias excepcionales así lo ameriten, la supervisión y administración directa de un Proyecto por parte de las Direcciones Regionales de CORFO.

4. PROCESOS

Este apartado del Manual tiene por objeto regular los procesos y trámites que deberán cumplirse desde la etapa 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 bajo 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

Los Agentes Operadores Intermediarios postularán los proyectos mediante el Formulario de Postulación de Proyectos Asociativos para la Microempresa Etapa Diagnóstico (PAM), disponible en el Anexo 1 de este Manual.

Tanto el Gerente del Proyecto como el Agente, deberán velar por la presentación oportuna de la renovación del proyecto, teniendo presente el contar con la información

suficiente respecto a su ejecución técnica y financiera, así como de los plazos, de modo tal que permitan mantener 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 para la Microempresa (PAM) Etapa Desarrollo, disponible en el Anexo 2 de este Manual.

Los Agentes Operadores Intermediarios ingresarán los proyectos al sistema de información que CORFO ponga a su disposición para estos efectos. En caso de que el sistema de información no se encuentre disponible, se deberá entregar el formulario en formato papel, adjuntando un CD-ROM u otro medio de almacenamiento, bajo el nombre del programa a postular, en la Oficina de Partes de la Dirección Regional de CORFO que corresponda. La disponibilidad del sistema será comunicada por medio de aviso publicado en la página Web de CORFO.

Los documentos adjuntos a la postulación deberán estar en documentos 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.

4.1.3. Contenido de la Formulación del Proyecto

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

a) Antecedentes de los participantes:

- Agente Operador Intermediario: Datos de contacto.
- Consultor: Datos generales, capacidades y experiencia de la Entidad Consultora Experta y formación del equipo de trabajo para Etapa de Diagnóstico.
- Empresas beneficiarias: Listado de empresas beneficiarias que conformarán el Proyecto. Datos generales y de contacto de cada empresa, breve descripción de su negocio.

b) Descripción y justificación del proyecto: Descripción general del Proyecto y su objetivo general. Descripción de los productos esperados y de las necesidades que enfrentan las empresas que justifique la realización del Proyecto de manera asociativa.

c) Plan de Trabajo con las actividades a realizar para la elaboración del Diagnóstico. El Plan de Trabajo debe contener a lo menos: actividades, descripción de éstas, costos, medio de verificación de cumplimiento de actividades y frecuencia.

d) Carta Gantt con las actividades a realizar descritas en el Plan de Trabajo.

e) Presupuesto: 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 4.1.4.

f) Antecedentes técnicos a adjuntar:

- Currículum Vitae de cada uno de los profesionales que participará en el Proyecto.
- Listado en archivo compatible con Excel con la información y datos de las empresas que participarán en el Proyecto.

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

a) Antecedentes de los participantes. Se modifican sólo en caso de cambio en los datos:

- Agente Operador Intermediario: Datos de contacto.
- Empresas beneficiarias: Listado de empresas beneficiarias que conformarán el Proyecto. Datos generales y de contacto de cada empresa, breve descripción de su negocio.

b) Resultados periodo anterior (sólo para postulación a renovación de la Etapa de Desarrollo): Descripción de las actividades realizadas en el periodo anterior y de los resultados obtenidos a la fecha.

c) Objetivo general y resultados esperados: Descripción del objetivo general del Proyecto junto con los resultados que se esperan para toda la ejecución de él.

d) Objetivos específicos para período al que postula.

e) Indicadores de Producto: Descripción del indicador, su valor base y proyectado junto con la fecha de cumplimiento y fuente de verificación.

f) Plan de Trabajo con las actividades a realizar en la Etapa de Desarrollo. El Plan de Trabajo debe contener a lo menos: actividades, descripción de éstas, costos, medio de verificación de cumplimiento de actividades, frecuencia.

g) Carta Gantt con las actividades a realizar descritas en el Plan de Trabajo.

h) Descripción y justificación del Proyecto de Inversión junto con el detalle del o los activos que se adquirirán.

i) Presupuesto: 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 4.1.4.

4.1.4. Cuentas Presupuestarias

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

a) Recursos Humanos.

Corresponde a las remuneraciones y honorarios de personas naturales del personal técnico y profesional, vinculados directamente a las gestiones del proyecto. Para estos Proyectos, se considerarán Recursos Humanos el sueldo del Gerente en 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, 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, arriendos con este fin, afiches, participación en ferias, muestras, folletos, transporte, laboratorios, mesas de trabajo, viáticos, combustibles, lubricantes, insumos, suministros, arriendos de vehículos, entre otros.

d) Gastos de Inversión.

Corresponde a la adquisición de bienes durables (activo fijo crítico para el Proyecto) que se adquieren con ocasión de la ejecución del Proyecto de Inversión, como por ejemplo: instrumental de uso genérico, equipamiento tecnológico, instalaciones, entre otros.

Además, corresponde a gastos de inversión los activos imprescindibles para la operación de la Unidad de Gestión del Proyecto, y que no forman parte del Proyecto de Inversión.

Para los efectos de este instrumento, se consideran activos para el Proyecto de Inversión los comprendidos en la Resolución (E) N° 43, de 26 de diciembre de 2002, del Servicio de Impuestos Internos (http://www.sii.cl/pagina/valores/bienes/tabla_vida_enero.htm), más aquellos que incorpore la Gerencia de Competitividad en el listado que estará disponible en la página web de la Corporación.

e) Gastos de Administración.

Esta cuenta aplicará para aquellos Proyectos cuya evaluación, supervisión y administración (Overhead) esté encomendada a un Agente Operador Intermediario.

4.1.5. Antecedentes legales para la postulación

El Agente Operador Intermediario deberá solicitar a las empresas beneficiarias los siguientes documentos, los cuales deberá mantener en custodia en la carpeta del Proyecto y estar disponibles en caso de que CORFO los solicite:

a) Documentos según tipo de empresa:

Empresa persona jurídica:

- Fotocopia del Rut de la empresa (por ambos lados).
- Fotocopia simple, por ambos lados, de la cédula de identidad del (de los) representante (s).
- Fotocopia simple de la escritura de constitución y sus modificaciones.

- Copia simple del instrumento donde consta la personería del representante y sus facultades.
- Fotocopia simple de la Inscripción en el Registro de Comercio, y la publicación del extracto en el Diario Oficial del acto constitutivo y sus modificaciones.
- Certificado de vigencia emitido por la autoridad competente, con antigüedad no superior a 3 meses contados hacia atrás, desde la fecha de postulación.

Empresa persona natural (empresario individual):

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

b) Antecedentes comunes a todos los beneficiarios:

- 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 Anexo 3.

c) Antecedente adicional en caso de postulación de Cooperativas:

- Certificado de Vigencia de la Cooperativa emitido por el Ministerio de Economía.

4.1.6. Análisis de Elegibilidad de la postulación

Es función del Agente Operador Intermediario analizar la elegibilidad del Proyecto y de las empresas postulantes, previo al envío de la postulación a la Dirección Regional.

La elegibilidad del Proyecto se refiere al cumplimiento de los requisitos reglamentarios en términos de plazos, montos financiables y empresas beneficiarias que lo conformarán y hace referencia al cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 4.1 del Reglamento del Programa de Proyectos Asociativos para la Microempresa (PAM), aprobado por Resolución (E) N° 339, de 08 de abril de 2013, de CORFO.

Tratándose de Proyectos declarados elegibles, junto con la postulación, enviará su recomendación y observaciones a la Dirección Regional adjuntando el Anexo 4 en el sistema. De no encontrarse disponible el sistema, lo deberá hacer a través de correo electrónico enviado al Director Regional.

La Dirección Regional, al recibir la postulación validará la elegibilidad realizada por el

Agente Operador Intermediario y la completitud y consistencia de la información presentada. En base a la revisión declarará la postulación Elegible o No Elegible. Si la postulación es declarada No Elegible, lo informará al Agente Operador Intermediario.

4.2. EVALUACIÓN

Las postulaciones declaradas Elegibles serán evaluadas por ejecutivos de la Dirección Regional, en base a los criterios establecidos en el numeral 4.2 del Reglamento del Programa de Proyectos Asociativos para la Microempresa (PAM), antes citado.

CORFO, durante el proceso de evaluación, podrá solicitar aclaraciones e información adicional al Agente Operador Intermediario, respecto del proyecto, del Consultor, Gerente y/o empresas beneficiarias.

En base al resultado de la evaluación, la Dirección Regional decidirá si someter el proyecto a conocimiento del CAZ 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 deberá volver a presentar el Formulario de Postulación si se decide reintentar la postulación del Proyecto.

4.2.1. Asignación

Una vez concluida la evaluación, el Proyecto será presentado al Comité de Asignación de Fondos Zonal - CAZ. Para esta presentación, la Dirección Regional deberá preparar un Informe de Presentación de Proyectos con los resúmenes de éste y de su evaluación, más la recomendación del Director Regional.

