

PROGRAMA DE FOMENTO A LA CALIDAD



**Gerencia de Desarrollo Competitivo
Unidad de Desarrollo de Programas**

Manual de Operaciones: Resolución (E) N°564 del 08 de Abril de 2015
Reglamento FOCAL: Resolución (E) N°174 del 11 de Febrero de 2015



**Gobierno
de Chile**

gob.cl



1. Objetivo del Manual	4
2. Entidades Participantes	5
2.1. Beneficiarios	6
2.2. Agentes Operadores Intermediarios (AOI)	7
2.3. Direcciones Regionales	7
2.4. Gerencia de Desarrollo Competitivo	7
3. Entidades Asignadoras De Fondos	8
3.1. Comité de Asignación Zonal de Fondos (CAZ)	9
3.2. Comité de Asignación de Fondos (CAF)	9
4. Procesos	10
4.1. Postulación	11
4.1.1. Modalidad	11
4.1.2. Medio de Postulación	11
4.1.3. Análisis de Elegibilidad de la Postulación	11
4.1.4. Certificado Registro de Prestadores de Servicios Turísticos	11
4.1.5. Elegibilidad Empresas del Rubro Agricultura y/o Ganadería	12
4.1.6. Contenido de la Postulación del Proyecto	12
4.1.7. Cuentas Presupuestarias	14
4.1.8. Antecedentes Legales para la Postulación	14
4.2. Evaluación	16
4.2.1. Criterios de Evaluación	18
4.3. Asignación	19
4.4. Formalización	19
4.5. Ejecución y Seguimiento	20
4.5.1. Ejecución Modalidad Reembolso	20
4.5.2. Ejecución Modalidad Avance	20
4.5.3. Anticipos de Recursos y Garantías	20
4.5.4. Informes de Rendición	21
4.5.5. Plazo de Entrega de Informes Modalidad Avance	21
4.5.6. Pagos con Cargo a los Recursos Otorgados por CORFO	22
4.5.7. Rendiciones del Agente Operador Intermediario a CORFO	22
4.5.8. Modificaciones al Proyecto	22
4.6. Término del Proyecto	23

Contenido



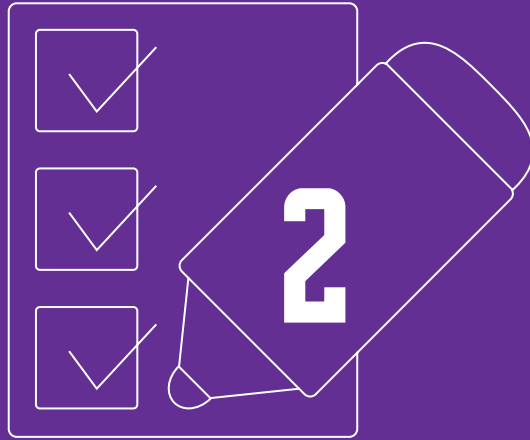
ANEXOS

Anexo 1: Formulario de Postulación Modalidad Reembolso	24
Anexo 2: Formulario de Postulación Individual - Modalidad Avance	25
Anexo 3: Formulario de Postulación Colectiva - Modalidad Avance	27
Anexo 4: Declaración de Elegibilidad y Documentos al Efecto	31
Anexo 5: Modelo de Declaración de Conformidad	34
Anexo 6: Resolución de Transferencia	37
Anexo 7: Modelo de Contrato Individual	38
Anexo 8: Evaluación Servicio Consultor	40
	45

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 “Fomento a la Calidad - FOCAL” y su normativa aprobada por Resolución (E) N° 174, de fecha 11 de febrero de 2015, del Gerente de Desarrollo Competitivo.



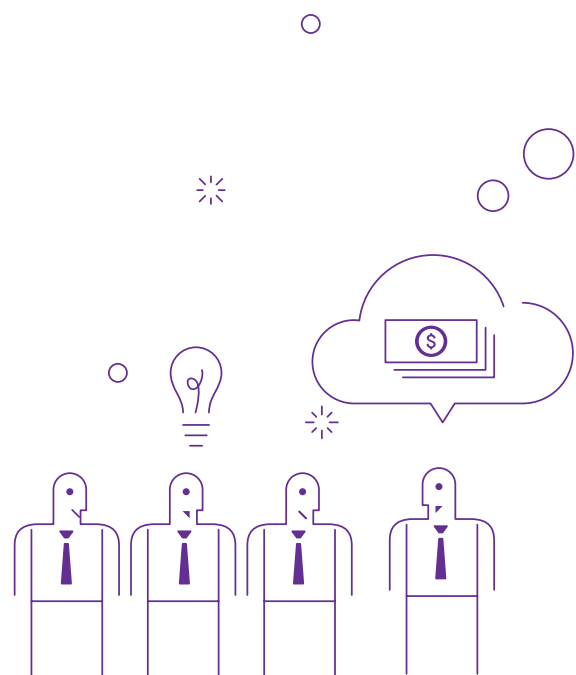
ENTIDADES PARTICIPANTES

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

2.1. BENEFICIARIOS

Los beneficiarios, en el marco de un Proyecto FOCAL, tienen como funciones y obligaciones principales las siguientes:

- En toda actividad que se realice durante la ejecución de este proyecto, indicar expresamente que se hace con el cofinanciamiento de CORFO.
- Completar una encuesta de Línea Base al inicio del proyecto y una Encuesta de Resultados al finalizar su ejecución, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones que CORFO indique.
- Participar activamente en todas las actividades y reuniones programadas en el proyecto, proporcionar información fidedigna y mantener confidencialidad respecto a la información que se genere producto de su ejecución, salvo aquella que CORFO expresamente le faculte.
- Enterar, durante la ejecución del proyecto, el cofinanciamiento de su cargo, conforme los porcentajes establecidos en el Reglamento del Programa "Fomento a la Calidad - FOCAL".
- Para el caso de los proyectos ejecutados bajo la Modalidad de Avance, cumplir fielmente con el contrato celebrado y con el Plan de Trabajo comprometido con el Agente Operador Intermediario.
- Entregar oportunamente toda la información y antecedentes que sean requeridos por el consultor, el Agente Operador Intermediario y/o CORFO, para que éstos puedan cumplir con el Programa, su supervisión, evaluación y control.
- Para el caso de los proyectos ejecutados bajo la Modalidad de Avance, comunicar al Agente Operador Intermediario por escrito, su aceptación o rechazo del trabajo desarrollado por el consultor.
- Para el caso de los proyectos ejecutados bajo la Modalidad de Avance, completar la encuesta de Evaluación del Servicio del Agente Operador Intermediario y del consultor.
- Acreditar, previo a la entrega del cofinanciamiento CORFO, que se encuentra al día en el pago de las cotizaciones de seguridad social y seguro de desempleo.
- Acreditar, tratándose de personas jurídicas, previo a la entrega del cofinanciamiento CORFO, que se encuentra al día en el pago del impuesto a que se refieren los números 3, 4 y 5 del artículo 20 de la Ley de Impuesto a la Renta (Primera Categoría) y, tratándose de personas naturales, encontrarse al día en el pago del impuesto Global Complementario o del Impuesto Único a los trabajadores dependientes (N° 1 del artículo 42 de la Ley sobre Impuesto a la Renta) o que se encuentra exenta de ambos.
- Otorgar las facilidades necesarias y proporcionar información que haya sido relevante para el levantamiento de los indicadores del proyecto, para que CORFO y el Agente Operador Intermediario puedan realizar, una vez terminado el proyecto y, por el plazo de cinco años, el seguimiento de sus logros y una evaluación del impacto.



- Comunicar la existencia de alguna circunstancia que les reste imparcialidad en la ejecución o en el desarrollo de los proyectos, así como también, comunicar si tuvieren 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/las gerentes/as, administradores/as, representantes, directores/as o socios/as dueños/as de más del 50% del capital de un/a Beneficiario/a, o el mismo, como persona natural, sea a la vez gerente/a, administrador/a, representante, director/a o socio/a dueño/a de más del 50% del capital del Consultor o del Agente Operador Intermediario; o que entre los/as gerentes/as, administradores/as, representantes, directores/as o socios/as dueños/as de más del 50% del capital de éstos, exista un vínculo de cónyuge, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, inclusive.

2.2. AGENTES OPERADORES INTERMEDIARIOS (AOI)

Entre las funciones de los Agentes Operadores Intermediarios están:

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

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

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

Además, CORFO podrá solicitar al Agente Operador Intermediario aplicar una Encuesta de Línea Base y una Encuesta de Resultados a todos los

beneficiarios del proyecto, cuya información obtenida deberá ser digitada y consolidada, para su posterior envío físico y digital a la Dirección Regional correspondiente, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones que CORFO envíe.

2.3. DIRECCIONES REGIONALES

Entre las funciones de las Direcciones Regionales se encuentran:

Velar por el cumplimiento de las disposiciones que regulan los proyectos del Programa "Fomento a la Calidad - FOCAL" y por la correcta ejecución presupuestaria e inversión de los recursos públicos y ejecución técnica de los proyectos.

Recibir, evaluar y recomendar al CAZ o al CAF, según corresponda, los proyectos presentados por los Agentes Operadores Intermediarios.

