



## RESOLUCIÓN N° 9157

Santiago 06 de marzo de 2015.

### VISTO Y CONSIDERANDO:

- 1) Que, SERCOTEC es una Corporación de Derecho Privado, que tiene como misión mejorar las capacidades y oportunidades de emprendedores, emprendedoras y de las empresas de menor tamaño para iniciar y aumentar sosteniblemente el valor de sus negocios, acompañando sus esfuerzos y evaluando el impacto de su acción.
- 2) Que para la correcta operación de los instrumentos de la oferta programática del Servicio se hace necesario establecer la forma de operar del Comité de Evaluación Regional (CER) y del Comité de Asignación Macrozonal (CAM), como modelo decisional en la asignación de recursos;
- 3) Que, en orden a la implementación de los programas señalados, esta Gerencia General aprobó por Resolución N° 9144 con fecha 27 de enero de 2015, el Instructivo de Operación para el Modelo Decisional de los Instrumentos de Sercotec;

4) Que se detectó la necesidad de hacer modificaciones al citado Instructivo, a fin de llevar a cabo la implementación del mencionado modelo decisional señalado en el numeral anterior, y en atención a las necesidades del Servicio, así como las atribuciones que me otorgan los Estatutos vigentes;

## RESUELVO:

1° **APRUÉBASE** la presente modificación al Instructivo de operación para el modelo decisional de los instrumentos de Sercotec, en el siguiente sentido:

### DONDE DICE:

#### **I. COMITÉ DE EVALUACIÓN REGIONAL – CER**

##### **ii. Composición del CER:**

*Miembros y sus funciones:*

- a) Presidente del CER: *Director Regional o quien lo subrogue.*
- *Validar el calendario anual de sesiones del CER y la realización de reuniones extraordinarias.*
  - *Validar la tabla de temas a ser analizados en la sesión de CER.*
  - *Participar en las reuniones y dirigir el CER.*
  - *Evaluar y, aprobar, aprobar con modificaciones, solicitar reformulación o rechazar los proyectos.*
  - *Informar al CER sobre los programas especiales que apalanca y opera la región.*

### DEBE DECIR:

#### **I. COMITÉ DE EVALUACIÓN REGIONAL – CER**

##### **ii. Composición del CER:**

*Miembros y sus funciones:*

- b) Presidente del CER: *Director Regional o quien lo subrogue.*
- *Validar el calendario anual de sesiones del CER y la realización de reuniones extraordinarias.*
  - *Validar la tabla de temas a ser analizados en la sesión de CER.*
  - *Participar en las reuniones y dirigir el CER.*

- Presentar propuesta de focalización y sus futuras modificaciones al CER, para ser presentado al CAM.
- Evaluar y, aprobar, aprobar con modificaciones, solicitar reformulación o rechazar los proyectos.
- Informar al CER sobre los programas especiales que apalanca y opera la región.

DONDE DICE:

**I. COMITÉ DE EVALUACIÓN REGIONAL – CER**

**iii. Funciones del CER:**

- a. *Generar el pre-compromiso presupuestario y/o compromiso presupuestario, según corresponda.*
- b. *Realizar el seguimiento a los acuerdos, tareas, responsables y fechas pendientes de sesiones anteriores del CER.*
- c. *Analizar y sancionar las propuestas de tipología para el instrumento MejoraNegocios para su presentación al CAM.*
- d. *Aprobar y asignar recursos por proyecto, para los instrumentos: MejoraNegocios (de acuerdo a la tipología); Formación; Promoción y canales de comercialización, y Redes de oportunidades de negocios (ver punto 3, instrumentos relacionados a CER y CAM).*
- e. *Aprobar las convocatorias para los instrumentos de Gremios Regionales y Ferias Libres y asignar recursos por proyecto de dichos instrumentos (ver punto 3, instrumentos relacionados a CER y CAM).*
- f. *Evaluar Convocatoria al Capital semilla emprende – Abeja emprende, y cada uno de los planes de trabajo por emprendedor.*
- g. *Aprobar proyectos y planes de trabajo por empresario para los instrumentos Crece y Juntos.*
- h. *Terminado el análisis de cada tipología o proyecto, los integrantes del CER procederán a emitir su decisión, la cual podrá ser:*
  - a. *Aprobación.*
  - b. *Aprobación con modificaciones técnicas y/o presupuestarias, para su presentación en la próxima sesión del CAM.*
  - c. *Solicitud de reformulación técnica y/o presupuestaria<sup>1</sup>, para su presentación al CER, en la sesión que éste establezca.*
  - d. *Rechazo.*
- i. *Aprobar la incorporación, sustitución o eliminación, de empresas/emprendedores que forman parte de un proyecto (casos justificados)<sup>2</sup>.*

<sup>2</sup> Reformulación técnica y/o presupuestaria: Se hace referencia a la solicitud de incorporar cambios que afecten aspectos relevantes del proyecto presentado, los que pueden estar relacionados con la estrategia, productos esperados, indicadores, actividades, presupuesto, etc. , sin cambiar el objetivo del mismo.

<sup>3</sup> Se considerarán como casos justificados aquellos que hayan sido informados a la(el) Gerenta(e) de Programas vía correo electrónico, con anterioridad a la sesión del CER, y que cuentan con antecedentes

- j. *Aprobar la incorporación, sustitución o eliminación, de empresas consultoras, consultores independientes o gestor de proyectos (casos justificados).*
- k. *Realizar el seguimiento de la cartera de proyectos regionales (seguimiento, evaluación y cierre de proyectos), en función de la planificación, ejecución y ajustes presupuestarios.*
- l. *Otras atribuciones establecidas en los respectivos instrumentos de Sercotec.*

**DEBE DECIR:**

**I. COMITÉ DE EVALUACIÓN REGIONAL – CER**

**ii. Funciones del CER:**

- a. Aprobar la propuesta de focalización a nivel regional y sus futuras modificaciones para ser presentadas al CAM.
- b. Generar el pre-compromiso presupuestario y/o compromiso presupuestario, según corresponda.
- c. Realizar el seguimiento a los acuerdos, tareas, responsables y fechas pendientes de sesiones anteriores del CER.
- d. Analizar y sancionar las propuestas de tipología para el instrumento MejoraNegocios para su presentación al CAM.
- e. Aprobar y asignar recursos por proyecto, para los instrumentos: MejoraNegocios (de acuerdo a la tipología); Formación; Promoción y canales de comercialización, y Redes de oportunidades de negocios (ver punto 3, instrumentos relacionados a CER y CAM).
- f. Aprobar las convocatorias para los instrumentos de Gremios Regionales y Ferias Libres y asignar recursos por proyecto de dichos instrumentos (ver punto 3, instrumentos relacionados a CER y CAM).
- g. Evaluar la convocatoria de Capital Semilla Emprende – Abeja Emprende, y cada uno de los planes de trabajo por emprendedor, para proponer al CAM.
- h. Evaluar el proyecto Crece y cada uno de los planes de trabajo por empresa, para proponer al CAM.
- i. Aprobar proyectos para fase de diagnóstico y desarrollo para el instrumento Juntos.
- j. Terminado el análisis de cada tipología, convocatoria o proyecto, los integrantes del CER procederán a emitir su decisión, la cual podrá ser:
  - a. Aprobación para su presentación al CAM<sup>3</sup>.

