

GERENCIA DE DESARROLLO COMPETITIVO



DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN (E) N° 2.299, DE 2015, DEL GERENTE DE DESARROLLO COMPETITIVO Y APRUEBA MANUAL DE OPERACIONES DEL PROGRAMA "PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES -PDP".

VISTO: **EXENTA** DE TOMA DE RAZÓN

1. La Resolución (E) N° 2.266, de 2015, del Gerente de Desarrollo Competitivo, que estableció nuevas disposiciones para el instrumento "Programa de Desarrollo de Proveedores - PDP".
2. La necesidad de contar con un Manual actualizado que establezca los procesos y procedimientos internos que debe cumplir un proyecto una vez que éste ha sido postulado, hasta su aprobación, formalización y cierre.
3. Las facultades que me otorga el Reglamento citado precedentemente; la Resolución (E) de Personal N° 219, de 2015, modificada por las Resoluciones (E) de Personal N° 255, N° 293 y N° 300, todas de 2015 y N° 19, de 2016, que me asignó funciones como Gerente de Desarrollo Competitivo; el Reglamento General de la Corporación aprobado por Decreto N° 360, de 1945, del Ministerio de Economía, 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° **DÉJASE SIN EFECTO** la Resolución (E) N° 2.299, de 2015, del Gerente de Desarrollo Competitivo, que "Aprueba Manual de Operaciones del Programa del Programa de Desarrollo de Proveedores - PDP".
- 2° **APRUEBASE** el Manual de Operaciones del Programa "PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES -PDP", cuyo tenor es el siguiente:

MANUAL DE OPERACIONES

Programa de Desarrollo de Proveedores – PDP

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

CORFO 



1. OBJETIVO DEL MANUAL	5
2. ENTIDADES PARTICIPANTES	5
2.1 EMPRESA DEMANDANTE	5
2.2 EMPRESAS DEMANDANTES CO-EJECUTORAS	6
2.3 AGENTES OPERADORES INTERMEDIARIOS (AOI)	6
2.4 ENTIDAD CONSULTORA	7
2.5 COORDINADOR/A DEL PROYECTO	7
2.6 DIRECCIONES REGIONALES O COMITÉ DE DESARROLLO PRODUCTIVO REGIONAL	8
2.7 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO DE CORFO	9
2.8 GERENCIA DE DESARROLLO COMPETITIVO	9
3. ÓRGANOS COLEGIADOS ASIGNADORES DE FONDOS	9
3.1 COMITÉ DE ASIGNACIÓN ZONAL DE FONDOS (CAZ)	9
3.2 COMITÉ DE ASIGNACIÓN DE FONDOS (CAF)	9
3.3 COMITÉ DE DESARROLLO PRODUCTIVO REGIONAL	9
4. PROCESOS	10
4.1 INGRESO DE INFORMACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	10
4.2 POSTULACIÓN	10
4.2.1 Modalidad	10
4.2.2 Medio de Postulación	10
4.2.3 Análisis de Elegibilidad de la Postulación	11
4.2.4 Cuentas Presupuestarias	11
4.2.5 Antecedentes Legales para la Postulación	12
4.3 EVALUACIÓN	13
4.3.1 Criterios de Evaluación	13
4.3.2 Asignación	17
4.4 FORMALIZACIÓN	17
4.5 EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS	18
4.5.1 Contratación de la Entidad Consultora y Coordinador/a del Proyecto	19
4.5.2 Anticipos de Recursos y Garantías	19
4.5.3 Informes de la Entidad Consultora/Coordinador(a) del Proyecto al AOI	20
4.5.4 Plazo de Entrega de Informes	22
4.5.5 Pagos con cargo a los Recursos Otorgados por CORFO	24
4.5.6 Rendiciones del Agente Operador Intermediario a CORFO	24
4.5.7 Modificaciones al Proyecto	24
4.5.8 Modificación de Empresas	25
4.6 TÉRMINO DEL PROYECTO	25

ANEXO N°1: FORMULARIO DE POSTULACIÓN PROGRAMA DESARROLLO DE PROVEEDORES - ETAPA DIAGNÓSTICO	26
ANEXO N° 2: FORMULARIO DE POSTULACIÓN PROGRAMA DESARROLLO DE PROVEEDORES - ETAPA DESARROLLO AÑO 1	38
ANEXO N°3: FORMULARIO DE POSTULACIÓN PROGRAMA DESARROLLO DE PROVEEDORES - RENOVACIÓN ETAPA DESARROLLO.....	51
ANEXO N° 4: DECLARACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y DOCUMENTOS AL EFECTO.....	63
ANEXO N° 5: CONVENIO DE CO-EJECUCIÓN	66
ANEXO N° 6: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE EMPRESAS	68
ANEXO N° 7: EVALUACIÓN SERVICIO DE LA ENTIDAD CONSULTORA EXPERTA	71
ANEXO N° 8: EVALUACIÓN SERVICIO COORDINADOR/A DEL PROYECTO	75
ANEXO N°9: INFORME TÉCNICO-FINANCIERO MENSUAL.....	79
ANEXO N°10: ENCUESTA DE LÍNEA BASE A BENEFICIARIOS.....	81
ANEXO N° 11: FORMATO INFORME FINAL COORDINADOR DEL PROYECTO A AGENTE OPERADOR INTERMEDIARIO	89
ANEXO N°12: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	92

1. OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual tiene por objeto describir las entidades participantes y los procedimientos que rigen la operación de los proyectos en el marco del Programa de Desarrollo de Proveedores - PDP y su normativa, aprobada por Resolución (E) N°2.266, de 2015, del Gerente de Desarrollo Competitivo.

Cualquier referencia a las Direcciones Regionales de CORFO será aplicable a los Comités de Desarrollo Productivo Regional que hayan iniciado sus operaciones.

2. ENTIDADES PARTICIPANTES

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

2.1 Empresa Demandante

La Empresa Demandante, en el marco de un Proyecto del Programa de Desarrollo de Proveedores (PDP), 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 programadas en el proyecto, proporcionar información fidedigna y mantener confidencialidad respecto a la información que se genere producto de su ejecución, salvo aquella que CORFO expresamente le faculte.
- Enterar durante la ejecución del proyecto, el cofinanciamiento de su cargo, conforme los porcentajes establecidos en el Reglamento del Programa de Desarrollo de Proveedores (PDP).
- Cumplir fielmente con los contratos y con el Plan de Trabajo comprometido con el Agente Operador Intermediario.
- Entregar oportunamente toda la información y antecedentes que sean requeridos por la Entidad Consultora, el Agente Operador Intermediario y/o CORFO, para que éstos puedan cumplir con el Programa, su supervisión, evaluación y control.
- Comunicar al Agente Operador Intermediario por escrito, su aceptación o rechazo del trabajo desarrollado por la Entidad Consultora o Coordinador/a del Proyecto, según corresponda.
- Acreditar, previo a la entrega del cofinanciamiento CORFO, que se encuentra al día en el pago de las cotizaciones de seguridad social y seguro de desempleo.
- Acreditar, tratándose de personas jurídicas, previo a la entrega del cofinanciamiento CORFO, que se encuentra al día en el pago del impuesto a que se refieren los números 3, 4 y 5 del artículo 20 de la Ley de Impuesto a la Renta (Primera Categoría) y, tratándose de personas naturales, encontrarse al día en el pago del impuesto Global Complementario o del Impuesto Único a los trabajadores dependientes (N° 1 del artículo 42 de la Ley sobre Impuesto a la Renta) o que se encuentra exenta de ambos.
- Completar la encuesta de Evaluación del Servicio del Agente Operador Intermediario y de la Entidad Consultora o Coordinador/a del Proyecto, en su caso.
- Contestar la Encuesta de Línea Base y Resultados, conforme a las instrucciones emanadas del Agente Operador Intermediario y/o CORFO.

- 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 si tuvieren incompatibilidades o conflicto de intereses con la Entidad Consultora o con el Agente Operador Intermediario. Se entenderá que existe Conflicto de Interés, cuando alguno de los/las gerentes/as, administradores/as, representantes, directores/as o socios/as dueños/as de más del 50% del capital de un/a Beneficiario/a, o el mismo, como persona natural, sea a la vez gerente/a, administrador/a, representante, director/a o socio/a dueño/a de más del 50% del capital de la Entidad Consultora o del Agente Operador Intermediario; o que entre los/as gerentes/as, administradores/as, representantes, directores/as o socios/as dueños/as de más del 50% del capital de éstos, exista un vínculo de cónyuge, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, inclusive; así como la existencia de cualquier otra circunstancia que les reste imparcialidad en la ejecución, desarrollo o supervisión de los proyectos.

2.2 Empresas Demandantes Co-Ejecutoras

Las Empresas Demandantes Co-ejecutoras, entendidas éstas como empresas demandantes que, no siendo titulares del subsidio, participan activamente del proyecto, cumpliendo un rol de co-ejecución en términos operativos y monetarios, tendrán las siguientes obligaciones:

- Actuar en el mismo ámbito de la empresa demandante o en una actividad complementaria y que se vea beneficiada con las acciones del proyecto.
- Suscribir un "Convenio de Co-Ejecución" con la empresa demandante.
- Aportar individualmente al proyecto, al menos un 10% del costo total del proyecto como aporte pecuniario. En caso de concurrir dos o más Demandantes Co – Ejecutoras, su aporte en conjunto deberá ser de al menos un 20% del costo total del proyecto. El aporte del/de los Demandante/s Co – Ejecutora/s no podrá superar el 25% del costo total del proyecto. El aporte de la Empresas Demandantes Co-Ejecutoras será parte del cofinanciamiento empresarial. Este aporte podrá hacerlo cofinanciando directamente actividades del plan de trabajo o bien transfiriendo estos recursos al respectivo AOI.

2.3 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 de 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 los aprobados velando por la adecuada ejecución de sus actividades y el cumplimiento de las obligaciones técnicas y financieras.

- Asegurar la oportuna firma del contrato con el consultor y enviarlo a la Dirección Regional/Comité de Desarrollo Productivo Regional, además de la lista de empresas participantes.
- Aplicar la Encuesta de Línea Base a las Empresas Demandantes y Empresas Proveedoras de los proyectos PDP, cuya información obtenida deberá ser digitada y consolidada, para su posterior envío a la Dirección Regional o Comité de Desarrollo Productivo Regional correspondiente, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones que CORFO entregue.

2.4 Entidad Consultora

Persona natural o jurídica cuyo rol es efectuar un conjunto de acciones necesarias para determinar requerimientos de la Empresa Demandante, de estándares productivos y comerciales de sus proveedores, para la superación de brechas presentes en la cadena productiva; identificar la situación de las empresas proveedoras en términos de conocimientos y habilidades para gestionar sus unidades de negocio (aspectos financieros, contables, recursos humanos, entre otros) y detectar brechas en procesos productivos para responder a los requerimientos de la Empresa Demandante. Esta entidad es elegida por la Empresa Demandante con apoyo del AOI.

Las principales obligaciones de la Entidad Consultora son:

- Entregar un servicio de calidad al beneficiario, 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 el beneficiario y la generada durante la ejecución de la consultoría, salvo aquella que CORFO expresamente le faculte.
- Ceñirse a la normativa vigente que rige el Programa.
- Entregar al Agente Operador Intermediario los informes señalados en este Manual, los cuales podrán ser aprobados, observados o rechazados por el beneficiario Empresa Demandante, el Agente Operador Intermediario y/o CORFO.
- Emitir los documentos tributarios correspondientes que acrediten el pago de los servicios prestados.

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

2.5 Coordinador/a del Proyecto

Su rol consiste en implementar el Plan de Trabajo diseñado por la Entidad Consultora en la Etapa de Diagnóstico, a través de asistencia técnica, capacitación y consultorías. Deberá tener experiencia y habilidades en el ámbito de las actividades y funciones a realizar en el Proyecto. Asimismo, será función del/la Coordinador/a contribuir y promover el compromiso de las empresas participantes para el desarrollo de cadenas productivas sustentables, a través de proyectos orientados a mejorar y sofisticar los procesos de gestión y productivos de los proveedores y la construcción de capital social entre demandantes – proveedores, mejorando el desempeño productivo, económico y la oferta de valor de la cadena.

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

- Entregar un servicio de calidad, asegurando altos estándares en su ejecución y asumir la responsabilidad por el servicio entregado.
- Desarrollar las actividades, ajustándose a la ética profesional y mantener la confidencialidad de la información proporcionada por el beneficiario empresa demandante y la generada durante la ejecución de la consultoría, salvo aquella que CORFO expresamente le faculte.
- Ceñirse a la normativa vigente que rige el Programa.
- Entregar al Agente Operador Intermediario los informes señalados en este Manual, los cuales podrán ser aprobados, observados o rechazados por la Empresa Demandante, el Agente Operador Intermediario y/o CORFO.
- Emitir, los documentos correspondientes que acrediten el pago de los servicios prestados.

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

2.6 Direcciones Regionales o Comité de Desarrollo Productivo Regional ¹

Entre las funciones de las Direcciones Regionales se encuentran:

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones que regulan el Programa de Desarrollo de Proveedores (PDP) y por la correcta ejecución presupuestaria e inversión de los recursos públicos y ejecución técnica de los proyectos.
- Recibir las postulaciones y pronunciarse respecto a su elegibilidad.
- Evaluar y recomendar al CAZ o al Consejo Directivo del Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda, los proyectos presentados por los Agentes Operadores Intermediarios.
- Revisar, aprobar o rechazar las rendiciones trimestrales que presenten los Agentes Operadores Intermediarios.
- Implementar acciones de seguimiento sobre la ejecución de los proyectos con relación al cumplimiento de sus objetivos e inversión de los recursos públicos.
- Para el caso de las Direcciones Regionales, excepcionalmente cuando el CAF lo determine, podrán administrar directamente los proyectos. En aquellos Comités de Desarrollo Productivo Regional que hayan comenzado sus operaciones, será este mismo órgano quien, excepcionalmente, determinará sobre la administración directa de los proyectos.
- Registrar en el sistema informático disponible, la vinculación de los proyectos con las brechas genéricas identificadas por los Programas Estratégicos, previo al envío del proyecto al Comité correspondiente.
- Asegurar que se encuentre disponible la versión aprobada del proyecto y sus modificaciones en los sistemas informáticos disponibles.
- Asegurar la pronta firma del contrato e ingresarlo en los sistemas informáticos disponibles, lista de Empresas Proveedoras participantes y encuestas de Línea Base y de Resultados.