Ejecutar los acuerdos del Comité de Asignación Zonal de Fondos – CAZ.

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

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

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

2.4. GERENCIA DE DESARROLLO COMPETITIVO

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



ENTIDADES ASIGNADORAS DE FONDOS

3.1. COMITÉ DE ASIGNACIÓN ZONAL DE FONDOS (CAZ)

Entre las funciones del CAZ, destacan:

- Aprobarlos por unanimidad, con o sin condiciones de adjudicación, y asignarles recursos para su ejecución.
- Enviarlos a reformulación o rechazarlos.

3.2. COMITÉ DE ASIGNACIÓN DE FONDOS (CAF)

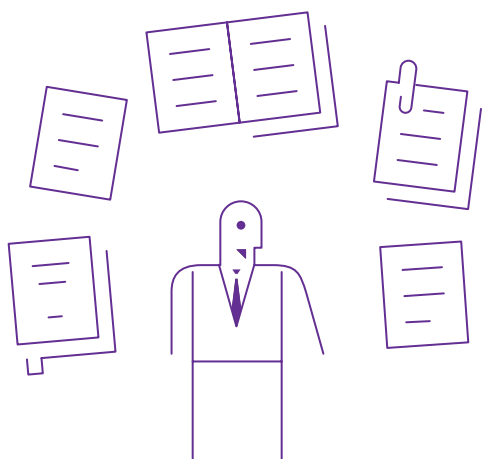
Entre las funciones del CAF, destacan:

- Aprobar, con o sin condiciones de adjudicación, y asignar recursos, por mayoría simple, para la ejecución de los proyectos del Programa “Fomento a la Calidad – FOCAL” que no hayan sido aprobados por unanimidad por el Comité de Asignación Zonal de Fondos - CAZ.
- Determinar, cuando circunstancias excepcionales así lo ameriten, la supervisión y administración directa de un proyecto por parte de las Direcciones Regionales de CORFO.



PROCESOS

Este apartado del Manual tiene por objeto regular los procesos y actividades 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 por medio de ventanilla abierta, que permite postular en cualquier oportunidad, en tanto CORFO no comunique su fecha de cierre o suspensión.

4.1.2. Medio de Postulación

Las empresas postulantes, deberán completar el Anexo N°1 "Formulario de Postulación Modalidad Reembolso", el Anexo N°2 "Formulario de Postulación Individual - Modalidad Avance" o el Anexo N°3 "Formulario de Postulación Colectiva - Modalidad Avance", según corresponda.

Los Agentes Operadores Intermediarios ingresarán los proyectos al sistema de información que CORFO ponga a su disposición para estos efectos. En el caso que el sistema de información no se encuentre disponible, el Agente Operador Intermediario deberá entregar el Formulario de Postulación correspondiente junto a la "Declaración de Elegibilidad y Documentos al Efecto" firmada por el/la directora/a del Agente Operador, disponible en Anexo N°4.

La disponibilidad del sistema será comunicada por medio de aviso publicado en la página Web de CORFO.

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

4.1.3. 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 del proyecto a la Dirección Regional.

Los postulantes y el proyecto serán declarados elegibles si es que cumplen con todos los requisitos establecidos en el Reglamento del "Programa de Fomento a la Calidad - FOCAL", aprobado por Resolución (E) N°174, de 2015, de CORFO.

Una vez que hubieren sido declarados elegibles, el Agente Operador Intermediario enviará el proyecto a la Dirección Regional, completando la "Declaración de Elegibilidad y Documentos al Efecto".

Incumpléndose uno o más de los requisitos de elegibilidad, el Agente Operador Intermediario lo declarará no elegible, debiendo informarse por escrito al Director Regional de CORFO.

Cumplida la elegibilidad y enviada la postulación, la Dirección Regional procederá a la evaluación del proyecto.

4.1.4. Certificado Registro de Prestadores de Servicios Turísticos

Tratándose de un proyecto de certificación de cualquier norma turística, al momento de la postulación, se deberá adjuntar el documento "Certificado de Registro de Prestadores de Servicios Turísticos", el cual acredita su debida inscripción en el Registro Nacional de Prestadores de Servicios Turísticos, según lo establecido en el Decreto N°222/2011, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

Si la empresa no se encuentra registrada o desea obtener una copia del Certificado del Registro, el propio postulante puede hacerlo a través de la página www.sernatur.cl o directamente en el siguiente link: <http://www.calidadturistica.cl/registro-de-empresarios/>.

4.1.5. Elegibilidad Empresas del Rubro Agricultura y/o Ganadería

Para el caso de las empresas del rubro agricultura y/o ganadería que cumplan con el nivel de ventas establecido en el numeral 2 del Reglamento del Programa de Fomento a la Calidad – FOCAL, éstas deberán haber iniciado sus actividades ante el SII en las siguientes actividades: cultivos en general; cultivo de productos de mercado; horticultura; cría de animales; cultivo de productos agrícolas en combinación con cría de animales; y actividades de servicios agrícolas y ganaderos.

4.1.6. Contenido de la Postulación del Proyecto

a) Modalidad Reembolso

La postulación para la Modalidad de Reembolso deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Cuadro N°1: Datos Generales del Proyecto: Nombre del proyecto, tipo de reembolso, nombre de la(s) norma(s)/protocolo(s) a reembolsar, localización del proyecto, sector/industria a la que pertenece el proyecto.
- Cuadro N°2: Agente Operador Intermediario: Datos de contacto.
- Cuadro N° 3: Empresa Postulante: Datos generales de la empresa, breve descripción de su negocio y principales mercados de participación.
- Cuadro N°4: Justificación, Beneficios y Pertinencia de la (re) certificación: Descripción del problema y/u oportunidad que enfrenta o enfrentó la Empresa, especialmente en términos de acceso a nuevos mercados o permanencia. Indicar

cómo la(s) norma(s)/protocolo(s) contribuyen o contribuyeron a solucionar los problemas y/o al aprovechamiento de las oportunidades señaladas. Capacidades de la empresa para abordar los mercados contemplados. Señalar los beneficios que se obtendrán en términos de mejoramiento en la competitividad de la Empresa, aumento de ventas, reducción de costos, acceso a mercados.

- Cuadro N°5: Costos Asociados a la Implementación y/o (re) certificación: indicar el o los documentos tributarios que acreditan la implementación y/o (re)certificación de la(s) norma(s)/protocolo(s).
- Cuadro N°6: Distribución Presupuestaria (sólo para uso del Agente Operador Intermediario). Se deberá señalar: cofinanciamiento CORFO, aporte de la Empresa y solicitud de overhead.
- Antecedentes Técnicos a Adjuntar: Copia de la documentación tributaria que acredite el pago total de la implementación y/o (re) certificación de la(s) norma(s)/protocolo(s). Copia del Certificado de la Norma(s)/Protocolo(s) a Reembolsar.

b) Postulación Individual - Modalidad Avance

La postulación individual para la Modalidad de Avance deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Cuadro N°1: Datos Generales del Proyecto: Nombre del proyecto, nombre de la(s) norma(s)/protocolo(s) a (re) certificar, sector/industria a la que pertenece el proyecto, localización del proyecto.
- Cuadro N°2: Agente Operador Intermediario: Datos de contacto.
- Cuadro N°3: Datos del Consultor: Datos de contacto del Consultor o Empresa Consultora que participará en el Proyecto.

- Cuadro N°4: Capacidades de la Entidad Consultora: Antecedentes y metodología de trabajo para el diagnóstico de brechas.
- Cuadro N°5: Empresa Postulante: Datos generales de la empresa, breve descripción de su negocio, productos/servicios involucrados en la certificación, caracterización de los potenciales clientes, señalar si la iniciativa de certificación se enmarca en un plan de crecimiento de la Empresa o si ésta se orienta a un plan de consolidación en el mercado. Indicar los principales mercados de participación.
- Cuadro N°6: Justificación, Beneficios y Pertinencia de la Certificación: Descripción del problema y/u oportunidad que enfrenta o enfrentó la Empresa, especialmente en términos de acceso a nuevos mercados o permanencia. Indicar cómo la(s) norma(s)/protocolo(s) contribuyen o contribuyeron a solucionar los problemas y/o al aprovechamiento de las oportunidades señaladas. Capacidades de la empresa para abordar los mercados contemplados. Señalar los beneficios que se obtendrán en términos de mejoramiento en la competitividad de la Empresa, aumento de ventas, reducción de costos, acceso a mercados.
- Cuadro N°7: Detalle de Actividades y Costos de Implementación de la(s) Norma(s)/Protocolo(s).
- Cuadro N°8: Norma/Protocolo y sus Costos de Certificación.
- Cuadro N°9: Resultados/Productos esperados.
- Cuadro N°10: Carta Gantt del Proyecto.
- Cuadro N°11: Presupuesto del Plan de Trabajo.
- Cuadro N°12: Distribución Presupuestaria (sólo para uso del Agente Operador Intermediario). Se deberá señalar: cofinanciamiento CORFO, aporte de la Empresa y solicitud de overhead.