---

suficientes y objetivos, en materias técnicas, financieras, legales o de otra índole, que permitan al CER tomar una decisión fundamentada.

<sup>3</sup> De acuerdo a lo señalado en el número 3 de este documento, el CAM aprueba y asigna recursos (Crece, MejoraNegocios (tipologías), Capital Semilla – Abeja Emprende, Juntos y Barrios Comerciales), o toma conocimiento de los proyectos (Formación, Promoción y Canales de Comercialización, Redes de Oportunidades de Negocios, Gremios Regionales y Ferias Libres).

- b. Aprobación con modificaciones técnicas y/o presupuestarias, para su presentación al CAM<sup>4</sup>.
- c. Solicitud de reformulación técnica y/o presupuestaria<sup>5</sup>, para su presentación nuevamente al CER.
- d. Rechazo.
- k. Aprobar la incorporación, sustitución o eliminación, de empresas que forman parte de un proyecto, para instrumento MejoraNegocios (casos justificados)<sup>6</sup>.
- l. Aprobar la incorporación, sustitución o eliminación, de empresas consultoras, consultores independientes para MejoraNegocios (casos justificados).
- m. Realizar el seguimiento de la cartera de proyectos regionales (seguimiento, evaluación y cierre de proyectos), en función de la planificación, ejecución y ajustes presupuestarios.
- n. Analizar y aprobar / rechazar solicitudes de reformulación técnica o presupuestaria de proyecto(s) / programa(s) en ejecución (casos justificados), para los instrumentos Redes, Promoción, Formación y MejoraNegocios e informar al CAM de estas decisiones.
- o. Analizar y aprobar / rechazar solicitudes de reformulación técnica o presupuestaria de proyecto(s) / programa(s) ejecución (casos justificados), para el instrumento Juntos y tipologías de MejoraNegocios, para ser presentados a resolución del CAM.
- p. Otras atribuciones establecidas en los respectivos instrumentos de Sercotec.

**DONDE DICE:**

**I. COMITÉ DE EVALUACIÓN REGIONAL – CER**

***iv. Operación del CER:***

1. *Cada ejecutivo deberá informar y hacer llegar al(la) Secretario(a) del CER los proyectos aptos para ser evaluados, con una antelación de a lo menos cinco días corridos antes de la sesión del CER.*
2. *El(La) secretario(a) del CER verifica los proyectos en forma con los requerimientos especificados en los reglamentos, bases y/o manuales de operación de Sercotec, cita y envía por correo electrónico los proyectos a los miembros del CER con una antelación de a lo menos tres días corridos antes de cada sesión.*

---

<sup>4</sup> Ídem anterior.

<sup>5</sup> Reformulación técnica y/o presupuestaria: Se hace referencia a la solicitud de incorporar cambios que afecten aspectos relevantes del proyecto presentado, los que pueden estar relacionados con la estrategia, productos esperados, indicadores, actividades, presupuesto, etc. , sin cambiar el objetivo del mismo.

<sup>6</sup> Se considerarán como casos justificados aquellos que hayan sido informados a la(el) Gerenta(e) de Programas vía correo electrónico, con anterioridad a la sesión del CER, y que cuentan con antecedentes suficientes y objetivos, en materias técnicas, financieras, legales o de otra índole, que permitan al CER tomar una decisión fundamentada.

3. *El Director Regional o quien lo subrogue dirigirá las sesiones en su calidad de Presidente del mismo.*
4. *El primer tema a ser presentado en cada CER debe ser la verificación/análisis del seguimiento a la cartera de proyectos y de la disponibilidad presupuestaria regional.*
5. *Los ejecutivos de fomento realizan la presentación de los proyectos a su cargo (ficha de proyecto según instrumento), sean instrumentos agenciados (AOI) o no agenciados.*
6. *Los integrantes del CER deberán evaluar los proyectos, entregar aportes y/o antecedentes complementarios que fundamenten su evaluación.*
7. *Terminado el análisis de cada proyecto, los integrantes del CER procederán a emitir su decisión (de acuerdo a lo establecido en el punto 4.iii letra h).*
8. *El ejecutivo de la dirección regional deberá, según corresponda:*
  - a. *Incorporar al proyecto las modificaciones técnicas y/o presupuestarias solicitadas por los miembros del CER, para ser presentado en el próximo CAM.*
  - b. *Reformular el proyecto de acuerdo a lo solicitado por los miembros del CER, para su presentación en un próximo CER.*
  - c. *Preparar el proyecto en su versión final para su presentación al CAM.*
9. *Se podrán revisar otros temas que los integrantes del CER consideren pertinentes, como relacionados a la focalización regional, temas del AOI, futuros proyectos en carpeta, hechos regionales/nacionales/internacionales que conciernen a Sercotec.*
10. *El(La) secretario(a) del CER levantará un acta con los proyectos aprobados, aprobados con modificaciones, solicitud de reformulación y los proyectos rechazados, dando cuenta de las conclusiones/recomendaciones sobre cada materia y proyecto que se trate en esta instancia.*
11. *Los integrantes del CER deben firmar el acta de la sesión.*

**DEBE DECIR:**

**I. COMITÉ DE EVALUACIÓN REGIONAL – CER**

**iv. Operación del CER:**

1. Cada ejecutivo deberá informar y hacer llegar al(la) Secretario(a) del CER los proyectos aptos para ser evaluados, con una antelación de a lo menos cinco días corridos antes de la sesión del CER.
2. El(La) secretario(a) del CER verifica los proyectos en forma con los requerimientos especificados en los reglamentos, bases y/o manuales de operación de Sercotec, cita y envía por correo electrónico los proyectos a los miembros del CER con una antelación de a lo menos tres días corridos antes de cada sesión.
3. El Director Regional o quien lo subrogue dirigirá las sesiones en su calidad de Presidente del mismo.
4. El primer tema a ser presentado en cada CER debe ser la verificación/análisis del seguimiento a la cartera de proyectos y de la disponibilidad presupuestaria regional.

5. Los ejecutivos de fomento realizan la presentación de los proyectos a su cargo (ficha de proyecto según instrumento), sean instrumentos agenciados (AOI) o no agenciados. Se incluyen las solicitudes de reformulación técnica o presupuestaria de proyecto(s) / programa(s).
6. Los integrantes del CER deberán evaluar los proyectos, entregar aportes y/o antecedentes complementarios que fundamenten su evaluación.
7. Terminado el análisis de cada proyecto, los integrantes del CER procederán a emitir su decisión (de acuerdo a lo establecido en el punto 4.iii letra h).
8. El ejecutivo de la dirección regional deberá, según corresponda:
  - a. Incorporar al proyecto las modificaciones técnicas y/o presupuestarias solicitadas por los miembros del CER, para ser presentado en el próximo CAM.
  - b. Reformular el proyecto de acuerdo a lo solicitado por los miembros del CER, para su presentación en un próximo CER.
  - c. Preparar el proyecto en su versión final para su presentación al CAM.
9. Se podrán revisar otros temas que los integrantes del CER consideren pertinentes relacionados con cambios a la focalización regional, temas del AOI, futuros proyectos en carpeta, hechos regionales/nacionales/internacionales que conciernen a Sercotec.
10. El(La) secretario(a) del CER levantará un acta con los proyectos aprobados, aprobados con modificaciones, solicitud de reformulación y los proyectos rechazados, dando cuenta de las conclusiones/recomendaciones sobre cada materia y proyecto que se trate en esta instancia. Forman parte de esta acta los documentos y antecedentes de los proyectos, convocatorias y programas presentados por las direcciones regionales a la sesión de CER.
11. Los integrantes del CER deben firmar el acta de la sesión.
12. Los documentos y antecedentes de los proyectos, convocatorias y programas presentados por las direcciones regionales a la sesión de CER forman parte integrante del acta y deberán ser subidos al sistema informático institucional.