¹ Si en una región determinada ha iniciado sus funciones.

2.7 Dirección de Desarrollo Estratégico de Corfo

La Dirección de Desarrollo Estratégico deberá aplicar la Encuesta de Resultados a todas las Empresas Demandantes y Proveedoras de aquellos proyectos que finalicen su ejecución.

2.8 Gerencia de Desarrollo Competitivo

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

3. ÓRGANOS COLEGIADOS ASIGNADORES DE FONDOS

3.1 Comité de Asignación Zonal de Fondos (CAZ)

Entre las funciones del CAZ, se destacan:

- Aprobar los proyectos por mayoría, con o sin condiciones de adjudicación y asignarles recursos para su ejecución.
- Enviarlos a reformulación o rechazarlos.

3.2 Comité de Asignación de Fondos (CAF)

Entre las funciones del CAF, se destacan:

- Determinar, cuando circunstancias excepcionales así lo ameriten, la supervisión y administración directa de un Proyecto por parte de las Direcciones Regionales de CORFO.
- Modificar, por la unanimidad de sus miembros asistentes y mediante acuerdo debidamente fundado, las normas referentes a los beneficiarios, su cofinanciamiento, transferencias a Agentes Operadores Intermediarios y duración de los proyectos, cuando algún sector económico, territorio o zona geográfica determinada o tipología así lo requiera.

3.3 Comité de Desarrollo Productivo Regional

En las regiones en las que haya entrado en operación el Comité de Desarrollo Productivo Regional, será su Consejo Directivo el que resolverá en única instancia sobre la asignación de recursos para la ejecución del proyecto.

Entre las funciones del Consejo Directivo del Comité de Desarrollo Productivo Regional, se destacan:

- Aprobar por mayoría simple, con o sin condiciones de adjudicación, enviar a reformulación o rechazar los proyectos y asignar los recursos.
- Determinar, cuando circunstancias excepcionales así lo ameriten, la supervisión y administración directa de un proyecto por parte del Comité..

Le corresponderá al/a la Director/a Ejecutivo/a poner en ejecución los Acuerdos del Consejo Directivo del Comité de Desarrollo Productivo Regional.

4. 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 Ingreso de información al Sistema de Gestión de Proyectos.

Todos los documentos, cartas, resoluciones, informes, etc., que se generen como resultado de cada etapa del proyecto, deben ser registradas en el Sistema de Gestión de Proyectos, habilitado por CORFO, por quien corresponda. Lo anterior, sin perjuicio de que el Ejecutivo Técnico de CORFO a cargo verifique el cumplimiento de lo indicado.

4.2 Postulación

4.2.1 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.

4.2.2 Medio de Postulación

El Agente Operador Intermediario postulará los proyectos mediante el Formulario de Postulación del Programa de Desarrollo de Proveedores - Etapa Diagnóstico, disponible en el Anexo N° 1 de este Manual.

En caso que las empresas postulen directamente a la Etapa de Desarrollo, se deberá contar previamente con un diagnóstico realizado en conformidad a lo indicado en el numeral 2 del Reglamento del Programa de Desarrollo de Proveedores.

Tanto el/la Coordinador/a del Proyecto como el Agente, deberán velar por la presentación oportuna de la renovación del proyecto, para lo que deberá(n) disponer de información suficiente respecto a su ejecución técnica y financiera, así como de los plazos, de modo que permita su continuidad. Para continuar con la ejecución del proyecto, para la postulación a la Etapa de Desarrollo y sus renovaciones, se debe utilizar el Formulario de Postulación de Programa de Desarrollo de Proveedores - Etapa Desarrollo y Renovación Año 2/Año 3, disponible en el Anexo N° 2 y N°3, respectivamente.

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

En caso de aquellos Comités de Desarrollo Productivo Regional que hayan empezado sus operaciones, la postulación se hará por medio del portal web correspondiente a cada región.

Los documentos deberán estar en archivos de texto, planillas electrónicas u otros archivos compatibles con el sistema (tales como doc., xls, jpg, pdf).

CORFO, podrá solicitar mediante correo electrónico, aclaraciones y/ o antecedentes adicionales o complementarios al Agente Operador Intermediario, respecto del proyecto, del/de la Coordinador/a, de la Entidad Consultora y/o de la Empresa Demandante.

4.2.3 Análisis de Elegibilidad de la Postulación

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

El Proyecto y el/la Beneficiario/a son declarados "Elegibles" cuando cumplen con todos los requisitos reglamentarios señalados en el Reglamento vigente del Programa de Desarrollo de Proveedores (PDP).

Siendo declarados "Elegibles", el Agente Operador Intermediario enviará el proyecto a la Dirección Regional o al Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda, adjuntando el Anexo N° 4 "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 o al Director Ejecutivo del Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda.

Cumplida la elegibilidad y enviada la postulación con la totalidad de antecedentes que la componen, la Dirección Regional o el Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda, procederá a la evaluación del proyecto.

4.2.4 Cuentas Presupuestarias

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

a) Gastos de Recursos Humanos.

Corresponde a las remuneraciones del Coordinador del Proyecto durante la Etapa de Desarrollo.

Se reconocerá como aporte valorado al Coordinador del proyecto, única y exclusivamente, si éste es parte de la nómina de la empresa demandante. Hasta un 50% del total del cofinanciamiento empresarial podrá ser aporte valorado (remuneración o su equivalente en base a las horas de dedicación mensual a esta función).

b) Gastos de Capacitación.

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

c) Gastos de Operación.

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

d) Gastos de Administración.

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

4.2.5 Antecedentes Legales para la Postulación

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

Documentos según tipo de empresa:

a) Para Empresas Persona Jurídica que no sean constituidas bajo el amparo de la ley N°20.659²:

- Fotocopia simple del RUT, por ambos lados.
- Fotocopia simple, por ambos lados, de la cédula de identidad del/la (de los/as) representante(s).
- Fotocopia simple de la escritura de constitución y sus modificaciones.
- Fotocopia 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.
- Fotocopia simple de la 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 bajo el amparo de la Ley N° 20.659:

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

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

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

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

d) Antecedentes comunes a toda empresa demandante postulante:

- 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.
- Formulario N°30 emitido por la Dirección del Trabajo u otra entidad o institución competente de conformidad con el Reglamento del artículo 183 C del Código del Trabajo.
- Declaración Jurada del Agente Operador Intermediario que ha verificado que las Empresas proveedoras postulantes se encuentran al día en el cumplimiento de cotizaciones de seguridad social y seguro de desempleo y en el cumplimiento de obligaciones tributarias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 del Código Tributario, en el Anexo N° 4.

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

4.3 Evaluación

Las postulaciones declaradas "Elegibles" y los proyectos que hayan egresado de la Etapa de Diagnóstico y se presenten a la Etapa de Desarrollo o Renovación, serán evaluadas por Ejecutivos/as de la Dirección Regional o del Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda, en base a los criterios establecidos en el numeral 4.3.1 siguiente.

CORFO o el Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda, durante el proceso de evaluación, podrá solicitar aclaraciones e información adicional al Agente Operador Intermediario, respecto del proyecto, del/ de la Entidad Consultora, Coordinador/a, Empresa Demandante y/o Empresa(s) Demandante(s) Co-Ejecutora(s).

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

4.3.1 Criterios de Evaluación

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

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

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
<p>Plan de Actividades:</p> <p>Se evaluará el Plan de Actividades, sus plazos y resultados esperados, de acuerdo al objetivo del Proyecto.</p> <p>Sus actividades deben estar orientadas, entre otras materias, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar situación de las proveedoras en cuanto a sus conocimientos y habilidades para gestionar su unidad de negocio. • Identificar brechas en los procesos productivos de las proveedoras respecto a los requerimientos de la Demandante. • Identificar y caracterizar la forma y calidad de la relación Demandante-proveedores. • Proponer un Plan de Trabajo, para la resolución de brechas y problemas identificados priorizados. 	20%
<p>Empresa Demandante:</p> <p>Se evaluará la experiencia de la Demandante respecto al negocio, su posición competitiva en el mercado y la coherencia del proyecto con su trayectoria y proyección futura.</p>	20%
<p>Calidad de la formulación, coherencia del proyecto y propuesta económica:</p> <p>Se evaluará la congruencia y calidad en la formulación del proyecto, en relación a las empresas participantes, la cadena productiva y al propósito de la Etapa.</p> <p>Se evaluará la coherencia entre el presupuesto y el plan de actividades propuesto.</p>	20%
<p>Capacidades y experiencia del consultor o entidad experta:</p> <p>Se evaluará la experiencia del consultor o entidad experta y las capacidades técnicas y metodológicas del equipo profesional que participará directamente en el proyecto, conforme el objetivo del instrumento y las características específicas del proyecto.</p>	20%
<p>Justificación Regional y/o Estratégica:</p> <p>Se evaluará la pertinencia del proyecto respecto de su contribución a los lineamientos estratégicos de desarrollo regional y de CORFO.</p>	20%

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
<p>Plan de Trabajo:</p> <p>Se evaluará el Plan de Trabajo, actividades, plazos y resultados esperados, de acuerdo al objetivo del Proyecto. Sus actividades deben estar orientadas, entre otras materias, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La promoción y construcción de relaciones de largo plazo, en base al desarrollo de capital social. • Que las empresas proveedoras incorporen conocimientos y habilidades que permitan una gestión sustentable de su actividad económica. • Que los procesos productivos de las empresas proveedoras respondan a los requerimientos productivos y comerciales de la cadena productiva y/o de la Demandante. • La sofisticación de los procesos y sistemas productivos de los proveedores. • Diseño e implementación de un modelo de gestión de la relación Demandante – Proveedores. 	30%
<p>Calidad de la formulación, coherencia del proyecto y propuesta económica:</p> <p>Se evaluará la congruencia y calidad en la formulación del proyecto, en relación a las empresas participantes (proveedoras, Demandante y Demandante co-ejecutora(s)), las brechas y oportunidades detectadas en el diagnóstico, la cadena productiva y al propósito de la Etapa.</p> <p>Se evaluará la coherencia entre el presupuesto y el plan de actividades propuesto.</p>	30%
<p>Resultados esperados:</p> <p>Se evaluarán los resultados propuestos, en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sustentabilidad de la Cadena Productiva. • Mejorar la productividad de la cadena, la oferta de valor y acceso a nuevos mercados. <p>Para lo anterior, se deberá presentar indicadores que permitan verificar el cumplimiento de éstos.</p>	20%
<p>Justificación Regional y/o Estratégica:</p> <p>Se evaluará la pertinencia del proyecto respecto de su contribución a los lineamientos estratégicos de desarrollo regional y de CORFO.</p>	20%

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
<p>Plan de Trabajo:</p> <p>Se evaluará el Plan de Trabajo, actividades, plazos y resultados esperados, de acuerdo al objetivo del proyecto. Sus actividades deben estar orientadas, entre otras materias, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La promoción y construcción de relaciones de largo plazo, en base al desarrollo de capital social. • Que las empresas proveedoras incorporen conocimientos y habilidades que permitan una gestión sustentable de su actividad económica. • Que los procesos productivos de las empresas proveedoras respondan a los requerimientos productivos y comerciales de la cadena productiva y/o de la Demandante. • La sofisticación de los procesos y sistemas productivos de los proveedores. • Diseño e implementación de un modelo de gestión de la relación Demandante – Proveedores. 	30%
<p>Calidad de la formulación, coherencia del proyecto y propuesta económica:</p> <p>Se evaluará la congruencia y calidad en la formulación del proyecto, en relación a los participantes (proveedoras, demandantes y demandante co-ejecutora(s)), las brechas y oportunidades detectadas en el Diagnóstico, la cadena productiva y al propósito de la Etapa.</p> <p>Se evaluará la coherencia entre el presupuesto y el plan de actividades propuesto.</p>	20%
<p>Ejecución Técnica y Presupuestaria:</p> <p>Se evaluará la oportunidad y correcta inversión de los recursos otorgados para la ejecución del proyecto en el periodo anterior, así como los resultados obtenidos y el cumplimiento de los indicadores.</p>	30%
<p>Resultados esperados:</p> <p>Se evaluarán los resultados propuestos, en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sustentabilidad de la Cadena Productiva. • Mejorar la productividad de la cadena, la oferta de valor y acceso a nuevos mercados. <p>Para lo anterior, se deberá presentar indicadores que permitan verificar el cumplimiento de éstos.</p>	10%
<p>Justificación Regional y/o Estratégica:</p> <p>Se evaluará la pertinencia del proyecto respecto de su contribución a los lineamientos estratégicos de desarrollo regional y de CORFO.</p>	10%

4.3.2 Asignación

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

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

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

4.4 Formalización

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

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

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

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

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

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

Asimismo, las notificaciones podrán hacerse en las oficinas de la Dirección Regional o del Comité de Desarrollo Productivo Regional, si el representante del Agente Operador Intermediario se apersonare a recibirla, debiendo levantarse una constancia que dé cuenta de su debida recepción.

Si el Agente Operador Intermediario requiriere copia de la resolución que se le notifica, se le dará sin más trámite en el mismo momento.

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

Aun cuando no hubiere sido practicada notificación alguna, o la que existiere fuere viciada, se entenderá el acto debidamente notificado si el Agente Operador Intermediario 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 de los Proyectos

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

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

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

Asimismo, CORFO, el Comité de Desarrollo Productivo Regional o quien éstos designen, 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 Actividades y en el Plan de Trabajo.