- **Antecedentes Técnicos a Adjuntar:** CV de cada uno de los integrantes del equipo de Consultores a cargo de la Implementación/Certificación del Proyecto.

c) Postulación Colectiva - Modalidad Avance

La postulación colectiva para la Modalidad de Avance deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Cuadro N°1: Datos Generales del Proyecto: Nombre del proyecto, sector/industria a la que pertenece, localización del proyecto.
- Cuadro N°2: Agente Operador Intermediario: Datos de contacto.
- Cuadro N°3: Datos del Consultor: Datos de contacto del Consultor o Empresa Consultora que participará en el Proyecto.
- Cuadro N°4: Capacidades de la Entidad Consultora: Antecedentes y metodología de trabajo para el diagnóstico de brechas.
- Cuadro N°5: Norma(s)/Protocolo(s) a Implementar/Certificar: Indicar el nombre de cada una de las empresas participantes, señalar la(s) norma(s)/protocolo(s) y sus respectivos costos.

- Cuadro N°6: Justificación, Beneficios y Pertinencia de la Certificación: Descripción del problema y/u oportunidad que enfrentan o enfrentaron las Empresas, especialmente en términos de acceso a nuevos mercados o permanencia. Indicar cómo la(s) norma(s)/protocolo(s) contribuyen o contribuirán a solucionar los problemas y/o al aprovechamiento de las oportunidades señaladas. Capacidades de las empresas para abordar los mercados contemplados. Señalar los beneficios que se obtendrán en términos de mejoramiento en la competitividad de las Empresas, aumento de ventas, reducción de costos, acceso a mercados.
- Cuadro N°7: Carta Gantt Global del Proyecto.
- Cuadro N°8: Presupuesto Global del Plan de Trabajo.
- Cuadro N°9: Distribución Presupuestaria Global (sólo para uso del Agente Operador Intermediario). Deberá señalar: cofinanciamiento CORFO global, aporte empresarial global y solicitud de overhead.
- **Antecedentes Técnicos a Adjuntar:**
 - > CV de cada uno de los integrantes del equipo de Consultores a cargo de la Implementación/ Certificación del Proyecto.
 - > Tabla de Datos de las Empresas Participantes en el Proyecto: Por cada empresa participante se deberá señalar los datos generales de la empresa, breve descripción de su negocio, productos/servicios involucrados en la certificación, caracterización de los potenciales clientes, señalar si la iniciativa de certificación se enmarca en un plan de crecimiento de las Empresas o si ésta se orienta a un plan de consolidación en el mercado. Indicar los principales mercados de participación.
 - > Cada empresa deberá indicar: Detalle de Actividades y Costos de Implementación de la(s) Norma(s)/Protocolo(s) y Detalle de

Actividades y Costos de Certificación de la(s) norma(s)/protocolo(s). El formato de la Tabla de Datos de las Empresas Participantes estará disponible en el sitio web CORFO.

4.1.7. Cuentas Presupuestarias

Sólo para el caso de los proyectos postulados en Modalidad Avance, los gastos deberán presupuestarse por ítems en las siguientes cuentas presupuestarias.

- Gastos de Operación: Corresponde a los gastos de la consultoría de implementación y certificación correspondiente.
- Gastos de Administración: Corresponde a los pagos por concepto de evaluación, supervisión y administración (overhead), de las actividades desarrolladas en los proyectos, realizados a los AOI.

4.1.8. Antecedentes Legales para la Postulación

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

Documentos según tipo de Empresa(s) Beneficiaria(s):

a) Para Empresa(as) Beneficiaria(s) persona jurídica que no sean aquellas constituidas bajo el amparo de la ley N°20.659¹:

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

¹ Ley que simplifica el régimen de constitución, modificación y disolución de las sociedades comerciales.

- Copia simple del instrumento donde consta la personería del/de la representante y sus facultades.
- Fotocopia simple de la inscripción en el Registro de Comercio si para la constitución y modificaciones se requiriese esta formalidad.
- Publicación del extracto en el Diario Oficial del acto constitutivo y sus modificaciones, si esta formalidad fuere exigible.
- Certificado de vigencia emitido por la autoridad competente, con antigüedad no superior a 3 meses contados hacia atrás, desde la fecha de postulación.

b) Para Sociedades Comerciales constituidas en virtud de la Ley N° 20.659:

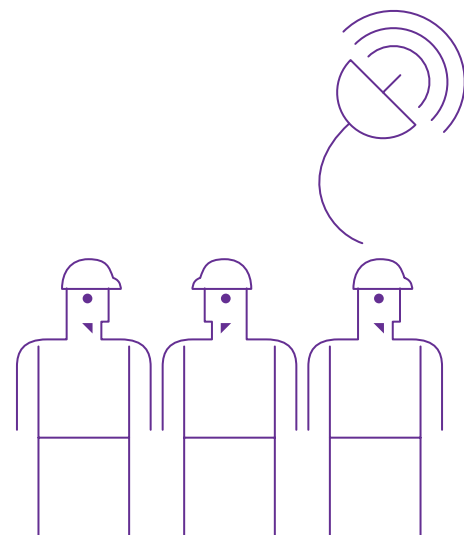
- Fotocopia simple del RUT por ambos lados.
- Fotocopia simple, por ambos lados, de la cédula de identidad del/a (de los/as) representante (s).
- Certificado de Estatuto actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades.
- Certificado de Vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con antigüedad no superior a 3 meses contados hacia atrás, desde la fecha de postulación.
- Certificado de Anotaciones emitido por el Registro de Empresas y Sociedades.

c) Empresa persona natural (empresario/a individual):

- Fotocopia simple, por ambos lados, de la cédula de identidad.
- Copia de la consulta tributaria efectuada en el sitio web del SII sobre el inicio de actividades del beneficiario/a (<https://zeus.sii.cl/cvc/stc/stc.html>).

d) Antecedentes comunes a todos/as los/as beneficiarios/as:

- Documento que acredite nivel de renta líquida imponible/ventas netas anuales de los últimos 12 meses. Para acreditar la renta líquida imponible deberá acompañarse el Formulario 22 de Impuestos Anuales a la Renta del Servicio de Impuestos Internos - SII. Para acreditar las ventas podrá utilizarse el Formulario 29, del SII, de Declaración y Pago Simultáneo, que contiene la declaración mensual de IVA, copia del Libro Auxiliar de Compras y Ventas o el Balance y Estado de Resultados.
- Certificado F-30 vigente, emitido por la Dirección del Trabajo u otra entidad o institución competente de conformidad con el Reglamento del artículo 183 C del Código del Trabajo.
- Sólo para empresas del rubro turístico: Certificado de Registro de Prestadores Turísticos



4.2. EVALUACIÓN

Las postulaciones declaradas elegibles, serán evaluadas por los ejecutivos/as de la Dirección Regional, en base a los criterios establecidos en el numeral 4.2.1 siguiente, según la modalidad de ejecución del proyecto.

CORFO, durante el proceso de evaluación, podrá solicitar aclaraciones e información adicional al Agente Operador Intermediario, respecto del proyecto y/o de la(s) empresa(s), siempre que con ello no se altere el principio de igualdad de los postulantes.

En base al resultado de la evaluación, el Director 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 podrá volver a presentar el Formulario de Postulación para la Modalidad de Reembolso o Avance, según corresponda.

4.2.1. Criterios de Evaluación

Los proyectos serán evaluados con notas de 1 a 7, siendo 1 el mínimo y 7 el máximo. Cada criterio será analizado en base a la información proporcionada según lo señalado en el numeral 4.1.6 de este Manual, literales A), B) o C) según corresponda, y antecedentes adicionales que podrían solicitarse al Agente Operador Intermediario durante el proceso de evaluación.

Para que un proyecto sea presentado a la instancia de decisión con “recomendación de aprobación”, deberá obtener en su evaluación total un puntaje mínimo de 5,0, y ninguno de los criterios deberá tener un puntaje inferior a 4,0.

Los criterios y sus ponderadores son los indicados en la siguiente tabla:

MODALIDAD REEMBOLSO

CRITERIOS	PONDERACIÓN
<p>Fortaleza del Proyecto: Se evaluará el proyecto en cuanto a la estrategia de la empresa y sus mercados. Para estos efectos se deberá responder a las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none">• ¿El proyecto se enmarca en un plan de consolidación y/o acceso a mercados más sofisticados o de exportación?• ¿La/las norma(s) o protocolo(s) a certificar es/son requisito para acceder a los mercados descritos?	 20%
<p>Fortaleza de la Empresa: Se evaluarán las capacidades de la empresa. Para estos efectos se deberá responder a la siguiente pregunta:</p> <ul style="list-style-type: none">• ¿La empresa posee la experiencia y las capacidades necesarias, de gestión y productivas, para abordar el desafío comercial de acceder a los mercados descritos (más sofisticados o de exportación)?	 30%
<p>Calidad de la formulación y coherencia del proyecto: Se analizará la formulación y coherencia del proyecto y del respectivo presupuesto.</p>	 10%
<p>Beneficios: Se evaluarán los beneficios directos del proyecto para la empresa, respondiendo a la pregunta:</p> <ul style="list-style-type: none">• ¿La certificación de la(s) Norma(s) o Protocolo(s) detallados en la propuesta, contribuirá al mejoramiento de la competitividad de la Empresa, aumento de ventas, reducción de costos, acceso a mercados?	 30%
<p>Justificación Regional: Se evaluará la pertinencia del proyecto respecto de su contribución a los lineamientos estratégicos de desarrollo regional o del Programa Estratégico relacionado al territorio y sector.</p>	 10%

MODALIDAD AVANCE

CRITERIOS

PONDERACIÓN

Fortaleza del Proyecto:

Se evaluará el proyecto, en cuanto a la estrategia de las empresas y sus mercados. Para estos efectos se deberá responder a las siguientes preguntas:

- ¿El proyecto, se enmarca en un plan de consolidación y/o acceso a mercados más sofisticados o de exportación?
- ¿La/las Norma(s) o Protocolo(s) a certificar es/son requisito para acceder a los mercados descritos?