El CAZ decidirá acerca de la aprobación o rechazo del Proyecto, pudiendo establecer condiciones de adjudicación y/o formalización respecto de aquellos aprobados.

El CAZ podrá aprobar los Proyectos con las modificaciones que considere pertinentes, siempre que no alteren la naturaleza y el objetivo general de éstos.

En caso de aprobar por mayoría, el Proyecto deberá ser conocido por el CAF, órgano que adoptará la decisión respecto de aprobarlo o rechazarlo.

Si el Proyecto es enviado a reformulación, el Agente Operador Intermediario deberá volver a presentar el Formulario de Postulación, si se decide reintentar la postulación del Proyecto.

4.3. FORMALIZACIÓN

Previo a dictar la Resolución que ponga en ejecución el Acuerdo y ordene la Transferencia de Fondos (modelo en Anexo 6), se deberá verificar que las empresas beneficiarias que sean personas jurídicas se encuentren debidamente inscritas en el Registro de Personas Jurídicas de la Corporación.

El abogado de la Dirección Regional deberá verificar que la información de carácter legal que consta en el Registro de Personas Jurídicas de la Corporación se encuentre vigente y se corresponda con los antecedentes de las empresas beneficiarias. Si el abogado lo

solicita, el Agente Operador Intermediario deberá enviar los antecedentes legales faltantes.

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 Operador Intermediario 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 destinatario).

Las notificaciones podrán, también, hacerse de modo personal por medio de un empleado 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 la oficina 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.

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.

CORFO o quién esta 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 el contrato celebrado entre éste y las Empresas beneficiarias, firmado. Se adjunta modelo de contrato en Anexo 5.

Deberá ingresarse una copia firmada 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.

Asimismo, para la Etapa de Desarrollo, el Agente Operador Intermediario deberá informar y enviar a la Dirección Regional los datos del Gerente 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.

4.4.1. Anticipos de recursos y garantías

Cada Director Regional 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 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 de fecha.....".

El Agente Operador Intermediario, se obliga a mantener vigente el documento 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.

4.4.2. Informes

El Proyecto deberá contemplar a los menos, la entrega de los siguientes informes:

a) Informe de Diagnóstico

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

- **Descripción y Justificación del Proyecto:** Descripción general de la idea de negocio asociativo, indicar lo que se plantea ejecutar en la Etapa de Desarrollo. Identificación de los beneficios de la asociatividad de las microempresas participantes.
- **Establecimiento de la situación inicial de cada empresa beneficiaria y del grupo,** definición de los requerimientos técnicos y económicos respecto al negocio o estrategia asociativa.
- **Análisis de las brechas:** productivas, de gestión y/o comerciales en las áreas de negocio que se trabajarán en la Etapa de Desarrollo del Proyecto en relación a las exigencias del mercado y/o al escenario que se desea alcanzar.
- **Viabilidad técnica-económica del nuevo negocio Asociativo.**
- **Forma Jurídica:** Identificación de la forma jurídica de asociación más adecuada para las microempresas participantes de esta nueva idea de negocio.
- **Plan de Negocio:** Plan que define los lineamientos que seguirá el nuevo negocio asociativo. Este Plan debe contener elementos como: productos o servicios, el proceso productivo, proveedores, mercados objetivos que se pretenden alcanzar, potenciales clientes, competencia, análisis de las ventajas y desventajas competitivas de las empresas participantes, oportunidades del nuevo negocio, en el sector, territorio o en la industria y estrategia de comercialización. Además,

debe contener la descripción de la estrategia de desarrollo futuro del Proyecto asociativo, indicando el potencial de crecimiento, formas de financiamiento, entre otros.

- **Plan de Trabajo:** Éste debe establecer las actividades a desarrollar que permitirán dar respuesta a estas necesidades y al cumplimiento de los objetivos para la Etapa de Desarrollo.

En el Plan de Trabajo se deberán detallar las actividades, su descripción, hitos, plazos asignados y duración, responsables, medio de verificación de cumplimiento de la actividad, frecuencia, costo estimado de cada actividad, entre otros.

- **Carta Gantt:** Cronograma de las actividades descritas en el Plan de Trabajo.
- **Presupuesto** anual del Plan de Trabajo.
- **Resultados esperados e Indicadores:** Se deben proponer y establecer los resultados esperados e indicadores para su medición, estableciendo su línea base. Se espera que el Proyecto contenga al menos los siguientes resultados:
 - Mejoras en la gestión empresarial que permita eficacia en la capacidad de respuesta.
 - Complementación de esfuerzos y unificación de oferta.
 - Incorporación tecnológica que aporte una mayor productividad y mejore la calidad de los productos.

Y, a lo menos, los siguientes indicadores:

- Aumento de ventas.
- Cantidad de nuevos negocios con contrato.
- Continuidad de la empresa asociativa.

Dependiendo de la naturaleza del proyecto, CORFO podrá incorporar otros resultados e indicadores.

- **Proyecto de Inversión Asociativo:** Descripción general del Proyecto de Inversión, detalle del o los activos fijos a cofinanciar y fecha estimada de adquisición.
- **Descripción Perfil Gerente:** Descripción del perfil que deberá tener el Gerente que se seleccionará en la Etapa de Desarrollo, el cual debe contener al menos el Perfil profesional, las competencias y capacidades y experiencia previa (años y campo).
- **Estado de ejecución del Plan de Trabajo de Diagnóstico según información presentada en el Formulario de Postulación (Etapa Diagnóstico):** Estado de ejecución y avance del Plan de Trabajo anual, el cual deberá detallar actividades realizadas, hitos, infraestructura/lugar de ejecución de actividades, responsables, medios de verificación respectivos, entre otros. Se deberán justificar las desviaciones al Plan de Trabajo en caso de incumplimiento.

- Si la postulante fuere una Cooperativa, la información antes requerida deberá referirse a ella, omitiéndose aquellos innecesarios, tal como la identificación de la forma jurídica de asociación.

b) Informes de Avance mensuales Etapa de Desarrollo

Corresponde a informes técnicos asociados a la rendición financiera mensual, que deberán contener al menos la siguiente información del Proyecto:

- Plan de Trabajo: Estado de ejecución y avance del Plan de Trabajo, el cual deberá detallar actividades realizadas, hitos, infraestructura/lugar de ejecución de actividades, responsables y medios de verificación respectivos, entre otros. Se deberán justificar las desviaciones al Plan de Trabajo y adjuntar la actualización de este en caso de modificaciones, mejoras y/o correcciones.

Cuando las empresas beneficiarias constituyeren una nueva persona jurídica, junto con el Informe se deberá adjuntar los documentos que lo acredite.

c) Informes Finales

Se deberá entregar un Informe Final para cada año de ejecución.

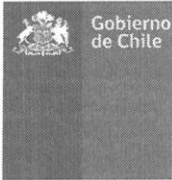
Estos informes antes señalados deberán dar cuenta de la implementación de las actividades del Proyecto para la consecución de los objetivos e indicadores planteados. Deberán contener a lo menos:

- Estado de ejecución del Plan de Trabajo según Carta Gantt presentada: Estado de ejecución y avance del Plan de Trabajo anual, el cual deberá detallar actividades realizadas, hitos, infraestructura/lugar de ejecución de actividades, responsables, medios de verificación respetivos, entre otros. Se deberán justificar las desviaciones al Plan de Trabajo en caso de incumplimiento y/o retraso, incorporando correcciones.
- Resultados obtenidos y no obtenidos a la fecha de acuerdo a indicadores y metas comprometidas en el Proyecto. Se deberá incluir el resultado de los indicadores y, cuando corresponda, los valores para su cálculo.

Por otra parte, el Informe Final del último año de ejecución deberá contener los resultados del Proyecto completo.

4.4.3 Plazo de Entrega de Informes

INFORME	FECHA DE CORTE DE LAS ACTIVIDADES A INFORMAR	FECHA DE ENTREGA
Informe de Diagnóstico	El informe deberá contener los resultados de las actividades realizadas en el diagnóstico del Proyecto.	Dentro de los seis primeros meses de ejecución del Proyecto.



Informes de Avance Mensuales	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 Final	El informe deberá contener un consolidado con los resultados anuales y actividades realizadas durante el último año de ejecución.	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 y la entrega de la Declaración de Conformidad, según Anexo 7. Entregado el Informe de Diagnóstico, el Agente Operador Intermediario tendrá un plazo de 7 días corridos para formular observaciones o aprobarlo técnicamente y financieramente.

Si formula observaciones, el Consultor 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.

Para la Etapa de Desarrollo, entregados los Informes Mensuales por el Gerente, el Agente Operador Intermediario tendrá un plazo de 7 días corridos para formular observaciones o aprobarlo técnicamente.

Si formula observaciones, el Gerente 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 Final, y deberá ser entregado también por el Gerente.

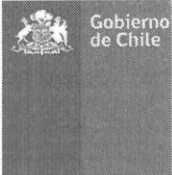
b) Entrega Informes Agente Operador Intermediario a Dirección Regional:

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

Junto con la entrega del Informe de Diagnóstico, el Agente Operador Intermediario deberá entregar la Evaluación de servicio del Consultor Anexo 8, llenada por el Agente Operador Intermediario y por todas las empresas beneficiarias.

