



FOMENTO - CORFO

Programa Territorial Integrado - PTI

MANUAL DE PROCESOS

CONTENIDOS MANUAL DE PROCESOS

PROGRAMA TERRITORIAL INTEGRADO - PTI

CAPÍTULO 1: OBJETIVO Y USO DEL MANUAL

CAPITULO 2: CONCEPTOS GENERALES

CAPITULO 3: ENTIDADES PARTICIPANTES Y SU ROL

CAPÍTULO 4: DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

- 4.1 ETAPA DE FORMULACIÓN DEL PTI – PTI.FOR
- 4.2 ETAPA DE EJECUCIÓN DEL PTI – PTI.EJE
- **CAPÍTULO 5: PAGO DE OVERHEAD**
- **FORMULARIOS**
- **ANEXOS**
 - Formato de informe
 - Modelo de registro de seguimiento

Reemplaza a: 31/12/2007	Emitido: 08/12/2010	Página: 1 de 5	Capítulo: 1
----------------------------	------------------------	-------------------	----------------

CAPITULO 1. OBJETIVO Y USO DEL MANUAL

1.1. OBJETIVOS

Este Manual tiene por objeto describir las normas y procedimientos que rigen actualmente la operación de los programas en el marco del instrumento de fomento **Programa Territorial Integrado (PTI)**.

Ha sido elaborado por la Gerencia de Desarrollo Empresarial, constituyéndose como inicio de un proceso de certificación de calidad del Sistema de Fomento a la Calidad y a la Productividad de la **Corporación de Fomento de la Producción (CORFO)**.

Cada una de las normas y procedimientos descritos han sido homologados para todos los instrumentos de fomento que son ejecutados a través de los Agentes Operadores Intermediarios o directamente por CORFO.

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los usuarios de este Manual son todas aquellas entidades que tienen responsabilidad directa en los procesos relativos a la gestión del instrumento de fomento PTI, en particular los Agentes Operadores Intermediarios, las Direcciones Regionales y la Gerencia de Desarrollo Empresarial de CORFO.

Cada una de estas entidades, así como también la Gerencia Corporativa, la Gerencia de Sistemas de Información, la Subgerencia de Auditoría y la Contraloría General de la República, pueden acceder a este Manual, en su versión digital, así como también a los formularios, modelos de contratos y material de apoyo a la operación, a través del Sistema **FAT/PI Express**, para los Agentes Operadores Intermediarios; y a través de la Intranet **Plaza CORFO**, para las unidades de CORFO.

Reemplaza a: 31/12/2007	Emitido: 08/12/2010	Página: 2 de 5	Capítulo: 1
----------------------------	------------------------	-------------------	----------------

1.3. BASES REFERENCIALES

1.3.1. Marco Regulatorio

El marco regulatorio vigente para todos los Instrumentos:

- Ley de Presupuesto de la República y disposiciones emanadas de la Contraloría General de la República.
- Acuerdo de Consejo de CORFO N° 2305 de 2004, modificado por los acuerdos N° 2348, N° 2365 de 2005, N°2419 de 2006, N°2442 de 2007, N°2546, N°2570, N°2572 de 2009, N°2604 y N°2610 de 2010 que regula el Sistema de Fomento a la Calidad y a la Productividad.
- Resolución (E) N° 386 de 2009, dictada por el Vicepresidente Ejecutivo de CORFO, que reglamenta a los Agentes Operadores Intermediarios de CORFO.
- Resolución (A) N° 67 de 2007, dictada por el Vicepresidente Ejecutivo de CORFO que aprueba y modifica respectivamente el reglamento que rige las condiciones en las cuales se constituyen y actúan el CAF y los CAZ.
- Resolución (E) N° 121 de 2003, dictada por la Gerencia Corporativa, sobre la entrada en vigencia de los Manuales de Procesos.
- Resoluciones (E) N° 583 de 2008, dictada por la Gerencia de Fomento que pone en ejecución, acuerdo CAF que establece un mecanismo para acreditar ventas en empresas con menos de un año de operación.

El Marco Regulatorio Vigente para el instrumento PTI:

- Resolución (A) N° 115 de 2005, dictadas por el Vicepresidente Ejecutivo de CORFO, que reglamenta los Programas Territoriales Integrados, administrados por Agentes Operadores Intermediarios públicos y privados.
- Resolución (E) N° 1.024 de 2000, dictada por la Gerencia de Fomento, que aprueba el Acta N° 97 del CAFF, que a su vez aprobó las Regulaciones Operativas para los Programas Territoriales Integrados.
- Resolución (E) N° 609 de 2003, dictada por la Gerencia de Fomento, que regula la contratación de personal profesional y técnico para la Unidad de Gestión y las modificaciones presupuestarias de los Programas Territoriales Integrados.

Reemplaza a: 31/12/2007	Emitido: 08/12/2010	Página: 3 de 5	Capítulo: 1
----------------------------	------------------------	-------------------	----------------

1.3.2. Vigencia

El presente Manual de Procesos del **Programa Territorial Integrado (PTI)** ha sido emitido el 31 de Diciembre de 2007, fecha en la cual entró en vigencia.

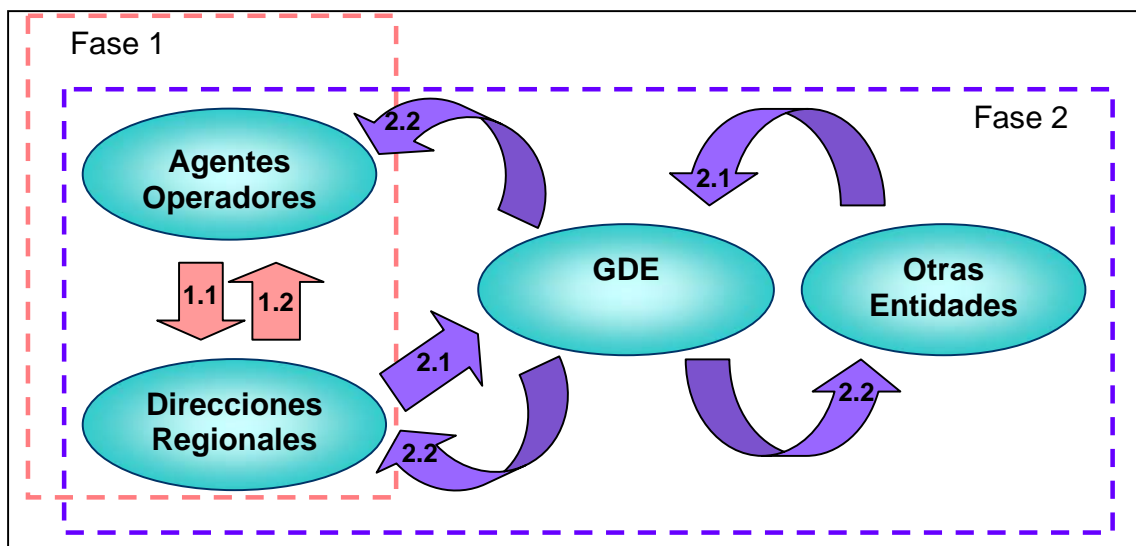
Las modificaciones que se efectúen a futuro serán aplicables desde la fecha del comunicado de mantención, salvo que en éste se disponga una fecha distinta.

1.3.3. Mantención del Manual

El objetivo de la mantención es garantizar que las entidades de la Red de Fomento dispongan de una única y actualizada versión de los Manuales de Procesos de los instrumentos de fomento.

Para llevar a cabo la mantención se diseñó un Proceso de Mantención simple y participativo, que va desde la canalización de inquietudes, comentarios, dudas y propuestas de mejora desde la Red hacia la Gerencia de Desarrollo Empresarial, hasta la actualización de los manuales, en su versión impresa y digital.

En el siguiente Diagrama se esquematiza el Proceso de Mantención.



Reemplaza a: 31/12/2007	Emitido: 08/12/2010	Página: 4 de 5	Capítulo: 1
----------------------------	------------------------	-------------------	----------------

En el Proceso de Mantenición se distinguen dos fases:

Fase 1: considera una interacción entre los Agentes Operadores Intermediarios y las Direcciones Regionales.

- 1.1. Los Agentes Operadores Intermediarios presentan a la Dirección Regional correspondiente dudas, comentarios y propuestas de mejora de procedimientos, formularios, anexos u otra componente del Manual.
- 1.2. La Dirección Regional analiza los antecedentes presentados por los Agentes Operadores Intermediarios y realiza las acciones necesarias para aclarar las dudas. Las Direcciones Regionales no pueden introducir por decisión propia cambios o modificaciones en los Manuales.

Fase 2: considera la presentación de iniciativas a la Gerencia de Desarrollo Empresarial, por parte las Direcciones Regionales y otras Entidades (con excepción de Agentes) y la respuesta de la Gerencia de Desarrollo Empresarial a toda la Red.

- 2.1. Las Direcciones Regionales u otra Entidad, que cuenta oficialmente con los Manuales, presentan a la Gerencia de Desarrollo Empresarial dudas con propuestas fundamentadas de mejora o modificación de los Manuales, sobre la base de los antecedentes propios o recibidos de los Agentes, en caso de las Direcciones Regionales.
- 2.2. La Gerencia de Desarrollo Empresarial evalúa los antecedentes y, en caso de aprobar las propuestas, realiza los cambios necesarios y actualiza los Manuales. Emite un Comunicado de Mantenición y notifica a la Red.

Para una óptima ejecución del Proceso de Mantenición cada entidad ha nombrado a un Encargado de Mantenición, cuyas principales funciones son:

- Canalizar las dudas, comentarios y propuestas de mejora de su entidad a la instancia correspondiente.
- Informar y difundir dentro de su entidad los Comunicados de Mantenición enviados por la Gerencia de Desarrollo Empresarial.
- Mantener oportuna y debidamente actualizados los Manuales en su versión impresa, si éstos existiesen.
- Además, los Encargados de Mantenición de las Direcciones Regionales deben velar por la correcta mantención por parte los Agentes Operadores Intermediarios.

Reemplaza a: Ninguno	Emitido: 31/12/2007	Página: 5 de 5	Capítulo: 1
-------------------------	------------------------	-------------------	----------------

Cuando se realice un cambio en el Manual, se emitirán sólo las páginas que contienen la modificación. En consecuencia, la actualización del Manual en su versión impresa consiste en reemplazar las páginas modificadas o incorporar nuevas páginas emitidas.

Cada página del Manual tiene un **Encabezado de Identificación** y un **Pie de Página** que resumen la información necesaria y suficiente para identificar claramente una página del Manual.

El Encabezado de Identificación tiene la siguiente estructura:

Reemplaza a: Indica la fecha de emisión de la versión anterior.	Emitido: Indica la fecha de emisión de la versión actual.	Página: Indica el número de página en relación con el número total de páginas.	N° Capítulo o Código de Proceso N° Formulario o N° Anexo, según corresponda.
--	--	---	--

Ejemplo:

Reemplaza a: 01/08/2002	Emitido: 15/03/2003	Página: 3 de 3	Capítulo: 2
----------------------------	------------------------	-------------------	----------------

En este ejemplo el encabezado significa que la página en referencia:

- Reemplazó a la página que fue emitida el 1° de Agosto de 2002 (**Reemplaza a: 01/08/2002**).
- Ha sido emitida el 15 de Marzo de 2003 (**Emitido: 15/03/2003**).
- Corresponde a la página N° 3 de 3 páginas (**Página: 3 de 3**).
- Corresponde al Capítulo 2 del Manual (**Capítulo: 2**).

El Pie de Página contiene:

- En caso de texto: Número y Nombre del Capítulo, y el Instrumento
- En caso de Formulario: Nombre del Formulario y el Instrumento
- En caso de Anexos: Nombre y Número del Anexo y el Instrumento
- En caso de Diagrama: no tiene pie de página

Reemplaza a: 06/02/2009	Emitido: 08/12/2010	Página: 1 de 6	Capítulo: 2
----------------------------	------------------------	-------------------	----------------

CAPITULO 2. CONCEPTOS GENERALES

2.1 DEFINICIÓN

El instrumento Programa Territorial Integrado (PTI) tiene como objetivo apoyar la coordinación y articulación de proyectos vinculados al desarrollo empresarial, destinados a mejorar la competitividad de un territorio o zona geográfica determinada en torno a sus principales actividades económicas o a las de mayor proyección.