El Agente Operador Intermediario deberá enviar a la Dirección Regional o al Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda, el contrato firmado entre éste y la Empresa Beneficiaria, y una copia del convenio de co-ejecución firmado entre la Empresa Beneficiaria y la(s) demandante(s) co-ejecutora(s), modelo disponible en Anexo N°5.

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

4.5.1 Contratación de la Entidad Consultora y Coordinador/a del Proyecto

Para la contratación de la Entidad Consultora (Etapa de Diagnóstico) y/o del Coordinador del proyecto (Etapa de Desarrollo), en caso de ser externo a la Empresa Demandante, el Agente Operador Intermediario deberá apoyar a ésta proporcionando información actualizada respecto de alternativas idóneas para su selección. Igualmente, la Empresa Demandante podrá presentar candidatos propios para su contratación.

La selección de la Entidad Consultora y Coordinador/a, en caso de ser externo a la Empresa Demandante, deberá ser realizada en conjunto con ésta, considerando los siguientes criterios de evaluación:

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

En caso que la Empresa Demandante no disponga de un profesional idóneo en su equipo de trabajo para cumplir el rol de Coordinador del proyecto, ésta deberá considerar para su contratación los antecedentes proporcionados por la Entidad Consultora en el Informe Técnico de Diagnóstico.

El Agente Operador Intermediario deberá velar por la transparencia de estos procesos de selección y verificar que no exista conflicto de interés por vinculaciones profesionales, familiares, empresariales o de tipo patrimonial de la Empresa Demandante, con las Empresa(s) Demandante(s) Co-ejecutora(s), con la Entidad Consultora y el/la Coordinador/a, o de éstas con el Agente Operador Intermediario o los funcionarios que administran el Proyecto.

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

4.5.2 Anticipos de Recursos y Garantías

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

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

El Agente Operador Intermediario se obliga a mantener vigente el/los documento(s) de garantía, durante todo el periodo 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.

4.5.3 Informes de la Entidad Consultora/Coordinador(a) del Proyecto al AOI

El proyecto deberá contemplar, al menos, la entrega de los siguientes informes:

- Un Informe Técnico al finalizar la Etapa de Diagnóstico.
- Un Informe Técnico y Financiero Mensual para cada año de la Etapa de Desarrollo (Anexo N°9).
- Un Informe Anual al finalizar el Año 1 y Año 2 de la Etapa de Desarrollo.
- Un Informe Final de la Etapa de Desarrollo (Anexo N°11).

a) Informe Técnico de Diagnóstico.

Un Informe técnico para la Etapa de Diagnóstico, el que deberá ser entregado dentro de los 6 meses de ejecución del proyecto y deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

- Informe que contemple al menos la identificación de las principales brechas y necesidades presentes en la cadena productiva, situación base de las empresas proveedoras en términos de conocimientos y habilidades para gestionar sus unidades de negocio, detalle de las actividades ejecutadas, entre otras temáticas.
- Diseño del Plan de Trabajo para la Etapa de Desarrollo.
- El perfil y los antecedentes técnicos que deberán ser requeridos al/a la Coordinador/a, para su selección en la Etapa de Desarrollo del proyecto.
- La Encuesta de Línea Base efectuada a la Empresa Demandante y Empresas Proveedoras.

Los plazos de entrega y de revisión se encuentran establecidos en el numeral 4.5.4 del presente Manual.

La Entidad Consultora podrá acordar con la Empresa Demandante y el AOI la entregar de uno o más Informes de Avance para la Etapa de Diagnóstico.

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

Para la elaboración del Informe Técnico y Financiero Mensual, el Beneficiario deberá completar el Anexo N°9, con la siguiente información:

- Descripción de las actividades desarrolladas: identificar las actividades que se llevaron a cabo en el mes de desarrollo del proyecto que se informa. Para cada actividad, será necesario exponer comentarios relativos a dificultades, posibles cambios y/o justificación de posibles incumplimientos de compromisos, así como medidas a adoptar para dar solución a los mismos.
- Estado actual del Plan de Trabajo, de acuerdo a los indicadores planteados originalmente para la Etapa de Desarrollo, que incluya una descripción y justificación sobre el estado de avance del proyecto a la fecha y su relación con lo comprometido y esperado.
- Resultados: presentar un resumen de los resultados intermedios del período que se informa, indicando posibles desviaciones y su justificación de acuerdo a los objetivos definidos. Adicionalmente, deberán entregarse las acciones correctivas que serán implementadas.

- Describir brevemente los principales problemas técnicos presentados en la ejecución del proyecto, señalando posibles causales e impactos en su desarrollo y las alternativas de solución que permitieron enfrentarlos.
- Informe Financiero con el detalle de los gastos efectuados en el período y la respectiva documentación financiera de respaldo.

c) Informe Anual Etapa de Desarrollo.

El Informe Anual del Proyecto para el primer y segundo año de la Etapa de Desarrollo deberá ser entregado 10 días hábiles siguientes al cumplimiento de los 10 meses de ejecución del proyecto y deberá contener, al menos:

- Resultados de orden técnico y económico derivados de la ejecución del proyecto a la fecha, en relación a los efectos sobre la Empresa Demandante y proveedores del diseño e implementación de un modelo de gestión de la relación demandante-proveedor, desarrollo y fortalecimiento del capital social, mejoramiento de la cadena de proveedores en relación a la incorporación de conocimientos y habilidades que permitan mejorar los resultados del negocio (rendimientos, costos, calidad, tiempos de respuesta) conducentes a la generación de un modelo de gestión sustentable y a la formación de una cadena productiva con estándares comerciales mínimos requeridos por la(s) empresa(s) demandante(s).
- Formulario de Postulación Renovación Año 2/Año 3, según corresponda, disponible en el Anexo N°3 y la actualización de la documentación exigida para estos efectos.
- Indicar las empresas que continuarán participando en el siguiente período, señalando su nivel de participación y compromiso con el desarrollo del Proyecto. En caso de no continuar, indicar las razones de su deserción.

De no ser entregado este informe en el plazo indicado, se entenderá que el proyecto no será renovado para su continuidad y se procederá al cierre, cumplido el plazo original aprobado.

d) Informe Final de la Etapa de Desarrollo.

El Informe Final del Proyecto deberá ser entregado dentro de 15 días hábiles contados desde el vencimiento del plazo de ejecución del proyecto. El contenido técnico de esta rendición deberá ser elaborado de acuerdo al formato de Informe Final disponible en el Anexo N°11 y deberá contener:

- Identificación de los resultados de orden técnico y económico derivados de la ejecución integral del proyecto.
- Describir los efectos sobre la Empresa Beneficiaria en términos del diseño e implementación de un modelo de gestión de la relación Demandante-proveedor, desarrollo y fortalecimiento del capital social.
- Señalar las mejoras en la cadena de proveedores en relación a la incorporación de conocimientos y habilidades que permitan mejorar los resultados del negocio (rendimientos, costos, calidad, tiempos de respuesta) conducentes a la generación de un modelo de gestión sustentable y a la formación de una cadena productiva con estándares comerciales mínimos requeridos por la(s) Empresa(s) Demandante(s).
- Indicar las conclusiones de acuerdo al desarrollo integral del proyecto.
- Recuento de indicadores de resultado asociado al objetivo general y de producto vinculados a los objetivos específicos del proyecto.

- Conclusiones para el cierre del proyecto.

La completitud de este informe será condición para su aprobación.

4.5.4 Plazo de Entrega de Informes

Los informes deberán ser presentados de acuerdo a lo siguiente:

a) Entrega de Informes al Agente Operador Intermediario:

PERÍODO DE EJECUCIÓN	INFORME	RESUMEN	FECHA DE ENTREGA
Etapa de Diagnóstico	Informe Técnico de Diagnóstico	El Informe deberá contener los resultados de las actividades realizadas en el Diagnóstico del Proyecto. La Empresa Demandante y las Empresas Proveedoras deberán incluir la Encuesta de Línea Base respondida.	Dentro de los 7 días hábiles contados desde el cumplimiento de los 6 meses de ejecución del Proyecto.
Etapa de Desarrollo	Informe Técnico y Financiero Mensual	El Informe deberá contener el estado de ejecución mensual del Plan de Trabajo presentado.	Dentro de los 7 días hábiles contados desde el término del mes.
	Informe Anual Año 1 y 2	El Informe deberá contener los resultados de la ejecución anual del Proyecto en términos técnicos, económicos. Formulario de Postulación Renovación Año 2/Año 3, según corresponda, disponible en el Anexo N°3 y la actualización de la documentación exigida para estos efectos.	Dentro de los 10 días hábiles siguientes al cumplimiento de los 10 meses de ejecución de la Etapa Anual de Desarrollo.
	Informe Final Etapa de Desarrollo	El Informe deberá contener un consolidado con los resultados y actividades realizadas durante el periodo completo de ejecución del Proyecto. Este informe debe ser elaborado según Anexo N°11.	Dentro de los 10 días hábiles siguientes al cumplimiento de los 11 meses de ejecución de la última Etapa Anual de Desarrollo

Los informes a presentar deberán contar con la aprobación previa de la Empresa Demandante.

- **Etapa de Diagnóstico:**

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

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

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

- **Etapa de Desarrollo:**

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

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

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

- b) **Entrega Informes del Agente Operador Intermediario a Dirección Regional/Comité de Desarrollo Productivo Regional:**

- **Etapa de Diagnóstico:**

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

El Agente Operador, conjuntamente con el informe, deberá entregar los resultados de la aplicación de la Encuesta de Línea Base sobre la Empresa Demandante y Empresas Proveedoras, cuyo formato se encuentra disponible en el Anexo N° 10.

Con los resultados de la Encuesta de Línea Base, el AOI deberá completar la tabla Excel contenida en la ficha PDP del sitio web corporativo e ingresarla al sistema de información disponible, dentro de la ficha del proyecto PDP. Las encuestas respondidas deberán ser incluidas físicamente en el informe de rendición.

Junto con la entrega del Informe Técnico de Diagnóstico, el Agente Operador Intermediario deberá entregar la Evaluación de Servicio de la Entidad Consultora (Anexo N°7), completada por el Agente Operador Intermediario y por la Empresa Beneficiaria.

Si la Dirección Regional o el Comité de Desarrollo Productivo Regional formula observaciones, el Agente Operador Intermediario tendrá un plazo de 3 días hábiles para resolverlas, transcurrido el

cual la Dirección Regional o el Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda, deberá pronunciarse definitivamente por su aprobación o rechazo en un plazo de 3 días hábiles.

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

- **Etapa de Desarrollo:**

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

Junto con la entrega de cada Informe Anual de la Etapa de Desarrollo, el Agente Operador Intermediario deberá entregar la Evaluación de Servicio del/de la Coordinador/a (Anexo N°8), llenada por el Agente Operador Intermediario y por la Empresa Beneficiaria.

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

4.5.5 Pagos con cargo a los Recursos Otorgados por CORFO

El Agente Operador Intermediario pagará, con los recursos transferidos por CORFO o por el Comité de Desarrollo Productivo Regional, al Coordinador/a contra aprobación de su rendición financiera mensual y a la Entidad Consultora cuando corresponda.

La transferencia estará condicionada a:

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

4.5.6 Rendiciones del Agente Operador Intermediario a CORFO

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

4.5.7 Modificaciones al Proyecto

Se podrá introducir modificaciones al proyecto siempre que éstas no alteren la naturaleza del instrumento y su objetivo general. Las solicitudes de modificación deberán ser presentadas a la Dirección Regional/Comité de Desarrollo Productivo Regional con la debida justificación y anticipación a través del sistema que CORFO ponga a su disposición, o en caso de no encontrarse disponible, mediante carta, siendo conocidas y resueltas por el/la Director/a Regional o

CAZ/Consejo Directivo del Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda a lo establecido en el Reglamento vigente del Programa de Desarrollo de Proveedores.

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

Para estos efectos se considerarán aspectos sustanciales el aumento del monto o porcentaje de cofinanciamiento asignado al proyecto, cualquier aumento de sus gastos de operación, el cambio del Agente Operador Intermediario, del o los Demandante (s) Co – ejecutor (es) y la modificación de los objetivos específicos.

Para las solicitudes de modificación presupuestaria sobre las actividades del proyecto, el Coordinador deberá utilizar el Anexo N°12 del presente Manual, indicando los fundamentos que sostienen la solicitud al Agente Operador Intermediario, quien a su vez remitirá los antecedentes a la Dirección Regional o al Comité de Desarrollo Productivo Regional para su sanción.

4.5.8 Modificación de Empresas

Las modificaciones de las Empresas Proveedoras de un proyecto PDP deben ser aprobadas previamente por el Director Regional o Director Ejecutivo del Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda. Para ello, el Agente Operador Intermediario deberá enviar a la Dirección Regional o al Comité de Desarrollo Productivo Regional, según corresponda, el Anexo N°6, señalando si se trata de una incorporación o salida de las Empresas Proveedoras.

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

Para la incorporación de nuevas Empresas Proveedoras al Proyecto, el Agente Operador Intermediario deberá adjuntar los argumentos técnicos y económicos que justifican su ingreso; el diagnóstico de la empresa en los términos y condiciones requeridas en el Reglamento vigente del Programa de Desarrollo de Proveedores; los antecedentes legales establecidos en el numeral 4.2.5 del presente Manual y la Declaración de Elegibilidad y Documentos al Efecto (Anexo N°4) completada por el AOI; más su análisis respecto al impacto en las actividades, indicadores y presupuesto del Proyecto.

Todo costo vinculado a la Empresa Proveedoras que se incorpora al proyecto sólo podrá ser reconocido con posterioridad al pronunciamiento favorable del CAZ /Consejo Directivo del Comité de Desarrollo Productivo Regional, según sean sustanciales o no.