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

Tratándose de Informes Finales, los plazos antes mencionados para la revisión por parte de la Dirección Regional y subsanación de las observaciones por parte del Agente Operador Intermediario se duplicarán.



Junto con la entrega del Informe Final del último año de ejecución, el Agente Operador Intermediario deberá entregar la Evaluación de servicio del Gerente Anexo 8, llenada por el Agente Operador Intermediario y por todas las empresas beneficiarias (aun cuando hubieren constituido una nueva persona jurídica).

4.4.4. Pagos con cargo a los recursos otorgados por CORFO

Para la Etapa de Diagnóstico, el Agente Operador Intermediario pagará al Consultor con los recursos transferidos por CORFO hasta el 100% del cofinanciamiento otorgado aprobado contra la aprobación del Informe de Diagnóstico.

El pago estará condicionado a:

- a) La verificación de la inscripción de las empresas beneficiarias personas jurídicas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos de CORFO.
- b) La acreditación por parte de las empresas beneficiarias (personas naturales y jurídicas) de encontrarse al día en el pago 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.
- c) 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).

4.4.5 Rendiciones del Agente Operador Intermediario a CORFO

El Agente Operador Intermediario deberá rendir trimestralmente a la Dirección Regional, según instrucciones que entregue la Gerencia de Competitividad.

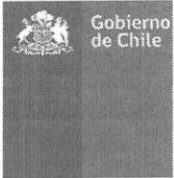
4.4.6. Modificaciones al proyecto

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 Director Regional o Comité CAZ o CAF, según corresponda a lo establecido en el numeral 5 del Reglamento del "Proyectos Asociativos para la Microempresa".

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 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.



ANEXO 1: FORMULARIO DE POSTULACIÓN DE PROYECTOS ASOCIATIVOS PARA LA MICROEMPRESA ETAPA DIAGNÓSTICO (PAM)

FECHA POSTULACIÓN	
-------------------	--

CUADRO Nº1: DATOS GENERALES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO		PROGRAMA/ETAPA	PAM/DIAGNÓSTICO
N° EMPRESAS PARTICIPANTES	(Mín. 6 empresas o Cooperativa)	SECTOR ECONÓMICO PROYECTO	
REGIÓN LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO		COMUNA	
DURACIÓN TOTAL PROYECTO	(Máx. 3 años)		
OBJETIVO	• Objetivo del Proyecto		
RESUMEN	• Breve resumen del Proyecto		
RESULTADOS	• Breve descripción de los resultados esperados		

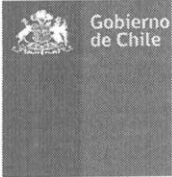
→ USO AOI

CUADRO Nº2: DATOS AGENTE OPERADOR INTERMEDIARIO

NOMBRE INTERMEDIARIO		RUT	
NOMBRE EJECUTIVO INTERMEDIARIO			
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	

CUADRO Nº3: DATOS GENERALES ENTIDAD CONSULTORA EXPERTA

RAZÓN SOCIAL / NOMBRE		RUT	
TIPO	Natural/ Jurídica		
GIRO			
DIRECCIÓN			
REGIÓN		COMUNA	
NOMBRE CONTRAPARTE			
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	



CUADRO Nº4: CAPACIDADES Y EXPERIENCIA DE LA ENTIDAD CONSULTORA EXPERTA	
DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD EXPERTA	• Año de creación y años de experiencia en consultoría a empresas. • Trayectoria en el desarrollo de consultorías a empresas. • Describir los servicios ofrecidos. • Describir sus capacidades técnicas
EXPERIENCIA DE TRABAJO CON MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	• Describir experiencia y principales logros obtenidos (en los últimos 3 años) en análisis de nuevos negocios asociativos y en el diseño de planes de negocio para la Micro y Pequeña empresa.
METODOLOGÍA DE TRABAJO	• Describir la propuesta metodológica a utilizar para el Diagnóstico de las empresas

CUADRO Nº5: RESUMEN EXPERIENCIA Y FORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO	
NOMBRE:	
FORMACIÓN PROFESIONAL:	
ROL O CARGO EN EL PROYECTO:	
Nº DE HORAS APP. ASIGNADAS AL PROYECTO:	
FUNCIONES:	
EXPERIENCIA:	Describir experiencia (en los últimos 3 años) en análisis de nuevos negocios asociativos y en el diseño de planes de negocio para la Micro y Pequeña empresa. (*)

- (*)Nota:
- Adjuntar Organigrama del proyecto y CV de cada uno de los participantes.

CUADRO N°6: DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO	
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO	
• Describir la idea de negocio, lo que plantea desarrollar, cómo y dónde pretende llevarlo a cabo.	
OBJETIVO GENERAL	
PRODUCTO(S) Y RESULTADO(S) ESPERADO(S)	
• Describir los productos, resultados y/o metas que pretende alcanzar. Indicar según corresponda, cuál sería el valor agregado en los productos/servicios/modelo de negocio para las empresas participantes y su repercusión en el cliente final, 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.	
NECESIDADES QUE ENFRENTAN LAS EMPRESAS PARTICIPANTES	
• Describir la justificación que enfrentan las empresas participantes. • Porqué materializar esta idea de manera asociativa; porque con este grupo de empresa; qué fortalezas de cada empresa pondrán a disposición del Proyecto.	
OPORTUNIDAD	
• Describir la oportunidad que enfrenta el sector/territorio y/o la Industria. • Indicar cómo las empresas postulantes se insertan en esta oportunidad.	

CUADRO N°7: PLAN DE TRABAJO PARA EL DIAGNÓSTICO						
N°	Actividad	Descripción		Medio de verificación	Frecuencia	Costo \$
1						
2						
3						
n						
				Total \$		

CUADRO N°8: CARTA GANTT PROYECTO				
N°		Actividad	Inicio (dd/mm/aaaa)	Término (dd/mm/aaaa)
1				
2				
3				
n				

CUADRO N°9: PRESUPUESTO PLAN DE TRABAJO

Describe el presupuesto por cuenta e ítem

N°	Ítem	Descripción del gasto	Total Anual (\$)	Fuente de Financiamiento	
				CORFO (\$)	Aporte Empresas \$
1	Cuenta Operaciones				
1.1	Consultoría				
2	Cuenta Gastos de Administración				
2.1	Overhead (OH)				
TOTAL DE GASTOS (\$)					

→ USO AOI

CUADRO N°10: DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA

Cofinanciamiento	\$	%	Cargo año presupuestario	
			Año actual	Año siguiente
CORFO				
Aporte empresarial				
Total Proyecto				
OH				
Total Recursos				