20%

Fortaleza de la(s) empresa(s):

Se evaluarán las capacidades de la(s) empresa(s) postulante(s). Para estos efectos se deberá responder la siguiente pregunta:

- ¿La(s) empresa(s) posee(n) la experiencia y las capacidades necesarias, de gestión y productivas, para abordar el desafío comercial de acceder a los mercados descritos (más sofisticados o de exportación)?

20%

Calidad de la formulación y coherencia del proyecto:

Se analizará la formulación y coherencia del proyecto, el plan de trabajo asociado y la coherencia del presupuesto.

10%

Capacidades, fortalezas y experiencia del implementador:

Se analizará la experiencia y competencias del equipo implementador, conforme el objetivo del instrumento y las características específicas del proyecto.

10%

Beneficios:

Analizar los beneficios directos del proyecto para la(s) empresa(s). Responder a la pregunta:

- ¿La certificación de la(s) norma(s) o protocolo(s) detallados en la propuesta, contribuirá al mejoramiento de la competitividad de la Empresa, aumento de ventas, reducción de costos, acceso a mercados?

30%

Justificación Regional:

Se evaluará la pertinencia del proyecto respecto de su contribución a los lineamientos estratégicos de desarrollo regional o del Programa Estratégico relacionado al territorio y sector.

10%

4.3. ASIGNACIÓN

Una vez concluida la evaluación, el proyecto será presentado al Comité de Asignación Zonal de Fondos - CAZ. Para esta instancia, la Dirección Regional deberá preparar un Informe de Presentación de Proyectos con los resúmenes del proyecto y su evaluación, más la recomendación del/la Director/a 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 condiciones de adjudicación que considere pertinentes, siempre que no altere la naturaleza y el objetivo general de éstos.

Si sólo alcanzare el voto de la 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 podrá volver a presentar el Formulario de Postulación Modalidad Reembolso o Avance, según corresponda.

4.4. FORMALIZACIÓN

En ambas modalidades, previo a dictar la Resolución que ponga en ejecución el Acuerdo y que ordena la Transferencia de Fondos (Anexo N°6), el/la abogado/a de la Dirección Regional debe verificar que las empresas beneficiarias que sean personas jurídicas se encuentren debidamente inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos de la Corporación.

El/la abogado/a de la Dirección Regional deberá verificar que la información de carácter legal que consta en el mencionado Registro se encuentre vigente y se corresponda con los antecedentes

legales de las empresas beneficiarias. Si el/la abogado/a lo solicita, el Agente Operador Intermediario deberá enviar los antecedentes legales faltantes.

La formalización requiere, en el evento que el Proyecto se hubiere aprobado con condiciones de adjudicación, que las mismas hayan sido aprobadas expresamente por el Agente Operador Intermediario.

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

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

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

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

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

4.5. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

CORFO transferirá los recursos una vez sea tramitada la Resolución que ponga en ejecución el Acuerdo y ordene la transferencia de los recursos al Agente, según lo indicado en el numeral 4.4 anterior.

4.5.1. Ejecución Modalidad Reembolso

El Agente Operador Intermediario revisará la documentación de respaldo de la certificación, más la factura que acredita el pago efectuado. Aprobados dichos antecedentes, el AOI procederá a transferir al beneficiario el monto correspondiente al cofinanciamiento CORFO.

4.5.2. Ejecución Modalidad Avance

Si el proyecto se ejecutará bajo la Modalidad de Avance, se considerará como fecha de inicio aquella en que se firme el contrato entre la(s) beneficiaria(s) y el consultor, salvo que en éste se señale expresamente otra fecha y ésta sea posterior a ese acto.

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

Será responsabilidad del AOI adoptar las providencias que permitan verificar el cumplimiento de dichas actividades y entregar los antecedentes que permitan demostrar su realización.

Para el caso de los proyectos ejecutados según Modalidad de Avance, el Agente Operador Intermediario deberá enviar a la Dirección Regional un ejemplar del contrato firmado, celebrado entre la empresa beneficiaria y el Consultor y deberá ingresarse una copia de éste al sistema de información que CORFO ponga a disposición para estos efectos. En caso de no encontrarse disponible el sistema electrónico, se podrá ingresar en formato papel, en CD-ROM u otro medio de almacenamiento, en la Dirección Regional de CORFO.

4.5.3. Anticipos de Recursos y Garantías

El/la Director/a Regional podrá autorizar anticipos a los Agentes Operadores Intermediarios para la ejecución y administración de estos proyectos, hasta por un máximo de seis meses del monto aprobado para el desarrollo, previa verificación de la existencia de garantías suficientes, las cuales deberán consistir en boletas de garantía bancaria pagaderas a la vista o pólizas de seguro de ejecución inmediata o a primer requerimiento, por el total de los fondos anticipados.

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

El Agente Operador Intermediario, se obliga a mantener vigente documentos 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.

4.5.4. Informes de Rendición

Para la Modalidad de Avance Individual y Colectivo, cada proyecto deberá contemplar al menos la entrega de los siguientes informes:

- Un Informe de Avance al finalizar la Implementación.
- Un Informe Final al obtener la Certificación.

Si se acordaren más Informes de Avance, se deberá regular expresamente los porcentajes de avance que se deberán informar, los plazos y los pagos asociados.

Los informes señalados, deberán contener al menos la siguiente información:

a) Informe/s de Avance

- Una vez finalizada la Implementación, se deberá entregar un Informe de Avance. Todos los desembolsos realizados deberán ser respaldados con documentos originales.

- El/Los Informe/s de Avance deberá/n describir las actividades realizadas y productos obtenidos en el período. Si corresponde, se deberá indicar el motivo por el cual no se realizó alguna de las actividades programadas y cómo esta situación afecta el logro de los resultados comprometidos.

b) Informe Final

- El Informe Final deberá entregarse cuando se haya ejecutado el 100% del Plan de Implementación y Certificación, informando, además, el saldo pendiente por rendir. Todos los desembolsos realizados deberán ser respaldados con documentos originales.
- Describir las actividades realizadas y productos obtenidos en el período restante, a contar del último informe de avance, y el recuento total del proyecto.
- La empresa beneficiaria debe adjuntar la Declaración de Conformidad del servicio prestado por el Consultor, disponible en el Anexo N°5.

4.5.5. Plazo de Entrega de Informes Modalidad Avance

Los informes deberán ser presentados de acuerdo a lo siguiente:

Entrega de Informes del Consultor al Agente Operador Intermediario:

INFORME	CONTENIDO	FECHA DE ENTREGA
Informe de Avance	Describir las actividades realizadas y productos obtenidos en el período.	Deberá entregarse cuando se haya ejecutado el Plan de Implementación.
Informe Final	Describir las actividades realizadas y productos obtenidos en el periodo restante y el recuento total del proyecto.	Deberá entregarse cuando se haya ejecutado el 100% del Plan de Implementación y Certificación, informando además el saldo del cofinanciamiento pendiente por rendir.

El Informe de Avance y el Final deberán contar con la aprobación previa de la Empresa Beneficiaria a través de la Declaración de Conformidad, disponible en el Anexo N°5.

Entregados el o los Informes de Avance, el Agente Operador Intermediario tendrá un plazo de 7 días corridos para formular observaciones o aprobarlo técnicamente.

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

Estos plazos se ampliarán al doble para el Informe Final.

4.5.6. Pagos con Cargo a los Recursos Otorgados por CORFO

En el caso de la Modalidad de Reembolso, el Agente Operador Intermediario transferirá los recursos para cubrir los gastos asociados a la certificación más la implementación, sólo certificación y re-certificación, siempre que éstas no hayan sido apoyadas mediante otros instrumentos CORFO. Para ello, las transferencias sólo se realizarán contra la revisión y verificación del documento tributario que acredita la ejecución de las operaciones anteriormente señaladas y de que el precio de los servicios ha sido totalmente pagado.

Para la Modalidad de Avance, el Agente Operador Intermediario transferirá al beneficiario, con cargo a los recursos otorgados por CORFO, hasta el 60% del cofinanciamiento aprobado, contra la aprobación del Informe de Avance que dé cuenta de la total ejecución del Plan Implementación y, contra la aprobación del Informe Final, transferirá el saldo, esto es, una vez finalizado el Plan de Implementación y Certificación, contra la presentación del certificado correspondiente. Si se establece la entrega de dos o más Informes de Avance, se deberá regular expresamente en el contrato los pagos asociados a la aprobación de cada informe, el que deberá ser proporcional al avance rendido y que al finalizar la implementación no podrá superar el 60% del aporte total de CORFO al Proyecto.