Las principales características de un programa en el marco del instrumento PTI son:

- Estar circunscrito a un territorio determinado y dirigido a la acción de fomento productivo.
- La coordinación, articulación e integración del uso de los instrumentos de fomento productivo.
- La coordinación entre el sector público y el privado, con especial énfasis en las instituciones locales.
- Dirigido a una base empresarial interesada en mejorar su posición y competitividad.

2.2 ETAPAS

El instrumento PTI se desarrolla en dos etapas secuenciales: Etapa de Formulación (PTI.FOR) y Etapa de Ejecución (PTI.EJE).

La operación y seguimiento de cada etapa debe ajustarse a las instrucciones impartidas por la Gerencia de Desarrollo Empresarial, vertidas en el presente Manual de Procesos, en el marco de las políticas establecidas por el Comité de Asignación de Fondos (CAF).

Previo a la Etapa de Formulación del PTI, se debe realizar una fase de presentación de la idea y análisis pertinencia.

Reemplaza a: 06/02/2009	Emitido: 08/12/2010	Página: 2 de 6	Capítulo: 2
----------------------------	------------------------	-------------------	----------------

2.2.1 Fase de Presentación de la Idea y Análisis de Pertinencia

El propósito de esta fase es, a partir de una idea preliminar de la Dirección Regional, realizar distintas actividades que permitan recabar la información necesaria para evaluar dicha idea, así como también, los antecedentes suficientes para analizar la pertinencia de realizar un determinado programa en el marco del Instrumento PTI.

La evaluación requiere de un análisis de las condiciones socioeconómicas de la zona o territorio en el cual se ejecutará el programa, de tal forma que permita concluir que su aplicación generará un impacto o cambio concreto en la realidad productiva sobre la que se pretende actuar.

Los antecedentes a ser presentados deben quedar contenidos en el informe “Idea Preliminar y Análisis de Pertinencia del PTI”, generado por la Dirección Regional, y que debe contener como mínimo lo siguiente:

- Diagnóstico de la situación actual.
- Dimensionamiento económico de la industria relacionada.
- Dimensionamiento de los beneficiarios potenciales del programa.
- Objetivos generales que se espera alcanzar con el programa.
- Principales líneas de acción que se pretende desarrollar en el programa.
- Identificación de actores relevantes para el éxito del programa.

Este informe deberá ser aprobado por la Gerencia de Desarrollo Empresarial antes de ser presentado al CAZ para su revisión y análisis.

Una vez que el CAZ evalúa los antecedentes y la pertinencia de la idea del programa y decide favorablemente sobre ella, el Director Regional podrá ingresar al proceso de Elegibilidad de la Etapa de Formulación del PTI.

2.2.2 Etapa de Formulación

El objetivo de esta etapa es realizar el diseño estratégico y la formulación del programa. Este contempla, entre otros aspectos, una descripción de los objetivos específicos, la estructura organizacional, la formulación de las líneas del programa y el establecimiento de los beneficiarios que tendrá el programa.

Reemplaza a: 06/02/2009	Emitido: 08/12/2010	Página: 3 de 6	Capítulo: 2
----------------------------	------------------------	-------------------	----------------

Para postular a esta etapa, la Dirección Regional debe presentar el informe "Postulación a la Etapa de Formulación del PTI" cuyos contenidos están señalados en el Anexo 1.

El máximo tiempo para realizar las actividades comprometidas en esta Etapa es de seis meses. Una vez ejecutadas dichas actividades, la Dirección Regional deberá informar a la Gerencia de Desarrollo Empresarial respecto al resultado de dichas actividades.

Después que la Gerencia de Desarrollo Empresarial apruebe los resultados de las actividades realizadas, la Dirección Regional, en conjunto con el Agente Operador Intermediario deberán elaborar el informe "Formulación del Programa PTI", cuyos contenidos están señalados en el Anexo 2.

En consecuencia, la duración de la Etapa de Formulación debe considerar el período de ejecución de actividades comprometidas, la aprobación de los resultados de dichas actividades y el tiempo necesario para la formulación del programa propiamente tal.

2.2.3 Etapa de Ejecución

El propósito de esta etapa es realizar las actividades o proyectos del programa aprobado.

La duración de esta etapa no puede exceder los 5 (cinco) años y el apoyo de CORFO se compromete anualmente.

La renovación del apoyo de CORFO, para el segundo año y los sucesivos, está condicionada al grado de avance de la ejecución del programa y al cumplimiento de los compromisos declarados y los objetivos planteados.

2.2.4 Inicio y duración de las Etapas del PTI

La fecha de inicio y duración de las Etapas del programa, incluidas cada una de las renovaciones de la Etapa de Ejecución, quedan definidas en la Resolución, emitida por el Director Regional, que pone en ejecución el acuerdo del CAF que aprueba dicha etapa y/o año de desarrollo del programa.

Dado lo anterior, la fecha de término de la etapa o año de desarrollo del programa queda definida desde su inicio, y por lo tanto, el Director Regional, el Agente Operador Intermediario y el Gerente del programa, deben tomar todas las medidas necesarias para que cualquier modificación al programa sea realizada durante el periodo de duración señalado en la respectiva resolución.

Reemplaza a: 31/12/2007	Emitido: 06/02/2009	Página: 4 de 6	Capítulo: 2
----------------------------	------------------------	-------------------	----------------

BENEFICIARIOS

Los beneficiarios de un programa en el marco del instrumento PTI son las empresas, grupos y organizaciones de empresarios y otras entidades privadas y públicas, relacionadas con la actividad económica y productiva del territorio o zona geográfica donde se ejecutará dicho programa.

Estas entidades se benefician directa o indirectamente de las actividades que financia el PTI, mediante la creación, desarrollo y mejoramiento de la realidad productiva del territorio.

Los beneficiarios del programa deben quedar claramente establecidos al final de la Etapa de Formulación del mismo.

2.3 FINANCIAMIENTO Y PAGOS

2.3.1 Financiamiento

El financiamiento anual de CORFO, para cada una de las etapas del PTI, es de hasta 5.000 UF (cinco mil Unidades de Fomento).

Estos recursos son destinados a la ejecución de las actividades y proyectos, y pueden agruparse en cuatro ítemes:

- Gastos de Personal
- Gastos de Operaciones
- Actividades del Programa
- Pagos al Agente Operador Intermediario (Overhead), por concepto de evaluación, supervisión, administración y otros gastos asociados al programa.

Se recomienda que los recursos humanos profesionales y administrativos sean contratados, en una primera instancia, a plazo fijo y, existiendo conformidad con su desempeño, sean contratados por obra.

Reemplaza a: 06/10/2009	Emitido: 08/12/2010	Página: 5 de 6	Capítulo: 2
----------------------------	------------------------	-------------------	----------------

▪ ACTIVIDADES NO FINANCIABLES

El instrumento PTI no financia:

- Actividades que estén contempladas en otros instrumentos de fomento de CORFO.
- Viáticos a los empresarios que participen en misiones comerciales o tecnológicas en el marco del programa.

2.4 GERENTE DEL PROGRAMA

2.4.1 Selección del Gerente

En el marco del instrumento PTI y sólo para su Etapa de Ejecución, quedando excluida la Etapa de Formulación, se deberá contratar un Gerente del Programa, pudiéndose financiar su remuneración con recursos CORFO.

La definición del perfil del Gerente se debe realizar durante la Etapa de Formulación del PTI.

La selección del gerente deberá realizarse por una comisión formada por un representante de la Gerencia de Desarrollo Empresarial, de la Dirección Regional y del Agente Operador Intermediario a cargo de la administración del programa, quienes escogerán por mayoría simple entre una terna de postulantes al cargo. El proceso completo de selección está a cargo de la DR correspondiente, quien debe garantizar la transparencia de dicho proceso.

2.4.2 Contratación del Gerente

El Gerente del PTI debe ser contratado durante la Etapa de Ejecución y deberá realizarse durante los primeros cuatro meses desde aprobado el financiamiento del programa para esta etapa y emitida la resolución de transferencia de fondos correspondiente.

Tanto el Gerente del PTI como todo otro recurso humano contratado para el proyecto, bajo dependencia y subordinación, debe acogerse a lo establecido por el Código del Trabajo. Deberá ser contratado, en una primera instancia, a plazo fijo y, de existir conformidad con su desempeño, se procede a la contratación por obra. Dicho contrato es un acto entre privados, por consiguiente CORFO no intermedia de forma alguna.

Reemplaza a: 06/02/2009	Emitido: 06/10/2009	Página: 6 de 6	Capítulo: 2
----------------------------	------------------------	-------------------	----------------

El Gerente no puede dar ningún tipo de asesoría remunerada al proyecto PTI mismo, ajena a las actividades asignadas para su cargo.

El Gerente puede ser removido, por incumplimiento de sus obligaciones o detección de irregularidades o deficiencias en su desempeño, directamente por el Agente Operador Intermediario. En dicho caso el Agente Operador Intermediario tiene la obligación de informar al Director Regional de CORFO correspondiente.

2.1.3 Incompatibilidades

Tanto el Gerente como su equipo de profesionales no pueden realizar asesorías relacionadas con el programa.

Es incompatible estar contratado en el equipo de trabajo que gestiona y coordina el programa con:

- la calidad de dueño o socio o trabajador de una empresa que esté participando en algún proyecto en el marco del programa. (incluyendo a las empresas consultoras inscritas en el registro de consultores del INN).
- ser Ejecutivo de un proyecto en el marco de los instrumentos de CORFO.
- Cumplir otras funciones para el Agente Operador Intermediario.
- Cumplir cualquier actividad remunerada por terceros vinculada al desarrollo del programa, no autorizada explícitamente por la Dirección Regional del CORFO.

Reemplaza a: 23/08/2007	Emitido: 08/12/2010	Página: 1 de 10	Capítulo: 3
----------------------------	------------------------	--------------------	----------------

CAPITULO 3. ENTIDADES DE LA RED DE FOMENTO

Uno de los objetivos de la política de fomento y desarrollo productivo, es el mejoramiento de la gestión de las Empresas que operan en el territorio nacional con la finalidad de mejorar su competitividad.

CORFO, para contribuir al logro de este objetivo, ha desarrollado y puesto en operación un conjunto de Instrumentos de Fomento que permite a las Empresas, especialmente las pequeñas, obtener apoyo financiero (cofinanciamiento) para el mejoramiento de su gestión a través de la presentación y ejecución de proyectos de carácter individual o asociativo.

Desde la decisión de poner a disposición del Empresario un Instrumento de Fomento, su diseño, rediseño y operativización; la presentación, evaluación y asignación de recursos para la ejecución de Proyectos y Programas; el seguimiento de la acción de fomento y la rendición de cuentas; y hasta la evaluación de los resultados obtenidos, intervienen varias entidades que actúan coordinadamente para alcanzar el objetivo planteado. Este conjunto de entidades, que se denomina **Red de Fomento**, está constituida por:

- Empresas (E)
- Agentes Operadores Intermediarios (A)
- Consultores (C)
- Entidades Evaluadoras Externas (EE)
- Direcciones Regionales (DR)
- Agencia Regional de Desarrollo Productivo (ARDP)
- Comités de Asignación Zonal de Fondos (CAZ)
- Gerencia de Desarrollo Empresarial (GDE)
- Comité de Asignación de Fondos (CAF)

Los roles y principales funciones que cada una de estas entidades cumple en relación con los Instrumentos de Fomento, para apoyar el mejoramiento de la gestión empresarial, se describen a continuación.

Reemplaza a: 23/08/2007	Emitido: 08/12/2010	Página: 2 de 10	Capítulo: 3
----------------------------	------------------------	--------------------	----------------

3.1. EMPRESA (E)

Se considera como empresa a la persona natural o jurídica que desarrolle actividades lucrativas gravadas con el Impuesto a la Renta o al Valor Agregado.