ANEXOS																																																											
1	Organigrama del equipo que participará en el Proyecto.																																																										
2	Listado en compatible con Excel con información y datos de empresas que participarán en el Proyecto, el cual debe contener la siguiente información por empresa:																																																										
	<table> <tr> <td rowspan="16">DATOS EMPRESA</td><td>TIPO DE EMPRESA</td><td>Jurídica/Natural con ventas</td></tr> <tr> <td>NOMBRE</td><td>En caso de ser persona natural</td></tr> <tr> <td>GÉNERO</td><td>En caso de ser persona natural</td></tr> <tr> <td>ETNIA</td><td>En caso de ser persona natural</td></tr> <tr> <td>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</td><td>En caso de ser persona jurídica</td></tr> <tr> <td>GIRO</td><td>Actividad económica</td></tr> <tr> <td>RUT</td><td></td></tr> <tr> <td>DIRECCIÓN</td><td></td></tr> <tr> <td>REGIÓN</td><td></td></tr> <tr> <td>COMUNA</td><td></td></tr> <tr> <td>SUCURSAL: SI O NO</td><td></td></tr> <tr> <td>DIRECCIÓN CASA MATRIZ (EN CASO DE SUCURSAL: SI)</td><td></td></tr> <tr> <td>REGIÓN CASA MATRIZ (EN CASO DE SUCURSAL: SI)</td><td></td></tr> <tr> <td>COMUNA CASA MATRIZ (EN CASO DE SUCURSAL: SI)</td><td></td></tr> <tr> <td>VENTAS ANUALES (PESOS)</td><td></td></tr> <tr> <td>TAMAÑO EMPRESA</td><td></td></tr> <tr> <td rowspan="4">ANTECEDENTES EMPRESA</td><td>Nº TRABAJADORES PERMANENTES</td><td></td></tr> <tr> <td>Nº TRABAJADORES TEMPORALES</td><td></td></tr> <tr> <td>FECHA DE CONSTITUCIÓN</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> <tr> <td rowspan="4">DATOS REPRESENTANTE</td><td>NOMBRE</td><td>En caso de ser persona jurídica</td></tr> <tr> <td>RUT</td><td>En caso de ser persona jurídica</td></tr> <tr> <td>TELÉFONO CONTACTO</td><td>En caso de ser persona jurídica</td></tr> <tr> <td>CORREO ELECTRÓNICO</td><td>En caso de ser persona jurídica</td></tr> <tr> <td rowspan="3">DATOS CONTACTO EMPRESA</td><td>NOMBRE</td><td></td></tr> <tr> <td>TELÉFONO CONTACTO</td><td></td></tr> <tr> <td>CORREO ELECTRÓNICO</td><td></td></tr> </table>	DATOS EMPRESA	TIPO DE EMPRESA	Jurídica/Natural con ventas	NOMBRE	En caso de ser persona natural	GÉNERO	En caso de ser persona natural	ETNIA	En caso de ser persona natural	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	En caso de ser persona jurídica	GIRO	Actividad económica	RUT		DIRECCIÓN		REGIÓN		COMUNA		SUCURSAL: SI O NO		DIRECCIÓN CASA MATRIZ (EN CASO DE SUCURSAL: SI)		REGIÓN CASA MATRIZ (EN CASO DE SUCURSAL: SI)		COMUNA CASA MATRIZ (EN CASO DE SUCURSAL: SI)		VENTAS ANUALES (PESOS)		TAMAÑO EMPRESA		ANTECEDENTES EMPRESA	Nº TRABAJADORES PERMANENTES		Nº TRABAJADORES TEMPORALES		FECHA DE CONSTITUCIÓN				DATOS REPRESENTANTE	NOMBRE	En caso de ser persona jurídica	RUT	En caso de ser persona jurídica	TELÉFONO CONTACTO	En caso de ser persona jurídica	CORREO ELECTRÓNICO	En caso de ser persona jurídica	DATOS CONTACTO EMPRESA	NOMBRE		TELÉFONO CONTACTO		CORREO ELECTRÓNICO	
DATOS EMPRESA	TIPO DE EMPRESA		Jurídica/Natural con ventas																																																								
	NOMBRE		En caso de ser persona natural																																																								
	GÉNERO		En caso de ser persona natural																																																								
	ETNIA		En caso de ser persona natural																																																								
	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		En caso de ser persona jurídica																																																								
	GIRO		Actividad económica																																																								
	RUT																																																										
	DIRECCIÓN																																																										
	REGIÓN																																																										
	COMUNA																																																										
	SUCURSAL: SI O NO																																																										
	DIRECCIÓN CASA MATRIZ (EN CASO DE SUCURSAL: SI)																																																										
	REGIÓN CASA MATRIZ (EN CASO DE SUCURSAL: SI)																																																										
	COMUNA CASA MATRIZ (EN CASO DE SUCURSAL: SI)																																																										
	VENTAS ANUALES (PESOS)																																																										
	TAMAÑO EMPRESA																																																										
ANTECEDENTES EMPRESA	Nº TRABAJADORES PERMANENTES																																																										
	Nº TRABAJADORES TEMPORALES																																																										
	FECHA DE CONSTITUCIÓN																																																										
DATOS REPRESENTANTE	NOMBRE	En caso de ser persona jurídica																																																									
	RUT	En caso de ser persona jurídica																																																									
	TELÉFONO CONTACTO	En caso de ser persona jurídica																																																									
	CORREO ELECTRÓNICO	En caso de ser persona jurídica																																																									
DATOS CONTACTO EMPRESA	NOMBRE																																																										
	TELÉFONO CONTACTO																																																										
	CORREO ELECTRÓNICO																																																										

ANEXO 2: FORMULARIO DE POSTULACIÓN DE PROYECTOS ASOCIATIVOS PARA LA MICROEMPRESA (PAM) ETAPA DESARROLLO

FECHA POSTULACIÓN

CUADRO N°1: DATOS GENERALES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO		PROGRAMA/ETAPA	PAM
ETAPA	DESARROLLO	AÑO	(1/2/3)
N° EMPRESAS PARTICIPANTES	(Mín. 6 empresas o Cooperativa)	SECTOR ECONÓMICO PROYECTO	
REGIÓN LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO		COMUNA	
DURACIÓN TOTAL PROYECTO	(Máx. 3 años)		
OBJETIVO	• Objetivo del Proyecto		
RESUMEN	• Breve resumen del Proyecto		
RESULTADOS	• Breve descripción de los resultados esperados		

→ USO AOI (INGRESAR INFORMACIÓN EN CASO DE MODIFICACIÓN)

CUADRO N°2: DATOS AGENTE OPERADOR INTERMEDIARIO

NOMBRE INTERMEDIARIO		RUT	
NOMBRE EJECUTIVO INTERMEDIARIO			
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	

→ PARA POSTULACIÓN AÑO 1:

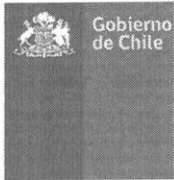
CUADRO N°3: PERFIL DEL GERENTE

PERFIL PROFESIONAL			
COMPETENCIAS Y CAPACIDADES			
EXPERENCIA PREVIA (AÑOS Y CAMPO)			

→ PARA EL CASO DE RENOVACIONES:

CUADRO N°3A: DATOS AGENTE OPERADOR INTERMEDIARIO

NOMBRE GERENTE		RUT	
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	



→ PARA EL CASO DE RENOVACIONES:

CUADRO N°4: RESULTADOS PERÍODOS ANTERIORES (ACUMULADO)

RESULTADOS ETAPA DE DESARROLLO

- Para cada año de la Etapa de Desarrollo:
Análisis sintético de las actividades realizadas, resultados obtenidos resultados no logrados, cumplimiento de los indicadores de resultado de cada objetivo específico.

AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE INDICADORES

- Recuento del avance en el cumplimiento de los indicadores del Proyecto.

→ PARA RENOVACIONES SE ACTUALIZA LA INFORMACIÓN, SI CORRESPONDE:

CUADRO N°5: ASPECTOS ESENCIALES DEL PLAN DE NEGOCIOS

PRODUCTOS/SERVICIOS

- Describir los productos/servicios involucrados en el Proyecto.
- Indicar cuáles son las ventajas competitivas de los productos/servicios y grado de apropiabilidad, que tan imitable pueden ser estas ventajas.

PROCESO PRODUCTIVO

- Si corresponde, describir el proceso productivo y los insumos que se espera utilizar, indicando aquellos aspectos críticos para la producción del producto/servicio.
- Indicar la capacidad y los volúmenes de producción esperados.

PROVEEDORES

- Describir, caracterizar y dimensionar los proveedores (actuales/potenciales), grado de criticidad y poder de negociación de los proveedores para el negocio del Proyecto.

MERCADO OBJETIVO

- Identificar el o los mercados que con el Proyecto se pretende alcanzar.
- Indicar cuáles son los tamaños estimados (en millones de pesos) de esos mercados, su tasa de crecimiento y cuál es la participación que se pretende lograr con el Proyecto.
- Identificar, caracterizar y dimensionar a los potenciales clientes.

ANÁLISIS DE COMPETENCIA

- Identificar, caracterizar y dimensionar la competencia que podría enfrentar, indicar cuáles serían sus ventajas competitivas respecto de ella. Rivalidad y concentración de los competidores existentes, barreras de entrada, amenaza de nuevos competidores y/o nuevos productos sustitutos.

ESTRATEGIA DE COMERCIALIZACIÓN

- Describir cómo pretende llegar a sus potenciales clientes, canales de distribución, análisis de precios, plan de promoción y difusión.

OTROS ASPECTOS DEL NEGOCIO

- Describir estrategia de asociatividad, estrategia de crecimiento, modelo de financiamiento futuro.
- Si corresponde, indicar los aspectos regulatorios/normas que enfrenta el Proyecto.

CUADRO N°6: OBJETIVO GENERAL E INDICADORES DE RESULTADOS

OBJETIVO GENERAL

INDICADORES DE RESULTADOS

Nombre y descripción del indicador	Unidad	Valor base	Valor proyectado	Fecha cumplimiento	Fuente de verificación

CUADRO N°7: OBJETIVOS ESPECÍFICOS

OBJETIVO ESPECÍFICO 1

- Los objetivos específicos se modifican en cada renovación (año2, año3). Los indicadores de resultados para cada objetivo específico, pueden ser de procesos para supervisar la efectividad de una o un grupo de actividades ejecutadas o bien puede corresponder a un resultado parcial del mismo indicador que se ha definido como de impacto para el objetivo general.