Para ambas modalidades, los pagos estarán condicionados a:

- 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 o por otra entidad habilitada para emitirlo.
- 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 Declaración Impuestos Anuales a la Renta.

4.5.7. Rendiciones del Agente Operador Intermediario a CORFO

El Agente Operador Intermediario deberá rendir trimestralmente, según instrucciones que entregue la Gerencia de Desarrollo Competitivo.

Conjuntamente con sus informes trimestrales, el Agente Operador Intermediario deberá entregar la Evaluación de Servicio del Consultor, disponible en el Anexo N°8 de todos los proyectos terminados durante ese período.

4.5.8. Modificaciones al Proyecto

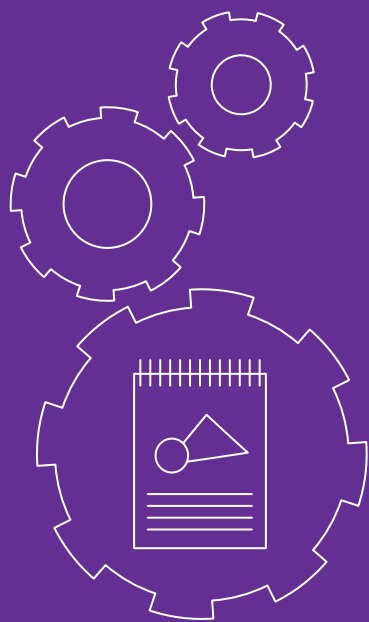
Se podrá introducir modificaciones al proyecto siempre que éstas no alteren la naturaleza y el objetivo general del mismo. Las solicitudes de modificación deberán ser presentadas a la Dirección Regional con la debida justificación y anticipación, a través del Sistema que CORFO ponga a su disposición, y en caso de no encontrarse disponible, mediante carta, y serán conocidas y resueltas por el Director Regional o Comité CAZ o CAF, según afecten aspectos sustanciales o no del proyecto.

Se estiman sustanciales el aumento del monto o porcentaje de cofinanciamiento asignado al proyecto, el cambio de Agente Operador Intermediario y la modificación de los indicadores del proyecto.

Respecto a la entrega de los informes, el plazo podrá ser modificado por el Director Regional, previa solicitud escrita y fundada del Agente Operador Intermediario, antes de su vencimiento.

4.6. TÉRMINO DEL PROYECTO

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



ANEXOS

ANEXO 1: FORMULARIO DE POSTULACIÓN MODALIDAD REEMBOLSO

<i>La empresa postulante declara no haber sido apoyada para certificar la/ las presente(s) norma(s) y/o protocolo(s) mediante otros instrumentos CORFO.</i>	<i>NO he sido apoyado para certificar las presentes normas/protocolos mediante otros instrumentos CORFO.</i>	<i>Si he sido apoyado para certificar las presentes normas/protocolos mediante otros instrumentos CORFO.</i>
---	--	--

CUADRO N°1: DATOS GENERALES DEL PROYECTO					
NOMBRE DEL PROYECTO					
TIPO DE REEMBOLSO	IMPLEMENTACIÓN + CERTIFICACIÓN	SÓLO CERTIFICACIÓN	RECERTIFICACIÓN		
NORMA(S)/PROTOCOLO(S) CERTIFICADAS(OS)	<i>Señale la(s) norma(s)/protocolo(s) certificados</i>				
NOMBRE ENTIDAD(ES) CERTIFICADORA(S)	<i>Señale el nombre de la/las entidad(es) certificadora(s)</i>				
SECTOR/INDUSTRIA A LA QUE PERTENECE EL PROYECTO			SUB-SECTOR / INDUSTRIA QUE PERTENECE EL PROYECTO		
LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO	REGIÓN DE EJECUCIÓN 1		PROVINCIA		COMUNA
	REGIÓN IMPACTO 1		PROVINCIA		COMUNA
	REGIÓN IMPACTO 2		PROVINCIA		COMUNA

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

CUADRO N°3: EMPRESA POSTULANTE				
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL			RUT	
DIRECCIÓN			COMUNA	REGIÓN
ACTIVIDAD ECONÓMICA			RENTAS LÍQUIDAS IMPONIBLES	VENTAS NETAS ANUALES
DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO				
<i>Describa el negocio de la empresa.</i>				
PRINCIPALES MERCADOS DE PARTICIPACIÓN				
TIPO DE MERCADO	<i>Marque con una x</i>	<i>Describa</i>		AÑOS DE PARTICIPACIÓN
NACIONAL				
INTERNACIONAL				

CUADRO N°4: JUSTIFICACIÓN, BENEFICIOS Y PERTINENCIA DE LA (RE)CERTIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <i>En relación al objetivo del proyecto, describa el problema y/u oportunidad que enfrenta o enfrentó la Empresa, especialmente en términos de acceso a nuevos mercados o permanencia.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <i>Indicar cómo la(s) norma(s)/protocolo(s) contribuyen o contribuyeron a solucionar los problemas y/o al aprovechamiento de las oportunidades señaladas.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <i>¿La empresa posee los medios y capacidades (en términos de gestión, producción, finanzas, otros) para abordar los mercados contemplados? Argumente su respuesta.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <i>Indicar los beneficios que se obtendrán en términos de mejoramiento en la competitividad de la Empresa, aumento de ventas, reducción de costos, acceso a mercados.</i>

CUADRO N°5: COSTOS ASOCIADOS A LA IMPLEMENTACIÓN Y/O (RE)CERTIFICACIÓN DE LA(S) NORMA(S)/PROTOCOLO(S)

N°	Tipo Docto. (Factura/Boleta)	N° Docto.	Fecha Docto.	Actividad(ES) Relacionada(\$)	Costo Total (\$)	MONTO CORFO (\$)	% CORFO
1							
2							
3							
n							
Total (\$)							

(*) Indicar y detallar todos los costos asociados a la implementación y/o certificación o re-certificación.

→ **Uso aoi**

CUADRO N°6: DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA

Cofinanciamiento	\$	%	Cargo año presupuestario	
			Año actual	Año siguiente
CORFO				
Aporte empresarial				
Total Proyecto				
OH				
TOTAL RECURSOS				
Origen de Fondos				

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

Sí No

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

CUADRO N°7: RECOMENDACIÓN DEL AGENTE OPERADOR INTERMEDIARIO

Pronunciarse respecto del cumplimiento de los criterios de evaluación establecidos en el numeral 4.2.1 del presente Manual.

ANTECEDENTES TÉCNICOS A ADJUNTAR

Copia de la documentación tributaria que acredite el pago total de la implementación y/o (re) certificación de la(s) norma(s)/protocolo(s).

Copia Certificado de la(s) Norma(s)/Protocolo(s) a Reembolsar.



ANEXO 2: FORMULARIO DE POSTULACIÓN INDIVIDUAL - MODALIDAD AVANCE

CUADRO N°1: DATOS GENERALES DEL PROYECTO					
NOMBRE DEL PROYECTO					
NORMA(S)/PROTOCOLO(S) A CERTIFICAR	Señale la(s) normas(s)/protocolo(s) a certificar				
SECTOR/INDUSTRIA A LA QUE PERTENECE EL PROYECTO			SUB-SECTOR / INDUSTRIA QUE PERTENECE EL PROYECTO		
LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO	REGIÓN DE EJECUCIÓN 1		PROVINCIA		COMUNA
	REGIÓN IMPACTO 1		PROVINCIA		COMUNA
	REGIÓN IMPACTO 2		PROVINCIA		COMUNA

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

CUADRO N°3: DATOS DEL CONSULTOR DEL PROYECTO			
NOMBRE CONSULTOR/A			RUT
CORREO ELECTRÓNICO			TELÉFONO

CUADRO N°4: CAPACIDADES DE LA ENTIDAD CONSULTORA	
ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD CONSULTORA	
<i>Año de creación y años de experiencia en consultorías y asistencias técnicas orientadas a la identificación de brechas e implementación de normas/protocolos de calidad.</i>	
<i>Describir experiencia y principales logros obtenidos (en los últimos 3 años).</i>	
METODOLOGÍA DE TRABAJO PARA EL DIAGNÓSTICO DE BRECHAS	
<i>Describir la propuesta metodológica a utilizar.</i>	

CUADRO N°5: EMPRESA POSTULANTE

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL				RUT	
DIRECCIÓN		COMUNA		REGIÓN	
ACTIVIDAD ECONÓMICA		RENTAS LÍQUIDAS IMPONIBLES		VENTAS NETAS ANUALES	
DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO					
<i>Describa el negocio de la Empresa.</i>					
<i>Describir los productos/servicios involucrados en la certificación, indicando si la certificación significará una mejora de éstos y cómo repercutirá en la valoración del cliente final.</i>					
<i>Identifique y caracterice brevemente a los potenciales clientes.</i>					
<i>Señale si la iniciativa de Certificación se enmarca en un plan de crecimiento de la Empresa o si ésta se orienta a un plan de consolidación en el mercado.</i>					
PRINCIPALES MERCADOS					
TIPO DE MERCADO	<i>Marque con una x</i>	<i>Describa</i>		<i>Años de participación</i>	
NACIONAL					
INTERNACIONAL					

CUADRO N°6: JUSTIFICACIÓN, BENEFICIOS Y PERTINENCIA DE LA CERTIFICACIÓN

En relación al objetivo del proyecto, describa el problema y/u oportunidad que enfrenta la Empresa, especialmente en términos de acceso a nuevos mercados o permanencia.