Se entenderán como beneficiarias las empresas que cumplan con los requisitos establecidos en los reglamentos de los instrumentos de fomento a la calidad y a la productividad.

La Empresa, en el marco de un Proyecto cofinanciado por CORFO, tiene como funciones y obligaciones principales las siguientes:

- Entregar veraz y oportunamente toda la información y antecedentes que sean requeridos por el Consultor, el Agente Operador Intermediario y CORFO.
- Enterar al Agente Operador Intermediario su aporte dentro de los plazos establecidos en el Contrato respectivo.
- Manifiestar por escrito al Agente Operador Intermediario su aceptación o rechazo del trabajo encomendado.
- Aceptar y facilitar la labor de supervisión y seguimiento del Proyecto, por parte de CORFO y del Agente Operador Intermediario.
- Publicar, en toda Actividad que se realice en virtud de un Instrumento de Fomento, que ésta se hace con cofinanciamiento CORFO.

Reemplaza a: 23/08/2007	Emitido: 08/12/2010	Página: 3 de 10	Capítulo: 3
----------------------------	------------------------	--------------------	----------------

3.2. AGENTE OPERADOR INTERMEDIARIO (A)

Entidad pública o privada, habilitada para suscribir Convenios de asignación de fondos del presupuesto de CORFO, para la ejecución de programas y proyectos de fomento, en el marco de los instrumentos cuyos reglamentos admitan su operación externalizada.

Su rol principal es promover y apoyar el mejoramiento de la gestión de las empresas, del o los sectores económicos y territorio en que está facultado para actuar. Para ello disponen de los instrumentos de fomento, que debe utilizar de acuerdo a las políticas y criterios definidos por el CAF, como también los lineamientos estratégicos y las prioridades de la Dirección Regional de CORFO correspondiente.

El Agente Operador Intermediario, en relación con los Instrumentos de Fomento, entre otras funciones debe:

- Cumplir las metas concordadas, en su compromiso de gestión, con la Dirección Regional.
- Promover las líneas de acción e instrumentos de fomento de CORFO y atender las demandas y requerimientos de los empresarios, en materia de fomento y desarrollo productivo y empresarial.
- Preparar y proponer Proyectos y Programas a la Dirección Regional.
- Velar por el buen desarrollo y el cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos de fomento. Aprobados por la ARDP, CAZ o CAF.
- Velar por la correcta administración de los recursos transferidos por CORFO, en el marco de las disposiciones contenidas en la normativa vigente.
- Entregar la información requerida por CORFO y mantener activa participación en las instancias de capacitación y transferencia de conocimientos.
- Mantener una fluida comunicación con la Dirección Regional para la coordinación de las actividades de fomento.

Reemplaza a: 15/09/2008	Emitido: 08/12/2010	Página: 4 de 10	Capítulo: 3
----------------------------	------------------------	--------------------	----------------

3.3. CONSULTOR (C)

Persona natural o jurídica que realiza asesorías o consultorías en el marco de algún instrumento de CORFO.

El rol del Consultor, sea un consultor independiente o una empresa consultora, es proveer de asesorías especializadas a las Empresas que demanden sus servicios.

Las principales obligaciones del Consultor son:

- Cumplir fielmente con los contratos y los términos de referencia o planes que forman parte del compromiso con la o las Empresas contratantes, con el Agente Operador Intermediario y con CORFO.
- Responder por la calidad e indicadores de logro de la Consultoría.
- Mantener la debida ética profesional y la confidencialidad de la información proporcionada por el o los Empresarios y la obtenida a través de la Consultoría, como también una irreprochable conducta comercial.
- No aceptar Contratos de Asesoría en el caso que el Consultor o alguno de sus socios, directivos o ejecutivos sean a la vez socios, directivos o ejecutivos de la o las Empresas beneficiarias, o que entre el Consultor y el o los Empresarios, los socios, directivos o ejecutivos de ambos existiese parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad. La misma regla se aplica en el caso de los cónyuges.
- Ceñirse a la normativa vigente.

Reemplaza a: 23/08/2007	Emitido: 08/12/2010	Página: 5 de 10	Capítulo: 3
----------------------------	------------------------	--------------------	----------------

3.4. ENTIDAD EVALUADORA EXTERNA (EE)

Entidad, privada o pública, que posee las capacidades técnicas requeridas por CORFO y que, en aplicación de un convenio de colaboración, apoya a la Red de fomento en actividades tales como:

- Evaluación técnica de Asesorías específicas contratadas por las Empresas beneficiarias del cofinanciamiento CORFO.
- Transferir y reforzar las capacidades técnicas de los Agentes Operadores, de las Direcciones Regionales u otras entidades de la Red de Fomento.
- Evaluación, control y seguimiento de determinados Instrumentos de Fomento.
- Administración de funciones establecidas en los reglamentos y procedimientos que regulan el funcionamiento de los instrumentos de fomento

La participación de una Entidad Evaluadora Externa en un Instrumento de Fomento particular es determinada por la Gerencia de Desarrollo Empresarial, conforme a las necesidades de la Red de Fomento.

Reemplaza a: 23/08/2007	Emitido: 08/12/2010	Página: 6 de 10	Capítulo: 3
----------------------------	------------------------	--------------------	----------------

3.5. DIRECCIÓN REGIONAL (DR)

La Dirección Regional es la unidad de CORFO encargada de diseñar y establecer las estrategias de aplicación de los Instrumentos de Fomento en su Región, y de conducir la acción de los Agentes Operadores Intermediarios para el logro de los objetivos propuestos.

Entre las funciones de la Dirección Regional se destacan:

- Establecer los lineamientos estratégicos y prioridades en el uso de los instrumentos de fomento en concordancia con las políticas y criterios establecidos por el CAF y los lineamientos de las Agencias Regionales de Desarrollo Productivo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones que regulan los instrumentos y por su correcta ejecución presupuestaria y técnica.
- Gestionar y administrar el presupuesto regional de fomento.
- Realizar el seguimiento técnico y presupuestario a la gestión que realizan los Agentes Operadores Intermediarios en relación con los instrumentos de fomento.
- Supervisar y apoyar el cumplimiento de las metas concordadas con los Agentes Operadores Intermediarios en sus compromisos de gestión.

Reemplaza a: 23/08/2007	Emitido: 08/12/2010	Página: 7 de 10	Capítulo: 3
----------------------------	------------------------	--------------------	----------------

3.6. AGENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO (ARDP)

El Consejo de la CORFO, en Sesión N° 382, efectuada el 03 de mayo de 2006, creó los Comités Agencias Regionales de Desarrollo Productivo (ARDP). Cada Agencia tiene por objeto promover el desarrollo productivo regional y contribuir al mejoramiento de la competitividad regional.

El Consejo Estratégico de la ARDP podrá incluir entre sus funciones, cuando así haya sido determinado por el Vicepresidente Ejecutivo de CORFO, mediante una resolución fundada dictada previa solicitud del respectivo Consejo e informe favorable de la Gerencia Corporativa, las siguientes:

- La toma de conocimiento, el análisis y la evaluación de Proyectos y Programas de Fomento presentados por la Dirección Regional en el marco los Instrumentos Fomento Programas de Preinversión -PI, con excepción de los Programas de Preinversión en fomento al Cine y a la Industria Audiovisual; Programas de Fomento a la Calidad -FOCAL; Proyectos Asociativos de Fomento -PROFO y Programas de Desarrollo de Proveedores -PDP.
- Resolver la asignación de fondos para los Proyectos y Programas de Fomento presentados.

Reemplaza a: 23/08/2007	Emitido: 08/12/2010	Página: 8 de 10	Capítulo: 3
----------------------------	------------------------	--------------------	----------------

3.7. COMITÉ DE ASIGNACIÓN ZONAL DE FONDOS (CAZ)

Es la instancia interregional de CORFO para la coordinación, análisis y evaluación de los proyectos y programas, y para la transferencia de conocimientos y prácticas exitosas entre las Direcciones Regionales.

Entre las funciones del CAZ, que tienen relación con el Sistema de Fomento a la Calidad y a la Productividad, se destacan:

- Tomar conocimiento y la aprobación y asignación de recursos, por unanimidad, para los Programas y Proyectos de Fomento de cada Dirección Regional que lo integra, con excepción de aquellos Programas y Proyectos de Fomento cuya aprobación y asignación de recursos corresponde a los Comités Agencias Regionales de Desarrollo Productivo.
- Proponer al CAF los proyectos y programas que han sido aprobados por mayoría simple.
- Tomar conocimiento y formular al CAF su recomendación de los Programas Territoriales Integrados (PTI) y los programas del Fondo de Desarrollo y Modernización de Microempresas (FDM).
- Incorporar, por unanimidad, o eliminar, por simple mayoría, Empresa Consultoras, Consultores Independientes o Jefes de Proyectos.

Los acuerdos adoptados por el CAZ, referentes a la aprobación de programas y proyectos de fomento y referentes a los consultores y jefes de proyectos, son ejecutados por el Director Regional que presentó la iniciativa, mediante resolución exenta.

Reemplaza a: 23/08/2007	Emitido: 08/12/2010	Página: 9 de 10	Capítulo: 3
----------------------------	------------------------	--------------------	----------------

3.8. GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL (GDE)

La Gerencia de Desarrollo Empresarial es la unidad de CORFO encargada de la administración y gestión de los Instrumentos de Fomento, velando por la correcta aplicación de las políticas, criterios y prioridades establecidas por el CAF

La Gerencia de Desarrollo Empresarial cumple, entre otras, las siguientes funciones:

- Proponer al CAF políticas, criterios y prioridades para el desarrollo e implementación de los Instrumentos de Fomento y difundirlas en la Red de Fomento.
- Diseñar y rediseñar los Instrumentos de Fomento, sus reglamentos, regulaciones operativas y procesos administrativos principales.
- Supervisar el proceso de seguimiento y evaluación de los Proyectos y Programas.
- Proponer al CAF las asignaciones y reasignaciones de recursos para la realización de Proyectos y Programas de cada Dirección Regional.
- Proponer al CAF el marco presupuestario que se pondrá a disposición de cada Dirección Regional para la ejecución de Programas y Proyectos de Fomento
- Coordinar la acción de la Red de Fomento, a través de la interacción con las entidades participantes.
- Proporcionar apoyo técnico y metodológico a la Red de Fomento.
- Capacitar y transferir prácticas exitosas a la Red de Fomento.
- Integrar y coordinar los Instrumentos de Fomento con la acción de otras unidades de la Corporación y otras instituciones.
- Evaluar, a base de casos detectados en la Red de Fomento, el diseño de casos especiales para los instrumentos y presentarlos al CAF.

Reemplaza a: 23/08/2007	Emitido: 08/12/2010	Página: 10 de 10	Capítulo: 3
----------------------------	------------------------	---------------------	----------------

3.9. COMITÉ DE ASIGNACIÓN DE FONDOS (CAF)

El CAF tiene un rol esencialmente estratégico, estableciendo políticas, criterios y prioridades para el desarrollo e implementación de los instrumentos de fomento, acorde con los recursos humanos, de infraestructura y financieros disponibles.

Entre las funciones del CAF, que tienen relación con el Sistema de Fomento a la Calidad y a la Productividad, se destacan:

- Definir los criterios para priorizar la acción de fomento de la Corporación en las regiones y recomendar criterios de asignación de los recursos para los demás programas, con la finalidad de mantener una adecuada coordinación de sus actividades.
- Asignar el marco presupuestario a cada Dirección Regional para la ejecución de programas y proyectos de fomento, como también aprobar la distribución de los recursos destinados a Estudios para el Desarrollo Regional.
- Resolver acerca de la pertinencia de los Programas Territoriales Integrados (PTI) y de la aprobación de sus etapas y asignación de recursos, previo conocimiento y recomendación de CAZ respectivo.
- Resolver la aprobación y asignar los recursos para los programas del Fondo de Desarrollo y Modernización de Microempresas (FDM), previo conocimiento y recomendación de CAZ respectivo.
- Resolver la aprobación de proyectos y programas de fomento y la asignación de recursos para su realización aprobados por mayoría en los CAZ.
- Determinar las situaciones especiales establecidas en los reglamentos y las características específicas de las distintas intervenciones en el marco de los instrumentos de fomento.
- Decidir la aceptación y exclusión de entidades públicas y privadas para que actúen como Agentes Operadores Intermediarios, así como la modificación de su ámbito de acción en conformidad con la normativa aplicable.