**DONDE DICE:**

***I. COMITÉ DE ASIGNACIÓN MACROZONAL – CAM***

***ii. Constitución y composición regional de los CAM (párrafo final).***

*En la primera reunión del CAM se deberá planificar su funcionamiento operativo, fijando a lo menos una sesión por mes. Dependiendo de la cantidad de proyectos a evaluar u otras situaciones que lo ameriten, se podrá citar a sesiones de CAM extraordinarias.*

DEBE DECIR:

**ii. Constitución y composición regional de los CAM**

En la primera reunión del CAM se deberá planificar su funcionamiento, fijando las sesiones necesarias para asegurar la operación del año. Dependiendo de la cantidad de proyectos a evaluar u otras situaciones que lo ameriten, se podrá citar a sesiones de CAM extraordinarias.

DONDE DICE:

**I. COMITÉ DE ASIGNACIÓN MACROZONAL – CAM**

**iii. Funciones del CAM**

*Entre las funciones del CAM, destacan:*

1. *Realizar el seguimiento a los acuerdos, tareas, responsables y fechas pendientes de sesiones anteriores del CAM.*
2. *Evaluar, aprobar y asignar recursos a las tipologías del instrumento MejoraNegocios (ver punto 3, instrumentos relacionados a CER y CAM).*
3. *Evaluar, aprobar y asignar recursos por proyecto, para los instrumentos Crece, Juntos y Capital semilla emprende – Abeja emprende (ver punto 3, instrumentos relacionados a CER y CAM).*
4. *Aprobar Plan de Pre Inversión y asignar recursos por proyecto para el Programa de fortalecimiento de barrios comerciales (ver punto 3, instrumentos relacionados a CER y CAM).*
5. *Articular proyectos interregionales con otras iniciativas en ejecución y/o ejecutadas en el sector económico, perfil de empresarios, territorio u otro ámbito priorizado por las regiones.*
6. *Analizar y sancionar los casos excepcionales<sup>7</sup>.*
7. *Terminado el análisis de cada tipología o proyecto, los integrantes del CAM procederán a emitir su decisión, la cual podrá ser:*
  - a. *Aprobación.*
  - b. *Aprobación con modificaciones técnicas y/o presupuestarias*
  - c. *Solicitud de reformulación técnica y/o presupuestaria, para su presentación al CER respectivo, en la sesión que éste establezca.*
  - d. *Rechazo.*
8. *Propiciar la transferencia de conocimientos y prácticas exitosas dentro de los equipos de las direcciones regionales que conforman los macrozonales.*
9. *Otras atribuciones establecidas en la normativa de los respectivos instrumentos de Sercotec.*

DEBE DECIR:

**I. COMITÉ DE ASIGNACIÓN MACROZONAL – CAM**

---

<sup>7</sup> Se consideran como "casos excepcionales", aquellas solicitudes de casos debidamente fundamentados, fortuitos o de fuerza mayor, que sean presentados por los Directores Regionales a consideración del CAM.

### iii. Funciones del CAM

Entre las funciones del CAM, destacan:

1. Aprobar la focalización y sus futuras modificaciones, presentadas por cada una de las direcciones regionales que lo componen.
2. Realizar el seguimiento a los acuerdos, tareas, responsables y fechas pendientes de sesiones anteriores del CAM.
3. Evaluar, aprobar y asignar recursos a las tipologías del instrumento MejoraNegocios (ver punto 3, instrumentos relacionados a CER y CAM).
4. Evaluar, aprobar y asignar recursos a la fase de diagnóstico y desarrollo para el instrumento Juntos (ver punto 3, instrumentos relacionados a CER y CAM).
5. Aprobar la lista de seleccionados y lista de espera y asignar recursos a cada convocatoria de Capital Semilla emprende – Abeja emprende (ver punto 3, instrumentos relacionados a CER y CAM).
6. Aprobar la lista de seleccionados y lista de espera y asignar recursos a cada proyecto Crece (ver punto 3, instrumentos relacionados a CER y CAM).
7. Aprobar Plan de Pre Inversión y asignar recursos por proyecto para el Programa de fortalecimiento de barrios comerciales (ver punto 3, instrumentos relacionados a CER y CAM).
8. Articular proyectos interregionales con otras iniciativas en ejecución y/o ejecutadas en el sector económico, perfil de empresarios, territorio u otro ámbito priorizado por las regiones.
9. Analizar y sancionar los casos excepcionales<sup>8</sup>.
10. Analizar y sancionar solicitudes de reformulación técnica o presupuestaria de proyecto(s)/programa(s), para el instrumento Juntos y tipologías en MejoraNegocios.
11. Terminado el análisis de cada tipología o proyecto, los integrantes del CAM procederán a emitir su decisión, la cual podrá ser:
  - a. Aprobación.
  - b. Aprobación con modificaciones técnicas y/o presupuestarias
  - c. Solicitud de reformulación técnica y/o presupuestaria, para su presentación al CER respectivo, en la sesión que éste establezca.
  - d. Rechazo.
12. Propiciar la transferencia de conocimientos y prácticas exitosas dentro de los equipos de las direcciones regionales que conforman los macrozonales.

---

<sup>8</sup> Se consideran como “casos excepcionales”, aquellas solicitudes de casos debidamente fundamentados, fortuitos o de fuerza mayor, que sean presentados por los Directores Regionales a consideración del CAM.

13. Otras atribuciones establecidas en la normativa de los respectivos instrumentos de Sercotec.

DONDE DICE:

**I. COMITÉ DE ASIGNACIÓN MACROZONAL – CAM**

**iv. Operación**

1. *Cada dirección regional debe enviar, vía correo electrónico, al(la) Secretario(a) del CAM los proyectos a ser presentados, a lo menos siete días hábiles antes de cada sesión.*
2. *El(La) secretario(a) del CAM verifica los proyectos en forma, en cuanto a los requerimientos especificados en los reglamentos, bases y/o manuales de operación de Sercotec, y validará el formato de los documentos recibidos. En el caso de tener observaciones, tendrá un plazo de dos días hábiles para comunicarlas a la dirección regional correspondiente. La dirección regional dispondrá de dos días hábiles, desde la comunicación del Secretario(a) CAM, para corregir y reenviar el proyecto.*
3. *El(la) Secretario(a) del CAM debe consolidar los proyectos, a ser tratados en la próxima sesión de CAM, en la Tabla de Reunión CAM, asignando a cada uno de estos un código de presentación. La Tabla de proyectos estará compuesta por aquellos que no presenten observaciones y también aquellos cuyas observaciones de forma sean resueltas antes de este plazo.*
4. *La Planilla de proyectos deberá ser visada por el Presidente del CAM respectivo.*
5. *El(la) Secretario(a) del CAM, deberá enviar vía correo electrónico la Tabla de Reunión, con sus respaldos a los miembros del CAM, con una antelación de a lo menos tres días corridos, al inicio de la sesión.*
6. *La primera actividad ante el CAM es la presentación por parte de cada Director regional del análisis de la cartera de proyectos y de la disponibilidad presupuestaria regional, esto a modo de cerciorarse que cada región cuenta con el presupuesto necesario para ejecutar los proyectos a presentar.*
7. *Cada Director Regional presentará los proyectos en el orden establecido en la Tabla de Reunión.*
8. *La asignación de recursos a los proyectos aprobados por el CAM, debe hacerse en conformidad con las planificaciones operativas de cada región y con los presupuestos regionales de los instrumentos.*
9. *Finalizada la evaluación, el CAM debe sancionar cada proyecto, considerando los siguientes casos:*
  - *Aprobación, se asignan los recursos pertinentes.*
  - *Aprobación con modificaciones, se solicita realizar las modificaciones a la dirección regional correspondiente, para ser presentado en una próxima sesión de CAM.*
  - *Solicitud de reformulación, se solicita reformular el proyecto a la dirección regional correspondiente, para que sea presentado al CAM una vez haya sido aprobada su reformulación en el CER respectivo.*

10. *En los casos de Aprobación, Aprobación con modificaciones, Solicitud de reformulación y Rechazo, cada director regional, o quién este designe, tendrá la obligación de informar a los beneficiarios o al AOI, cuando corresponda, de las razones y decisión del CAM dejando constancia escrita de esto.*
11. *Los acuerdos adoptados en cada CAM, referentes a la aprobación de proyectos, asignación de recursos, AOI, beneficiarios, consultores y jefes de proyectos, deberán ser ejecutados por el director regional, que presentó la iniciativa.*
12. *Se podrán revisar otros temas que los integrantes del CAM consideren pertinentes, tales como aquellos relacionados a la focalización regional, temas del AOI, futuros proyectos en carpeta, hechos regionales/nacionales/internacionales que conciernen a Sercotec.*
13. *El(La) secretario(a) de CAM levantará un acta con las sanciones para cada proyecto evaluado, así como las principales conclusiones/recomendaciones sobre cada materia y proyecto que se trate en esta instancia.*

*Los integrantes del CAM deben firmar el acta de la sesión.*

**DEBE DECIR:**

## **I. COMITÉ DE ASIGNACIÓN MACROZONAL – CAM**

### **iv. Operación del CAM**

1. Cada dirección regional debe enviar, vía correo electrónico, al(la) Secretario(a) del CAM los proyectos y solicitudes de reformulación técnica o presupuestaria de proyecto(s) / programa(s) a ser presentados, a lo menos siete días hábiles antes de cada sesión.
2. El(La) secretario(a) del CAM verifica los proyectos en forma, en cuanto a los requerimientos especificados en los reglamentos, bases y/o manuales de operación de Sercotec, y validará el formato de los documentos recibidos. En el caso de tener observaciones, tendrá un plazo de dos días hábiles para comunicarlas a la dirección regional correspondiente. La dirección regional dispondrá de dos días hábiles, desde la comunicación del Secretario(a) CAM, para corregir y reenviar el proyecto.
3. El(la) Secretario(a) del CAM debe consolidar los proyectos, a ser tratados en la próxima sesión de CAM, en la Tabla de Reunión CAM, asignando a cada uno de estos un código de presentación. La Tabla de proyectos estará compuesta por aquellos que no presenten observaciones y también aquellos cuyas observaciones de forma sean resueltas antes de este plazo.
4. La Planilla de proyectos deberá ser visada por el Presidente del CAM respectivo.
5. El(la) Secretario(a) del CAM, deberá enviar vía correo electrónico la Tabla de Reunión, con sus respaldos a los miembros del CAM, con una antelación de a lo menos tres días corridos, al inicio de la sesión.

6. La primera actividad ante el CAM es la presentación por parte de cada Director regional del análisis de la cartera de proyectos y de la disponibilidad presupuestaria regional, esto a modo de cerciorarse que cada región cuenta con el presupuesto necesario para ejecutar los proyectos a presentar.
7. Cada Director Regional presentará los proyectos en el orden establecido en la Tabla de Reunión.
8. La asignación de recursos a los proyectos aprobados por el CAM, debe hacerse en conformidad con las planificaciones operativas de cada región y con los presupuestos regionales de los instrumentos.
9. Finalizada la evaluación, el CAM debe sancionar cada proyecto y solicitud de reformulación técnica o presupuestaria, considerando los siguientes casos:
  - Aprobación, se asignan los recursos pertinentes.
  - Aprobación con modificaciones, se solicita realizar las modificaciones a la dirección regional correspondiente, para ser presentado en una próxima sesión de CAM.
  - Solicitud de reformulación, se solicita reformular el proyecto a la dirección regional correspondiente, para que sea presentado al CAM una vez haya sido aprobada su reformulación en el CER respectivo.
  - Rechazo
10. En los casos de Aprobación, Aprobación con modificaciones, Solicitud de reformulación y Rechazo, cada director regional, o quién este designe, tendrá la obligación de informar a los beneficiarios o al AOI, cuando corresponda, de las razones y decisión del CAM dejando constancia escrita de esto.
11. Los acuerdos adoptados en cada CAM, referentes a la aprobación de proyectos, asignación de recursos, AOI, beneficiarios, consultores y jefes de proyectos, deberán ser ejecutados por el director regional, que presentó la iniciativa.
12. Se podrán revisar otros temas que los integrantes del CAM consideren pertinentes, tales como aquellos relacionados a la focalización regional, temas del AOI, futuros proyectos en carpeta, hechos regionales/nacionales/internacionales que conciernen a Sercotec.
13. El(La) secretario(a) de CAM levantará un acta con las sanciones para cada proyecto evaluado, así como las principales conclusiones/recomendaciones sobre cada materia y proyecto que se trate en esta instancia. Forman parte de esta acta los documentos y antecedentes de los proyectos, convocatorias y programas presentados por las direcciones regionales a la sesión de CAM.
14. Los integrantes del CAM deben firmar el acta de la sesión.

15. Los documentos y antecedentes de los proyectos, convocatorias y programas presentados por las direcciones regionales a la sesión de CAM forman parte del acta y deberá ser subida al sistema informático institucional.
16. Para el caso de las sesiones de CAM virtuales, mientras no se encuentre operativo el sistema, las actas deberán ser enviadas a los integrantes vía correo electrónico para su revisión. Los integrantes podrán dar su aprobación definitiva o hacer observaciones a ésta con el fin de corregir o modificar lo redactado.
17. El(la) Secretario(a) CAM, con el Acta aprobada por todos los integrantes del CAM, procederá a obtener la firma de estos enviando una versión impresa vía valija institucional. El proceso de firma del Acta CAM se inicia con la firma del Presidente CAM, para continuar con los demás Directores Regionales de acuerdo a orden que establezca el Presidente del CAM. La(el) Gerenta(e) de Programas o su representante, según corresponda, será la(el) última(o) integrante en firmar.
18. Una vez obtenida la aprobación definitiva de los integrantes del CAM vía correo electrónico, podrán ejecutarse los acuerdos sin necesidad de esperar la firma del respectivo documento.