4.6 Término del Proyecto

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

**ANEXO N°1: FORMULARIO DE POSTULACIÓN PROGRAMA DESARROLLO DE PROVEEDORES -
ETAPA DIAGNÓSTICO**

CUADRO N°1: DATOS GENERALES DEL PROYECTO						
NOMBRE DEL PROYECTO						
¿PROYECTO PRESENTA EMPRESA DEMANDANTE CO-EJECUTORA?	(Si/No)	DURACIÓN ESTIMADA ETAPA DIAGNÓSTICO			(Máx. 6 meses)	
ACTIVIDAD ECONÓMICA	Ver apéndice		CLASIFICACIÓN		Ver apéndice	
LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO	REGIÓN DE EJECUCIÓN 1		PROVINCIA		COMUNA	
	REGIÓN IMPACTO 1		PROVINCIA		COMUNA	
	REGIÓN IMPACTO 2		PROVINCIA		COMUNA	

CUADRO N°2: DATOS EMPRESA DEMANDANTE						
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL				RUT		
DIRECCIÓN			COMUNA		REGIÓN	
AÑO INICIO ACTIVIDADES SI			N° EMPLEADOS AÑO ANTERIOR ³	Acumulado al 31/12 del año anterior		
TOTAL VENTAS AÑO ANTERIOR	Acumulado al 31/12 del año anterior. Señale valor en pesos					
SECTOR/INDUSTRIA QUE PERTENECE LA EMPRESA				SUBSECTOR/INDUSTRIA QUE PERTENECE LA EMPRESA		
¿EXPORTÓ DURANTE EL AÑO ANTERIOR?	Si ()	MONTO TOTAL EXPORTACIONES AÑO ANTERIOR (VALOR FOB ⁴)		Acumulado al 31/12 del año anterior. Señale valor en pesos		
	No ()					
MONTO DE INVERSIÓN PRODUCTIVA (MAQUINARIAS, EQUIPAMIENTO, TECNOLOGÍA, ETC.) REALIZADA POR LA EMPRESA DURANTE EL AÑO ANTERIOR				Acumulado al 31/12 del año anterior. Señale valor en pesos.		

CUADRO N°3: DATOS REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DEMANDANTE			
NOMBRE			RUT
DOMICILIO			
REGIÓN			COMUNA
CORREO ELECTRÓNICO			TELÉFONO

³ En esta sección incluya a los trabajadores dependientes, con contrato definido o indefinido y a las personas contratadas a honorarios, al día en que se complete el formulario. No contabilice al personal subcontratado.

⁴ "Valor de una mercancía de exportación cuando está embarcada en la nave, antes de salir hacia su destino".
www.hacienda.cl

CUADRO N°4: DATOS AGENTE OPERADOR INTERMEDIARIO			
NOMBRE INTERMEDIARIO		RUT	
NOMBRE EJECUTIVO			
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	

CUADRO N°5: DATOS ENTIDAD CONSULTORA			
RAZÓN SOCIAL / NOMBRE		RUT	
TIPO	<i>Natural ()</i>	<i>Jurídica ()</i>	
GIRO			
DIRECCIÓN			
REGIÓN DE LOCALIZACIÓN		COMUNA	
NOMBRE CONTRAPARTE			
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	

CUADRO N°6: DATOS EMPRESA(S) DEMANDANTE(S) CO-EJECUTORA(S)			
NOMBRE EMPRESA DEMANDANTE CO-EJECUTORA 1			
RUT		GIRO	

NOMBRE EMPRESA DEMANDANTE CO-EJECUTORA 2			
RUT		GIRO	

(Completar cuadro por cada Empresa Demandante Co-ejecutora que participará en el proyecto.)

CUADRO N°7: DIAGNÓSTICO DE INNOVACIÓN EMPRESA POSTULANTE

1. En los últimos 2 años, ¿la empresa o negocio introdujo en el mercado "Bienes nuevos o significativamente mejorados (excluye la simple reventa de productos nuevos comprados a otras empresas y los cambios de carácter exclusivamente estéticos)"?

Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

2. En los últimos 2 años, ¿la empresa o negocio introdujo en el mercado "Servicios nuevos o significativamente mejorados"?

Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

3. En los últimos 2 años, ¿su empresa o negocio implementó "Un nuevo o significativamente mejorado método de manufactura o producción de bienes y servicios"?

Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

4. En los últimos 2 años, ¿su empresa o negocio implementó "Un nuevo o significativamente mejorado método de logística, entrega o distribución para los insumos, bienes o servicios"?

Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

5. En los últimos 2 años, ¿su empresa o negocio implementó "Una nueva o significativamente mejorada actividad de soporte para sus procesos, tales como sistema de mantención u operaciones de compras, contabilidad o informática"?

Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

CUADRO N°8: DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

- *Breve resumen del proyecto.*
- *Refiérase a las razones que tiene la Empresa Demandante para trabajar con el grupo de proveedores.*
- *Refiérase a las razones que tiene la Empresa Demandante para trabajar con la(s) Empresa(s) Demandante(s) Co-ejecutora(s).*
- *Señale cómo el proyecto fortalecerá la cadena productiva.*
- *Indique cómo el proyecto mejorará la competitividad de la Empresa Demandante y Demandante(s)/Coo-ejecutora(s)*
- *Resultados esperados al finalizar la ejecución del proyecto (en su Etapa de Desarrollo).*

CUADRO N°9: EXPERIENCIA DE LA ENTIDAD CONSULTORA

- *Año de creación y experiencia en consultorías y/o asistencias técnicas orientadas al trabajo de desarrollo de cadenas productivas de proveedores, la identificación de brechas e implementación de planes de trabajo para el trabajo colaborativo entre Empresa(s) Demandante(s)-Co-ejecutora(s) y proveedores de una determinada industria.*

- *Señale y describa brevemente los proyectos que actualmente se encuentra desarrollando. Indique fecha de inicio y término de éstos. Si son financiados con fondos públicos, señale el nombre del beneficio otorgado.*

METODOLOGÍA DE TRABAJO PARA EL DIAGNÓSTICO DE BRECHAS

- *Describir la propuesta metodológica a utilizar por el equipo profesional que participará en el proyecto.*

CUADRO N°10: ANTECEDENTES EQUIPO CONSULTOR*(Completar cuadro por cada integrante del equipo consultor que participará en el diagnóstico del proyecto.)*

NOMBRE CONSULTOR 1	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
FUNCIONES EN EL PROYECTO	1. 2. 3. n...

NOMBRE CONSULTOR 2	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
FUNCIONES EN EL PROYECTO	1. 2. 3. n...

NOMBRE CONSULTOR 3	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
FUNCIONES EN EL PROYECTO	1. 2. 3. n...

NOMBRE CONSULTOR 4	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
FUNCIONES EN EL PROYECTO	1. 2. 3. n...

NOMBRE CONSULTOR 5	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
FUNCIONES EN EL PROYECTO	1. 2. 3. n...

CUADRO N°11: EXPERIENCIA EMPRESA DEMANDANTE

- *Describir el negocio actual de la Empresa Demandante, indicar la experiencia de ésta en el negocio actual, señalando el N° de años y cómo el proyecto se inserta en el desarrollo de dicho negocio.*

- *Señalar principales mercados de operación y porcentaje de participación.*

CUADRO N°12: OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO

- *Describir objetivo general del proyecto para la Etapa de Diagnóstico.*

PRODUCTO(S) ESPERADO(S) PARA LA ETAPA DE DIAGNÓSTICO

Describir el/los producto(s) que se propone alcanzar en la Etapa de Diagnóstico. Para la definición del/de los producto(s), se debe considerar que la Etapa de Diagnóstico define como sus principales componentes:

- *Evaluar situación de los proveedores en cuanto a sus conocimientos y habilidades para gestionar su unidad de negocio.*
- *Identificar brechas en los procesos productivos de los proveedores respecto a los requerimientos de la Empresa Demandante.*
- *Identificar y caracterizar la forma y calidad de la relación demandantes-proveedores.*
- *Proponer un plan de trabajo, para la resolución de las brechas y problemas priorizados.*

CUADRO N° 13: PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA ETAPA DE DIAGNÓSTICO

N°	NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD(*)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COSTO \$
1				
2				
3				
n				
TOTAL \$				

(*) Indicar en qué consiste la actividad, horas y recursos dedicados, entre otros aspectos.

CUADRO N° 14: CARTA GANTT (Marcar con X los meses de desarrollo)

N°	ACTIVIDAD	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6
1							
2							
3							
4							
5							
6							

CUADRO N°15: PRESUPUESTO PLAN DE ACTIVIDADES ETAPA DIAGNÓSTICO					
N°	ÍTEM	TOTAL ANUAL (\$)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
			CORFO (\$)	APORTE EMPRESA DEMANDANTE (\$)	APORTE EMPRESA(S) DEMANDANTE(S) CO – EJECUTOR(AS) (\$)
1	CUENTA GASTOS DE OPERACIÓN				
1.1	Consultoría				
2	CUENTA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN				
2.1	Overhead (OH)			NO APLICA	NO APLICA
TOTAL DE GASTOS (\$)					

→ USO ADI

CUADRO N°16: DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PROYECTO ETAPA DIAGNÓSTICO				
COFINANCIAMIENTO	\$	%	CARGO AÑO PRESUPUESTARIO	
			AÑO ACTUAL	AÑO SIGUIENTE
CORFO				
APORTE EMPRESARIAL				
TOTAL PROYECTO				
OH				
TOTAL RECURSOS				
ORIGEN DE FONDOS				

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

Sí () – No ()

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

RECOMENDACIÓN DEL AGENTE OPERADOR INTERMEDIARIO

- *Pronunciarse respecto del cumplimiento de los criterios de evaluación establecidos en el punto 4.3.1 del presente Manual.*

ANTECEDENTES TÉCNICOS A ADJUNTAR

1	<i>Curriculum Vitae de cada uno de los integrantes del equipo consultor.</i>
2	<i>Tabla de Datos de las Empresas Proveedoras del Proyecto (disponible en sitio web CORFO o sitio web del Comité de Desarrollo Productivo Regional correspondiente).</i>

APÉNDICE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CLASIFICACIONES DEL PROYECTO

LISTADO ACTIVIDADES ECONÓMICAS

ACTIVIDAD ECONÓMICA (CAE)
PESCA Y ACUICULTURA
FORESTAL
MINERÍA
MANUFACTURA
MULTISECTORIAL
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
INFORMÁTICO
POBLACION CON DISCAPACIDAD
CONSTRUCCION
SILVESTRES PROTEGIDAS
SALUD
ALIMENTOS
PUBLICIDAD
VITIVINICOLA
HORTOFRUTICOLA
(NO APLICA)
ENERGÍA
INFRAESTRUCTURA
BIOMEDICINA
SIN CLASIFICAR
FARMACEUTICO
EDUCACION
FRUTICOLA
MEDIOAMBIENTE
TRANSPORTE, LOGÍSTICA, ALMACENAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS
BIOTECNOLOGÍA
METALMECÁNICA
QUÍMICA Y PETROQUÍMICA
INDUSTRIAS CREATIVAS
SERVICIOS FINANCIEROS
SERVICIOS EMPRESARIALES Y PROFESIONALES
COMERCIO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
OTROS
AGROPECUARIA
TURISMO

CLASIFICACIÓN

BIOTECNOLOGÍA
COMPETENCIAS LABORALES
COMPETITIVIDAD SECTORIAL
DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA
SISTEMA DE CALIDAD
SUSTENTABILIDAD Y PRODUCCIÓN LIMPIA
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION E INFOCOMUNICACION
NO APLICA
NO DEFINIDO

**ANEXO N° 2: FORMULARIO DE POSTULACIÓN PROGRAMA DESARROLLO DE PROVEEDORES -
ETAPA DESARROLLO AÑO 1**

CUADRO N°1: DATOS GENERALES DEL PROYECTO					
NOMBRE DEL PROYECTO					
¿PROYECTO PRESENTA EMPRESA DEMANDANTE CO-EJECUTORA?	(Si/No)	DURACIÓN ESTIMADA ETAPA DESARROLLO			(Máx. 36 meses)
ACTIVIDAD ECONÓMICA	Ver apéndice		CLASIFICACIÓN	Ver apéndice	
REGIÓN LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO	REGIÓN DE EJECUCIÓN 1		PROVINCIA		COMUNA
	REGIÓN IMPACTO 1		PROVINCIA		COMUNA
	REGIÓN IMPACTO 2		PROVINCIA		COMUNA

CUADRO N°2: DATOS EMPRESA DEMANDANTE					
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL			RUT		
DIRECCIÓN		COMUNA		REGIÓN	
AÑO INICIO ACTIVIDADES SI		N° EMPLEADOS AÑO ANTERIOR ¹	Acumulado al 31/12 del año anterior		
TOTAL VENTAS AÑO ANTERIOR	Acumulado al 31/12 del año anterior. Señale valor en pesos				
SECTOR/INDUSTRIA QUE PERTENECE LA EMPRESA		SUBSECTOR/INDUSTRIA QUE PERTENECE LA EMPRESA			
¿EXPORTÓ DURANTE EL AÑO ANTERIOR?	Si ()	MÓNTO TOTAL EXPORTACIONES AÑO ANTERIOR (VALOR FOB ²)		Acumulado al 31/12 del año anterior. Señale valor en pesos	
	No ()				
MÓNTO DE INVERSIÓN PRODUCTIVA (MAQUINARIAS, EQUIPAMIENTO, TECNOLOGÍA, ETC.) REALIZADA POR LA EMPRESA DURANTE EL AÑO ANTERIOR			Acumulado al 31/12 del año anterior. Señale valor en pesos.		

CUADRO N°3: DATOS REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DEMANDANTE			
NOMBRE		RUT	
DOMICILIO			
REGIÓN		COMUNA	
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	

¹ En esta sección incluya a los trabajadores dependientes, con contrato definido o indefinido y a las personas contratadas a honorarios, al día en que se complete el formulario. No contabilice al personal subcontratado.