La ejecución de los acuerdos adoptados por el CAF depende de la materia tratada, según las delegaciones establecidas en el Reglamento que rige las condiciones en las cuales se constituye y actúa el CAF.

Reemplaza a: Ninguno	Emitido: 31/12/2007	Página: 1 de 2	Capítulo: 4
-------------------------	------------------------	-------------------	----------------

CAPÍTULO 4. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

Todos los instrumentos de fomento, programas o proyectos, tienen cuatro procesos secuenciales, en los cuales se realizan actividades de evaluación técnica-presupuestaria y de registro-comunicaciones entre las entidades de la Red de Fomento.

En el Instrumento PTI, se pueden distinguir los siguientes procesos:

1. Elegibilidad

Es el proceso en que se realizan las actividades de preparación (elaboración) de la idea preliminar y la presentación del programa hasta su ingreso a CORFO.

2. Postulación

Es el proceso que se inicia con el ingreso a CORFO de la idea preliminar o la presentación del programa, que contiene la solicitud de recursos, y que se termina cuando la solicitud haya sido aprobada o rechazada por la instancia que corresponda, en este caso por el CAF.

3. Formalización

Es el proceso que ocurre desde que el programa ha sido aprobado y tiene asignado nominalmente los recursos, hasta la transferencia del cofinanciamiento CORFO al Agente Operador Intermediario.

4. Ejecución

Es el proceso que ocurre desde que se inicia la ejecución de una etapa o período (año) del programa, hasta el cierre, con su correspondiente rendición presupuestaria y evaluación de resultados.

Reemplaza a: Ninguno	Emitido: 31/12/2007	Página: 2 de 2	Capítulo: 4
-------------------------	------------------------	-------------------	----------------

En el presente Capítulo se describen los procedimientos a seguir, para cada uno de estos cuatro procesos secuenciales. En el encabezado de cada hoja se indica el código del proceso que se describe o cuyo diagrama se presenta, número del formulario o del anexo, según corresponda.

Ejemplo de código de proceso en el encabezado

Reemplaza a: Ninguno	Emitido: 01/12/2005	Página: 1 de 3	Código del Proceso: PTI.FOR-4
-------------------------	------------------------	-------------------	---

La Primera Parte del código señala el Instrumento de Fomento:

PTI, significa **Programa Territorial Integrado**

La Segunda Parte señala la Etapa:

FOR, significa **Etapa de Formulación**

EJE, significa **Etapa de Ejecución**

La Tercera Parte señala el Proceso:

1, significa **Proceso de Elegibilidad**

2, significa **Proceso de Postulación**

3, significa **Proceso de Formalización**

4, significa **Proceso de Ejecución**

Reemplaza a: Ninguno	Emitido: 31/12/2007	Página: 1 de 1	Código del Proceso: PTI.FOR-1
-------------------------	------------------------	-------------------	----------------------------------

PROCESO: Elegibilidad de la Etapa de Formulación del PTI

1. La DR elabora, o modifica uno existente que haya sido enviado a reformular por el CAZ o el CAF, el Informe "Postulación a la Etapa de Formulación del PTI" de acuerdo al formato establecido (Anexo 1).
2. La DR selecciona, de acuerdo a los objetivos generales que se espera alcanzar con el programa y a los ámbitos de competencia, al Agente Operador Intermediario que podría administrar el programa.

Reemplaza a: Ninguno	Emitido: 31/12/2007	Página: 1 de 2	Código del Proceso: PTI.FOR-2
-------------------------	------------------------	-------------------	----------------------------------

PROCESO: Postulación de la Etapa de Formulación del PTI

1. La DR:

- 1.1 Verifica disponibilidad de fondos, de acuerdo a su proyección presupuestaria.
- 1.2 Codifica el programa y la operación, y solicita incorporar al acta del CAZ su postulación.
- 1.3 Envía a los integrantes del CAZ el informe "Postulación a la Etapa de Formulación del PTI" (Anexo 1).

2. El CAZ, durante su sesión periódica, analiza los antecedentes presentados y la Solicitud de Financiamiento para la etapa. Elabora y consigna en Acta su recomendación al CAF.

3. Los integrantes del CAZ firman el Acta de la sesión, velando por la inclusión de todas las Solicitudes presentadas y por la consignación de las observaciones y los montos asignados en la sesión, entre otros.

4. La DR:

- En el caso que la solicitud haya sido aprobada sin observaciones: *(pasar a las Actividad 5)*.
- En el caso que la solicitud haya sido aprobada con observaciones, incorpora las modificaciones en el informe. *(pasar a las Actividad 5)*.
- En el caso que la solicitud haya sido rechazada, archiva y notifica al Agente Operador. ■
- En el caso que la solicitud haya sido enviada a reformular notifica al Agente Operador de la decisión del CAZ *(pasar a la actividad 1 del proceso de Elegibilidad)*. ■

5. La DR envía a la GF los siguientes antecedentes de postulación:

- Informe "Postulación a la Etapa de Formulación del PTI"
- Acta del CAZ
- Resumen Ejecutivo con las ideas centrales del programa
- Presentación (Power Point) con el contenido del programa
- Propuesta de Acuerdo del CAF sobre el programa

Reemplaza a: Ninguno	Emitido: 31/12/2007	Página: 2 de 2	Código del Proceso: PTI.FOR-2
-------------------------	------------------------	-------------------	----------------------------------

6. La GF verifica que las observaciones y modificaciones que hubiera realizado el CAZ hayan sido incorporadas a la documentación.
 - En el caso que no hayan sido incorporadas las observaciones y/o modificaciones indicadas por el CAZ, la GF devuelve los antecedentes a la DR para su incorporación. (*pasar a la actividad 5*)
 - En el caso que sí se hayan incorporado las observaciones y/o modificaciones indicadas por el CAZ, o que no las hubiera. La GF envía al CAF la documentación, en los plazos establecidos, para ser incluidos en la tabla de la sesión del CAF correspondiente

7. El CAF, durante su sesión periódica, analiza los antecedentes de postulación del programa y toma una decisión, teniendo en cuenta la recomendación del CAZ, pudiendo aprobar con o sin observaciones, rechazar o enviar a reformular.

8. El CAF:
 - 8.1. A través de su Secretario, elabora Acta de la sesión consignando el acuerdo tomado.
 - 8.2. Los integrantes del CAF firman el Acta de la sesión, velando por la inclusión de todas las solicitudes presentadas y por la consignación de las observaciones y los montos asignados en la sesión, entre otros.
 - 8.3. A través de su Secretario, envía copia del Acta a DR y GF.

Reemplaza a: Ninguno	Emitido: 31/12/2007	Página: 1 de 2	Código del Proceso: PTI.FOR-3
-------------------------	------------------------	-------------------	----------------------------------

PROCESO: Formalización de la Etapa de Formulación del PTI

1. La DR receptiona y archiva el Acta del CAF. Toma conocimiento de la decisión del CAF.
2. La DR:
 - En el caso que haya sido aprobado el programa, Etapa de Formulación, sin observaciones, notifica al Agente Operador de la decisión, enviándole copia del Acta del CAF (*pasar a la Actividad 3*).
 - En el caso que el programa, Etapa de Formulación, haya sido aprobado con observaciones, incorpora las modificaciones, de acuerdo a las observaciones especificadas e individualizadas por el CAF. Envía versión final de la documentación al secretario del CAF para su consignación en el acta respectiva y notifica al Agente Operador de la decisión, enviándole copia del Acta del CAF (*pasar a la Actividad 3*).
 - En el caso que el programa haya sido enviado a reformular, notifica al Agente Operador de la decisión del CAF (*pasar a la actividad 1 del proceso de Elegibilidad*).
 - En el caso que el programa haya sido rechazado, archiva y notifica al Agente Operador. ■
3. El Agente Operador crea la Carpeta del programa y archiva la copia del Acta del CAF, que contiene el Informe "Postulación a la Etapa de Formulación del PTI" que contiene la Solicitud de Financiamiento aprobada por el CAF.
4. La DR, se reúne con el Agente Operador para determinar los procedimientos a seguir en la ejecución de las actividades señaladas en la Etapa de Formulación. Para el caso de la contratación de consultores o de expertos, se debe realizar un llamado a licitación pública o lista corta, según el perfil requerido, cuidando la transparencia del proceso.
5. La DR emite la Resolución de Transferencia y la tramita, archivando copia de ésta.
6. El Agente Operador solicita los fondos a la DR, elaborando y enviando la Carta de Solicitud de Transferencia de Fondos. Archiva copia de la Carta en la Carpeta del programa.

Reemplaza a: Ninguno	Emitido: 31/12/2007	Página: 2 de 2	Código del Proceso: PTI.FOR-3
-------------------------	------------------------	-------------------	----------------------------------

7. La DR:

- 7.1. Verifica que el Agente Operador esté inscrito en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos de CORFO y haya entregado la Declaración Jurada simple del mes, que acredita estar al día en el pago de las cotizaciones del seguro de desempleo, previsionales y de salud.
- 7.2. Verifica el estado de las garantías del Agente Operador y, si éstas no cubren el monto solicitado, solicita garantías por el monto faltante.
- 7.3. Autoriza que se tramite la Solicitud de Transferencia de Fondos, ingresándola al Sistema de Orden de Pago, SOP.
- 7.4. Visa y firma electrónicamente la Orden de Pago en el SOP y la envía a la SugGF para su pago.

8. La SubGF realiza las verificaciones necesarias y las acciones para ejecutar la transferencia electrónica de los fondos solicitados a la cuenta bancaria correspondiente del Agente Operador, vía SAP.

9. La DR:

- 9.1. Toma conocimiento de la ejecución de la transferencia electrónica de los fondos al Agente Operador a través de SAP.
- 9.2. Solicita al Agente Operador la entrega del recibo de dinero correspondiente.

10. El Agente Operador:

- 10.1. Entrega a la DR un recibo de dinero, en el cual se indica:
 - Nombre y RUT del Agente Operador.
 - Código del programa.
 - N° y fecha de la Resolución de Transferencia de la DR.
 - Fecha de recepción de los fondos CORFO.
 - Monto recibido.
- 10.2. Registra los fondos CORFO.

Reemplaza a: Ninguno	Emitido: 31/12/2007	Página: 1 de 5	Código del Proceso: PTI.FOR-4
-------------------------	------------------------	-------------------	----------------------------------

PROCESO: Ejecución de la Etapa de Formulación del PTI

1. El Director Regional notifica al Agente Operador a cargo del programa el inicio de la ejecución de la etapa.
2. El Agente:
 - 2.1. Inicia o continúa la ejecución del plan de actividades de la etapa de Formulación del programa.
 - 2.2. Evalúa si realiza alguna modificación presupuestaria

Si en el transcurso de la ejecución del plan de actividades de esta etapa del programa se estima necesario realizar alguna modificación presupuestaria, que supere las 100 UF considerando todas las modificaciones presupuestarias anteriores de la etapa, completa la Solicitud de Modificación Presupuestaria (Formulario 4.1). *(Pasar al subproceso de Modificación Presupuestaria).*
3. El Agente:
 - 3.1. Completa la Rendición Trimestral (Formulario 4.3) y la envía a la DR por correo y vía e-mail, dentro del plazo de 12 días calendario a partir de la fecha de corte correspondiente indicada en el Capítulo 5 *(pasar al subproceso de Rendición Trimestral y, una vez concluido éste, pasar a la Actividad 3.2).*
 - 3.2. Evalúa si solicita transferencia de fondos.
 - En el caso que solicite transferencia, elabora la Carta de Solicitud de Transferencia de Fondos y envía a la DR. Archiva en la Carpeta del programa copia de la carta *(pasar a la Actividad 8 del proceso de Formalización y, luego de completar dicho proceso, pasar al caso de No Solicitar Transferencia de la Actividad 3.2).*
 - En el caso que no solicite transferencia, verifica si la etapa de Formulación está por finalizar.
4. El Agente:
 - En el caso que la etapa de Formulación no esté por finalizar, continúa con la ejecución del plan de actividades de la etapa *(pasar a la Actividad 2).*
 - En el caso que la etapa de Formulación esté por finalizar, elabora el Informe de Resultados de las Actividades Realizadas y lo envía a la DR.