2° APRUÉBASE el texto definitivo del Instructivo de operación para el modelo decisional de los instrumentos de Sercotec, a saber:

## INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN PARA EL MODELO DECISIONAL DE LOS INSTRUMENTOS DE SERCOTEC

GERENCIA DE PROGRAMAS  
2015

### 1. OBJETIVO.

El objetivo de este instructivo es establecer la forma de operar del Comité de Evaluación Regional (CER) y del Comité de Asignación Macrozonal (CAM), como modelo decisional para los instrumentos de Sercotec.

### 2. ALCANCE.

El alcance de este instructivo aplica para la operación del CER y del CAM para la asignación de recursos a instrumentos, tipologías, convocatorias y proyectos para los instrumentos agenciados y no agenciados de Sercotec.

### 3. INSTRUMENTOS RELACIONADOS A CER Y CAM

Programa	Instrumentos	Agenciamiento	CER	CAM
<b>Gestión de la Empresa</b>	Crece. Fondo para el desarrollo de negocios	Agenciado	Evalúa Proyectos por grupos de empresa y cada uno de los Planes de Trabajo por empresa	Aprueba y asigna recursos al Proyecto por grupo de empresas.
	MejoraNegocios. Fondo de asesorías empresariales	Agenciado	Evalúa tipologías y asigna recursos por proyecto	Aprueba tipologías y asigna recursos a las tipologías.
	Formación	No agenciado	Evalúa y asigna recursos por proyecto.	Recibe información de los proyectos aprobados por el CER.
	Promoción y	No agenciado	Evalúa y asigna	Recibe

	canales de comercialización		recursos por proyecto.	información de los proyectos aprobados por el CER.
	Redes de oportunidades de negocios	No agenciado	Evalúa y asigna recursos por proyecto.	Recibe información de los proyectos aprobados por el CER.
<b>Emprendimiento</b>	Capital semilla emprende – Abeja emprende	Agenciado	Evalúa Convocatoria y cada uno de los planes de trabajo por emprendedor.	Aprueba y asigna recursos a la Convocatoria por grupo de emprendedores.
<b>Asociatividad</b>	Juntos. Fondo para negocios asociativos.	Agenciado	Evalúa Proyectos	Aprueba y asigna recursos por proyecto.
	Gremios regionales	No agenciado	Aprueba Convocatoria y asigna recursos por proyecto	Recibe información de los proyectos aprobados por el CER.
	Ferias libres	No agenciado	Aprueba Convocatoria y asigna recursos por proyecto	Recibe información de los proyectos aprobados por el CER.
	Programa de fortalecimiento de barrios comerciales	Agenciado	Evalúa Plan de Pre Inversión	Aprueba Plan de Pre Inversión y asigna recursos por proyecto.

#### 4. INSTANCIAS DECISIONALES

##### I. COMITÉ DE EVALUACIÓN REGIONAL – CER

###### i. Definición

El CER es la instancia colegiada de la dirección regional en la cual se realiza la evaluación técnica y financiera de los proyectos que serán presentados al CAM para su aprobación y asignación de recursos, en función de los reglamentos institucionales, diseño de la oferta programática de Sercotec del año que corresponda, de la planificación operativa y el presupuesto regional disponible. Adicionalmente, asignar recursos a los proyectos de los instrumentos que así lo requieran según sus reglamentos, bases operativas y manuales (ver punto 3, instrumentos relacionados a CER y CAM).

## ii. Composición del CER:

Miembros y sus funciones:

a)Presidente del CER: Director Regional o quien lo subrogue.

- Validar el calendario anual de sesiones del CER y la realización de reuniones extraordinarias.
- Validar la tabla de temas a ser analizados en la sesión de CER.
- Participar en las reuniones y dirigir el CER.
- Presentar propuesta de focalización y sus futuras modificaciones al CER.
- Evaluar y, aprobar, aprobar con modificaciones, solicitar reformulación o rechazar los proyectos.
- Informar al CER sobre los programas especiales que apalanca y opera la región.

b)Secretario(a) del CER: Ejecutivo(a) de Administración y Finanzas, o quien sea designado por el director regional en caso de ausencia de éste<sup>1</sup>.

- Proponer al Director Regional el calendario de sesiones anuales del CER y la realización de sesiones extraordinarias.
- Preparar la tabla de temas a ser analizados en la sesión de CER.
- Consolidar en la tabla de reuniones la lista de proyectos a ser analizados por el CER.
- Verificar que los proyectos cumplan en forma con los requerimientos especificados en los reglamentos, bases y/o manuales de operación de Sercotec, para ser presentados a la sesión de CER.
- Enviar a los miembros del CER los proyectos a ser presentados.
- Participar en las reuniones y consolidar los acuerdos, tareas, responsables y fechas en un acta de sesión del CER.

---

<sup>1</sup> Se entenderá por ausencia las circunstancias establecidas en el Título VIII "Del feriado legal", Título IX "De los permisos" y en el Título X "De las Licencias", del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Sercotec.

- Presentar los acuerdos, tareas, responsables y fechas pendientes de sesiones anteriores del CER.
- b) Integrantes:
  - ✓ Coordinador de Planificación y Operaciones.
    - Participar en las reuniones de CER.
    - Realizar el seguimiento a los acuerdos, tareas, responsables y fechas pendientes de sesiones anteriores del CER.
    - Evaluar y, aprobar, aprobar con modificaciones, solicitar reformulación o rechazar los proyectos.
    - Informar al CER del seguimiento de la cartera de proyectos regionales (seguimiento, evaluación y cierre de proyectos), en función de la planificación, ejecución y ajustes presupuestarios.
    - Realizar el seguimiento a los acuerdos, tareas, responsables y fechas pendientes de sesiones anteriores del CER.
  - ✓ Ejecutivos de Fomento.
    - Para los instrumentos no agenciados, preparar los proyectos cumpliendo los requerimientos establecidos en los reglamentos, bases y manuales de operación de los instrumentos de SERCOTEC.
    - Para los instrumentos agenciados, verificar que los proyectos presentados por el AOI cumplan los requerimientos establecidos en los reglamentos, bases y manuales de operación de los instrumentos de SERCOTEC.
    - Enviar al Secretario(a), los proyectos a ser evaluados y analizados por el CER.
    - Participar en las reuniones de CER.
    - Presentar y analizar los proyectos sometidos a la consideración del CER, correspondientes a instrumentos agenciados (AOI) y no agenciados.
    - Evaluar y, aprobar, aprobar con modificaciones, solicitar reformulación o rechazar los proyectos.
    - Incorporar las modificaciones y reformular los proyectos a su cargo, de acuerdo a lo solicitado por el CER.
    - Preparar y enviar los proyectos a su cargo en su versión final, al(a la) Secretario(a) del CER, para ser presentados al CAM.
  - ✓ Ejecutivo Financiero.
    - Participar en las reuniones de CER.
    - Evaluar y, aprobar, aprobar con modificaciones, solicitar reformulación o rechazar los proyectos.
  - ✓ Otros a definir por el Director Regional, de acuerdo a lo que especifique la normativa, reglamentos, bases u otro.

Para sesionar, el CER deberá contar como mínimo, con la presencia de, al menos, el Presidente del CER, Secretario del CER y dos ejecutivos de fomento.