OBJETIVO ESPECÍFICO 2

OBJETIVO ESPECÍFICO 3

CUADRO N°8: INDICADORES DE PRODUCTOS

Nombre y descripción del indicador	Unidad	Valor base	Valor proyectado	Fecha cumplimiento	Fuente de verificación

CUADRO Nº9: PLAN DE TRABAJO ANUAL				
Nº	Actividad	Descripción	Medio de verificación	Costo \$
1				
2				
3				
n				
Total \$				

CUADRO Nº10: CARTA GANTT ANUAL PROYECTO				
Nº	Actividad		Inicio (dd/mm/aaaa)	Término (dd/mm/aaaa)
1				
2				
3				
n				

CUADRO Nº11: PROYECTO DE INVERSIÓN				
DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN				
Justifique el Proyecto de Inversión que ha decidido materializar, dando a conocer el tipo de Activos y la fecha estimada de materialización.				
Detalle Activo(s)	Descripción	Fecha estimada de adquisición (dd/mm/aa)	Precio	

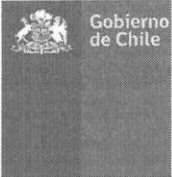
CUADRO Nº12: PRESUPUESTO ANUAL PLAN DE TRABAJO

N°	Ítem (agregar nuevas filas para agregar ítems en cada cuenta)	Descripción del gasto	Total Anual (\$)	Fuente de Financiamiento	
				CORFO (\$)	Aporte Empresas \$
1	Cuenta Recursos Humanos				
1.1	Gerente				
2	Cuenta Gastos de Operación				
2.1	Actividades				
3	Cuenta Capacitación				
3.1	Actividades				
4	Cuenta Gastos de Inversión				
4.1	Inversión				
5	Cuenta Gastos de Administración				
5.1	Overhead (OH)				
TOTAL DE GASTOS (\$)					

→ USO AOI

CUADRO Nº13: DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA

Cofinanciamiento	\$	%	Cargo año presupuestario	
			Año actual	Año siguiente
CORFO				
Aporte empresarial				
Total Proyecto				
OH				
Total Recursos				



ANEXO 3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE.

DECLARACIÓN JURADA

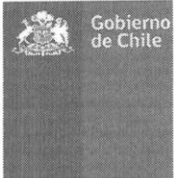
..... Cédula de Identidad N°....., en su calidad de representante del
AOI....., RUT....., ambos domiciliados para estos efectos
en....., calle N°....., viene en declarar bajo juramento lo siguiente:

Que, las empresas beneficiarias que se señalan a continuación, conocen y cumplen con los requisitos sobre
cotizaciones de Seguridad Social y Seguro de Desempleo contenidos el actual inciso 24 del artículo 19 del Decreto
Ley N° 3.500, de 1980, que regula el nuevo sistema de pensiones, el artículo 22, letra e) de la Ley N° 17.322 que
establece normas para cobranza judicial de imposiciones y el artículo 59 de la Ley N° 19.728, de seguro de
desempleo, así la obligación sobre cumplimiento tributario contenida en el artículo 89 del Código Tributario.

Nombre o razón social	Cédula Nacional de Identidad o Rol Único Tributario

Otorgada en a.....

FIRMA DEL REPRESENTANTE



ANEXO 4: FORMULARIO ELEGIBILIDAD

CUADRO N°1: CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES.

ÍTEM	CUMPLE (SI/NO)	OBSERVACIONES
El número total de empresas participantes es superior a 6/ Es una Cooperativa		
El nivel de renta líquida imponible o ventas netas anuales de las empresas es superior a 600 uf e inferior a 2.400 uf.		
En caso de que postulen empresas con mayores niveles de ventas a los mencionados en el punto anterior, éstas no superan el 30% del total las empresas participantes.		

CUADRO N°2: CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL PROYECTO

Ítem	CUMPLE (SI/NO)	OBSERVACIONES
El % de cofinanciamiento CORFO es igual o menor al exigido.		
El monto de cofinanciamiento CORFO es igual o menor al permitido por empresas.		
El plazo de ejecución de la Etapa de Diagnóstico no supera los 6 meses.		
El plazo de ejecución de la Etapa de Desarrollo no supera los 3 años.		

CUADRO N°3.1: ACOMPAÑAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN EXIGIDA DE LA(S) EMPRESA(S) PARTICIPANTES, PERSONA JURÍDICA.

ÍTEM	CUMPLE (SI/NO)	OBSERVACIONES
Fotocopia del Rut de la empresa (por ambos lados)		
Fotocopia simple, por ambos lados, de la cédula de identidad del (de los) representante (s)		
Fotocopia simple de la escritura de constitución y sus modificaciones		
Copia simple del instrumento donde consta la personería del representante y sus facultades		
Fotocopia simple de la inscripción en el Registro de Comercio, y la publicación del extracto en el Diario Oficial del acto constitutivo y sus modificaciones		
Certificado de vigencia emitido por la autoridad competente, con antigüedad no superior a 3 meses contados hacia atrás, desde la fecha de postulación		

CUADRO N°3.2: 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		

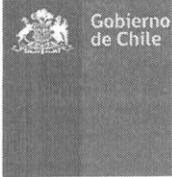
CUADRO N°3.3: ACOMPAÑAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA TODAS LA(S) EMPRESA(S) PARTICIPANTES.

ÍTEM	CUMPLE (SI/NO)	OBSERVACIONES
Documento que acredita nivel de renta líquida imposible/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 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 Anexo 2.		

CUADRO N°3.4: ACOMPAÑAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN EXIGIDA EN CASO DE POSTULACIÓN DE COOPERATIVAS

ÍTEM	CUMPLE (SI/NO)	OBSERVACIONES
Certificado de Vigencia de la Cooperativa emitido por el Ministerio de Economía.		

RESULTADO DE LA ELEGIBILIDAD	Si / No
OBSERVACIONES	



ANEXO 5: MODELO DE CONTRATO AMBAS ETAPAS

ETAPA DE DIAGNÓSTICO:

MODELO DE CONTRATO: AGENTE - EMPRESAS PROYECTO ASOCIATIVO PARA LA MICROEMPRESA

En, a dd de mm de aaaa, comparece el Agente Operador Intermediario, RUT....., representado, según se acreditará por don, cédula 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 o razón social, RUT, nombre del representante, N° cédula de identidad y domicilio de ambos)*, en adelante indistintamente “las Empresas”, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: ANTECEDENTES:

1. La Resolución (E) N° 339, de 2013, del Gerente de Competitividad de la Corporación de Fomento de la Producción, en adelante CORFO, publicada en el Diario Oficial el, que aprobó el Reglamento para los Proyectos Asociativos para la Microempresa.
2. La Resolución (A) N° 386, de 2009, del Vicepresidente Ejecutivo de la Corporación, que aprobó el Reglamento de Agentes Operadores Intermediarios.
3. La Resolución (E) N°...., del Gerente de Competitividad de CORFO, que aprobó el Manual de Operaciones de los Proyectos Asociativos para la Microempresa.

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 para la Microempresa, sus unidades de gestión y una estrategia de crecimiento definida, conforme lo resuelto por el Comité.... en su Sesión N°.... de fecha, en la que se asignó fondos para el cofinanciamiento de la Etapa de Diagnóstico....., 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 Diagnóstico será ejecutado por una Empresa Consultora Experta, en adelante indistintamente “Consultor”, elegida por las empresas beneficiarias con apoyo del AOI, la que deberá entregar los siguientes productos:

1. Descripción y Justificación del Proyecto:

- 1.1. Descripción general de la idea de negocio asociativo, indicar lo que se plantea ejecutar en la Etapa de Desarrollo. Identificación de los beneficios de la asociatividad de las microempresas participantes.
- 1.2. Establecimiento de la situación inicial de cada empresa y del grupo, definición de los requerimientos técnicos y económicos respecto al negocio o estrategia asociativa.
- 1.3. Análisis de las brechas productivas, de gestión y/o comerciales en las áreas de negocio que se trabajarán en la Etapa de Desarrollo del Proyecto en relación a las exigencias del mercado y/o al escenario que se desea alcanzar.

1.4. Viabilidad técnica-económica del nuevo negocio Asociativo.

1.5. Identificación de la forma jurídica de asociación más adecuada para las empresas beneficiarias de esta nueva idea de negocio.

2. Productos Esperados

2.1. Plan de Negocio:

- Identificar los productos o servicios, el proceso productivo, proveedores, mercados objetivos que se pretenden alcanzar, potenciales clientes, competencia, análisis de las ventajas y desventajas competitivas de las empresas beneficiarias y estrategia de comercialización.
- Descripción de la estrategia de desarrollo futuro del Proyecto asociativo, indicar potencial de crecimiento, formas de financiamiento, entre otros.
- Oportunidades del nuevo negocio, en el sector, territorio o en la industria.

2.2. Plan de Trabajo:

- Descripción general de la formulación, objetivos, resultados esperados, principales actividades y plazos (Carta Gantt), para la Etapa de Desarrollo del Proyecto Asociativo.
- Estimación del presupuesto involucrado en el Plan de Trabajo.

2.3. Propuesta de un Proyecto de Inversión:

- Descripción general del Proyecto de Inversión, detalle de los activos fijos a cofinanciar y fecha estimada de adquisición.

2.4. Resultados Esperados e indicadores

- Se deben proponer y establecer los resultados esperados e indicadores para su medición, estableciendo su línea base.

3. Descripción Perfil Gerente

Describir el perfil que deberá tener el 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)

Se deja constancia que el plazo para la ejecución del Proyecto es de seis meses, el que comenzó el ...,¹ fecha que corresponde a la total tramitación² de la Resolución que pone en ejecución el Acuerdo que aprueba el Proyecto y dispone transferir los recursos al Agente Operador Intermediario.