Indicar cómo la(s) norma(s)/protocolo(s) contribuye(n) a solucionar los problemas y/o al aprovechamiento de las oportunidades señaladas.

¿La empresa posee los medios y capacidades (en términos de gestión, producción, finanzas, otros) para abordar los mercados contemplados? Fundamente su respuesta.

Indicar los beneficios que se obtendrán en términos de mejoramiento en la competitividad de la Empresa, aumento de ventas, reducción de costos, acceso a mercados.

CUADRO N°7: DETALLE DE ACTIVIDADES Y COSTOS IMPLEMENTACIÓN DE LA(S) NORMA(S)/PROTOCOLO(S)

n°	Nombre Actividad	Descripción	Duración	Costo Total (\$)	Aporte Corfo(\$)	Aporte Empresa (\$)
1						
2						
3						
n						
TOTAL COSTOS IMPLEMENTACIÓN						

CUADRO N°8: DETALLE DE ACTIVIDADES Y COSTOS CERTIFICACIÓN DE LA(S) NORMA(S)/PROTOCOLO(S)

N°	Norma/Protocolo	Costo Total (\$)	Aporte Corfo(\$)	Aporte Empresa (\$)
1				
2				
3				
n				
TOTAL COSTOS CERTIFICACIÓN				

CUADRO N°9: RESULTADOS/PRODUCTOS ESPERADOS

n°	Resultado/Producto	Descripción	Fecha Estimada de Entrega
1			
2			
3			
n			

CUADRO N°10: CARTA GANTT DEL PROYECTO

n°	ACTIVIDAD	INICIO (N° de meses desde inicio del proyecto)	TÉRMINO (N° de meses desde inicio del proyecto)
1			
2			
3			
4			
5			
n			

→ **Uso aoi**

CUADRO N°11: PRESUPUESTO PLAN DE TRABAJO

n°	Ítem	Descripción del gasto	Total (\$)	Fuente de Financiamiento	
				CORFO (\$)	Aporte Empresa \$
1	Cuenta Gastos de Operación				
1.1	Consultoría de Implementación				
1.2	Certificación				
2	Cuenta Gastos de Administración				
2.1	Overhead (OH)				
TOTAL DE GASTOS (\$)					

→ **Uso aoi**

CUADRO N°12: DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA				
Cofinanciamiento	§	%	Cargo año presupuestario	
			Año actual	Año siguiente
CORFO				
Aporte empresarial				
Total Proyecto				
OH				
TOTAL RECURSOS				
Origen de Fondos				

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

Sí No

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

CUADRO N°13: RECOMENDACIÓN DEL AGENTE OPERADOR INTERMEDIARIO

Pronunciarse respecto del cumplimiento de los criterios de evaluación establecidos en el numeral 4.2.1 del presente Manual.

ANTECEDENTES TÉCNICOS A ADJUNTAR

Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del equipo de Consultores a cargo de la Implementación/Certificación del Proyecto.



ANEXO 3: FORMULARIO DE POSTULACIÓN COLECTIVA - MODALIDAD AVANCE

CUADRO N°1: DATOS GENERALES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO					
SECTOR/INDUSTRIA A LA QUE PERTENECE EL PROYECTO			SUB-SECTOR / INDUSTRIA QUE PERTENECE EL PROYECTO		
LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO	REGIÓN DE EJECUCIÓN 1		PROVINCIA		COMUNA
	REGIÓN IMPACTO 1		PROVINCIA		COMUNA
	REGIÓN IMPACTO 2		PROVINCIA		COMUNA

CUADRO N°2: DATOS AGENTE OPERADOR INTERMEDIARIO

NOMBRE INTERMEDIARIO			RUT	
NOMBRE EJECUTIVO				
CORREO ELECTRÓNICO			TELÉFONO	

EL AOI COMPLETARÁ EL SIGUIENTE CUADRO SÓLO EN EL CASO DE UN PROYECTO VINCULADO A UN PROGRAMA ESTRATÉGICO CORFO:

NOMBRE PROGRAMA ESTRATÉGICO ASOCIADO			
TIPO DE PROGRAMA	Nacional	Regional	Mesoregional
BRECHA(S) DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO RELACIONADA CON EL PROYECTO	Brecha 1: Brecha 2: Brecha n:		

CUADRO N°3: DATOS DEL CONSULTOR DEL PROYECTO

NOMBRE CONSULTOR/A			RUT	
CORREO ELECTRÓNICO			TELÉFONO	

CUADRO N°4: CAPACIDADES DE LA ENTIDAD CONSULTORA

ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD CONSULTORA
<ul style="list-style-type: none"> Año de creación y años de experiencia en consultorías y asistencias técnicas orientadas a la identificación de brechas e implementación de normas/protocolos de calidad. Describir experiencia y principales logros obtenidos (en los últimos 3 años).
METODOLOGÍA DE TRABAJO PARA EL DIAGNÓSTICO DE BRECHAS
<ul style="list-style-type: none"> Describir la propuesta metodológica a utilizar.

CUADRO N°5: NORMA(S)/PROTOCOLO(S) A IMPLEMENTAR/CERTIFICAR

n°	NOMBRE EMPRESA	NORMA(S)/PROTOCOLO(S)	COSTO TOTAL
1	Empresa 1	1.1	\$
		1.2	\$
		1.n	\$
2	Empresa 2	2.1	\$
		2.2	\$
		2.n	\$
n	Empresa n		\$

CUADRO N°6: JUSTIFICACIÓN, BENEFICIOS Y PERTINENCIA DE LA CERTIFICACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> En relación al objetivo del proyecto, describa el problema y/u oportunidad que enfrentan o enfrentaron las Empresas, especialmente en términos de acceso a nuevos mercados o permanencia.
<ul style="list-style-type: none"> Indicar cómo la(s) norma(s)/protocolo(s) contribuye(n) a solucionar los problemas y/o al aprovechamiento de las oportunidades señaladas.
<ul style="list-style-type: none"> ¿Las empresas poseen los medios y capacidades (en términos de gestión, producción, finanzas, otros) para abordar los mercados contemplados? Fundamente su respuesta.
<ul style="list-style-type: none"> Indicar los beneficios que se obtendrán en términos de mejoramiento en la competitividad de las Empresas, aumento de ventas, reducción de costos, acceso a mercados.
<p>Justifique las razones por las cuales el Proyecto se formula de manera colectiva.</p>

CUADRO N°7: CARTA GANTT GLOBAL DEL PROYECTO

n°	ACTIVIDAD	INICIO (N° de meses desde inicio del proyecto)	TÉRMINO (N° de meses desde inicio del proyecto)
1			
2			
3			
n			

→ **Uso aoi**

CUADRO N°8: PRESUPUESTO GLOBAL PLAN DE TRABAJO

n°	Ítem	Descripción del gasto	Total Anual (\$)	Fuente de Financiamiento	
				CORFO (\$)	Aporte Empresas \$
1	Cuenta Gastos de Operación				
1.1	Consultoría de implementación				
1.2	Certificación				
1.n					
2	Cuenta Gastos de Administración				
2.1	Overhead (OH)				
TOTAL DE GASTOS (\$)					

→ **Uso aoi**

CUADRO N°9: DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA GLOBAL				
Cofinanciamiento	\$	%	Cargo año presupuestario	
			Año actual	Año siguiente
CORFO				
Aporte empresarial				
Total Proyecto				
OH				
Total Recursos				
Origen de Fondos				

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

Sí No

.....
**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
EMPRESA POSTULANTE 1**

.....
**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL EMPRESA
POSTULANTE 2**

.....
**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL EMPRESA
POSTULANTE 3**

.....
**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL EMPRESA
POSTULANTE n**

CUADRO N°10: RECOMENDACIÓN DEL AGENTE OPERADOR INTERMEDIARIO

Pronunciarse respecto del cumplimiento de los criterios de evaluación establecidos en el numeral 4.2.1 del presente Manual.

ANTECEDENTES TÉCNICOS A ADJUNTAR

Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del equipo de Consultores a cargo de la Implementación/Certificación del Proyecto.

Tabla de Datos de las Empresas Participantes Proyecto FOCAL Postulación Colectiva.