En la primera reunión del CER se deberá planificar su funcionamiento operativo, fijando a lo menos una sesión por mes. Dependiendo de la cantidad de proyectos a evaluar u otras situaciones que lo ameriten, se podrá citar a sesiones de CER extraordinarias.

### **iii. Funciones del CER:**

- a. Aprobar la propuesta de focalización a nivel regional y sus futuras modificaciones para ser presentadas al CAM.
- b. Generar el pre-compromiso presupuestario y/o compromiso presupuestario, según corresponda.
- c. Realizar el seguimiento a los acuerdos, tareas, responsables y fechas pendientes de sesiones anteriores del CER.
- d. Analizar y sancionar las propuestas de tipología para el instrumento MejoraNegocios para su presentación al CAM.
- e. Aprobar y asignar recursos por proyecto, para los instrumentos: MejoraNegocios (de acuerdo a la tipología); Formación; Promoción y canales de comercialización, y Redes de oportunidades de negocios (ver punto 3, instrumentos relacionados a CER y CAM).
- f. Aprobar las convocatorias para los instrumentos de Gremios Regionales y Ferias Libres y asignar recursos por proyecto de dichos instrumentos (ver punto 3, instrumentos relacionados a CER y CAM).
- g. Evaluar la convocatoria de Capital semilla emprende – Abeja emprende, y cada uno de los planes de trabajo por emprendedor, para proponer al CAM.
- h. Evaluar el proyecto Crece y cada uno de los planes de trabajo por empresa, para proponer al CAM.
- i. Aprobar proyectos para fase de diagnóstico y desarrollo para el instrumento Juntos.
- j. Terminado el análisis de cada tipología, convocatoria o proyecto, los integrantes del CER procederán a emitir su decisión, la cual podrá ser:
  - a. Aprobación para su presentación al CAM<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> De acuerdo a lo señalado en el número 3 de este documento, el CAM aprueba y asigna recursos (Crece, MejoraNegocios, Capital Semilla – Abeja Emprende, Juntos y Barrios Comerciales), o toma conocimiento de los proyectos (Formación, Promoción y Canales de Comercialización, Redes de Oportunidades de Negocios, Gremios Regionales y Ferias Libres).

- b. Aprobación con modificaciones técnicas y/o presupuestarias, para su presentación al CAM<sup>3</sup>.
  - c. Solicitud de reformulación técnica y/o presupuestaria<sup>4</sup>, para su presentación al CER, en la sesión que éste establezca.
  - d. Rechazo.
- k. Aprobar la incorporación, sustitución o eliminación, de empresas que forman parte de un proyecto, para instrumento MejoraNegocios (casos justificados)<sup>5</sup>.
  - l. Aprobar la incorporación, sustitución o eliminación, de empresas consultoras, consultores independientes (casos justificados), para MejoraNegocios.
  - m. Realizar el seguimiento de la cartera de proyectos regionales (seguimiento, evaluación y cierre de proyectos), en función de la planificación, ejecución y ajustes presupuestarios.
  - n. Analizar y aprobar / rechazar solicitudes de reformulación técnica o presupuestaria de proyecto(s) / programa(s) en ejecución (casos justificados), para los instrumentos Redes, Promoción, Formación, MejoraNegocios y Juntos, para ser presentados a resolución del CAM cuando corresponda.
  - o. Analizar y aprobar / rechazar solicitudes de reformulación técnica o presupuestaria de proyecto(s) / programa(s) ejecución (casos justificados), para el instrumento Juntos y tipologías de MejoraNegocios, para ser presentados a resolución del CAM.
  - p. Otras atribuciones establecidas en los respectivos instrumentos de Sercotec.

**iv. Operación del CER:**

- 1. Cada ejecutivo deberá informar y hacer llegar al(la) Secretario(a) del CER los proyectos aptos para ser evaluados, con una antelación de a lo menos cinco días corridos antes de la sesión del CER.
- 2. El(La) secretario(a) del CER verifica los proyectos en forma con los requerimientos especificados en los reglamentos, bases y/o manuales de operación de Sercotec, cita y envía por correo electrónico los proyectos a los miembros del CER con una antelación de a lo menos tres días corridos antes de cada sesión.

---

<sup>3</sup> Ídem anterior.

<sup>4</sup> Reformulación técnica y/o presupuestaria: Se hace referencia a la solicitud de incorporar cambios que afecten aspectos relevantes del proyecto presentado, los que pueden estar relacionados con la estrategia, productos esperados, indicadores, actividades, presupuesto, etc., sin cambiar el objetivo del mismo.

<sup>5</sup> Se considerarán como casos justificados aquellos que hayan sido informados a la(el) Gerenta(e) de Programas vía correo electrónico, con anterioridad a la sesión del CER, y que cuentan con antecedentes suficientes y objetivos, en materias técnicas, financieras, legales o de otra índole, que permitan al CER tomar una decisión fundamentada.

3. El Director Regional o quien lo subrogue dirigirá las sesiones en su calidad de Presidente del mismo.
4. El primer tema a ser presentado en cada CER debe ser la verificación/análisis del seguimiento a la cartera de proyectos y de la disponibilidad presupuestaria regional.
5. Los ejecutivos de fomento realizan la presentación de los proyectos a su cargo (ficha de proyecto según instrumento), sean instrumentos agenciados (AOI) o no agenciados. Se incluyen las solicitudes de reformulación técnica o presupuestaria de proyecto(s) / programa(s).
6. Los integrantes del CER deberán evaluar los proyectos, entregar aportes y/o antecedentes complementarios que fundamenten su evaluación.
7. Terminado el análisis de cada proyecto, los integrantes del CER procederán a emitir su decisión (de acuerdo a lo establecido en el punto 4.iii letra h).
8. El ejecutivo de la dirección regional deberá, según corresponda:
  - a. Incorporar al proyecto las modificaciones técnicas y/o presupuestarias solicitadas por los miembros del CER, para ser presentado en el próximo CAM.
  - b. Reformular el proyecto de acuerdo a lo solicitado por los miembros del CER, para su presentación en un próximo CER.
  - c. Preparar el proyecto en su versión final para su presentación al CAM.
9. Se podrán revisar otros temas que los integrantes del CER consideren pertinentes relacionados con cambios a la focalización regional, temas del AOI, futuros proyectos en carpeta, hechos regionales/nacionales/internacionales que conciernen a Sercotec.
10. El(La) secretario(a) del CER levantará un acta con los proyectos aprobados, aprobados con modificaciones, solicitud de reformulación y los proyectos rechazados, dando cuenta de las conclusiones/recomendaciones sobre cada materia y proyecto que se trate en esta instancia. Forman parte de esta acta los documentos y antecedentes de los proyectos, convocatorias y programas presentados por las direcciones regionales a la sesión de CER.
11. Los integrantes del CER deben firmar el acta de la sesión.
12. El acta, junto a los documentos y antecedentes de los proyectos, convocatorias y programas presentados por las direcciones regionales a la sesión de CER, deberá ser subida al sistema informático institucional..

Para su presentación al CER, los proyectos deberán cumplir con los requerimientos suficientes y necesarios establecidos en los reglamentos, bases y en los manuales de operación de los instrumentos de Sercotec.

Cada proyecto, para ser presentado al CAM, deberá contar a lo menos con la aprobación del 75% de los miembros del CER, y/o según lo especificado en los reglamentos, bases y/o manuales de operación.