Reemplaza a: Ninguno	Emitido: 31/12/2007	Página: 2 de 5	Código del Proceso: PTI.FOR-4
-------------------------	------------------------	-------------------	----------------------------------

5. La DR evalúa el Informe de Resultados de las Actividades Realizadas y decide si lo aprueba.
 - En el caso de no aprobarlo, lo devuelve al Agente Operador para que lo modifique (*pasar a la actividad 4*).
 - En el caso de aprobarlo, lo envía a la GF para su revisión y aprobación.
6. La GF evalúa el Informe de Resultados de las Actividades Realizadas y notifica al DR de su decisión.
 - En el caso de no aprobarlo, lo devuelve al DR para su modificación (*pasar a la actividad 5*).
 - En el caso de aprobarlo, señala a la DR que se debe generar el informe "Formulación del PTI" (Anexo2)
7. El Agente genera el informe "Formulación del PTI", de acuerdo al Anexo 2 y lo envía a la DR para su aprobación.
8. La DR evalúa el informe "Formulación del PTI" y decide si lo aprueba.
 - En el caso de no aprobarlo, lo devuelve al Agente Operador para que lo modifique (*pasar a la actividad 7*).
 - En el caso de aprobarlo, lo envía a la GF para su revisión y aprobación.
9. La GF evalúa el Informe Final y notifica al DR de su decisión.
10. La DR:
 - En el caso que la GF haya aprobado el informe "Formulación del PTI", notifica al Agente Operador (*pasar a la actividad 11*).
 - En el caso que la GF haya rechazado el informe "Formulación del PTI", notifica el rechazo al Agente Operador (*pasar a la actividad 11*).
 - En el caso que la GF haya presentado objeciones al informe "Formulación del PTI", informa dichas objeciones al Agente Operador, el que realiza las correcciones necesarias y presenta nuevamente copia del Informe Final corregido a la DR (*pasar a la Actividad 8*).
11. El Agente Operador completa la última Rendición Trimestral (Formulario 4.3) y la envía a la DR por correo y vía e-mail, dentro del plazo de 12 días calendario a partir de la fecha de corte correspondiente indicada en el Capítulo 5 (*pasar al subproceso de Rendición Trimestral y, una vez concluido éste, pasar a la Actividad 12*).

Reemplaza a: 31/12/2007	Emitido: 06/10/2009	Página: 3 de 5	Código del Proceso: PTI.FOR-4
----------------------------	------------------------	-------------------	----------------------------------

12. El Agente Operador devuelve, en un plazo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de la Carta de DR sobre Rendición, mediante un cheque o depósito a nombre de CORFO, el saldo de la etapa del programa y notifica a la DR. En casos fundados y por escrito, la Dirección Regional podrá autorizar, en una sola oportunidad, su ampliación por un plazo determinado.

13. La DR:

13.1. Comprueba la devolución del saldo, libera garantías si corresponde.

13.2. Emite una Resolución de Transferencia Modificatoria, por el saldo devuelto por el Agente Operador.

13.3. Archiva la Resolución tramitada. ■

Reemplaza a: Ninguno	Emitido: 31/12/2007	Página: 4 de 5	Código del Proceso: PTI.FOR-4
-------------------------	------------------------	-------------------	----------------------------------

Subproceso de Modificación Presupuestaria:

1. El Agente Operador envía la Solicitud de Modificación Presupuestaria a la DR.
2. La DR:
 - 2.1. Evalúa la Solicitud de Modificación Presupuestaria.
 - 2.2. Toma decisión, registra el resultado y notifica la decisión al Agente Operador.
 - 2.3. Para aquellos casos en que la modificación solicitada es superior al 10% del monto aprobado por el CAF, o modifique la orientación del programa, o involucre al ítem de remuneraciones, la DR deberá presentar esta situación al CAF para su decisión.
3. El Agente Operador registra y archiva en la Carpeta del programa la notificación de la DR. (*volver a la Actividad que originó este subproceso*).

Reemplaza a: Ninguno	Emitido: 31/12/2007	Página: 5 de 5	Código del Proceso: PTI.FOR-4
-------------------------	------------------------	-------------------	----------------------------------

Subproceso de Rendición Trimestral:

1. La DR revisa la rendición y toma decisión sobre reconocimiento de gastos y overhead, dentro de un plazo de 21 días calendario, contados desde el día siguiente al vencimiento del plazo de rendición del Agente Operador y registra los montos aprobados, rechazados y objetados, si éstos existiesen.
 - En el caso que existiesen montos objetados, notifica de éstos al Agente Operador (*pasar a la Actividad 2*).
 - En el caso que no existiesen montos objetados, completa la Carta de la DR Sobre Rendición (Formulario 4.4) y la envía al Agente Operador (*pasar a la Actividad 4*).
2. El Agente Operador presenta los antecedentes necesarios para aclarar los montos objetados y los envía a la DR, por una sola vez y dentro del plazo de 7 días calendario, a partir del día siguiente al vencimiento del plazo de pronunciamiento de la DR.
3. La DR:
 - 3.1. Revisa los antecedentes presentados por el Agente Operador y toma decisión sobre los montos que había objetado, registrando los montos aprobados y rechazados.
 - 3.2. Completa la Carta de la DR Sobre Rendición (Formulario 4.4) y la envía al Agente Operador, dentro de un plazo de 7 días calendario, contados desde el día siguiente al vencimiento del plazo de presentación de antecedentes aclaratorios por el Agente Operador.
4. El Agente Operador registra el resultado de la rendición y archiva la Carta en la Carpeta del Programa
5. La DR devuelve al Agente los antecedentes de respaldo de la Rendición para su archivo y custodia. (*volver a la Actividad que originó este subproceso*).

Reemplaza a: 31/12/2007	Emitido: 08/12/2010	Página: 1 de 1	Código del proceso: PTI.EJE-1
----------------------------	------------------------	-------------------	----------------------------------

PROCESO: Elegibilidad de la Etapa de Ejecución del PTI

1. La DR selecciona o confirma, de acuerdo a los objetivos del programa y a los ámbitos de competencia, al Agente Operador, que administrará el PTI en esta etapa.
2. La DR, en conjunto con el Agente Operador, elabora la Presentación del Programa, Etapa Ejecución, o modifica una existente que haya sido enviada a reformular por el CAZ o el CAF. La Presentación debe incluir:
 - El Informe “Formulación del Programa Territorial Integrado” aprobado por la Dirección Regional y Gerencia de Desarrollo Empresarial
 - Resumen Ejecutivo con las ideas centrales del programa
 - Presentación (Power Point) con el contenido del programa

Reemplaza a: Ninguno	Emitido: 31/12/2007	Página: 1 de 2	Código del proceso: PTI.EJE-2
-------------------------	------------------------	-------------------	----------------------------------

PROCESO: Postulación de la Etapa de Ejecución del PTI

1. La DR:
 - 1.1 Verifica disponibilidad de fondos, de acuerdo a su proyección presupuestaria.
 - 1.2 Codifica el programa y la operación y solicita incorporar al acta de CAZ su postulación.
 - 1.3 Envía a los integrantes del CAZ la Presentación del Programa

2. El CAZ, durante su sesión periódica, analiza los antecedentes presentados, que incluyen la Solicitud de Recursos anual para esta etapa. Elabora y consigna en Acta su recomendación al CAF.

3. Los integrantes del CAZ firman el Acta de la sesión, velando por la inclusión de todas las Solicitudes presentadas y por la consignación de las observaciones y los montos asignados en la sesión, entre otros.

4. La DR:
 - En el caso que la solicitud haya sido aprobada sin observaciones: *(pasar a las Actividad 5)*.
 - En el caso que la solicitud haya sido aprobada con observaciones, incorpora las modificaciones en el informe. *(pasar a las Actividad 5)*.
 - En el caso que la solicitud haya sido rechazada, archiva y notifica al Agente Operador. ■
 - En el caso que la solicitud haya sido enviada a reformular notifica al Agente Operador de la decisión del CAZ *(pasar a la actividad 2 del proceso de Elegibilidad)*. ■

5. La DR envía a la GF los siguientes antecedentes de postulación:
 - Informe “Formulación del Programa Territorial Integrado”
 - Resumen Ejecutivo con las ideas centrales del programa
 - Presentación (Power Point) con el contenido del programa
 - Acta del CAZ
 - Propuesta de Acuerdo del CAF sobre el programa

Reemplaza a: Ninguno	Emitido: 31/12/2007	Página: 2 de 2	Código del proceso: PTI.EJE-2
-------------------------	------------------------	-------------------	----------------------------------

6. La GF verifica que las observaciones y modificaciones que hubiera realizado el CAZ hayan sido incorporadas a la documentación.
 - En el caso que no hayan sido incorporadas las observaciones y/o modificaciones indicadas por el CAZ, la GF devuelve los antecedentes a la DR para su incorporación. (*pasar a la actividad 5*)
 - En el caso que sí se hayan incorporado las observaciones y/o modificaciones indicadas por el CAZ, o que no las hubiera. La GF envía al CAF la documentación. en los plazos establecidos, para ser incluidos en la tabla de la sesión del CAF correspondiente
7. El CAF, durante su sesión periódica, analiza los antecedentes de postulación, del programa y toma una decisión, teniendo en cuenta la recomendación del CAZ, pudiendo aprobar con o sin observaciones, rechazar o enviar a reformulación.
8. El CAF:
 - 8.1 A través de su Secretario, elabora Acta de la sesión consignando el acuerdo tomado.
 - 8.2 Los integrantes del CAF firman el Acta de la sesión, velando por la inclusión de todas las solicitudes presentadas y por la consignación de las observaciones y los montos asignados en la sesión, entre otros.
 - 8.3 El CAF, a través de su Secretario, envía copia del Acta a DR y GF.

Reemplaza a: 31/12/2007	Emitido: 08/12/2010	Página: 1 de 2	Código del proceso: PTI.EJE-3
----------------------------	------------------------	-------------------	----------------------------------

PROCESO: Formalización de la Etapa de Ejecución del PTI

1. La DR recepciona y archiva el Acta del CAF. Toma conocimiento de la decisión tomada por el CAF.
2. La DR:
 - En el caso que el programa y la solicitud de recursos anual hayan sido aprobados sin observaciones, notifica al Agente Operador de la decisión del CAF, enviándole copia del Acta del CAF (*pasar a la Actividad 3*).
 - En el caso que el programa y la solicitud de recursos anual haya sido aprobado con observaciones, incorpora las modificaciones, de acuerdo a las observaciones especificadas e individualizadas por el CAF. Envía versión final de la documentación al secretario del CAF para su consignación en el acta respectiva y notifica al Agente Operador de la decisión, enviándole copia del Acta del CAF (*pasar a la Actividad 3*).
 - En el caso que el programa y/o la solicitud de recursos anual hayan sido enviados a reformular, notifica al Agente Operador de la decisión del CAF (*pasar a la Actividad 2 del proceso de Elegibilidad*).
 - En el caso que el programa haya sido rechazado, notifica al Agente. ■
3. El Agente Operador crea la Carpeta del programa, si ésta no existiese, y archiva la copia del Acta del CAF, que contiene el programa y el plan de actividades anual aprobados por el CAF.
4. La DR, en conjunto con la GDE y el Agente Operador, realizan la selección del Gerente del programa, de acuerdo al perfil definido en la Etapa de Formulación, garantizando la transparencia del procedimiento.
5. La DR emite la Resolución de Transferencia y la tramita, archivando copia de ésta.
6. El Agente Operador solicita los fondos a la DR, elaborando y enviando la Carta de Solicitud de Transferencia de Fondos. Archiva copia de la Carta en la Carpeta del Programa.
7. La DR
 - 7.1 Verifica que el Agente Operador esté inscrito en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos de CORFO y haya entregado la Declaración Jurada simple del mes, que acredita estar al día en el pago de las cotizaciones del seguro de desempleo, previsionales y de salud.