ANEXO 4: DECLARACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y DOCUMENTOS AL EFECTO

CUADRO N°1: CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LA EMPRESA PARTICIPANTE		
ÍTEM	CUMPLE (SI/NO)	OBSERVACIONES
La Empresa acredita estar certificada a la(s) Norma(s)/Protocolo(s) a los que postula el reembolso (sólo para Modalidad Reembolso)		
La Empresa acredita la Implementación de la(s) norma(s)/protocolo(s) a la cual/a los cuales postula (si corresponde) (sólo para Modalidad Reembolso)		
Todas las Empresas Beneficiarias tienen una renta líquida imponible o ventas netas anuales superiores a 1.200 UF (mil doscientas Unidades de Fomento) y no exceden de 100.000 UF (cien mil Unidades de Fomento), lo que se ha comprobado a través de la documentación tributaria respectiva o haciendo una proyección de sus ventas o rentas, para aquellas con menos de un año de operación.		
La Empresa Beneficiaria posee un nivel de ventas inferior a 1.200 UF (Mil doscientas Unidades de Fomento) y desarrolla actividades económicas clasificadas en los rubros agricultura y/o ganadería o del rubro turístico. (válido solo para empresas de los rubros anteriormente señalados)		
La Empresa Beneficiaria se encuentra debidamente registrada en el Registro Nacional de Prestadores de Servicios Turísticos, según lo establecido en el D°222/2011 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo (sólo para empresas del rubro turismo).		
La Empresa Beneficiaria efectuó inicio de actividades ante el SII en alguna de las actividades definidas en el punto 4.1.5 del Manual. (Sólo para empresas del rubro agrícola y/o ganadero).		
La Empresa Beneficiaria se encuentra al día en el pago de sus cotizaciones de seguridad social y seguro de desempleo.		
La Empresa Beneficiaria, persona jurídica, 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, se encuentra 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.		

Cuadro N°2: Cumplimiento REQUISITOS DEL PROYECTO		
ÍTEM	CUMPLE (SI/NO)	OBSERVACIONES
La(s) Norma(s)/Protocolo(s) está(n) dentro de las que el Programa de Fomento a la Calidad - FOCAL financia.		
El proyecto presenta Certificado de Registro de Prestadores de Servicios Turísticos emitido por SERNATUR (sólo para empresas del rubro turismo).		
El % de Cofinanciamiento CORFO es igual o menor al exigido.		
El Monto de Cofinanciamiento CORFO es igual o menor al permitido.		
Las actividades presupuestadas corresponden a actividades cofinanciables (tipo de actividades y si corresponde dentro de los topes establecidos) (Sólo para Modalidad de Avance).		

CUADRO N°3.1: DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE LA(S) EMPRESA(S) PARTICIPANTES, PERSONA JURÍDICA, QUE NO SEAN AQUELLAS CONSTITUÍDAS BAJO EL AMPARO DE LA LEY N° 20.659.

ÍTEM	CUMPLE (SI/NO)	OBSERVACIONES
Fotocopia simple del RUT por ambos lados.		
Fotocopia simple, por ambos lados, de la cédula de identidad del/de la (de los/de las) representante (s).		
Fotocopia simple de la escritura de constitución y sus modificaciones.		
Copia simple del instrumento donde consta la personería del/de la representante y sus facultades.		
Fotocopia simple de la inscripción en el registro de comercio si para la constitución y modificaciones se requiriese esta formalidad.		
Publicación del extracto en el Diario Oficial del acto constitutivo y sus modificaciones, si esta formalidad fuere exigible.		
Certificado de vigencia emitido por la autoridad competente, con antigüedad no superior a 3 meses contados hacia atrás, desde la fecha de postulación.		

CUADRO N°3.2: DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE LA(S) EMPRESA(S) PARTICIPANTES, SOCIEDADES COMERCIALES, CONSTITUIDAS BAJO EL AMPARO DE LA LEY N° 20.659:

ÍTEM	CUMPLE (SI/NO)	OBSERVACIONES
Fotocopia simple del RUT por ambos lados.		
Fotocopia simple, por ambos lados, de la cédula de identidad del (de los) representante (s).		
Certificado de Estatuto actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades.		
Certificado de Vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con antigüedad no superior a 3 meses contados hacia atrás, desde la fecha de postulación.		
Certificado de Anotaciones emitido por el Registro de Empresas y Sociedades.		

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

ÍTEM	CUMPLE (SI/NO)	OBSERVACIONES
Fotocopia simple, por ambos lados, de la cédula de identidad.		
Copia de la consulta tributaria efectuada en el sitio web del SII sobre el inicio de actividades del beneficiario/a (https://zeus.sii.cl/cvc/stc/stc.html).		

CUADRO N°3.4: ACOMPAÑAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA TODAS LAS EMPRESAS PARTICIPANTES.

ÍTEM	CUMPLE (SI/NO)	OBSERVACIONES
Documentos que acreditan nivel de renta líquida imponible/ventas netas anuales de los últimos 12 meses. Para acreditar la renta líquida imponible deberá acompañarse el formulario 22 de Impuestos Anuales a la Renta del Servicio de Impuestos Internos – SII. Para acreditar las ventas podrá utilizarse el Formulario 29 del SII de Declaración y Pago Simultáneo, que contiene la declaración mensual de IVA, copia del Libro Auxiliar de Compras y Ventas o el Balance y Estado de Resultados.		
Certificado F - 30 vigente emitido por la Dirección del Trabajo u otra entidad o institución competente de conformidad con el Reglamento del artículo 183 C del Código del Trabajo.		
Documento Tributario que acredita estar (re)certificado a la(s) Norma(s)/ Protocolo(s) al que postula el reembolso (sólo para Modalidad Reembolso).		
Documento Tributario que acredite el pago de la Implementación de la(s) Norma(s)/Protocolo(s) a la cual/a los cuales postula (si corresponde) (Sólo para Modalidad Reembolso).		

..... Cédula de Identidad N°....., en su calidad de representante del AOI
, RUT....., ambos domiciliados para estos efectos en.....,
 calle N°....., Comuna de....., viene en declarar bajo juramento que, conforme los
 antecedentes que ha tenido a la vista, el beneficiario ejecutor y el proyecto son elegibles.

.....
NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR/A AGENTE OPERADOR INTERMEDIARIO



ANEXO 5: MODELO DE DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD

....., cédula de identidad N°....., en su calidad de Representante Legal de la Empresa..... Rut N°..... para el Proyecto....., en el ámbito del Programa FOCAL declara estar conforme con el servicio prestado por la Entidad Consultora..... y con las actividades desarrolladas en el marco del Proyecto.

.....
FIRMA DEL/DE LA REPRESENTANTE DE LA EMPRESA BENEFICIARIA



ANEXO 6: RESOLUCIÓN DE TRANSFERENCIA

DIRECCIÓN REGIONAL.....

REF.: Ejecuta Acuerdo que indica y dispone
transferencia de fondos a² ... para la
ejecución del Proyecto³ Código⁴ ...

VISTO:

1. La Resolución (E) N° 174, de 2012, del Gerente de Desarrollo Competitivo de CORFO que aprobó el Reglamento del Instrumento Programa de Fomento a la Calidad - FOCAL.
2. La Resolución (E) N°xx, de 201x5, del Gerente de Competitividad, hoy Gerente de Desarrollo Competitivo, que aprobó el Convenio Marco Nacional suscrito con el Agente y⁶
3. La Resolución (E) N°, de 20.....⁷, de esta Dirección Regional, que aprobó el Convenio de Desempeño suscrito con el Agente Operador Intermediario⁸.
4. El Acuerdo adoptado por el Comité, ⁹ en su Sesión N°, de fecha, en el que se asignó el aporte CORFO para la ejecución del Proyecto¹⁰
5. 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.
6. La circunstancia de que la Empresa Beneficiaria se encuentra inscrita en el Registro de Personas Jurídicas de CORFO bajo el número¹¹
7. La Resolución (E) N° de del Vicepresidente Ejecutivo de CORFO que aprobó el Convenio de Transferencia de Recursos suscrito entre el Gobierno Regional de ... y la Corporación de Fomento de la Producción.¹²

2 Aquí debe ir el nombre o razón social del Agente Operador Intermediario.

3 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.

4 Incorporar Código del proyecto.

5 Incorporar Resolución que aprobó el Convenio Marco Nacional.

6 Nombre del Agente Operador Intermediario.

7 Resolución que aprueba el Convenio de Desempeño anual entre la DR y el AOI.

8 Nombre del AOI.

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

10 Nombre del Programa o Proyecto.

11 Cuando la demandante es una persona jurídica. Si es persona natural, este Visto debe omitirse.

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

8. La Resolución (E) N° de de que aprobó el Convenio de Transferencia de Recursos suscrito entre el Gobierno Regional de y la Corporación de Fomento de la Producción.¹³
9. Las facultades que me otorga la mencionada Resolución (E) N° 174, de 2015; la Resolución (A) N°¹⁴, de CORFO que nombra al Director Regional de¹⁵; la Resolución (A) N° 28, de 2013, del Vicepresidente Ejecutivo de esta Corporación, que aprobó el Reglamento del Comité de Asignación de Fondos – CAF y de los Comités de Asignación Zonal de Fondos – CAZ y lo dispuesto en la Resolución 1.600 de 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).¹⁶
2. Transfírase a (Nombre Agente Operador Intermediario), para la ejecución del (Nombre Proyecto), Código, los valores que a continuación se indican: ¹⁷
3. IMPUTACIÓN: Hasta la suma de \$..... (.....pesos) al ítem ... “...” del Presupuesto de la Corporación del año ..., y el saldo de hasta \$..... (.... pesos) al ítem que corresponda del presupuesto de la Corporación del año, siempre que en el mismo se dispongan recursos para ello.¹⁸
4. IMPUTACIÓN: Hasta la suma de \$..... (.....pesos) con cargo a la cuenta contable 114.05 “Aplicación de Fondos en Administración” de CORFO, conforme Convenio de Transferencia de Recursos, aprobado por Resolución (E) N° de la Dirección Regional de....¹⁹

ANÓTESE Y NOTIFÍQUESE.