Entregado el Informe de Diagnóstico, dentro de los 3 días siguientes al término del plazo de ejecución del Diagnóstico, debidamente aprobado por las Empresas participantes, el Agente tendrá un plazo de 14 días corridos para formular observaciones o aprobarlo.

¹ Debe incorporarse la fecha en que el Agente se ha notificado de la Resolución que aprobó el proyecto y dispuso la transferencia de sus recursos, fecha que determina el comienzo del proyecto.

² La total tramitación requiere la notificación del Agente Operador Intermediario, sea expresa a través de carta certificada al Agente Operador Intermediario, sea de manera tácita.

Si formula observaciones, la Consultora tendrá un plazo de 7 días corridos para resolverlas, tras lo cual el Agente deberá pronunciarse definitivamente por su aprobación o rechazo en un plazo de 7 días corridos.

CUARTO:

El precio total por la ejecución de la Etapa de Diagnóstico asciende a la suma de \$
(*monto en palabras*).

El Agente cofinanciará con los recursos transferidos por CORFO, la cantidad de hasta.....
(*monto en palabras*), equivalente al ...% del total.

Conforme consta de la última versión del Proyecto aprobada por el órgano asignador y cumplidas las condiciones de pago que más adelante se indican, las empresas beneficiarias pagarán, directamente o encomendarán el pago al Agente Operador Intermediario, la suma de \$.....- (..... de pesos). Los documentos tributarios respectivos deberán ser emitidos a nombre de cada una de las beneficiarias del Proyecto.

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:

Son condiciones para el pago del precio antes señalado, las siguientes:

- La aprobación técnica por parte de las empresas beneficiarias y del Agente Operador Intermediario del Informe de Diagnóstico.
- La emisión de los documentos tributarios por parte del Consultor, por medio del cual se acredite el pago realizado por las empresas beneficiarias.³
- Que las empresas beneficiarias se encuentren al día en el pago las cotizaciones de seguridad social y seguro de desempleo.
- La verificación de la inscripción de las empresas beneficiarias personas jurídicas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos de CORFO.
- 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.
- Que, para el caso del pago del Informe de Diagnóstico, las empresas beneficiarias hayan emitido la Declaración de Conformidad y la Evaluación del Servicio del Consultor.

Habiéndose constituido la nueva persona jurídica por las empresas beneficiarias, los requisitos señalados en la tercera, cuarta y quinta viñeta se verificará respecto de las empresas beneficiarias iniciales y la nueva persona jurídica.

SEXTO: OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS BENEFICIARIAS:

Además de las obligaciones contenidas en el Reglamento citado en la cláusula primera, las Beneficiarias se obligan a lo siguiente:

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

³ Una factura a nombre da cada Empresa.

2. Participar activamente en todas las actividades y reuniones contempladas en el proyecto, proporcionar información fidedigna y guardar confidencialidad respecto a la información recibida en las actividades del programa.
3. Enterar durante la ejecución del Proyecto, el aporte de cofinanciamiento de su cargo, conforme los porcentajes establecidos en el Reglamento "Proyectos Asociativos para la Microempresa (PAM)".
4. Cumplir fielmente con los contratos y con el Plan de Trabajo comprometido con el Agente Operador Intermediario.
5. Entregar oportunamente toda la información y antecedentes que sean requeridos por el Consultor, el Agente y/o CORFO, para que éstos puedan cumplir con el trabajo encomendado, la supervisión, evaluación y control.
6. Comunicar al Agente Operador Intermediario, por escrito, su aceptación o rechazo del trabajo desarrollado por el Consultor o Gerente, en su caso.
7. Completar, para la entrega del Informe de Diagnóstico la Declaración de Conformidad.
8. Acreditar, previo a la entrega del cofinanciamiento CORFO, que se encuentra al día en el pago las cotizaciones de seguridad social y seguro de desempleo.
9. Acreditar, tratándose de persona jurídica, 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.
10. Completar la encuesta de Evaluación del Servicio del Agente Operador Intermediario y del Consultor o del Gerente, en su caso.
11. 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 de impacto.

SÉPTIMO: DECLARACIONES DE LAS EMPRESAS BENEFICIARIAS

Por este acto, las empresas beneficiarias vienen en declarar que:

1. Que, habiendo obtenido apoyo de CORFO a través de algunos de sus Programas de Fomento, no se encuentra actualmente en incumplimiento de sus obligaciones establecidas en el Reglamento respectivo, o en los contratos o convenios suscritos en virtud de éste.
2. Que no ha obtenido con anterioridad, cofinanciamiento de CORFO para la ejecución de una consultoría con el mismo objeto por el que se celebra el presente contrato.
3. Que no lo afectan incompatibilidades ni conflicto de intereses con el Consultor ni con el Agente Operador Intermediario.

Se entenderá que existe Conflicto de Interés, cuando alguno de los gerentes, administradores, representantes, directores o socios dueños de más del 50% del capital de un beneficiario, o el mismo, como persona natural, sea a la vez gerente, administrador, representante, director o socio dueño de más del 50% del capital del Consultor o del Agente Operador Intermediario; o

que entre los gerentes, administradores, representantes, directores o socios dueños de más del 50% del capital de éstos, exista un vínculo de cónyuge, hijo, adoptado 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.

OCTAVO: OBLIGACIONES DEL AGENTE

Son obligaciones principales e indelegables del Agente, las siguientes:

1. Ser el responsable ante CORFO del 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 Competitividad.
3. Adoptar las medidas necesarias para que en 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.
4. Dar todas las facilidades necesarias tanto para que CORFO, como las entidades que ésta designe 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.
5. Velar por la correcta inversión de los recursos transferidos por CORFO y el cumplimiento del aporte empresarial, de acuerdo a la normativa vigente.
6. No encontrarse afectado por conflicto de interés en el desempeño de sus funciones.
7. 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.
8. Realizar todas las actividades para mantener actualizados los sistemas de información que determine la Gerencia de Competitividad de CORFO.
9. Mantener la confidencialidad de la información que le proporcionen las Empresas. Esta obligación no será obstáculo para las acciones de supervisión y seguimiento de CORFO o quien ésta faculte.
10. Mantener los antecedentes de cada operación, con el fin de facilitar las labores de supervisión y evaluación, por un período mínimo de 5 años, a contar del cierre de este proyecto. Cumplido dicho plazo, deberá remitirlos a la Dirección Regional, conforme las instrucciones que la Gerencia de Competitividad de CORFO entregará al efecto.

NOVENO:

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. 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.

DÉCIMO:

El Agente podrá poner término anticipado al contrato, con la aprobación previa del Director Regional de CORFO, si las Empresas no dan cumplimiento a lo establecido en las cláusulas SEXTA Y SÉPTIMA de este contrato.

UNDÉCIMO:

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

DUODÉCIMO:

Para efectos de lo establecido en las cláusulas precedentes, 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 beneficiarias 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 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 dos en poder del Agente, y losrestantes 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

ETAPA DE DESARROLLO:

MODELO DE CONTRATO: AGENTE - EMPRESAS PROYECTO ASOCIATIVO PARA LA MICROEMPRESA

En, a dd de mm de aaaa, comparece el Agente Operador Intermediario, RUT....., representado, según se acreditará por don, cédula 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 o razón social, RUT, nombre del representante, N° cédula de identidad y domicilio de ambos)*, en adelante indistintamente “las Empresas”, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: ANTECEDENTES

1. La Resolución (E) N° 339, de 2013, del Gerente de Competitividad de la Corporación de Fomento de la Producción, en adelante CORFO, publicada en el Diario Oficial el, que aprobó el Reglamento para los Proyectos Asociativos para la Microempresa.
2. La Resolución (A) N° 386, de 2009, del Vicepresidente Ejecutivo de la Corporación, que aprobó el Reglamento de Agentes Operadores Intermediarios.
3. La Resolución (E) N° ..., del Gerente de Competitividad de CORFO, que aprobó el Manual de Operaciones de los Proyectos Asociativos para la Microempresa.

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 para la Microempresa, 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, Proyecto de Inversión Asociativo y Presupuesto, documentos que se adjuntan al presente contrato y que se entienden formar parte de él para todos los efectos legales.

Los plazos para la ejecución anual de este proyecto comenzará la fecha que corresponde a la total tramitación de la resolución que pone en ejecución el acuerdo que aprueba el proyecto y dispone transferir los recursos al Agente Operador Intermediario.

Entregados los Informes mensuales, dentro de los 3 primeros días hábiles de cada mes, debidamente aprobado por las Empresas participantes, el Agente tendrá un plazo de 14 días corridos para formular observaciones o aprobarlo.

Conjuntamente con el Informe correspondiente al décimo mes, el Gerente deberá presentar el Formulario de Postulación, aprobado por los beneficiarios.

Conjuntamente con el Informe del último mes, el Gerente deberá presentar un consolidado con la ejecución técnica y financiera del Proyecto, también aprobada por los Beneficiarios.