**v. Metodología para sancionar proyectos.**

Para la sancionar los proyectos, correspondientes a cada uno de los instrumentos, se deberá tener en consideración los siguientes aspectos:

- Experiencias previas (éxitos/fracasos) en líneas de desarrollo similares a las propuestas por el proyecto.
- Historia de la empresas/emprendedores y desempeño en relación al uso de líneas de financiamiento.
- Pertinencia del proyecto con los lineamientos estratégicos institucionales y focalización regional.
- Duplicidad/complementariedad de la iniciativa con otros proyectos.
- Análisis de montos solicitados.
- Análisis/comentarios sobre recomendación del ejecutivo y/o del AOI.
- Sugerencias de mejora.
- Impacto potencial en la región (de ejecutarse el proyecto).
- Normativa, reglamentos, bases manuales de operación de cada uno de los instrumentos de Sercotec.

Cada proyecto, para ser presentado al CAM, deberá contar a lo menos con la aprobación del 75% de los miembros del CER y/o según lo especificado en los reglamentos, bases y/o manuales de operación.

**vi. Formatos**

El CER en su operación deberá utilizar los siguientes formatos:

- Tabla Reunión CER
- Acta Reunión CER.

Los formatos de presentación de tipologías y proyectos al CER, están incorporados en las carpetas de documentos operativos correspondientes a cada instrumento.

**II. COMITÉ DE ASIGNACIÓN MACROZONAL- CAM**

**i. Definición**

Es la instancia interregional (macrozonal) de Sercotec para la coordinación entre las direcciones regionales que lo conforman, análisis y evaluación de los proyectos presentados a esta instancia, y asignación de recursos a los proyectos que resulten ser aprobados, en función de los reglamentos institucionales, de la planificación y su presupuesto. Esta instancia facilita la transferencia de conocimientos y prácticas exitosas entre las direcciones regionales que lo conforman.

**ii. Constitución y composición regional de los CAM:**

<b>CAM Norte</b>	<b>CAM Centro</b>	<b>CAM Sur</b>	<b>CAM Austral</b>	<b>CAM Metropolitano</b>
• Arica y Parinacota • Tarapacá • Antofagasta • Atacama • Coquimbo	• Valparaíso • O'Higgins • Maule	• Biobío • Araucanía • Los Ríos	• Los Lagos • Aysén • Magallanes	• Metropolitana

Miembros y funciones:

a) Presidente(a) del CAM:

- Validar el calendario anual de sesiones del CAM y la realización de reuniones extraordinarias.
- Validar la tabla de temas a ser analizados en la sesión de CAM.
- Participar en las reuniones y dirigir el CAM.
- 

b) Secretario(a) del CAM:

- Proponer el calendario de sesiones anuales del CAM y de realización de sesiones extraordinarias.
- Preparar la tabla de temas a ser analizados en la sesión de CAM.
- Consolidar en la tabla de reuniones la lista de proyectos a ser analizados por el CAM.
- Verificar que los proyectos cumplan con los requerimientos suficientes y necesarios establecidos en los reglamentos, bases y en los manuales de operación de los instrumentos de Sercotec para ser presentados al CAM.
- Enviar a los miembros del CAM los proyectos a ser presentados.

- Participar en las reuniones y consolidar los acuerdos, tareas, responsables y fechas en un acta de sesión del CAM.
- c) Integrantes:
- ✓ Directores regionales de Sercotec de las regiones según composición macrozonal o quien los subroge. Serán sus funciones:
    - Participar en las sesiones y aprobar o rechazar los proyectos que se sometan a la resolución del CAM.
    - Presentación de la focalización regional.
    - Informar sobre los programas especiales que apalanca y opera su región.
    - Informar sobre la incorporación, sustitución o eliminación, de empresas/emprendedores que forman parte de un proyecto en casos justificados<sup>6</sup>.
    - Informar la incorporación, sustitución o eliminación, de empresas consultoras, consultores independientes o gestor de proyectos (casos justificados).
    - Informar de los proyectos aprobados, correspondientes a los instrumentos Formación, Promoción y canales de comercialización, Redes de oportunidades de negocios, Gremios regionales y Ferias libres.
    - Presentar el estado de las carteras de proyectos y ejecución presupuestaria regional al CAM.
    - Implementar las decisiones del CAM correspondientes a su región.
  - ✓ Gerenta(e) de Programas (o a quién ésta(e) designe).
    - Participar en las sesiones y aprobar o rechazar los proyectos que se sometan a la resolución del CAM.
  - ✓ Para el caso del CAM Metropolitano, se considera la participación de Gerentes del nivel Central de Sercotec o quien los(as) subroge, los que serán designados por el Gerente General de la institución. Estos mantendrán las mismas funciones que el resto de los integrantes del CAM.

Una vez al año, los integrantes del CAM definirán al Presidente y al Secretario(a), los que deberán corresponder a una misma Dirección Regional y ejercerán dicha función durante el periodo de un año calendario, definiendo en la misma instancia las subrogancias respectivas<sup>7</sup>, las que deberán constar en el acta de la reunión.

---

<sup>6</sup> Se considerarán como casos justificados aquellos que hayan sido informados a la(el) Gerenta(e) de Programas vía correo electrónico, con anterioridad a la sesión del CAM, y que cuentan con antecedentes suficientes y objetivos, en materias técnicas, financieras, legales o de otra índole, que permitan al CAM tomar una decisión fundamentada.

<sup>7</sup> Se entenderá por ausencia las circunstancias establecidas en el Título VIII "Del feriado legal", Título IX "De los permisos" y en el Título X "De las Licencias", del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Sercotec.

El Presidente del CAM podrá ser cualquiera de los Directores Regionales correspondientes a la Macrozonal y el Secretario(a) del CAM podrá ser un(a) Ejecutivo(a) de la Dirección Regional del Presidente elegido.

En la primera reunión del CAM se deberá planificar su funcionamiento, fijando las sesiones necesarias para asegurar la operación del año. Dependiendo de la cantidad de proyectos a evaluar u otras situaciones que lo ameriten, se podrá citar a sesiones de CAM extraordinarias.

### iii. Funciones del CAM:

Entre las funciones del CAM, destacan:

1. Aprobar la focalización y sus futuras modificaciones, presentadas por cada una de las direcciones regionales que lo componen.
2. Realizar el seguimiento a los acuerdos, tareas, responsables y fechas pendientes de sesiones anteriores del CAM.
3. Evaluar, aprobar y asignar recursos a las tipologías del instrumento MejoraNegocios (ver punto 3, instrumentos relacionados a CER y CAM).
4. Evaluar, aprobar y asignar recursos a la fase de diagnóstico y desarrollo para el instrumento Juntos (ver punto 3, instrumentos relacionados a CER y CAM).
5. Aprobar la lista de seleccionados y lista de espera y asignar recursos a cada convocatoria de Capital Semilla emprende – Abeja emprende (ver punto 3, instrumentos relacionados a CER y CAM).
6. Aprobar la lista de seleccionados y lista de espera y asignar recursos a cada proyecto Crece (ver punto 3, instrumentos relacionados a CER y CAM).
7. Aprobar Plan de Pre Inversión y asignar recursos para el Programa de fortalecimiento de barrios comerciales (ver punto 3, instrumentos relacionados a CER y CAM).
8. Articular proyectos interregionales con otras iniciativas en ejecución y/o ejecutadas en el sector económico, perfil de empresarios, territorio u otro ámbito priorizado por las regiones.
9. Analizar y sancionar los casos excepcionales<sup>8</sup>.
10. Analizar y sancionar solicitudes de reformulación técnica o presupuestaria de proyecto(s) / programa(s), para el instrumento Juntos y tipologías en MejoraNegocios.
11. Terminado el análisis de cada tipología o proyecto, los integrantes del CAM procederán a emitir su decisión, la cual podrá ser:

---

<sup>8</sup> Se consideran como "casos excepcionales", aquellas solicitudes de casos debidamente fundamentados, fortuitos o de fuerza mayor, que sean presentados por los Directores Regionales a consideración del CAM.