Reemplaza a: Ninguno	Emitido: 31/12/2007	Página: 2 de 2	Código del proceso: PTI.EJE-3
-------------------------	------------------------	-------------------	----------------------------------

- 7.2 Verifica el estado de las garantías del Agente Operador y, si éstas no cubren el monto a transferir, solicita garantías por el monto faltante.
- 7.3 Autoriza que se tramite la Solicitud de Transferencia de Fondos, ingresándola al Sistema de Orden de Pago, SOP.
- 7.4 Visa y firma electrónicamente la Orden de Pago en el SOP y la envía a la SugGF para su pago.
8. La SubGF realiza las verificaciones necesarias y las acciones para ejecutar la transferencia electrónica de los fondos solicitados a la cuenta bancaria correspondiente del Agente, vía SAP.
9. La DR:
 - 9.1 Toma conocimiento de la ejecución de la transferencia electrónica de los fondos al Agente Operador a través de SAP.
 - 9.2 Solicita al Agente Operador la entrega del recibo de dinero correspondiente.
10. El Agente Operador:
 - 10.1 Entrega a la DR un recibo de dinero, en el cual se indica:
 - Nombre y RUT del Agente Operador.
 - Código del programa.
 - N° y fecha de la Resolución de Transferencia de la DR.
 - Fecha de recepción de los fondos CORFO.
 - Monto recibido.
 - 10.2 Registra los fondos CORFO.

Reemplaza a: Ninguno	Emitido: 31/12/2007	Página: 1 de 6	Código del proceso: PTI.EJE-4
-------------------------	------------------------	-------------------	----------------------------------

PROCESO: Ejecución de la Etapa de Ejecución del PTI

1. El DR le informa al Agente Operador que debe contratar el Gerente del programa.
2. El Agente Operador elabora el contrato. El Agente y el Gerente firman el contrato. El Agente Operador archiva el contrato firmado en la Carpeta del programa y envía copia del contrato firmado a la DR.
3. El Agente Operador notifica al Gerente del programa el inicio de la ejecución del plan de actividades anual del programa.
4. El Agente Operador, en conjunto con el Gerente del programa, conforman o seleccionan al equipo profesional y de apoyo administrativo del programa, de acuerdo al desarrollo y requerimientos del programa y a los perfiles previamente definidos, garantizando la transparencia del procedimiento.
5. El Agente Operador elabora, según corresponda, los contratos del personal, del equipo profesional y de apoyo administrativo del programa.
6. El Agente Operador y el personal del equipo profesional y de apoyo administrativo del programa, cuando corresponda, firman los contratos. El Agente Operador archiva los contratos firmados en la Carpeta del programa y envía copia de los contratos firmados a la DR.
7. El Gerente:
 - 7.1 Ejecuta el plan de actividades anual.
 - 7.2 Evalúa si realiza alguna modificación presupuestaria.
 Si en el transcurso de la ejecución del programa de trabajo anual del Programa se estima necesario realizar alguna modificación presupuestaria, se completa la Solicitud de Modificación Presupuestaria (Formulario 4.1) y se envía al Agente Operador (*pasar al subproceso de Modificación Presupuestaria y, una vez concluido éste, pasar a la Actividad 7.3*).
 - 7.3 Completa y envía la Rendición Mensual (Formulario 4.2) al Agente Operador. (*Pasar al subproceso de Rendición Mensual y, una vez concluido éste, pasar a la Actividad 8*).
8. El Agente Operador:
 - 8.1 Sigue la ejecución del plan de actividades anual, tomando medidas rectificadoras si corresponde.

Reemplaza a: Ninguno	Emitido: 31/12/2007	Página: 2 de 6	Código del proceso: PTI.EJE-4
-------------------------	------------------------	-------------------	----------------------------------

- 8.2 Completa la Rendición Trimestral (Formulario 4.3) y la envía a la DR por correo y vía e-mail, dentro de un plazo de 12 días calendario a partir de la fecha de corte correspondiente indicada en el Capítulo 5 (pasar al *subproceso de Rendición Trimestral y, una vez concluido éste, pasar a la Actividad 8.3*).
- 8.3 Evalúa si solicita transferencia de fondos.
9. El Agente Operador:
- En el caso que solicite transferencia, elabora la Carta de Solicitud de Transferencia de Fondos y envía a la DR. Archiva en la Carpeta del Programa copia de la carta (*pasar a la Actividad 10 del proceso de Formalización y, luego de completar dicho proceso, pasar al caso de No Solicitar Transferencia de la Actividad 9*).
 - En el caso que no solicite transferencia, verifica si está dentro del plazo para presentar el Programa a renovación anual.
10. El Agente Operador:
- En el caso que no se esté dentro del plazo de presentación del programa a renovación anual, continúa con la evaluación, supervisión y administración del plan de actividades anual de la etapa (*pasar a la Actividad 8*).
 - En el caso de estar dentro del plazo de presentación a renovación, notifica al Gerente.
11. El Gerente:
- 11.1 Elabora, en conjunto con la DR, la presentación del programa para la renovación anual, siguiendo el mismo esquema que el Informe "Formulación del PTI" (Anexo 2).
- 11.2 Envía la presentación del programa a la DR y verifica si el período (año) de la etapa de Ejecución del programa está por finalizar (*pasar simultáneamente a la Actividad 1 del proceso de Postulación y a la Actividad 12 del presente proceso*).
12. El Gerente:
- En el caso que el período (año) de esta etapa del programa no esté por finalizar, continúa con la ejecución del programa de trabajo de la etapa (*pasar a la Actividad 7*).
 - En el caso que el período (año) de esta etapa esté por finalizar, completa la última Rendición Mensual (Formulario 4.2) y la envía al Agente

Reemplaza a: 09/10/2008	Emitido: 06/10/2009	Página: 3 de 6	Código del proceso: PTI.EJE-4
----------------------------	------------------------	-------------------	----------------------------------

Operador *(pasar al subproceso de Rendición Mensual y, una vez concluido éste, pasar a la Actividad 13)*.

13. El Agente Operador registra el cierre del período (año) de la etapa del programa y notifica a la DR.
14. El Agente Operador completa la última Rendición Trimestral (Formulario 4.3) y la envía a la DR por correo y vía e-mail, dentro del plazo de 12 días calendario a partir de la fecha de corte correspondiente indicada en el Capítulo 5 *(pasar al subproceso de Rendición Trimestral y, una vez concluido éste, pasar a la Actividad 15)*.
15. El Agente Operador devuelve, en un plazo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de la Carta de DR sobre Rendición, mediante un cheque o depósito a nombre de CORFO, el saldo de la etapa del programa y notifica a la DR. En casos fundados y por escrito, la Dirección Regional podrá autorizar, en una sola oportunidad, su ampliación por un plazo determinado.
16. La DR:
 - 16.1 Comprueba la devolución del saldo, libera garantías si corresponde.
 - 16.2 Emite una Resolución de Transferencia Modificatoria, por el saldo devuelto por el Agente Operador.
 - 16.3 Archiva la Resolución tramitada.

Reemplaza a: Ninguno	Emitido: 31/12/2007	Página: 4 de 6	Código del proceso: PTI.EJE-4
-------------------------	------------------------	-------------------	----------------------------------

Subproceso de Rendición Mensual:

1. El Agente Operador:

- 1.1. Revisa la Rendición Mensual, registra el resultado y archiva.
- 1.2. Notifica el resultado al Gerente del programa y envía cheque por el aporte CORFO correspondiente a los montos aprobados de la rendición mensual.

Observación: Si la Gerencia del Programa es un externo al Agente Operador, éste procede a liberar las garantías correspondientes, para el caso de adelanto de fondos, una vez que la declara conformidad en la rendición.

2. El Gerente:

- 2.1. Toma conocimiento del resultado de la rendición y registra los fondos CORFO.
- 2.2. En el caso que existan gastos objetados por el Agente Operador, decide si presenta antecedentes adicionales para justificar dichos gastos.

3. El Gerente:

- En el caso de presentar antecedentes adicionales, completa la Rendición Mensual (Formulario 4.2) y la envía al Agente Operador, adjuntando los antecedentes adicionales (*pasar a la Actividad 1*).
- En el caso de no presentar antecedentes adicionales: (*pasar a la Actividad 4*).

4. El Gerente registra resultado de la rendición y archiva la notificación del Agente Operador (*volver a la Actividad que originó este subproceso*).

Reemplaza a: Ninguno	Emitido: 31/12/2007	Página: 5 de 6	Código del proceso: PTI.EJE-4
-------------------------	------------------------	-------------------	----------------------------------

Subproceso de Modificación Presupuestaria:

1. El Agente Operador evalúa la Solicitud de Modificación Presupuestaria.
2. El Agente Operador:
 - En el caso que el monto de la solicitud, sumado a los eventuales montos modificados anteriormente durante la etapa del programa, sea menor a las 100 UF anuales y no sea superior al 10% del monto aprobado por el CAF y no modifique la orientación del programa y no involucre al ítem de remuneraciones: :
 - Toma decisión, la notifica al Gerente del programa y en el caso de aprobación de la Solicitud, notifica la modificación a la DR.
 - Archiva la Solicitud en la Carpeta del programa.
 - Registra la decisión.
 - En caso contrario envía la Solicitud de Modificación Presupuestaria a la DR.
3. La DR:
 - 3.1. Evalúa la Solicitud de Modificación Presupuestaria
 - 3.2. Toma decisión, registra el resultado y notifica la decisión al Agente Operador.
 - 3.3. Para aquellos casos en que la modificación solicitada es superior al 10% del monto aprobado por el CAF, o modifique la orientación del programa, o involucra al ítem remuneraciones, la DR deberá presentar esta situación al CAF para su decisión.
4. El Agente Operador:
 - 4.1. Registra y archiva en la Carpeta del programa la notificación de la DR.
 - 4.2. Informa la decisión al Gerente.
5. El Gerente registra la notificación (*volver a la Actividad que originó este subproceso*).

Reemplaza a: Ninguno	Emitido: 31/12/2007	Página: 6 de 6	Código del proceso: PTI.EJE-4
-------------------------	------------------------	-------------------	----------------------------------

Subproceso de Rendición Trimestral:

1. La DR revisa la rendición y toma decisión sobre reconocimiento de gastos y overhead, dentro de un plazo de 21 días calendario, contados desde el día siguiente al vencimiento del plazo de rendición del Agente Operador y registra los montos aprobados, rechazados y objetados, si éstos existiesen.
 - En el caso que existiesen montos objetados, notifica de éstos al Agente Operador (*pasar a la Actividad 2*).
 - En el caso que no existiesen montos objetados, completa la Carta de la DR Sobre Rendición (Formulario 4.4) y la envía al Agente Operador (*pasar a la Actividad 4*).
2. El Agente Operador presenta los antecedentes necesarios para aclarar los montos objetados y los envía a la DR, por una sola vez y dentro del plazo de 7 días calendario, a partir del día siguiente al vencimiento del plazo de pronunciamiento de la DR.
3. La DR:
 - 3.1. Revisa los antecedentes presentados por el Agente Operador y toma decisión sobre los montos que había objetado, registrando los montos aprobados y rechazados.
 - 3.2. Completa la Carta de la DR Sobre Rendición (Formulario 4.4) y la envía al Agente Operador, dentro de un plazo de 7 días calendario, contados desde el día siguiente al vencimiento del plazo de presentación de antecedentes aclaratorios por el Agente Operador.
4. El Agente Operador registra el resultado de la rendición y archiva la Carta en la Carpeta del Programa
5. La DR devuelve al Agente los antecedentes de respaldo de la Rendición para su archivo y custodia. (*volver a la Actividad que originó este subproceso*).