² "Valor de una mercancía de exportación cuando está embarcada en la nave, antes de salir hacia su destino".
www.hacienda.cl

CUADRO N°4: DATOS DEL AGENTE OPERADOR INTERMEDIARIO			
NOMBRE INTERMEDIARIO		RUT	
NOMBRE EJECUTIVO			
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	

CUADRO N°5: DATOS DEL COORDINADOR DEL PROYECTO			
NOMBRE COORDINADOR		RUT	
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	

CUADRO N°6: DATOS EMPRESA(S) DEMANDANTE(S) CO-EJECUTORA(S)			
NOMBRE EMPRESA DEMANDANTE CO-EJECUTORA 1			
RUT		GIRO	

NOMBRE EMPRESA DEMANDANTE CO-EJECUTORA 2			
RUT		GIRO	

(Completar cuadro por cada Empresa Demandante Co-ejecutora que participará en el proyecto.)

CUADRO N°7: DIAGNÓSTICO DE INNOVACIÓN EMPRESA POSTULANTE

1. En los últimos 2 años, ¿la empresa o negocio introdujo en el mercado "Bienes nuevos o significativamente mejorados (excluye la simple reventa de productos nuevos comprados a otras empresas y los cambios de carácter exclusivamente estéticos)"?

Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

2. En los últimos 2 años, ¿la empresa o negocio introdujo en el mercado "Servicios nuevos o significativamente mejorados"?

Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

3. En los últimos 2 años, ¿su empresa o negocio implementó "Un nuevo o significativamente mejorado método de manufactura o producción de bienes y servicios"?

Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

4. En los últimos 2 años, ¿su empresa o negocio implementó "Un nuevo o significativamente mejorado método de logística, entrega o distribución para los insumos, bienes o servicios"?

Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

5. En los últimos 2 años, ¿su empresa o negocio implementó "Una nueva o significativamente mejorada actividad de soporte para sus procesos, tales como sistema de mantención u operaciones de compras, contabilidad o informática"?

Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

CUADRO N°8: RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO
IDENTIFICACIÓN DE BRECHAS
<ul style="list-style-type: none">• <i>Nombrar y Describir la(s) brecha(s) que fueron identificadas en la Etapa de Diagnóstico.</i>
EMPRESAS PROVEEDORAS
<ul style="list-style-type: none">• <i>Justificar por qué se trabajará con este grupo de Empresas Proveedoras.</i>
RELACIÓN DEMANDANTE-PROVEEDORES
<ul style="list-style-type: none">• <i>Describir la(s) situación de la relación/vínculo Demandante – Proveedores, en cuanto a la forma y calidad.</i>
RESULTADOS ESPERADOS PARA LA ETAPA DE DESARROLLO
<ul style="list-style-type: none">• <i>Describir como la realización del proyecto aportaría a mejorar la sustentabilidad de la cadena productiva, su productividad, la oferta de valor y acceso a nuevos mercados.</i>

CUADRO N°9: DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

- *Breve resumen del proyecto y su justificación.*

LÍNEAS DE TRABAJO A IMPLEMENTAR EN LA ETAPA DE DESARROLLO

- *Describir las líneas de trabajo y acciones que se implementarán en la Etapa de Desarrollo del proyecto y su relación con las brechas a resolver.*

CUADRO N°10: OBJETIVOS DEL PROYECTO	
OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO	
▪ <i>Indicar el Objetivo General del Proyecto.</i>	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO <i>Los Objetivos Específicos podrán ser modificados en cada renovación (año 2, año 3) en tanto éstos no modifiquen el Objetivo General y los indicadores propuestos.</i>	
OE 1	
OE 2	
OE 3	
OE n	

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

CUADRO N°12: PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA ETAPA DE DESARROLLO AÑO 1				
N°	NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD(*)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COSTO \$
1				
2				
3				
n				
TOTAL \$				

(*) Indicar en qué consiste la actividad, horas y recursos dedicados, entre otros aspectos.

CUADRO N°13: CARTA GANTT ETAPA DESARROLLO AÑO 1 (Marcar con X los meses de desarrollo)													
N°	ACTIVIDAD	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
n													

CUADRO N°14: PRESUPUESTO PLAN DE TRABAJO ETAPA DESARROLLO AÑO 1

N°	ITEM	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	TOTAL ANUAL (\$)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO			APORTE EMPRESA DEMANDANTE(S) O EJECUTOR(A/S) (\$)
				CORFO (\$)	Valorado	Pecuniario	
1	Cuenta Recursos Humanos						
1.1	Coordinador/a		\$	\$	\$ (hasta un 50% del aporte Empresa Dctra.)	\$	\$
2	Cuenta Gastos de Operación						
2.1	Actividades		\$	\$	NO APLICA	\$	\$
2.2		\$	\$	NO APLICA	\$	\$
N		\$	\$	NO APLICA	\$	\$
3	Cuenta Gastos de Capacitación						
3.1	Actividades		\$	\$	NO APLICA	\$	\$
3.2		\$	\$	NO APLICA	\$	\$
N		\$	\$	NO APLICA	\$	\$
4	Cuenta Gastos de Administración						
4.1	Overhead (OH)		\$	\$	NO APLICA	NO APLICA	
TOTAL DE GASTOS (\$)			\$	\$	\$	\$	\$

CUADRO N°15: DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA ETAPA DESARROLLO AÑO 1				
COFINANCIAMIENTO	\$	%	CARGO AÑO PRESUPUESTARIO	
			AÑO ACTUAL	AÑO SIGUIENTE
CORFO				
APORTE EMPRESARIAL				
TOTAL PROYECTO				
OH				
TOTAL RECURSOS				
ORIGEN DE FONDOS				

→ USO A01

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

Sí () No ()

FIRMA(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES) EMPRESA POSTULANTE
RECOMENDACIÓN DEL AGENTE OPERADOR INTERMEDIARIO

- Pronunciarse respecto del cumplimiento de los criterios de evaluación establecidos en el punto 4.3.1 del presente Manual.

ANTECEDENTES TÉCNICOS A ADJUNTAR

1	<i>Tabla de Datos de las Empresas Proveedoras del Proyecto (disponible en sitio web CORFO o sitio web del Comité de Desarrollo Productivo Regional correspondiente).</i>
2	<i>Curriculum Vitae del Coordinador del Proyecto.</i>

APÉNDICE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CLASIFICACIONES DEL PROYECTO

LISTADO ACTIVIDADES ECONÓMICAS
ACTIVIDAD ECONÓMICA (CAE)
PESCA Y ACUICULTURA
FORESTAL
MINERÍA
MANUFACTURA
MULTISECTORIAL
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
INFORMÁTICO
POBLACION CON DISCAPACIDAD
CONSTRUCCION
SILVESTRES PROTEGIDAS
SALUD
ALIMENTOS
PUBLICIDAD
VITIVINICOLA
HORTOFRUTICOLA
(NO APLICA)
ENERGÍA
INFRAESTRUCTURA
BIOMEDICINA
SIN CLASIFICAR
FARMACEUTICO
EDUCACION
FRUTICOLA
MEDIOAMBIENTE
TRANSPORTE, LOGÍSTICA, ALMACENAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS
BIOTECNOLOGÍA
METALMECÁNICA
QUÍMICA Y PETROQUÍMICA
INDUSTRIAS CREATIVAS
SERVICIOS FINANCIEROS
SERVICIOS EMPRESARIALES Y PROFESIONALES
COMERCIO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
OTROS
AGROPECUARIA
TURISMO

CLASIFICACIÓN
BIOTECNOLOGÍA
COMPETENCIAS LABORALES
COMPETITIVIDAD SECTORIAL
DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA
SISTEMA DE CALIDAD
SUSTENTABILIDAD Y PRODUCCIÓN LIMPIA
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION E INFOCOMUNICACION
NO APLICA
NO DEFINIDO

ANEXO N°3: FORMULARIO DE POSTULACIÓN PROGRAMA DESARROLLO DE PROVEEDORES - RENOVACIÓN ETAPA DESARROLLO

CUADRO N°1: DATOS GENERALES DEL PROYECTO						
NOMBRE DEL PROYECTO						
AÑO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	Año 2/ Año 3					
PROYECTO PRESENTA EMPRESA DEMANDANTE CO-EJECUTORA?	(Si/No)	DURACIÓN ESTIMADA ETAPA DESARROLLO			(Máx. 36 meses)	
ACTIVIDAD ECONÓMICA	Ver apéndice		CLASIFICACIÓN		Ver apéndice	
REGIÓN LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO	REGIÓN DE EJECUCIÓN 1		PROVINCIA		COMUNA	
	REGIÓN IMPACTO 1		PROVINCIA		COMUNA	
	REGIÓN IMPACTO 2		PROVINCIA		COMUNA	

CUADRO N°2: DATOS EMPRESA DEMANDANTE					
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL				RUT	
DIRECCIÓN	COMUNA			REGIÓN	
AÑO INICIO ACTIVIDADES SII	N° EMPLEADOS AÑO ANTERIOR ⁷		Acumulado al 31/12 del año anterior		
TOTAL VENTAS AÑO ANTERIOR	Acumulado al 31/12 del año anterior. Señale valor en pesos				
SECTOR/INDUSTRIA QUE PERTENECE LA EMPRESA	SUBSECTOR/INDUSTRIA QUE PERTENECE LA EMPRESA				
¿EXPORTÓ DURANTE EL AÑO ANTERIOR?	Si ()	MONTO TOTAL EXPORTACIONES AÑO ANTERIOR (VALOR FOB ⁸)		Acumulado al 31/12 del año anterior. Señale valor en pesos	
	No ()				
MONTO DE INVERSIÓN PRODUCTIVA (MAQUINARIAS, EQUIPAMIENTO, TECNOLOGÍA, ETC.) REALIZADA POR LA EMPRESA DURANTE EL AÑO ANTERIOR				Acumulado al 31/12 del año anterior. Señale valor en pesos.	

CUADRO N°3: DATOS REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DEMANDANTE			
NOMBRE			RUT
DOMICILIO			
REGIÓN			COMUNA
CORREO ELECTRÓNICO			TELÉFONO

⁷ En esta sección incluya a los trabajadores dependientes, con contrato definido o indefinido y las personas contratadas a honorarios, al día en que se complete el formulario. No contabilice al personal subcontratado.

⁸ "Valor de una mercancía de exportación cuando está embarcada en la nave, antes de salir hacia su destino", www.hacienda.cl

CUADRO N°4: DATOS DEL AGENTE OPERADOR INTERMEDIARIO			
NOMBRE INTERMEDIARIO		RUT	
NOMBRE EJECUTIVO			
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	

CUADRO N°5: DATOS DEL COORDINADOR DEL PROYECTO			
NOMBRE COORDINADOR		RUT	
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	

CUADRO N°6: DATOS EMPRESA(S) DEMANDANTE(S) CO-EJECUTORA(S)			
NOMBRE EMPRESA DEMANDANTE CO-EJECUTORA 1			
RUT		GIRO	

NOMBRE EMPRESA DEMANDANTE CO-EJECUTORA 2			
RUT		GIRO	

(Completar cuadro por cada Empresa Demandante Co-ejecutora que participará en el proyecto.)

CUADRO N°7: DIAGNÓSTICO DE INNOVACIÓN EMPRESA POSTULANTE

1. En los últimos 2 años, ¿la empresa o negocio introdujo en el mercado "Bienes nuevos o significativamente mejorados (excluye la simple reventa de productos nuevos comprados a otras empresas y los cambios de carácter exclusivamente estéticos)"?

Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

2. En los últimos 2 años, ¿la empresa o negocio introdujo en el mercado "Servicios nuevos o significativamente mejorados"?

Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

3. En los últimos 2 años, ¿su empresa o negocio implementó "Un nuevo o significativamente mejorado método de manufactura o producción de bienes y servicios"?

Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

4. En los últimos 2 años, ¿su empresa o negocio implementó "Un nuevo o significativamente mejorado método de logística, entrega o distribución para los insumos, bienes o servicios"?

Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

5. En los últimos 2 años, ¿su empresa o negocio implementó "Una nueva o significativamente mejorada actividad de soporte para sus procesos, tales como sistema de mantención u operaciones de compras, contabilidad o informática"?

Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

CUADRO N°8: RESULTADOS PERÍODO ANTERIOR
RESULTADOS OBTENIDOS DEL PROYECTO
<ul style="list-style-type: none">• <i>Describir los resultados obtenidos durante el periodo anterior. Refiérase a: nivel de ejecución de recursos, avance y cumplimiento de indicadores de resultado, ejecución de actividades, desviaciones, principales problemas detectados, etc.</i>
IDENTIFICACIÓN DE BRECHAS
<ul style="list-style-type: none">• <i>Nombrar la(s) brecha(s) que fueron identificadas en la Etapa de Diagnóstico y abordadas en el periodo anterior.</i>
RESULTADOS ESPERADOS PARA LA ETAPA DE DESARROLLO AÑO 2/AÑO 3
<ul style="list-style-type: none">• <i>Describir como la realización del proyecto aportaría a mejorar la sustentabilidad de la cadena productiva, su productividad, la oferta de valor y acceso a nuevos mercados.</i>

CUADRO N°9: CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DEL PERÍODO ANTERIOR.

AVANCE CUMPLIMIENTO INDICADORES DE RESULTADOS						
NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD	VALOR BASE	VALOR PROYECTADO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	% DE AVANCE	

AVANCE CUMPLIMIENTO INDICADORES DE PRODUCTO						
OBJETIVO ESPECÍFICO	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD	VALOR BASE	VALOR PROYECTADO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	% DE AVANCE
A						
B						
C						

CUADRO N°10: OBJETIVOS DEL PROYECTO PARA LA ETAPA DE DESARROLLO	
OBJETIVO GENERAL ETAPA DE DESARROLLO	
▪ <i>Indicar el Objetivo General de la Etapa.</i>	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA ETAPA DE DESARROLLO <i>Los Objetivos Específicos podrán ser modificados en cada renovación (año 2, año 3), siempre que éstos no modifiquen el Objetivo General y los indicadores propuestos.</i>	
OE 1	
OE 2	
OE 3	
OE n	

CUADRO N°11: INDICADORES DEL PROYECTO PARA LA ETAPA A RENOVAR.