Si formula observaciones, el Gerente tendrá un plazo de 7 días corridos para resolverlas, tras lo cual el Agente deberá pronunciarse definitivamente por su aprobación o rechazo en un plazo de 7 días corridos.

TERCERO:

I.- Plan de Trabajo:

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 hasta \$, que corresponde al% del total.

Conforme consta en la última versión del proyecto aprobada por el órgano asignador y cumplidas las condiciones de pago que más adelante se indican, las Empresas cofinanciarán, directamente o a través del Agente Operador Intermediario, la suma de \$.....- (..... de pesos, 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 %).*

II.- Proyecto de Inversión:

El costo total del Proyecto de Inversión Asociativo, 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 hasta \$, que corresponde al% del total.

Conforme consta de la última versión del proyecto aprobada por el órgano asignador y cumplidas las condiciones de pago que más adelante se indican, las Empresas cofinanciarán, directamente o a través del Agente Operador Intermediario, la suma de \$.....- (..... de pesos, que corresponde al% del total. *(Este porcentaje no podrá ser inferior a un 50 %).*

III.- Evaluación, supervisión y administración del Proyecto:

El Agente declara en este acto que, por concepto de evaluación, supervisión y administración del Proyecto Asociativo para la Microempresa, tendrá derecho al pago de la suma de \$

CUARTO: CONDICIONES PARA LOS PAGOS

Es condición para el cofinanciamiento de las actividades relacionadas con la implementación del Plan de Trabajo, la aprobación técnica y financiera por parte de las empresas beneficiarias y del Agente Operador Intermediario de los informes mensuales que deberá presentar el Gerente al Agente Operador Intermediario.

Son condiciones para el cofinanciamiento del Proyecto de Inversión, las siguientes:

- Que la nueva empresa se encuentre constituida.
- Que el Proyecto de Inversión corresponda al aprobado.
- Que el documento que dé cuenta de la adquisición se encuentre extendido a nombre de la nueva persona jurídica.

Son condiciones para todos los pagos las siguientes:

- Que los beneficiarios se encuentren al día en el pago las cotizaciones de seguridad social y seguro de desempleo.
- Que, siendo el beneficiario una persona jurídica, se encuentre al día en el pago de impuestos a que se refiera los números 3, 4 y 5 del artículo 20 de la Ley de Impuestos a la Renta (Primera Categoría) y, siendo persona natural, se encuentre 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 encuentre exenta de ambos.
- La verificación de la inscripción de las empresas beneficiarias personas jurídicas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos de CORFO.

Habiéndose constituido la nueva persona jurídica por las empresas beneficiarias, los requisitos señalados las viñetas anteriores se verificará respecto de las empresas beneficiarias iniciales y la nueva persona jurídica.

Será condición para el pago del último Informe anual que las empresas beneficiarias hayan emitido la Declaración de Conformidad y la Evaluación del Servicio del Agente Operador y del Gerente.

QUINTO: OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS

Además de las obligaciones contenidas en el Reglamento citado en la cláusula primera, las beneficiarias se obligan a lo siguiente:

1. En toda actividad que se realice durante la ejecución de este Proyecto, indicar expresamente que se hace con el cofinanciamiento de CORFO.
2. Participar activamente en todas las actividades y reuniones contempladas en el proyecto, proporcionar información fidedigna y guardar confidencialidad respecto a la información recibida en las actividades del programa.
3. Enterar durante la ejecución del Proyecto, el aporte de cofinanciamiento de su cargo, conforme los porcentajes establecidos el Reglamento "Proyectos Asociativos para la Microempresa (PAM)".
4. Cumplir fielmente con los contratos y con el Plan de Trabajo comprometido con el Agente Operador Intermediario.
5. Entregar oportunamente toda la información y antecedentes que sean requeridos por el Consultor, el Agente y/o CORFO, para que éstos puedan cumplir con el trabajo encomendado, la supervisión, evaluación y control.
6. Comunicar al Agente Operador Intermediario, por escrito, su aceptación o rechazo del trabajo desarrollado por el Consultor o Gerente, en su caso.
7. Completar, para la entrega los Informes Finales de cada año de la Etapa de Desarrollo de Conformidad.
8. Acreditar, previo a la entrega del cofinanciamiento CORFO, que se encuentra al día en el pago las cotizaciones de seguridad social y seguro de desempleo.
9. Acreditar, tratándose de persona jurídica, 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.
10. Completar la encuesta de Evaluación del Servicio del Agente Operador Intermediario y del Consultor o del Gerente, en su caso.
11. 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 de impacto.

SEXTO: DECLARACIONES DE LAS EMPRESAS

Por este acto, las Empresas vienen en declarar que:

1. Que, habiendo obtenido apoyo de CORFO a través de algunos de sus Programas de Fomento, no se encuentra actualmente en incumplimiento de sus obligaciones establecidas en el Reglamento respectivo, o en los contratos o convenios suscritos en virtud de éste.
2. Que no ha obtenido con anterioridad, cofinanciamiento de CORFO para la ejecución de una consultoría con el mismo objeto por el que se celebra el presente contrato.
3. Que no lo afectan incompatibilidades ni conflicto de intereses con el Agente Operador Intermediario.

Se entenderá que existe Conflicto de Interés, cuando alguno de los gerentes, administradores, representantes, directores o socios dueños de más del 50% del capital de un beneficiario, o el mismo, como persona natural, sea a la vez gerente, administrador, representante, director o socio dueño de más del 50% del capital del Agente Operador Intermediario; o que entre los gerentes, administradores, representantes, directores o socios dueños de más del 50% del capital de éstos, exista un vínculo de cónyuge, hijo, adoptado 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.

SÉPTIMO: OBLIGACIONES DEL AGENTE

Son obligaciones principales e indelegables del Agente, las siguientes:

1. Ser el responsable ante CORFO del 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 Competitividad.
3. Adoptar las medidas necesarias para que en 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.
4. Dar todas las facilidades necesarias tanto para que CORFO, como las entidades que ésta designe 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.
5. Velar por la correcta inversión de los recursos transferidos por CORFO y el cumplimiento del aporte empresarial, de acuerdo a la normativa vigente.
6. No encontrarse afectado por conflicto de interés en el desempeño de sus funciones.
7. 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.
8. Realizar todas las actividades para mantener actualizados los sistemas de información que determine la Gerencia de Competitividad de CORFO.
9. Mantener la confidencialidad de la información que le proporcionen las Empresas. Esta

obligación no será obstáculo para las acciones de supervisión y seguimiento de CORFO o quien ésta faculte.

10. Mantener los antecedentes de cada operación, con el fin de facilitar las labores de supervisión y evaluación, por un período mínimo de 5 años, a contar del cierre de este proyecto. Cumplido dicho plazo, deberá remitirlos a la Dirección Regional, conforme las instrucciones que la Gerencia de Competitividad de CORFO entregará al efecto.

OCTAVO:

Las Empresas que participan en el Proyecto otorgarán poder suficiente al 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 Proyecto.

Las limitaciones al señalado poder serán establecidas por las Empresas.

NOVENO:

El Gerente del Proyecto Asociativo para la Microempresa deberá rendir cuenta mensual al Agente Operador Intermediario y éste, a su vez, rendir cuenta trimestral de los desembolsos a la Dirección Regional de CORFO.

Las rendiciones de cuentas deberán ser documentadas y comprender todos los fondos percibidos a cualquier título por el Proyecto, 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.

Constituida por todas y sólo las empresas que participantes en el Proyecto Asociativo para la Microempresa la nueva persona jurídica, la documentación deberá 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 7 días corridos para formular observaciones o aprobar la rendición presentada por el Gerente del Proyecto.

Si formula observaciones, el Gerente tendrá un plazo de 7 días corridos para contestarlas, tras lo cual el Agente deberá pronunciarse definitivamente por su aprobación o rechazo en un plazo de 7 días corridos.

Los plazos antes mencionados se duplicarán tratándose del Informe Final.

DÉCIMO:

La Etapa de Desarrollo tendrá una duración máxima de tres años, 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. Sin perjuicio de 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 Proyecto Asociativo para la Microempresa y, si procede, aprobar su renovación.

En consecuencia, 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.

UNDÉCIMO:

El Agente podrá poner término anticipado al contrato, con la aprobación previa del Director Regional de CORFO, si las Empresas no dan cumplimiento a lo establecido en las cláusulas QUINTA y SEXTA de este contrato.

DUODÉCIMO:

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

DÉCIMO TERCERO:

Para efectos de lo establecido en las cláusulas precedentes, 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 CUARTO:

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 QUINTO:

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 SEXTO:

El presente contrato se firma en ... ejemplares quedando dos en poder del Agente y losrestantes 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 6: MODELO RESOLUCIÓN DE TRANSFERENCIA

Modelo de Resolución PAM conforme Reglamento aprobado por Resolución (E) N° 339, de 2013.

DIRECCIÓN REGIONAL DE

REF.: Ejecuta Acuerdo que indica y dispone transferencia de fondos a ⁴ ... para ⁵Código ⁶ ...