Reemplaza a: Ninguno	Emitido: 31/12/2007	Página: 1 de 3	Capítulo: 5
-------------------------	------------------------	-------------------	----------------

CAPITULO 5: PAGO DE OVERHEAD

5.1 PAGO DE OVERHEAD

El overhead es el pago que realiza CORFO al Agente Operador Intermediario Privado, por la evaluación, supervisión y administración de los proyectos y programas. Dicho pago varía de acuerdo a cada instrumento y etapa.

5.1.1 MONTOS DE OVERHEAD

CORFO transfiere al Agente Operador Intermediario, por concepto de overhead y gastos asociados al funcionamiento del PTI, tanto para su Etapa de Formulación como de Ejecución, hasta un 8% del financiamiento CORFO anual, es decir por operación.

Para la Etapa de Ejecución, además transferirá hasta un 5% adicional del financiamiento CORFO de acuerdo a las necesidades de equipamiento del programa, las que deberán estar adecuadamente justificadas en un plan de inversiones.

5.1.2 TRANSFERENCIA DEL OVERHEAD

CORFO gira el overhead al Agente Operador Intermediario, una vez que el Agente haya solicitado la transferencia de fondos a la DR y entregado las correspondientes garantías. La transferencia es materia de una Resolución del Director Regional respectivo.

Las garantías que deben constituir los Agentes privados ante la DR para respaldar las transferencias de los fondos realizada por CORFO, deben cubrir el total de los fondos transferidos y no rendidos del proyecto y ser indistinta o conjuntamente, una boleta de garantía, una póliza de seguro de ejecución inmediata o un depósito bancario a plazo, endosado a CORFO.

La glosa de los documentos individualizados precedentemente debe estipular lo siguiente: "Para caucionar las obligaciones contraídas por _____ con la Corporación de Fomento de la Producción, según Convenio de fecha _____".

Reemplaza a: 31/12/2007	Emitido: 08/12/2010	Página: 2 de 3	Capítulo: 5
----------------------------	------------------------	-------------------	----------------

5.1.3 USO ANTICIPADO DE OVERHEAD

Se puede autorizar al Agente el uso anticipado del overhead transferido por la DR correspondiente. Esta autorización opera de la siguiente manera:

- La DR establece el monto máximo por trimestre, que el Agente Operador Intermediario puede utilizar como adelanto de overhead. Para este efecto cada DR debe hacer el cálculo correspondiente, pudiendo partir de la base del total devengado por el Agente el año anterior, incorporando las variaciones de sus programas, cambios presupuestarios y/o de asignación que realice respecto al año anterior. El monto autorizado debe ser notificado por escrito al Agente Operador, con copia a la Gerencia de Desarrollo Empresarial.
- La liquidación y ajuste del adelanto se realiza con la aprobación de cada rendición trimestral, en donde el overhead se devenga efectivamente. El adelanto se puede autorizar al inicio de cada trimestre, aún cuando no se hubiese liquidado el adelanto del trimestre anterior. En todo caso, sólo puede haber una liquidación pendiente para proceder a la autorización.
- Los recursos adelantados deben reflejarse en una cuenta oficial del Agente, que puede denominarse "Fondos por Rendir Overhead".
- Los recursos adelantados de overhead, al igual que los fondos por rendir de actividades, deben ser consideradas en las conciliaciones que debe efectuar el Agente Operador Intermediario.

5.1.4 RECONOCIMIENTO DEL OVERHEAD

CORFO reconoce trimestralmente el overhead pagado al Agente Operador por cada operación con cargo al PTI, una vez que éste haya realizado las rendiciones respectivas, la DR las haya evaluado y resuelto su aprobación.

Una vez reconocido el monto de overhead por la DR por cada operación, el Agente debe emitir a nombre de CORFO una factura por el monto total de overhead, en la que se establece: "Servicios de evaluación, supervisión y administración de proyectos y programas de fomento, cuyas rendiciones del trimestre del año fueron aprobadas por Dirección Regional (*Indicar nombre de la Región*)".

Reemplaza a: Ninguno	Emitido: 31/12/2007	Página: 3 de 3	Capítulo: 5
-------------------------	------------------------	-------------------	----------------

5.2 CONCILIACIÓN DE FONDOS

El Agente Operador Intermediario debe realizar una conciliación de todos los fondos recibidos, tanto de CORFO como de los Empresarios, para los distintos Instrumentos de Fomento, con el objeto de informar del total de fondos por rendir al término de un período y de la forma en que está compuesta la cartera de dichos fondos a la fecha del informe.

El Agente Operador Intermediario trimestralmente completa el Informe Flujo de Fondos (Formulario 4), apoyándose en el Glosario de Términos de dicho Informe (Anexo 3).

El Agente Operador Intermediario envía el Informe Flujo de Fondos, adjuntando la documentación correspondiente (cartolas, certificados de depósitos y otros), a la Dirección Regional junto con las rendiciones trimestrales.

La Dirección Regional revisa y verifica el contenido del Informe, sobre la base de sus registros y la documentación entregada por el Agente Operador Intermediario. Luego, la Dirección Regional aprueba (o rechaza) formalmente el Informe y notifica al Agente Operador Intermediario.

5.3 FECHAS DE CORTE DE LAS RENDICIONES

Las fechas de corte de las rendiciones trimestrales del Agente Operador a la Dirección Regional son las siguientes:

- 31 de Marzo
- 30 de Junio
- 30 de Septiembre
- 31 de Diciembre

FORMULARIOS

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL PTI

1. RANGO DE MODIFICACIÓN *(Marcar con X)*

hasta 100 UF	<input type="checkbox"/>
sobre 100 UF	<input type="checkbox"/>

Fecha solicitud	
Código del programa	
Código de operación	

2. IDENTIFICACIÓN OPERACIÓN

Nombre del Programa		Nombre del Gerente*	
Nombre del Agente		Región	
Etapa del PTI		Año de la Etapa*	
Nº Res. Transferencia		Fecha Res. Transferencia	

3. DETALLE EN LO QUE SE DESEA AUMENTAR EL PRESUPUESTO

Código de la actividad	Nombre ítem o actividad	Presupuesto (\$)		
		Aprobado por CORFO	Aumento solicitado	Nuevo
				-
				-
				-
				-
TOTALES			\$ 0	

4. DETALLE EN LO QUE SE DESEA DISMINUIR EL PRESUPUESTO

Código de la actividad	Nombre ítem o actividad	Presupuesto (\$)		
		Aprobado por CORFO	Disminución solicitada	Nuevo
				-
				-
				-
				-
TOTALES			\$ 0	

5. RAZONES Y FUNDAMENTOS DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Gerente del Programa*

Nombre y Firma

Representante del Agente Operador

Nombre y Firma

(*) : Llenar sólo para la Etapa de Ejecución del PTI

Nota: Cuando la modificación solicitada es superior al 10% del monto aprobado por el CAF, o modifique la orientación del programa, o involucre al ítem de remuneraciones, la DR deberá presentar esta situación al CAF para su decisión

RENDICIÓN MENSUAL DEL PTI - ETAPA DE EJECUCIÓN

(del Gerente al Agente)

Fecha de rendición	
Mes/ Año	
Código del programa	
Código de operación	

1. IDENTIFICACIÓN OPERACIÓN

Nombre del Programa		Nombre del Gerente		RUT	
Año de la Etapa		Fecha inicio de la operación		Fecha término de la operación	
Nombre del Agente Operador		Región		RUT	
Nombre del contraparte del Programa en el Agen				RUT	

2. RENDICIÓN PRESUPUESTARIA (\$)

Descripción del Gasto de acuerdo al presupuesto aprobado por CORFO	Nº Correlativo	Código de la actividad	Docto. Probatorio		Monto (\$)			Presente Rendición con cargo a CORFO (\$)
			Nº Docto.	Tipo Docto.	Sin impuesto	Impuesto	Total	
					(a)	(b)	(c=a+b)	
Gastos Corrientes							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
Subtotal de Redición de Gastos Corriente							0	0
Gastos en Actividades							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
Subtotal de Redición de Gastos en Actividades							0	0
Total presente rendición							0	0

3. RENDICIÓN TÉCNICA POR ACTIVIDAD REALIZADA *(Completar esta página para cada Actividad realizada o avanzada durante el Mes)*

Código de la actividad	Nombre de la Actividad	Fecha de ejecución	Avance (%)		% Cumplimiento
			Programado	Ejecutado	
					-

3.1 PARTICIPANTES

3.2 RESULTADOS

3.3 DIFICULTADES ENCONTRADAS EN LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD

3.4 MEDIDAS TOMADAS PARA SUPERAR LAS DIFICULTADES

Gerente del Programa
 Nombre y Firma

RENDICIÓN TRIMESTRAL DEL PTI

(del Agente a la DR)

ETAPA DEL PTI (Marcar con X)

Etapa de Formulación	<input type="checkbox"/>
Etapa de Ejecución	<input type="checkbox"/>

Fecha de rendición	
Trimestre/ Año	
Año presupuestario	
Código del programa	
Código de operación	

1. IDENTIFICACIÓN OPERACIÓN

Nombre del Programa			Nombre del Gerente*		RUT	
Nombre del Agente			Región		RUT	
Año de la Etapa*		Nº Res. Transferencia		Fecha Res. Transferencia		
Fecha inicio de la operación			Fecha término de la operación			

(*) : Llenar sólo para la Etapa de Ejecución

2. RENDICIÓN PRESUPUESTARIA (\$)

Código de la actividad	Ítem de gasto corriente o nombre de la actividad**	Aprobado por CORFO	Presente Rendición	Acumulado anterior	Total Rendido	Saldo por Rendir
					0	0
					0	0
					0	0
					0	0
					0	0
					0	0
					0	0
					0	0
					0	0
					0	0
					0	0
					0	0
					0	0
					0	0
Subtotales de Gastos Corrientes y en Actividades		0	0	0	0	0
Gastos de evaluación, supervisión y administración					0	0
TOTALES		0	0	0	0	0

(**) Según plan de actividades anual aprobado por CORFO.

3. RENDICIÓN TÉCNICA**3.1 RENDICIÓN TÉCNICA DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

Código de la actividad	Nombre de la actividad	% Cumplimiento de Actividades			
		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Trimestre
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
Indicador de Cumplimiento de Actividades					-

3.2 RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE PROCESO***

Objetivo específico	Nombre del Indicador de Proceso	Fecha Cumplimiento	Valor		% Cumplimiento
			Proyectado	Obtenido	
					-
					-
					-
					-

(***) Completar sólo si la fecha de cumplimiento del o los Indicadores de Proceso está dentro del Trimestre que se informa.

3.3 ANÁLISIS, OBSERVACIONES Y COMENTARIOS SOBRE LA RENDICIÓN TÉCNICA DEL TRIMESTRE

Representante del Agente Operador

Nombre y Firma

CARTA DE LA DR SOBRE RENDICIÓN PTI

Fecha	
Código del programa	
Código de operación	

Agente Operador			
Nombre del Programa			
Etapas del PTI		Año Etapa	
Res. de Transferencia	N°		Fecha
Período de Rendición	Desde:		Hasta:
Monto de Rendición (\$)			

a) GASTOS ACEPTADOS (\$)

Detalle	Montos
Gastos de Personal	
Gastos de Operaciones	
Gastos en Actividades del Programa	
Gastos de evaluación, supervisión y administración (overhead)	
Total Monto Aceptado	0

b) GASTOS RECHAZADOS (\$)

Detalle	N° Documento	Fecha	Monto Imputado al Cofinanc. CORFO	Monto Rechazado
Total Monto Rechazado				0

c) RESUMEN (\$)

Saldo por rendir período anterior	\$ 0
Transferencias recibidas actual período (+)	\$ 0
Total fondos disponibles actual período (=)	\$ 0
Gastos aprobados actual rendición (-)	\$ 0
Devolución actual período (-)	\$ 0
Saldos por rendir próximo período (=)	\$ 0

Ejecutivo de Fomento DR
Nombre y Firma

Director Regional CORFO
Nombre y Firma

cc. Contabilidad Dirección Regional
Archivo Unidad Técnica

INFORME FLUJO DE FONDOS

(del Agente a la DR)

Fecha Informe	
Agente Operador	
Región	
Trimestre/ Año	

1. RESUMEN RENDICIONES DEL PERÍODO

	Plan de Acción	Instrumento							Total
		PROFO	PDP	PEL	PTI	Fomento a la Calidad	FAT	PI	
SALDOS OPERAC. CORFO x rendir período ant.									\$ 0
SALDOS OPERAC. Empresas x rendir período ant.									\$ 0
SUMA SALDOS período ant.	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
FONDOS RECIBIDOS DE CORFO									\$ 0
(-) DEVOLUCIÓN DE FONDOS A CORFO*									\$ 0
APORTE EMPRESARIAL RECIBIDO									\$ 0
(-) DEVOLUCIÓN DE APOORTE EMPRESARIAL*									\$ 0
TOTAL FONDOS DISPONIBLES	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
(-) FONDOS RENDIDOS*									\$ 0
SALDO OPERACIONAL x rendir período actual	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

2. RESPALDOS DE LOS FONDOS DISPONIBLES

SALDO EN CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS*	
CHEQUES EN CARTERA*	
CHEQUES AGENTE NO COBRADOS*	
OTROS (anticipos de OH, otros)	
TOTAL RESPALDOS = Total Fondos x Rendir periodo actual	\$ 0

(*) Sin detalle.