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

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

CUADRO N°12: PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES				
N°	NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD(*)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	COSTO \$
1				
2				
3				
n				
TOTAL \$				

(*) Indicar en qué consiste la actividad, horas y recursos dedicados, entre otros aspectos.

CUADRO N°13: CARTA GANTT (Marcar con X los meses de desarrollo)													
N°	ACTIVIDAD	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
n													

CUADRO N°14: PRESUPUESTO PLAN DE TRABAJO ETAPA DESARROLLO --							
N°	ITEM	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	TOTAL ANUAL (\$)	CORFO (\$)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
					APORTE EMPRESA DEMANDANTE (\$)	APORTE EMPRESAS(S) DEMANDANTE(S)/CO-EJECUTOR(AS) (\$)	Pecuniario
					Valorado		
1	Cuenta Recursos Humanos						
1.1	Coordinador/a		\$	\$	\$ (hasta un 50% del aporte empresa óste.)	\$	\$
2	Cuenta Gastos de Operación						
2.1	Actividades		\$	\$	NO APLICA	\$	\$
2.2			\$	\$	NO APLICA	\$	\$
N			\$	\$	NO APLICA	\$	\$
3	Cuenta Gastos de Capacitación						
3.1	Actividades		\$	\$	NO APLICA	\$	\$
3.2			\$	\$	NO APLICA	\$	\$
N			\$	\$	NO APLICA	\$	\$
4	Cuenta Gastos de Administración						
4.1	Overhead (OH)		\$	\$	NO APLICA	NO APLICA	\$
TOTAL DE GASTOS (\$)			\$	\$	\$	\$	\$

→ USO ADI

CUADRO N°15: DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA ETAPA DESARROLLO AÑO ...				
COFINANCIAMIENTO	\$		CARGO AÑO PRESUPUESTARIO	
			%	AÑO ACTUAL
CORFO				
APOORTE EMPRESARIAL				
TOTAL PROYECTO				
OH				
TOTAL RECURSOS				
ORIGEN DE FONDOS				

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

Sí () No ()

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

RECOMENDACIÓN DEL AGENTE OPERADOR INTERMEDIARIO

- *Pronunciarse respecto del cumplimiento de los criterios de evaluación establecidos en el punto 4.3.1 del presente Manual.*

ANTECEDENTES TÉCNICOS A ADJUNTAR

1

Tabla de Datos de las Empresas Proveedoras del Proyecto (disponible en sitio web CORFO o sitio web del Comité de Desarrollo Productivo Regional correspondiente).

APÉNDICE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y CLASIFICACIONES DEL PROYECTO

LISTADO ACTIVIDADES ECONÓMICAS
ACTIVIDAD ECONÓMICA (CAE)
PESCA Y ACUICULTURA
FORESTAL
MINERÍA
MANUFACTURA
MULTISECTORIAL
TECNOLOGÍAS DE INFORMACION
INFORMÁTICO
POBLACION CON DISCAPACIDAD
CONSTRUCCION
SILVESTRES PROTEGIDAS
SALUD
ALIMENTOS
PUBLICIDAD
VITIVINICOLA
HORTOFRUTICOLA
(NO APLICA)
ENERGÍA
INFRAESTRUCTURA
BIOMEDICINA
SIN CLASIFICAR
FARMACEUTICO
EDUCACION
FRUTICOLA
MEDIOAMBIENTE
TRANSPORTE, LOGÍSTICA, ALMACENAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS
BIOTECNOLOGÍA
METALMECÁNICA
QUÍMICA Y PETROQUÍMICA
INDUSTRIAS CREATIVAS
SERVICIOS FINANCIEROS
SERVICIOS EMPRESARIALES Y PROFESIONALES
COMERCIO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
OTROS
AGROPECUARIA
TURISMO

CLASIFICACIÓN
BIOTECNOLOGÍA
COMPETENCIAS LABORALES
COMPETITIVIDAD SECTORIAL
DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA
SISTEMA DE CALIDAD
SUSTENTABILIDAD Y PRODUCCIÓN LIMPIA
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION E INFOCOMUNICACION
NO APLICA
NO DEFINIDO

ANEXO N° 4: DECLARACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y DOCUMENTOS AL EFECTO.

NOMBRE DEL PROYECTO:

NOMBRE EMPRESA POSTULANTE:

FECHA DE POSTULACIÓN:

NOMBRE AGENTE OPERADOR INTERMEDIARIO:

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

ÍTEM	CUMPLE (SI/NO)	OBSERVACIONES
La Empresa Demandante y la(s) Empresa(s) Demandante(s) Co-Ejecutora(s) tienen una renta líquida imponible o ventas netas anuales superiores a 25.000 UF (Veinticinco mil Unidades de Fomento) lo que se ha comprobado a través de la documentación tributaria respectiva.		
Las Empresas Proveedoras tienen una renta líquida imponible o ventas netas anuales inferiores a 100.000 UF (cien mil Unidades de Fomento)		
Las Empresas Proveedoras con mayor nivel de ventas netas anuales a los permitidos, no exceden el 30% del total de empresas proveedoras participantes.		
La Empresa Demandante y la(s) Empresa(s) Demandante(s) Co-Ejecutora(s) se encuentra(n) al día en el pago de sus cotizaciones de seguridad social y seguro de desempleo.		
La Empresa Demandante y la(s) Empresa(s) Demandante(s) Co-Ejecutora(s), personas jurídicas, se encuentran al día en el pago del impuesto a que se refieren los números 3, 4 y 5 del artículo 20 de la Ley de Impuesto a la Renta (Primera Categoría) y, tratándose de personas naturales, se encuentran al día en el pago del impuesto Global Complementario o del Impuesto Único a los trabajadores dependientes (N° 1 del artículo 42 de la Ley sobre Impuesto a la Renta) o que se encuentran exentas de ambos.		

CUADRO N°2: CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL PROYECTO

ÍTEM	CUMPLE (SI/NO)	OBSERVACIONES
El cofinanciamiento CORFO no excede el porcentaje establecido en el Reglamento.		
El plazo de ejecución del proyecto no supera los plazos establecidos.		
La(s) Empresa(s) Demandante(s) Co-Ejecutor(as) aporta(n) pecuniariamente al menos un 10% del costo total del proyecto.		

CUADRO N°3.1: DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE LA(S) EMPRESA(S) POSTULANTES, PERSONA JURÍDICA, QUE NO SEAN AQUELLAS CONSTITUÍDAS BAJO EL AMPARO DE LA LEY N° 20.659⁹.

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.		
Fotocopia 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.		
Fotocopia 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) POSTULANTES, 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.		

⁹ Simplifica el régimen de constitución, modificación y disolución de las sociedades comerciales.

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

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

CUADRO N°3.4: ACOMPAÑAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA TODO TIPO DE EMPRESA DEMANDANTE POSTULANTE.

ÍTEM	CUMPLE (SI/NO)	OBSERVACIONES
Documentos que acreditan nivel de renta líquida imponible/ventas netas anuales de los últimos 12 meses. Para acreditar la renta líquida imponible deberá utilizarse el formulario 22 de Impuestos Anuales a la Renta del Servicio de Impuestos Internos – SII. Para acreditar las ventas podrá utilizarse el formulario 29 de Declaración y Pago mensual de IVA del SII, copia del Libro Auxiliar de Compras y Ventas o el Balance y Estado de Resultados.		
Certificado F 30 emitido por la Dirección del Trabajo u otra entidad o institución competente de conformidad con el Reglamento del artículo 183 C del Código del Trabajo.		
Declaración Jurada del Agente Operador Intermediario que ha verificado que las Empresas proveedoras postulantes se encuentran al día en el cumplimiento de cotizaciones de seguridad social y seguro de desempleo y en el cumplimiento de obligaciones tributarias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 del Código Tributario, en el Anexo N° 4.		

..... 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, las empresas y el proyecto son elegibles.

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR/A AGENTE OPERADOR INTERMEDIARIO

ANEXO N° 5: CONVENIO DE CO-EJECUCIÓN

CONTRATO DE CO – EJECUCIÓN

PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES – PDP

10

11

Y

12

En, a dd de mm de aaaa, comparece, RUT....., representado, según se acreditará por don, cédula de identidad N°....., ambos domiciliados, para estos casos, en....., comuna de....., ciudad de....., en adelante, "la Demandante", por una parte; y, RUT.....¹⁰, representado, según se acreditará, por don, cédula de identidad N°....., ambos domiciliados, para estos casos, en....., comuna de....., ciudad de....., en adelante indistintamente, "la/s Demandante/s Co – ejecutora/s", por la otra, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: ANTECEDENTES.

1. La Resolución (E) N° 2.266, de 2015, del Gerente de Desarrollo Competitivo, que aprobó el Reglamento para los Programas de Desarrollo de Proveedores – PDP.
2. La Resolución (A) N° 29, de 2013, del Vicepresidente Ejecutivo de la CORFO, que aprobó el Reglamento de Agentes Operadores Intermediarios.
3. La Resolución (E) N°..., de ... del Gerente de Desarrollo Competitivo, que aprobó el Manual de Operaciones Programa de Desarrollo de Proveedores.¹¹
4. La Resolución (E) N° ..., de ..., que puso en ejecución el Acuerdo del Comité ...¹², que aprobó el Programa de Desarrollo de Proveedores – PDP denominado ..., Código ..., y le asignó recursos.

Los comparecientes declaran en forma expresa conocer y aceptar la normativa señalada en los primeros tres numerales precedentes, así como el Programa de Desarrollo de Proveedores individualizado en el numeral cuarto anterior.

SEGUNDO:

Que el Programa de Desarrollo de Proveedores – PDP denominado ..., tiene como objetivo general el ...

Sus objetivos específicos son ...

TERCERO:

La Demandante declara que ha postulado y es beneficiaria directa del PDP señalado precedentemente.

¹⁰ Nombre del PDP.

¹¹ Razón Social de la Demandante.

¹² Razón Social de los Demandante/s Co – Ejecutor/es.

¹³ Individualizar a el o los Co – ejecutores.

¹⁴ Número de Resolución que aprueba este Manual.

¹⁵ Individualizar PDP y Comité o Consejo Directivo que lo aprobó.

Conforme con el contrato suscrito con el Agente Operador Intermediario ...¹⁶ el aporte que ha comprometido la Demandante para el proyecto es de \$... (... pesos)

CUARTO:

..., en su calidad de Demandante Co – ejecutor se obliga a aportar para la ejecución del PDP la suma de ..., aporte que efectuará en la forma siguiente:

.....¹⁷

Este aporte, en caso alguno lo transforma en beneficiario del PDP, no teniendo facultad alguna de intervención en su administración.

QUINTO:

El presente contrato se firma en .. (...) ejemplares quedando uno en poder de la Demandante, otro en poder del Demandante Co – ejecutor y el último en poder del Agente Operador Intermediario.

La personería de don para actuar por la Empresa Demandante consta en; y la de don, para actuar por el Demandante Co - ejecutor "....." consta en

¹⁶ Nombre del ADI.

¹⁷ Especificar con la mayor claridad el aporte pecuniario y valorado que realizará cada Demandante Co – ejecutor, separadamente.

ANEXO N° 6: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE EMPRESAS

Ciudad, xx de xxxx de 20xx

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

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

Presente

Por medio de la presente carta solicito a Ud. la modificación de empresas del Proyecto "nombre del proyecto", código "código del proyecto", correspondiente al Programa de Desarrollo de Proveedores PDP, Etapa de Diagnóstico/Desarrollo Año "año 1, 2 o 3".

Adjunto encontrará:

- Datos de las empresas entrantes/salientes.
- Justificación de la modificación en términos técnicos, financieros y de impacto para el desarrollo del Proyecto.
- Informe de Diagnóstico, antecedentes legales y Declaración de Elegibilidad y Documentos al Efecto (Anexo 4) de la(s) empresa(s) a incorporar al Proyecto.

Esperando una favorable acogida,
Saluda atentamente a Ud.,

FIRMA

NOMBRE DIRECTOR AGENTE OPERADOR INTERMEDIARIO

DATOS EMPRESA ENTRANTE

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL				RUT	
SECTOR/INDUSTRIA				AÑO INICIO ACTIVIDADES SII	
DIRECCIÓN		COMUNA		REGIÓN	
N° DE EMPLEADOS AÑO ANTERIOR ¹⁸	<i>Acumulado al 31/12 del año anterior</i>				
TOTAL VENTAS AÑO ANTERIOR	<i>Acumulado al 31/12 del año anterior. Señale valor en pesos</i>				
¿EXPORTÓ DURANTE EL AÑO ANTERIOR?	<i>Si ()</i>	MONTO TOTAL DE EXPORTACIONES AÑO ANTERIOR (VALOR FOB ¹⁹)	<i>Acumulado al 31/12 del año anterior. Señale valor en pesos</i>		
	<i>No ()</i>				
MONTO DE INVERSIÓN PRODUCTIVA (MAQUINARIAS, EQUIPAMIENTO, TECNOLOGÍA, ETC.) REALIZADA POR LA EMPRESA DURANTE EL AÑO ANTERIOR				<i>Acumulado al 31/12 del año anterior. Señale valor en pesos.</i>	
NOMBRE CONTRAPARTE			TELÉFONO CONTRAPARTE		
CORREO ELECTRÓNICO					
DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO					
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Describe el negocio de la empresa.</i> 					

Nota: Replicar cuadro por cada empresa a incorporar.

DATOS EMPRESA SALIENTE

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL				RUT	
ACTIVIDAD ECONÓMICA					

Nota: Replicar cuadro por cada empresa saliente.

¹⁸ En esta sección incluya a los trabajadores dependientes, con contrato definido o indefinido y las personas contratadas a honorarios, al día en que se complete la solicitud. No contabilice al personal subcontratado.