.....
NOMBRE DIRECTOR REGIONAL
DIRECTOR REGIONAL CORFO
NOMBRE REGIÓN



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

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

15 Nombre de la Región en que se dicta en acto.

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

17 Nombre del AOI, más el del programa o proyecto, con su código, según sistema informático.

18 Imputación cuando concurren recursos CORFO.

19 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 CONTRATO INDIVIDUAL²⁰

MODELO DE CONTRATO EMPRESA – AGENTE

En, a dd de mm de aaaa, comparece el Agente Operador Intermediario, RUT N°, representado, según se acreditará, por don....., cédula nacional de identidad N°...., ambos domiciliados, para estos efectos en....., ciudad de, comuna de, en adelante indistintamente “el Agente”, por una parte; y la empresa, RUT N, representada por don, cédula nacional de identidad N°....., ambos domiciliados, para estos efectos en, ciudad de....., comuna de....., Región de ... en adelante indistintamente, “la Empresa”, por la otra, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: ANTECEDENTES

1. La Resolución (E) N° 174, de 2015, del Gerente de Desarrollo Competitivo de la Corporación de Fomento de la Producción, en adelante CORFO, que aprobó el Reglamento para el Programa de Fomento a la Calidad - FOCAL.
2. La Resolución (A) N° 29, de 2013, del Vicepresidente Ejecutivo de CORFO, que aprobó el Reglamento de Agentes Operadores Intermediarios.
3. La Resolución (E) N° ..., de 2015, del Gerente de Desarrollo Competitivo de CORFO, que aprobó el Manual de Operaciones Programa Fomento a la Calidad.

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 implementar y certificar la Norma ..., conforme lo resuelto por el Comité en su Sesión N° .. de, en el que se asignó fondos para el cofinanciamiento del Proyecto, en la modalidad de avance, N° de Operación, aprobándose su Plan de Implementación y Certificación y presupuesto, documentos mencionados que se entiende forman parte del presente contrato.

²⁰ Este modelo de contrato aplicará para la modalidad individual y para la colectiva, repitiéndose en este caso para cada uno de los beneficiarios que lo integran.

TERCERO: PRECIO Y PAGOS

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

El Agente Operador cofinanciará con los recursos transferidos por CORFO, la cantidad de \$, (número y letras) que corresponde al% del total.

La Empresa cofinanciará la cantidad de \$....., (número y letras) impuestos incluidos, que corresponde al% del total.

El precio antes mencionado podrá ser pagado hasta en dos cuotas:

La primera, de hasta \$... .- (... pesos), contra la aprobación del Informe de Avance, el que deberá contener la ejecución de las actividades planteadas en el Plan de implementación.²¹

La última, por el saldo restante, una vez aprobado el Informe Final, el que necesariamente deberá contener la certificación obtenida por la Empresa.

Son requisitos para el pago que la Empresa hará de los servicios a la Consultora los siguientes:
La aprobación de la Empresa y del Agente del Informe de respectivo.

La emisión del documento tributario por la Consultora.

Haber acreditado, conforme se expresará, el cumplimiento de las obligaciones tributarias señaladas en el artículo 89 del Código Tributario, de seguridad social y de seguro de desempleo.

La firma por la Empresa de la Evaluación del Servicio del Agente Operador y del Consultor, para el pago del Informe Final.

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

CUARTO: OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

1. Ejecutar todas las acciones establecidas en el Plan de Implementación y Certificación aprobado por CORFO y aquellas que son pertinentes para el logro de los objetivos del proyecto.
2. Entregar toda la información solicitada por el Consultor, CORFO y/o el Agente para que estos puedan cumplir con el trabajo encomendado, su supervisión, evaluación y control.

²¹ El primer pago se puede fraccionar en dos o más pagos, debiendo expresarse con claridad los porcentajes de avance del Plan de Implementación y el pago asociado, el que, en todo caso, NO podrá superar el 60% del cofinanciamiento de CORFO.

3. Participar en las reuniones de análisis, evaluación y estados de avance periódicos, que puedan llevarse a efecto con motivo de la ejecución del proyecto.
4. En toda actividad que realice durante la ejecución de este Proyecto, deberá indicar expresamente que se hace con el cofinanciamiento de CORFO.
5. Acreditar, previo al pago del cofinanciamiento CORFO, que la Empresa se encuentra al día en el pago las cotizaciones de seguridad social y seguro de desempleo.
6. Acreditar, previo al pago del cofinanciamiento CORFO, que la Empresa, si fuere persona jurídica, se encuentra al día en el pago del impuesto a que se refieren los números 3, 4 y 5 del artículo 20 de la Ley de Impuesto a la Renta (Primera Categoría) y, tratándose de personas naturales, encontrarse al día en el pago del impuesto Global Complementario o del Impuesto Único a los trabajadores dependientes (N° 1 del artículo 42 de la Ley sobre Impuesto a la Renta) o que se encuentra exenta de ambos.
7. Proporcionar a solicitud de CORFO, dentro de los cinco años siguientes a la finalización del proyecto, información que haya sido relevante para el levantamiento de los indicadores del proyecto.
8. Completar la Evaluación del Servicio del Agente Operador Intermediario y del Consultor.

QUINTO: DECLARACIONES DE LA EMPRESA

1. Que no ha obtenido con anterioridad, cofinanciamiento de CORFO con el mismo objeto por el que se celebra el presente contrato.
2. Que no le afecta incompatibilidades ni conflicto de interés con el Agente Operador Intermediario.

SEXTO: OBLIGACIONES DEL AGENTE

Son obligaciones principales e indelegables del Agente, las siguientes:

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

Para la ejecución de este proyecto deberá ajustar sus procedimientos conforme las instrucciones impartidas por la Gerencia de Desarrollo Competitivo.

Adoptar las medidas necesarias para que en toda actividad que se realice en el marco de este Proyecto, se señale expresamente que se ejecuta con cofinanciamiento de CORFO.

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 CORFO los antecedentes que solicite.

No encontrarse afectado por conflicto de interés en el desempeño de sus funciones.

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

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

Mantener la confidencialidad de la información que le proporcione la Empresa. Esta obligación no será obstáculo para las acciones de supervisión y seguimiento que desarrollan CORFO o quien ésta faculte. Validar la Evaluación del Servicio del Agente Operador Intermediario y del Consultor.

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

SÉPTIMO:

A los Informes de Avance y Final deberán adjuntarse los documentos de respaldo de todos los fondos percibidos a cualquier título por la Empresa.

La documentación de respaldo de la rendición de cuentas deberá estar emitida a nombre de la Empresa.

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 de la Empresa.

Si formula observaciones, la Empresa tendrá un plazo de 7 días corridos para evacuarlas, 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.

OCTAVO: PLAZO

La Implementación y Certificación tendrá una duración máxima de... meses, contados desde la fecha de suscripción del presente contrato.

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

NOVENO:

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

Existiendo diferencia entre la decisión de la Empresa y del Agente Operador Intermediario, sea respecto al término anticipado del proyecto o de su aprobación final, será el Director Regional quien resolverá en definitiva.

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

DÉCIMO:

La Empresa 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 Implementación y Certificación y el Presupuesto aprobados para el proyecto individualizado en la cláusula segunda de este contrato.



ANEXO 8: EVALUACIÓN SERVICIO CONSULTOR

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

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

Esta encuesta debe ser respondida una vez finalizado el proyecto.

Región	
Agente Operador	
Nombre proyecto	
Nombre Beneficiario/a Ejecutor/a	
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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Comprensión de las necesidades de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cumplimiento de los objetivos del proyecto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Disposición para apoyar y resolver dudas de los clientes y el AOI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Responsabilidad en la entrega de informes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

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

	1	2	3	4	5	6	7	No sabe/ No responde
Conocimiento técnico	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. Comentarios o sugerencias

.....
FIRMA DEL REPRESENTANTE

III. Encuesta de evaluación de el/la Consultor/a (para empresas beneficiarias)

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

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

Región	
Agente Operador	
Nombre proyecto	
Nombre Beneficiario/a Ejecutor/a	
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/la Consultor /a en los siguientes ámbitos?:

	1	2	3	4	5	6	7	No sabe/ No responde
Conocimiento técnico	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Comprensión de las necesidades de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cumplimiento de los objetivos del proyecto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Disposición para apoyar y resolver dudas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Claridad en la entrega de los conocimientos teóricos y prácticos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. Recomendación del/a Consultor/a

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

	1	2	3	4	5	6	7	No sabe/ No responde
¿Volvería a trabajar con este/a consultor/a?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

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

	1	2	3	4	5	6	7	No sabe/ No responde
Evaluación general final	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

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

.....
**FIRMA CONTRAPARTE TÉCNICA
DE LA EMPRESA**



PROGRAMA DE FOMENTO A LA CALIDAD



**Gerencia de Desarrollo Competitivo
Unidad de Desarrollo de Programas**

Manual de Operaciones: Resolución (E) N°564 del 08 de Abril de 2015
Reglamento FOCAL: Resolución (E) N°174 del 11 de Febrero de 2015



**Gobierno
de Chile**

gob.cl