Representante del Agente
Nombre y Firma

ANEXOS

Reemplaza a: Ninguno	Emitido: 31/12/2007	Página: 1 de 2	Anexo: 1
-------------------------	------------------------	-------------------	-------------

FORMATO DE INFORME
“POSTULACIÓN A LA ETAPA DE
FOMULACIÓN DEL PTI”

Reemplaza a: Ninguno	Emitido: 31/12/2007	Página: 2 de 2	Anexo: 1
-------------------------	------------------------	-------------------	-------------

1. Antecedentes

- 1.1 Dimensión actual y futura del “Negocio” que se pretende abordar, o que se está abordando.
- 1.2 Características de la base empresarial y de las instituciones públicas y privadas vinculadas al “Negocio”.
- 1.3 Características de la acción ejecutada en el sector o territorio por instituciones pública, privadas y de CORFO.

2. Hipótesis de Causalidad y Efecto

- 2.1 Diagnóstico
- 2.2 Árbol
- 2.3 Análisis

3. Problema a intervenir y Visión del Negocio al término del programa.

- 3.1 Identificación del Problema, Estrategia y Justificación de Intervención. (Argumentos cuantitativos y cualitativos)
- 3.2 Visión del Negocio al término del programa
- 3.3 Temas, productos y acciones que aseguran la sustentabilidad del PTI en el tiempo

4. Objetivos Propuestos del Programa y de la Etapa de Diseño y Formulación.

- 4.1 Objetivo General y Específicos Propuestos del Programa
- 4.2 Objetivo general etapa de diseño
- 4.3 Objetivos específicos etapa de diseño

5. Programa de Trabajo para la Etapa de Diseño y Formulación.

- 5.1 Programa de Trabajo
- 5.2 Descripción Metodología del Programa de Trabajo
- 5.3 Carta Gantt

6. Recursos solicitados para la Etapa de Diseño y Formulación

- 6.1 Directos del PTI
- 6.2 De otros instrumentos CORFO
- 6.3 De otras instituciones
- 6.4 Privados

7. Estimación de Indicadores para la Etapa de Diseño y Formulación

- 7.1 Indicadores Etapa de Diseño y Formulación

8. Anexos

Reemplaza a: Ninguno	Emitido: 31/12/2007	Página: 1 de 2	Anexo: 2
-------------------------	------------------------	-------------------	-------------

FORMATO DE INFORME

“FORMULACIÓN DEL PROGRAMA TERRITORIAL INTEGRADO”

Reemplaza a: Ninguno	Emitido: 31/12/2007	Página: 2 de 2	Anexo: 2
-------------------------	------------------------	-------------------	-------------

1. Antecedentes
 - 1.1 Dimensión actual y futura del “Negocio” que se pretende abordar, o que se está abordando.
 - 1.2 Características de la base empresarial y de las instituciones públicas y privadas vinculadas al “Negocio”.
 - 1.3 Características de la acción ejecutada en el sector o territorio por instituciones pública, privadas y de CORFO.
2. Hipótesis de Causalidad y Efecto
 - 2.1 Diagnóstico
 - 2.2 Árbol
 - 2.3 Análisis
3. Problema a intervenir y Visión del Negocio al término del programa.
 - 3.1 Identificación del Problema, Estrategia y Justificación de Intervención. (Argumentos cuantitativos y cualitativos)
 - 3.2 Visión del Negocio al término del programa
 - 3.3 Temas, productos y acciones que aseguran la sustentabilidad del PTI en el tiempo
4. Objetivos del programa.
 - 4.1 Generales.
 - 4.2 Específicos.
5. Lineamientos Estratégicos, Estructura y Organización del Programa.
 - 5.1 Descripción y énfasis de los lineamientos estratégicos y líneas de acción de los objetivos (profundidad).
 - 5.2 Diseño Organizacional y estructural de intervención del PTI
 - 5.3 Análisis de las oportunidades de Atracción de Inversiones, Innovación, Mejorar Productividad y Calidad, y Financiamiento.
 - 5.4 Propuesta de Instrumentos a utilizar (CORFO y Otros)
6. Resultados Programa de Trabajo e Indicadores propuestos del período anterior
7. Programa de Trabajo para el próximo período (año) por Lineamiento Estratégico.
 - 7.1 Programa de Trabajo por Lineamientos Estratégicos y Líneas de Acción
 - 7.2 Descripción Metodología del Programa de Trabajo
 - 7.3 Carta Gantt
8. Recursos solicitados para el próximo año.
 - 8.1 Directos del PTI
 - 8.2 De otros instrumentos CORFO
 - 8.3 De otras instituciones
 - 8.4 Privados
9. Estimación de Indicadores para el año y el Programa
 - 9.1 Indicadores del periodo
 - 9.2 Indicadores del programa
10. Anexos

ANEXOS

Reemplaza a: Ninguna	Emitido: 15/09/2008	Página: 1 de 1	Capítulo: Anexo 1
-------------------------	------------------------	-------------------	----------------------

REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE AGENTE A BENEFICIARIO

Fecha			
Medio	<input type="checkbox"/> Teléfono	<input type="checkbox"/> Correo	<input type="checkbox"/> Visita Terreno

Nombre Agente Operador	
Tipo de Proyecto o Programa	
Nombre del Proyecto o Programa	
Código	
Nombre beneficiario	
Nombre entrevistado	

Objetivo de la Acción

Observaciones

Firma del Ejecutivo Agente

Firma del
Beneficiario y/o Entrevistado

- ✓ Este registro, y todo otro que resulte del contacto entre estos actores deberán ser parte de la Carpeta de Proyecto respectiva.
- ✓ La firma será obligatoria cuando la visita sea presencial.

Reemplaza a: Ninguna	Emitido: 15/09/2008	Página: 1 de 1	Capítulo: Anexo 2
-------------------------	------------------------	-------------------	----------------------

REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE DIRECCIÓN REGIONAL A BENEFICIARIO

Fecha			
Medio	<input type="checkbox"/> Teléfono	<input type="checkbox"/> Correo	<input type="checkbox"/> Visita Terreno

Nombre Agente Operador	
Tipo de Proyecto o Programa	
Nombre del Proyecto o Programa	
Código	
Nombre beneficiario	
Nombre entrevistado	

Objetivo de la Acción

--

Observaciones

--

Firma del Ejecutivo DR

Firma del
Beneficiario y/o Entrevistado

- ✓ Este registro, y todo otro que resulte del contacto entre estos actores deberán ser parte de la Carpeta de Proyecto respectiva.
- ✓ La firma será obligatoria cuando la visita sea presencial

Reemplaza a: Ninguna	Emitido: 15/09/2008	Página: 1 de 1	Capítulo: Anexo 3
-------------------------	------------------------	-------------------	----------------------

REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE DIRECCIÓN REGIONAL A AGENTE

Fecha			
Medio	<input type="checkbox"/> Teléfono	<input type="checkbox"/> Correo	<input type="checkbox"/> Visita Terreno

Nombre Agente Operador	
Tipo de Proyecto o Programa	
Nombre del Proyecto o Programa	
Código	
Nombre beneficiario	
Nombre entrevistado	

Objetivo de la Acción

Observaciones

Firma del Ejecutivo DR

Firma del Entrevistado

- ✓ Este registro, y todo otro que resulte del contacto entre estos actores deberán ser parte de la Carpeta de Proyecto respectiva.
- ✓ La firma será obligatoria cuando la visita sea presencial

Reemplaza a: Ninguno	Emitido: 31/12/2007	Página: 1 de 2	Anexo: 3
-------------------------	------------------------	-------------------	-------------

GLOSARIO DE TÉRMINOS DEL INFORME FLUJO DE FONDOS

- **INFORME FLUJO DE FONDOS:**

Informe periódico que el Agente emite hacia la Dirección Regional con el objeto de informar de la conformación del total de fondos por rendir al término de ese período y de la forma en que esos fondos se encuentran respaldados a la fecha del informe. La Dirección Regional debe verificar su contenido con lo informado según sus registros y con la información de respaldo que debe adjuntar el Agente.

- **SALDOS OPERACIONAL CORFO POR RENDIR PERIODO ANTERIOR:**

Corresponde a los fondos CORFO, cualquiera que sea el ejercicio presupuestario de origen, que esté pendiente de rendición o por el cual la Dirección Regional no se ha pronunciado oficialmente sobre su aceptación.

- **SALDO OPERACIONAL EMPRESAS POR RENDIR PERIODO ANTERIOR:**

Corresponde a fondos por aportes empresariales, ingresados a caja del Agente correspondiente a períodos anteriores, aún no rendidos.

- **SUMA DE SALDOS PERÍODO ANTERIOR:**

Corresponde a la suma de los dos saldos anteriores y es igual al saldo operacional por rendir del período anterior.

- **FONDOS RECIBIDOS DE CORFO:**

Corresponde a los fondos CORFO recibidos por el Agente en el período que se informa.

- **DEVOLUCIÓN DE FONDOS A CORFO:**

Corresponde a los fondos CORFO devueltos por el Agente en el período que se informa, cualquiera que sea el ejercicio presupuestario de origen.

- **APORTE EMPRESARIAL RECIBIDO:**

Fondos empresariales recibidos por el Agente en el período que se informa.

- **DEVOLUCION DE APOORTE EMPRESARIAL:**

Corresponde a devoluciones efectuadas en el período, cualquiera sea el período en que se recaudó.

Reemplaza a: Ninguno	Emitido: 31/12/2007	Página: 2 de 2	Anexo: 3
-------------------------	------------------------	-------------------	-------------

- **TOTAL FONDOS DISPONIBLES:**

Suma algebraica que resulta de las cinco líneas anteriores.

- **FONDOS RENDIDOS:**

Fondos rendidos a CORFO en el período que se informa.

- **SALDO OPERACIONAL POR RENDIR PERIODO ACTUAL:**

Corresponde a la suma algebraica de las dos líneas anteriores y constituye, para el período siguiente el saldo por rendir del período anterior (CORFO y aporte empresarial).

- **RESPALDO DE LOS FONDOS DISPONIBLES:**

Información que respalda y sustenta los fondos por rendir en poder del Agente.

- **SALDOS EN CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS:**

Nomina de cuentas corrientes bancarias asociada a los contratos con CORFO. Acompañados de sus respectivas conciliaciones bancarias practicadas por el agente y Certificado del Banco.

- **OTROS:**

En este rubro corresponde señalar los fondos traspasados a beneficiarios, que aún no han sido rendidos a CORFO. Además, en esta línea se debe indicar el monto del Overhead real anticipado, que no podrá ser superior al autorizado por la Dirección Regional.

- **TOTAL RESPALDOS:**

Corresponde a la suma algebraica de las cuatro líneas anteriores.