¹⁹ "Valor de una mercancía de exportación cuando está embarcada en la nave, antes de salir hacia su destino". www.hacienda.cl

JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE EMPRESAS
INDICAR LOS ARGUMENTOS TÉCNICOS
▪
INDICAR LOS ARGUMENTOS ECONÓMICOS
▪
ANÁLISIS
▪ <i>Análisis respecto al impacto de la incorporación/salida de empresas, a nivel de las actividades, indicadores y presupuestos del Proyecto.</i>

ANEXO N° 7: EVALUACIÓN SERVICIO DE LA ENTIDAD CONSULTORA EXPERTA

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

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

Esta encuesta debe ser respondida una vez finalizado el proyecto.

Región:	
Agente Operador:	
Nombre proyecto:	
Nombre Entidad Consultora:	
Nombre Jefe/a de proyecto:	
Fecha:	

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

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

ITEM	1	2	3	4	5	6	7	NO SABE/NO RESPONDE
1. Conocimiento técnico								
2. Comprensión de las necesidades de la empresa								
3. Cumplimiento de los objetivos del proyecto								
4. Disposición para apoyar y resolver dudas de los clientes y el AOI								
5. Responsabilidad en la entrega de informes.								

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

ITEM	1	2	3	4	5	6	7	NO SABE/NO RESPONDE
1. Evaluación General Final								

3. Comentarios o sugerencias

**FIRMA DEL/DE LA
REPRESENTANTE**

II. Encuesta de evaluación de la Entidad Consultora (para empresa demandante)

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 la Entidad Consultora.

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

Región:	
Agente Operador:	
Nombre proyecto:	
Nombre empresa:	
Nombre Entidad Consultora:	
Nombre Jefe/a de proyecto:	
Fecha:	

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

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

ITEM	1	2	3	4	5	6	7	NO SABE/NO RESPONDE
1. Conocimiento técnico								
2. Comprensión de las necesidades de la empresa								
3. Cumplimiento de los objetivos del proyecto								
4. Disposición para apoyar y resolver dudas								
5. Claridad en la entrega de los conocimientos teóricos y prácticos								

2. Recomendación de la Entidad Consultora

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

ÍTEM	1	2	3	4	5	6	7	NO SABE/NO RESPONDE
1. Volvería a trabajar con este/a Consultor/a?								
2. Recomendaría el/la Consultor/a a otra empresa?								

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

ÍTEM	1	2	3	4	5	6	7	NO SABE/NO RESPONDE
1. Evaluación General Final								

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

**FIRMA CONTRAPARTE TÉCNICA
 DE LA EMPRESA**

ANEXO N° 8: EVALUACIÓN SERVICIO COORDINADOR/A DEL PROYECTO

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

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

Esta encuesta debe ser respondida una vez finalizado el proyecto.

Región:	
Agente Operador:	
Nombre proyecto:	
Nombre Coordinador/a :	
Fecha:	

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

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

ITEM	1	2	3	4	5	6	7	NO SABE/NO RESPONDE
1. Conocimiento técnico								
2. Comprensión de las necesidades de la empresa								
3. Cumplimiento de los objetivos del proyecto								
4. Disposición para apoyar y resolver dudas de los clientes y el AOI								
5. Responsabilidad en la entrega de informes.								

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

ITEM	1	2	3	4	5	6	7	NO SABE/NO RESPONDE
2. Evaluación General Final								

3. Comentarios o sugerencias

**FIRMA DEL/DE LA
REPRESENTANTE**

II. Encuesta de evaluación de Coordinador/a del Proyecto (para empresas beneficiarias)

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

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

Región:	
Agente Operador Intermediario:	--
Nombre proyecto:	
Nombre empresa:	
Nombre Coordinador/a:	
Fecha:	

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

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

ITEM	1	2	3	4	5	6	7	NO SABE/NO RESPONDE
1. Conocimiento técnico								
2. Comprensión de las necesidades de la empresa	--							
3. Cumplimiento de los objetivos del proyecto								
4. Disposición para apoyar y resolver dudas								
5. Claridad en la entrega de los conocimientos teóricos y prácticos								

2. Recomendación del/de la Coordinador/a

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

ÍTEM	1	2	3	4	5	6	7	NO SABE/NO RESPONDE
1. Volvería a trabajar con este/a Coordinador/a?								
2. Recomendaría el/la Coordinador/a a otra empresa?								

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

ÍTEM	1	2	3	4	5	6	7	NO SABE/NO RESPONDE
1. Evaluación General Final								

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

FIRMA CONTRAPARTE TÉCNICA
DE LA EMPRESA

ANEXO N°9: INFORME TÉCNICO-FINANCIERO MENSUAL

INFORME FINANCIERO MENSUAL
PDP: Programa Desarrollo de Proveedores
 (Del Coordinador al ACI del ACI a la DR)

Fecha Rendición	
Mes/Año	
Código de operación	

1. IDENTIFICACIÓN OPERACIÓN

Nombre del Proyecto		Nombre Coordinador		Región	
Año (Ejec. / P. / C. / O. / E.)		Fecha Inicio de la operación		Fecha de Término de la operación	
Nombre Agente Operador		Región		Región	

2. ANTECEDENTES EMPRESAS PROVEEDORAS (se puede incluir en mínima anexa)

Nombre o Razón Social de la Empresa Proveedoras 1		Región	
Nombre o Razón Social de la Empresa Proveedoras 2		Región	
Nombre o Razón Social de la Empresa Proveedoras 3		Región	

3. RENDICIÓN PRESUPUESTARIA (R)

Descripción del Costo de acuerdo al ítem de actividad aprobado por CORFO	RENDICIÓN DEL COORDINADOR AL ACI							MONTOS APROBADOS POR ACI			
	Cuentas Presupuestarias		Monto (R)			Rendición con cargo (R)		Rendición con cargo (R)			
	N° Cuenta	Tipo Cuenta	Neto	Impuesto	Total	al PDR	al Aporte Empresarial	a CORFO	al PDR	al Aporte Empresarial	a CORFO
INFORME ETAPA DESARROLLO											
SECTOR DE RECURSOS HUMANOS			(a)	(b)	(a+b)	(c)	(d)	(c+d)	(e)	(f)	(e+f)
SECTOR DE CAPACITACIÓN											
SECTOR DE OPERACIÓN											
Total Etapa Desarrollo											
INFORME ANÁLISIS ETAPA DIAGNÓSTICO											
Total Etapa Diagnóstico											
Total Rendición											

OBSERVACIONES O COMENTARIOS

Firma Coordinador

Firma Director ACI

INFORME TÉCNICO MENSUAL

PDP: Programa de Desarrollo de Proveedores

4. ESTADO PLAN DE TRABAJO

4.1 DETALLE DE ACTIVIDADES

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.

Nombre de la Actividad	Fecha de ejecución	Lugar de ejecución	Responsabl e	Medios de verificación	Avance (%)	
					Programado a la fecha	Ejecutado

4.2 JUSTIFICACIÓN DE LAS DESVIACIONES DEL PLAN DE TRABAJO

Se deberá justificar las desviaciones del Plan de trabajo y adjuntar la situación de este en caso de modificaciones, mejoras y correcciones.

5. RESULTADOS OBTENIDOS A LA FECHA.

Indicar resultados obtenidos a la fecha, desviaciones y sus razones de acuerdo a los objetivos comprometidos en el proyecto. Adicionalmente, deberán entregarse las acciones correctivas que serán implementadas.

Indique los Resultados:

Cuente en la obtención de Resultados

Producto y/o Resultado Esperado	Avance a la fecha	Avance (%)	Fecha de Verificación (Resultado final)

6. AVANCE DE INDICADORES A LA FECHA.

Indicar resultados obtenidos a la fecha, desviaciones y sus razones de acuerdo a los indicadores y metas comprometidos en el proyecto. Adicionalmente, deberán entregarse las acciones correctivas que serán implementadas.

Cuente en Indicadores

Indicador	Medio de Verificación	Fecha de Verificación	Meta	Programado a la fecha	Avance (%)	
					Programado a la fecha	Ejecutado

Contenido de desviaciones y acciones correctivas:

Director ACl
Nombre y Firma

Coordinador PDP
Nombre, Firma y Fecha

ANEXO N°10: ENCUESTA DE LÍNEA BASE A BENEFICIARIOS

Estimado/a beneficiario/a:

La presente encuesta tiene como propósito conocer el estado de su empresa al momento de iniciar su participación en los instrumentos de Fomento de CORFO.

Esta encuesta deberá ser respondida en su totalidad y de manera individual. La información será resguardada bajo el Principio de Secreto Estadístico, del artículo 29° y 30° de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas - INE, que indica: "El Instituto Nacional de Estadísticas, los organismos fiscales, semifiscales y empresas del Estado, y cada uno de sus respectivos funcionarios, no podrán divulgar los hechos que se refieren a personas o entidades determinadas de que hayan tomado conocimiento en el desempeño de actividades, señalado que los datos estadísticos no podrán ser publicados o difundidos con referencia expresa a las personas o entidades a quienes directa o indirectamente se refieren si mediare prohibición del o los afectados".

A. FECHA EN QUE RESPONDE ESTA ENCUESTA (DD/MM/AÑO): ___/___/_____

B. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO EN EL QUE PARTICIPA EL BENEFICIARIO ENCUESTADO

Nombre Proyecto	Código del Proyecto ²⁰

C. SÓLO EN CASO DE QUE EL PROYECTO CORRESPONDA A UN "PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES" (PDP), INDIQUE:

¿Quién contesta esta encuesta es una empresa proveedora o empresa demandante en el programa? (Marque con X)

Proveedora	<input type="checkbox"/>	Demandante	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------	------------	--------------------------

D. IDENTIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE

Nombre de la persona encuestada		Cédula de identidad (XXXXXXXX-X)	
Cargo que desempeña en la empresa			
Dueño ()	Gerente ()	Socio ()	Otro (especifique):

Sexo (Marque con una "X"):

Hombre	<input type="checkbox"/>	Mujer	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------	-------	--------------------------

Datos de Contacto

Número de teléfono fijo (por favor, agregar el código de ciudad. Por ejemplo, para un número de Santiago: 02 - 320000000)		
Teléfono celular (Verificar que el número sea 9XXXXXXXX):		Correo electrónico (e-mail):
Dirección:	Comuna:	Región:

FIRMA DEL EMPRESARIO

²⁰ Podrá ser completado por el Agente Operador Intermediario.

E. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

1. Indique la razón social de su empresa o negocio:

Razón Social de la Empresa:

2. A la fecha, su empresa o negocio:

- a. ¿Hizo inicio de actividades en el Servicio de Impuestos Internos (SII)?

Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

- b. Si hizo inicio de actividades en SII, indique el año de inicio de actividades en SII:

Año de inicio de actividades SII:

3. Si hizo inicio de actividades en SII, indique el RUT de la empresa:

RUT de la empresa:

4. A continuación marque con una "X" o escriba cuando corresponda, el sector económico en el que mejor se encasilla la actividad principal a la que se dedica la empresa o negocio:

	Sector económico	Marque con X
1.	Agricultura, silvicultura, ganadería y caza.	
2.	Pesca y Acuicultura	
3.	Explotación de minas y canteras	
4.	Industrias manufactureras	
5.	Suministro de electricidad, gas, agua, vapor y aire acondicionado	
6.	Construcción	
7.	Comercio al por mayor y al por menor; reparación de los vehículos de motor y de las motocicletas	
8.	Hoteles y Restaurantes	
9.	Transporte, almacenamiento y comunicaciones	
10.	Intermediación financiera y de seguros.	
11.	Actividades inmobiliarias, empresariales y de alquiler	
12.	Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria	
13.	Enseñanza	
14.	Servicios sociales y relacionados con la salud humana.	
15.	Otras actividades de servicios comunitarios, sociales Y personales	
16.	Actividades de los hogares en calidad de empleadores, actividades indiferenciadas de producción de bienes y servicios de los hogares para uso propio.	
17.	Actividades de organizaciones y órganos extraterritoriales	

F. ANTECEDENTES DE VENTAS Y EXPORTACIONES DE LA EMPRESA

1. Indique el monto total de ventas del año anterior, acumuladas al 31 de diciembre del año anterior (valor en Pesos chilenos).

	UNIDAD DE REFERENCIA	VENTAS DEL AÑO ANTERIOR (ACUMULADAS AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO ANTERIOR)
Ventas del año anterior, acumuladas al 31 de diciembre del año anterior	Monto en Pesos (\$)	

2. Durante el año anterior, ¿su empresa o negocio realizó exportaciones desde Chile al exterior? (Marque con X una alternativa)

Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Si su respuesta fue NO, continúe con la pregunta N°4.

3. Si ha realizado exportaciones, indique el monto de las exportaciones del año anterior, acumuladas al 31 de diciembre del año anterior (en pesos, valor FOB, es decir, valor de una mercancía de exportación cuando está embarcada en la nave, antes de salir hacia su destino).

	UNIDAD DE REFERENCIA	MONTO TOTAL DEL AÑO ANTERIOR (ACUMULADAS AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO ANTERIOR)
Exportaciones del año anterior, acumuladas al 31 de diciembre del año anterior.	Monto en Pesos (Valor FOB)	

Además, indique el(los) país(es) de destino, montos en Pesos y porcentaje de sus ventas.

País(es) de Exportación	Monto (Valor FOB)	% Porcentaje aproximado del total de ventas

4. ¿Cuántos clientes tiene actualmente su negocio o empresa? (Marque con X la alternativa que corresponda)

	Marque con X
1. Un cliente	<input type="checkbox"/>
2. Entre dos y cinco	<input type="checkbox"/>
3. Entre seis y diez	<input type="checkbox"/>
4. Entre once y veinticinco	<input type="checkbox"/>
5. Entre veintiséis y cincuenta	<input type="checkbox"/>
6. Más de cincuenta	<input type="checkbox"/>
7. No tiene clientes actualmente	<input type="checkbox"/>

G. ANTECEDENTES DE EMPLEO DE LA EMPRESA

5. Indique el número de empleados de su empresa o negocio al 31 de diciembre del año anterior. En esta sección **INCLUYA** a los trabajadores dependientes (Contrato Definido o Indefinido) y a los trabajadores a Honorarios. **NO** contabilice en esta sección al personal subcontratado.