VISTO:

1. La Resolución (E) N° 339, de 2013, del Gerente de Competitividad de CORFO que aprobó el Reglamento para los "Proyectos Asociativos para la Microempresa".
2. La Resolución (E) N° de ..., de la Dirección Regional de la Región de, ⁷que aprobó el Convenio Marco celebrado entre esa Dirección Regional y el⁸
3. El Acuerdo adoptado por el Comité ..., ⁹en su Sesión N°, de fecha, en el que se asignó el financiamiento CORFO para¹⁰
4. 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.
5. La Resolución (E) N° ... de ... emanada del Vicepresidente Ejecutivo de CORFO que aprobó el Convenio de Transferencia de Recursos suscrito entre el Gobierno Regional de ..., la Corporación de Fomento de la Producción y el Comité Innova Chile.¹¹
6. La Resolución (E) N° ... de ... emanada de ... que aprobó el Convenio de Transferencia de Recursos suscrito entre el Gobierno Regional de ... y la Corporación de Fomento de la Producción.¹²

⁴ Aquí debe ir el nombre del Agente Operador Intermediario.

⁵ Aquí debe ir el nombre del Proyecto, tal como fue aprobado por el Comité de Asignación Zonal de Fondos o Comité de Asignación de Fondos, en adelante CAZ o CAF, respectivamente.

⁶ Incorporar Código del proyecto.

⁷ Número y año de Resolución que aprobó el Convenio Marco, conjuntamente con la región y el nombre del AOI.

⁸ Razón social del Agente Operador Intermediario.

⁹ Cita el CAZ o CAF que aprobó el proyecto o programa, con el número de sesión y fecha.

¹⁰ Nombre del Proyecto

¹¹ Cláusula que opera sólo cuando los recursos son 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.

7. Las facultades que me confiere la Resolución (A) N° 379, de 2012, modificada por las Resoluciones (A) N° 397, de 2012 y N° 04, de 2013, ambas del Vicepresidente Ejecutivo de CORFO, que aprueba el Reglamento del Comité de Asignación de Fondos – CAF y Comités de Asignación Zonal de Fondos – CAZ y lo dispuesto en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

RESUELVO:

1. Ejecútase el Acuerdo adoptado por el Comité ..., en su Sesión N°..., de, que aprobó el **(Nombre Proyecto)**.¹³
2. Transfírase a **(Nombre Agente Operador Intermediario)**, para la ejecución del **(Nombre Proyecto)**, Código, los valores que a continuación se indican: ¹⁴

ETAPA DE DIAGNÓSTICO¹⁵

		Origen de Fondo	
	Total	Año 1 (actual)	Año 2
	\$	\$	\$
Cofinanciamiento CORFO			
Gastos de Administración			
Total			

ETAPA DE DESARROLLO

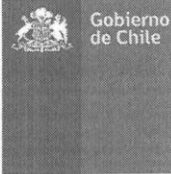
		Origen de Fondo	
	Total	Año 1 (actual)	Año 2

¹² Cláusula que opera sólo cuando los recursos son 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.

¹³ Nombre del Comité que aprobó el Proyecto, número y fecha de la sesión, más el nombre del Proyecto, tal como fue aprobado por el Comité respectivo.

¹⁴ Nombre del AOI, más el del Proyecto, con su código.

¹⁵ Deberá optarse por uno de los dos cuadros, conforme la etapa que se esté aprobando.



	\$	\$	\$
Cofinanciamiento CORFO Plan de Trabajo			
Cofinanciamiento Proyecto de Inversión			
Gastos de Administración			
Total			

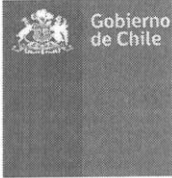
3. **IMPUTACION:** Hasta la suma de \$..... (.....pesos) al ítem 24.01.090 "Programas de Fomento" del Presupuesto de la Corporación del año, y el saldo de hasta \$..... (.... pesos) al ítem que corresponda del presupuesto de la Corporación del año, siempre que se disponga de recursos para ello.¹⁶
4. **IMPUTACION:** Hasta la suma de \$..... (.....pesos) con cargo a la cuenta contable 214.05 "Administración de Fondos" de CORFO, conforme Convenio de Transferencia de Recursos aprobado por Resolución (E) N° de la Dirección Regional de....¹⁷

Anótese y notifíquese,

Nombre Director Regional
Director Regional CORFO
Nombre Región

¹⁶ Imputación cuando concurren recursos CORFO.

¹⁷ Imputación cuando concurren recursos FIC o FNDR. Si concurren recursos de FIC diversos, o éstos con FNDR, deberán hacerse tantas imputaciones como fondos concurren.

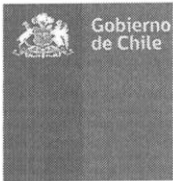


ANEXO 7: MODELO DE DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD

....., cédula de identidad Nº....., en su calidad de contraparte de la empresa..... Rut Nº.....para el Proyecto....., en el ámbito del Programa, declara estar conforme con el servicio prestado por el Consultor/ Gerente y con las actividades desarrolladas en el marco del Proyecto.

FIRMA DEL REPRESENTANTE

FIRMA CONTRAPARTE TÉCNICA
DE LA EMPRESA



ANEXO 8: EVALUACIÓN SERVICIO CONSULTOR /GERENTE

I. Encuesta de evaluación de Consultores (para Agente Operador Intermediario)

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

Esta encuesta debe ser respondida una vez finalizado el Proyecto.

Región:	
Agente Operador:	
Nombre Proyecto:	
Nombre Empresa Consultora Experta/Consultor :	
Nombre Jefe 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 del Consultor 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 las empresas y el AOI	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Responsabilidad en la entrega de informes.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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

	1	2	3	4	5	6	7	No sabe/No responde
Evaluación general final	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

3. Comentarios o sugerencias

FIRMA DEL REPRESENTANTE

II. Encuesta de evaluación de Gerente (para Agente Operador Intermediario)

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

Esta encuesta debe ser respondida una vez finalizado el Proyecto.

Región:	
Agente Operador:	
Nombre Proyecto:	
Nombre Gerente :	
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 Gerente 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 las empresas y el AOI	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Responsabilidad en la entrega de informes.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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

	1	2	3	4	5	6	7	No sabe/No responde
Evaluación general final	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

3. Comentarios o sugerencias

FIRMA DEL REPRESENTANTE

III. Encuesta de evaluación del Consultor (para empresas beneficiarias)

Sr. Empresario: la siguiente encuesta busca conocer la percepción de los beneficiarios de los Programas de Competitividad de CORFO sobre el trabajo desarrollado por el Consultor.

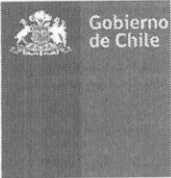
Esta encuesta debe ser respondida por todos los beneficiarios de los Programas de Competitividad de CORFO, una vez finalizado el Proyecto.

Región:	
Agente Operador:	
Nombre Proyecto:	
Nombre o razón social de la empresa:	
Nombre Empresa Consultora Experta/Consultor :	
Nombre Jefe 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 del consultor 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 consultor

Si tuviera la oportunidad, ¿estaría dispuesto a trabajar nuevamente y recomendar al Consultor 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 Consultor?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
¿Recomendaría el Consultor a otra empresa?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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

	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



IV. Encuesta de evaluación de Gerente (para empresas beneficiarias)

Sr. Empresario: la siguiente encuesta busca conocer la percepción de los beneficiarios de los Programas de Competitividad de CORFO sobre el trabajo desarrollado por el Gerente.

Esta encuesta debe ser respondida por todos los beneficiarios de los Programas de Competitividad de CORFO, una vez finalizado el Proyecto.

Región:	
Agente Operador:	
Nombre Proyecto:	
Nombre o razón social de la empresa:	
Nombre Gerente:	
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 gerente 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 Gerente

Si tuviera la oportunidad, ¿estaría dispuesto a trabajar nuevamente y recomendar al Gerente 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.

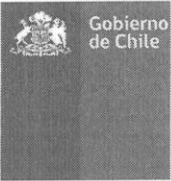
	1	2	3	4	5	6	7	No sabe/No responde
¿Volvería a trabajar con este Gerente?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
¿Recomendaría el Gerente a otra empresa?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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

	1	2	3	4	5	6	7	No sabe/No responde
Evaluación general final	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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

FIRMA CONTRAPARTE TÉCNICA
DE LA EMPRESA



2° Póngase el Manual y sus Anexos, a disposición de los interesados en la página Web de CORFO, www.corfo.cl, una vez que la presente Resolución se encuentre totalmente tramitada.

Anótese y comuníquese.

FELIPE COMMENTZ SILVA; Gerente de Competitividad, **MARÍA JOSÉ GATICA LÓPEZ**; Secretario General.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.

CORPORACION DE FOMENTO DE LA PRODUCCION


MARÍA JOSÉ GATICA LÓPEZ
Secretario General