- a. Aprobación.
  - b. Aprobación con modificaciones técnicas y/o presupuestarias
  - c. Solicitud de reformulación técnica y/o presupuestaria, para su presentación al CER respectivo, en la sesión que éste establezca.
  - d. Rechazo.
12. Propiciar la transferencia de conocimientos y prácticas exitosas dentro de los equipos de las direcciones regionales que conforman los macrozonales.
13. Otras atribuciones establecidas en la normativa de los respectivos instrumentos de Sercotec.

#### **iv. Operación del CAM**

1. Cada dirección regional debe enviar, vía correo electrónico, al(la) Secretario(a) del CAM los proyectos y solicitudes de reformulación técnica o presupuestaria de proyecto(s) / programa(s) a ser presentados, a lo menos siete días hábiles antes de cada sesión.
2. El(La) secretario(a) del CAM verifica los proyectos en forma, en cuanto a los requerimientos especificados en los reglamentos, bases y/o manuales de operación de Sercotec, y validará el formato de los documentos recibidos. En el caso de tener observaciones, tendrá un plazo de dos días hábiles para comunicarlas a la dirección regional correspondiente. La dirección regional dispondrá de dos días hábiles, desde la comunicación del Secretario(a) CAM, para corregir y reenviar el proyecto.
3. El(la) Secretario(a) del CAM debe consolidar los proyectos, a ser tratados en la próxima sesión de CAM, en la Tabla de Reunión CAM, asignando a cada uno de estos un código de presentación. La Tabla de proyectos estará compuesta por aquellos que no presenten observaciones y también aquellos cuyas observaciones de forma sean resueltas antes de este plazo.
4. La Planilla de proyectos deberá ser visada por el Presidente del CAM respectivo.
5. El(la) Secretario(a) del CAM, deberá enviar vía correo electrónico la Tabla de Reunión, con sus respaldos a los miembros del CAM, con una antelación de a lo menos tres días corridos, al inicio de la sesión.
6. La primera actividad ante el CAM es la presentación por parte de cada Director regional del análisis de la cartera de proyectos y de la disponibilidad presupuestaria regional, esto a modo de cerciorarse que cada región cuenta con el presupuesto necesario para ejecutar los proyectos a presentar.
7. Cada Director Regional presentará los proyectos en el orden establecido en la Tabla de Reunión.

8. La asignación de recursos a los proyectos aprobados por el CAM, debe hacerse en conformidad con las planificaciones operativas de cada región y con los presupuestos regionales de los instrumentos.
  9. Finalizada la evaluación, el CAM debe sancionar cada proyecto y solicitud de reformulación técnica o presupuestaria, considerando los siguientes casos:
    - Aprobación, se asignan los recursos pertinentes.
    - Aprobación con modificaciones, se solicita realizar las modificaciones a la dirección regional correspondiente, para ser presentado en una próxima sesión de CAM.
    - Solicitud de reformulación, se solicita reformular el proyecto a la dirección regional correspondiente, para que sea presentado al CAM una vez haya sido aprobada su reformulación en el CER respectivo.
    - Rechazo
  10. En los casos de Aprobación, Aprobación con modificaciones, Solicitud de reformulación y Rechazo, cada director regional, o quién este designe, tendrá la obligación de informar a los beneficiarios o al AOI, cuando corresponda, de las razones y decisión del CAM dejando constancia escrita de esto.
  11. Los acuerdos adoptados en cada CAM, referentes a la aprobación de proyectos, asignación de recursos, AOI, beneficiarios, consultores y jefes de proyectos, deberán ser ejecutados por el director regional, que presentó la iniciativa.
  12. Se podrán revisar otros temas que los integrantes del CAM consideren pertinentes, tales como aquellos relacionados a la focalización regional, temas del AOI, futuros proyectos en carpeta, hechos regionales/nacionales/internacionales que conciernen a Sercotec.
  13. El(La) secretario(a) de CAM levantará un acta con las sanciones para cada proyecto evaluado, así como las principales conclusiones/recomendaciones sobre cada materia y proyecto que se trate en esta instancia. Forman parte de esta acta los documentos y antecedentes de los proyectos, convocatorias y programas presentados por las direcciones regionales a la sesión de CAM.
  14. Los integrantes del CAM deben firmar el acta de la sesión.
  15. El acta, junto a los documentos y antecedentes de los proyectos, convocatorias y programas presentados por las direcciones regionales a la sesión de CAM, deberá ser subida al sistema informático institucional.
  16. Para el caso de las sesiones de CAM virtuales, mientras no se encuentre operativo el sistema, las actas deberán ser enviadas a los integrantes vía correo electrónico para su revisión. Los integrantes podrán dar su aprobación definitiva o hacer observaciones a ésta, con el fin de corregir o modificar lo redactado.
-

17. El(la) Secretario(a) CAM, con el Acta aprobada por todos los integrantes del CAM, procederá a obtener la firma de estos enviado una versión impresa vía valija institucional. El proceso de firma del Acta CAM se inicia con la firma del Presidente CAM, para continuar con los demás Directores Regionales de acuerdo a orden que establezca el Presidente del CAM. La(el) Gerenta(e) de Programas o su representante, según corresponda, será la(el) última(o) integrante en firmar.

18. Una vez obtenida la aprobación definitiva de los integrantes del CAM vía correo electrónico, podrán ejecutarse los acuerdos sin necesidad de esperar la firma del respectivo documento.

**vii. Metodología para sancionar proyectos**

Cada dirección regional presenta ante el CAM los proyectos aprobados en sesiones de CER. Para todos los proyectos o tipologías, los comentarios, sugerencias u opiniones y/o antecedentes deberán ser fundamentados, tomando en cuenta los criterios señalados en los reglamentos, bases y/o manuales de operación de los instrumentos de Sercotec.

Cada proyecto deberá ser aprobado por la unanimidad de sus miembros.

**viii. Formatos**

El CAM en su operación deberá utilizar los siguientes formatos:

- Tabla Reunión CAM
- Acta Reunión CAM.

Los formatos de presentación de tipologías y proyectos al CAM, están incorporados en las carpetas de documentos operativos correspondientes a cada instrumento.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

A handwritten signature in blue ink is written over a circular blue stamp. The stamp contains the text "SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA" around the perimeter and "GERENTE GENERAL" in the center.

**BERNARDO TRONCOSO NARVÁEZ  
GERENTE GENERAL  
SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA**

A circular stamp with the text "SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA" around the perimeter and "FISCAL" in the center. Below "FISCAL" are the initials "JCLA/CSA/CL/RBJ". A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.