PERSONAL DIRECTO: Personal que tiene una relación contractual de trabajo directo con la empresa.	Número total de empleados al 31 de diciembre del año anterior
Directivos y ejecutivos a nivel de gerencia	
Empleados de oficina y personal administrativo	
Profesionales	
Técnicos	
Operarios (Personal no técnico o profesional encargado de ejecutar tareas de tipo manual o que requieren de esfuerzo físico)	
TOTAL	

H. ANTECEDENTES DE INVERSIÓN PRODUCTIVA REALIZADA POR LA EMPRESA

1. Indique el monto de inversión productiva (maquinarias, equipamiento, tecnología, etc.) realizada por la empresa durante el año anterior, acumulado al 31 de diciembre del año anterior.

	UNIDAD DE REFERENCIA	MONTO DE INVERSIÓN PRODUCTIVA (ACUMULADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO ANTERIOR)
Monto de inversión productiva, acumuladas al 31 de diciembre del año anterior	Monto en Pesos (\$)	

I. LINEA DE BASE DE LA EMPRESA AL COMENZAR A PARTICIPAR EN EL PROYECTO

1. ¿Indique cuáles de las siguientes prácticas se realizan actualmente en su empresa o negocio (contestar todas):

ITEM	Prácticas	
	Sí	No
Liderazgo, gestión e incentivos		
1. Existen personas o áreas formalmente encargadas de incorporar nuevo conocimiento		
2. Se realizan reuniones periódicas para intercambiar nuevo conocimiento		
3. Existen premios monetarios para los empleados que aportan nuevas ideas		
4. Se dispone de espacio para la comunicación informal entre los empleados		
Redes		
5. Se participa periódicamente en seminarios nacionales junto a otras empresas		
6. La empresa tiene vínculos permanentes con empresas extranjeras		
7. Tiene contacto permanente con universidades o centros de investigación		
8. Se visita periódicamente ferias internacionales		
9. Existe un presupuesto formal para la búsqueda de información sobre tendencias o tecnologías		
Entrenamiento		
10. Se capacita al personal en áreas específicas relacionadas con la actividad de la empresa o negocio.		
11. Se contratan expertos que brindan asistencia técnica o realizan consultorías para incorporar nuevo conocimiento		
12. Se contrata personal con experiencia en empresas líderes		
13. Se contrata personal con alta especialización técnica o académica		
14. El personal más antiguo realiza tutoría o entrenamiento al personal nuevo		
Comunicaciones		
15. Se realizan informes de gestión periódicamente.		
16. Existen documentos escritos o manuales donde el personal se informa de las prácticas de la empresa (no reglamentos)		
17. Se realiza trabajo o colaboración a distancia mediante Internet		
18. Existen sistemas o software para compartir el conocimiento entre el personal		

19. Accede a información técnica a través boletines, revistas especializadas u otros.		
Políticas y Estrategias		
20. Existen políticas formales y preferentes para retener al personal más capacitado		
21. Existe una estrategia escrita de incorporación de información o tecnología		
22. Tiene procesos de "Normas de Calidad" (ISO u otras) en curso en este momento		
23. Tiene alianzas formales con otras empresas para buscar información o tecnología		
24. Realiza gestión ambiental (por ejemplo, reciclaje, implementación de tecnologías limpias, prevención de la contaminación, etc.)		
25. Realiza gestión de la energía (por ejemplo, ahorro de energía, autoabastecimiento de energía, etc.)		
26. Realiza gestión de logística y administración de la cadena de suministros.		
27. La empresa o negocio ha implementado sistemas de seguridad, prevención de riesgos o higiene industrial.		
28. La empresa o negocio cuenta con un set de indicadores de desempeño que le permite monitorear el desempeño de la empresa o negocio.		
29. La empresa o negocio cuenta con una estrategia de comercialización, de ventas o marketing definida.		

2. En los últimos 2 años, ¿la empresa ha participado en redes empresariales tales como: asociaciones gremiales, cámaras de comercio, asociaciones de canalistas, alianzas empresariales sectoriales y/o territoriales? (Marque con una "X")

Sí **No**

Si su respuesta fue NO, continúe con la pregunta N°4.

3. Si su respuesta anterior fue Sí, liste las 3 redes más relevantes:

	Nombre de la Red en la que participó	Propósito de la red	Año de inicio o de acceso a ella
1			
2			
3			

4. Hasta la fecha, ¿la empresa se ha vinculado formalmente (convenios, contratos, etc.) con alguno(s) de los siguientes actores de la industria...? (Marque con una "X" las que corresponda)

Alternativas		Marque con "X"
1.	Principales proveedores del territorio o sector de su empresa	
2.	Principales compradores (clientes) del territorio o sector de su empresa	
3.	Compradores del sector público	
4.	Asociaciones gremiales	
5.	Cámaras de comercio y/o Turismo	
6.	Alianzas empresariales sectoriales y/o territoriales	
7.	Centros tecnológicos o universidades	
8.	Intermediarios o socios para exportación	

5. En los últimos 2 años, ¿la empresa ha capacitado a su personal? (Marque con "X" la alternativa que corresponda)

Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

6. En el caso de haber realizado acciones de capacitación, indique las **TRES** principales áreas en las que recibieron capacitación. (señalar con una X)

Áreas		Marque con "X"
1.	Mejoramiento productivo.	
2.	Asesoría legal.	
3.	Ventas / Marketing.	
4.	Computación y tecnología de la información.	
5.	Gestión de la información.	
6.	Manejo de materiales, herramientas, equipo y/o maquinaria.	
7.	Reparación de herramientas, equipo y/o maquinaria.	
8.	Recursos humanos (Motivación y trabajo en equipo, Seguridad e higiene)	
9.	Aspectos administrativos, contables y/o fiscales.	
10.	Control de calidad.	
11.	Manejo medioambiental y/o producción limpia.	
12.	Certificación en especialidades del giro del negocio.	
13.	Gestión de la innovación.	

7. En los últimos 2 años, ¿la empresa o negocio introdujo en el mercado "Bienes nuevos o significativamente mejorados (excluye la simple reventa de productos nuevos comprados a otras empresas y los cambios de carácter exclusivamente estéticos)"?

Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

8. En los últimos 2 años, ¿la empresa o negocio introdujo en el mercado "Servicios nuevos o significativamente mejorados"?

Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

9. En los últimos 2 años, ¿su empresa o negocio implementó "Un nuevo o significativamente mejorado método de manufactura o producción de bienes y servicios"?

Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

10. En los últimos 2 años, ¿su empresa o negocio implementó "Un nuevo o significativamente mejorado método de logística, entrega o distribución para los insumos, bienes o servicios"?

Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

11. En los últimos 2 años, ¿su empresa o negocio implementó "Una nueva o significativamente mejorada actividad de soporte para sus procesos, tales como sistema de mantención u operaciones de compras, contabilidad o informática"?

Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

Firma del Empresario

¡Muchas gracias por su colaboración y tiempo!

ANEXO N° 11: FORMATO INFORME FINAL COORDINADOR DEL PROYECTO A AGENTE OPERADOR INTERMEDIARIO



PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES - PDP
Etapas Desarrollo
Informe Técnico Final: Coordinador del Proyecto a Agente Operador Intermediario

Fecha de Entrega:

I. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto			
Código del Proyecto			
Nombre Empresa Demandante		RUT Demandante	
Nombre Coordinador del Proyecto		RUT Coordinador	
Código Electrónico Coordinador		RUTPDS Coordinador	
Agente Operador Intermediario			

II. RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

1. Describa los resultados de otros hitos y acciones derivadas de la ejecución integral del proyecto.

2. Describa los efectos sobre la empresa demandante en términos del diseño e implementación de un modelo de gestión de la relación demandante-proveedor desarrollo y fortalecimiento del capital social.

3. Describa las mejoras logradas en la cadena de proveedores en relación a la incorporación de conocimientos y habilidades que permitan mejorar los resultados del negocio (rendimientos, costos, calidad, tiempos de respuesta) contribuyendo a la generación de un modelo de gestión sustentable y a la formación de una cadena productiva con estándares comerciales mínimos requeridos por la(s) empresa(s) demandante(s).

4. Conclusiones sobre la ejecución integral del proyecto.



PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES - PDP
 Maná Domestica
 Oficina Ejecutiva Central (Coordinación del Proyecto) y Agencias Operativas Intersectoriales

II. INDICADORES CLAVES DE DESEMPEÑO

Comparar los resultados obtenidos con los Planificados de ejecución del proyecto.

N°	INDICADOR CLAVE DE DESEMPEÑO	UNID.	VALOR OBJETIVO AÑO BASELINE	EL INCREMENTO OBLIGADO ANUALMENTE	VALOR OBJETIVO AÑO BASELINE	VALOR OBJETIVO AÑO BASELINE AÑO BASELINE	VALOR OBJETIVO AÑO BASELINE AÑO BASELINE
1			Acumulado en US\$ de los años anteriores (definir valor en pesos)	Acumulado en US\$ de los años anteriores	US\$ 0	Acumulado en US\$ de los años anteriores (definir valor en pesos)	Acumulado en US\$ de los años anteriores (definir valor en pesos)

(*) En este sentido incluye a las instituciones dependientes, con contratos vigentes y caducados y a las instituciones o Asociaciones, al año en que se completa el registro. No contabiliza el personal subcontratado.

(**) Valor de una muestra de representatividad cuando existiere información en la línea, sobre de cuál institución destino. [verse footnote 2](#)



PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES - PDP
 Maná Domestica
 Oficina Ejecutiva Central (Coordinación del Proyecto) y Agencias Operativas Intersectoriales

II. INDICADORES CLAVES DE DESEMPEÑO

Comparar los resultados obtenidos con los Planificados de ejecución de actividades por cada Empresa Proveedoras.

N°	INDICADOR CLAVE DE DESEMPEÑO	UNID.	VALOR OBJETIVO AÑO BASELINE	EL INCREMENTO OBLIGADO ANUALMENTE	VALOR OBJETIVO AÑO BASELINE	VALOR OBJETIVO AÑO BASELINE AÑO BASELINE	VALOR OBJETIVO AÑO BASELINE AÑO BASELINE
1			Acumulado en US\$ de los años anteriores (definir valor en pesos)	Acumulado en US\$ de los años anteriores	US\$ 0	Acumulado en US\$ de los años anteriores (definir valor en pesos)	Acumulado en US\$ de los años anteriores (definir valor en pesos)
2					US\$ 0		
3					US\$ 0		
4					US\$ 0		
5					US\$ 0		
6					US\$ 0		
7					US\$ 0		
8					US\$ 0		
9					US\$ 0		
10					US\$ 0		

(*) En este sentido incluye a las instituciones dependientes, con contratos vigentes y caducados y a las instituciones o Asociaciones, al año en que se completa el registro. No contabiliza el personal subcontratado.

(**) Valor de una muestra de representatividad cuando existiere información en la línea, sobre de cuál institución destino. [verse footnote 2](#)



PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES - PDP
Ejea Desarrollo
Informe Técnico Final: Coordinador del Proyecto e Agente Operador Intermediario

II. INDICADORES DEL PROYECTO

Complete los indicadores de resultados esperados para cada año de ejecución en relación al cumplimiento de objetivos propuestos al inicio del proyecto. Ingrese la información de acuerdo a la duración de la Etapa de Desarrollo.

Ciclo 1

II.1 INDICADORES DE PRODUCTO (Medir los actividades/áreas y servicios producidos con el proyecto para el año de los (cuatro) específicos)

NOMBRE INDICADOR	OBJETIVO ESPECÍFICO ASOCIADO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	VALOR BASE AÑO 1	VALOR PROYECTADO AL FINALIZAR AÑO 1	DEFINICIÓN DE RESULTADO AÑO 1	% DE CUMPLIMIENTO

II.2 INDICADORES DE RESULTADO (Medir los cambios en las empresas participantes una vez que se ha llevado a cabo el proyecto para el año de los (cuatro) generales del proyecto)

NOMBRE INDICADOR	OBJETIVO GENERAL ASOCIADO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	VALOR BASE AÑO 1	VALOR PROYECTADO AL FINALIZAR AÑO 1	DEFINICIÓN DE RESULTADO AÑO 1	% DE CUMPLIMIENTO

Ciclo 2

II.1 INDICADORES DE PRODUCTO (Medir las actividades/áreas y servicios producidos con el proyecto para el año de los (cuatro) específicos)

NOMBRE INDICADOR	OBJETIVO ESPECÍFICO ASOCIADO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	VALOR BASE AÑO 2	VALOR PROYECTADO AL FINALIZAR AÑO 2	DEFINICIÓN DE RESULTADO AÑO 2	% DE CUMPLIMIENTO

II.2 INDICADORES DE RESULTADO (Medir los cambios en las empresas participantes una vez que se ha llevado a cabo el proyecto para el año de los (cuatro) generales del proyecto)

NOMBRE INDICADOR	OBJETIVO GENERAL ASOCIADO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	VALOR BASE AÑO 2	VALOR PROYECTADO AL FINALIZAR AÑO 2	DEFINICIÓN DE RESULTADO AÑO 2	% DE CUMPLIMIENTO

Ciclo 3

II.1 INDICADORES DE PRODUCTO (Medir las actividades/áreas y servicios producidos con el proyecto para el año de los (cuatro) específicos)

NOMBRE INDICADOR	OBJETIVO ESPECÍFICO ASOCIADO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	VALOR BASE AÑO 3	VALOR PROYECTADO AL FINALIZAR AÑO 3	DEFINICIÓN DE RESULTADO AÑO 3	% DE CUMPLIMIENTO

II.2 INDICADORES DE RESULTADO (Medir los cambios en las empresas participantes una vez que se ha llevado a cabo el proyecto para el año de los (cuatro) generales del proyecto)

NOMBRE INDICADOR	OBJETIVO GENERAL ASOCIADO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	VALOR BASE AÑO 3	VALOR PROYECTADO AL FINALIZAR AÑO 3	DEFINICIÓN DE RESULTADO AÑO 3	% DE CUMPLIMIENTO

