

## **RESOLUCIÓN N° 10.326**

Santiago, 17 de marzo de 2023

### **VISTO Y CONSIDERANDO:**

- 1) Que, Sercotec, es una Corporación de Derecho Privado que tiene como misión ser la agencia de fomento productivo especializada en el apoyo a la micro y pequeña empresa y el emprendimiento en Chile, cuya acción experta, coordinada con los actores públicos y privados de los territorios, potencia los ecosistemas productivos, favoreciendo su desarrollo económico sostenible e inclusivo y un mayor bienestar para las personas.
- 2) Que, la Resolución N° 10.195 de Gerencia General, de fecha 27 de abril 2022, aprobó el Instructivo de Operación para Modelo Decisional de Instrumentos de Sercotec.
- 3) Que, habiéndose aprobado la Oferta Programática de Sercotec para el año 2023 mediante Resolución N° 10.316, de 15 de febrero de 2023, y su modificación mediante Resolución N° 10.325, de 16 de marzo de 2023; se detectó la necesidad de modificar el citado Instructivo de Operación, en orden a la implementación del modelo decisional.
- 4) Que, en orden a implementar la oferta programática, y manteniéndose vigente los fundamentos de la normativa sobre excepcionalidad establecida por las Resoluciones N° 9.916 de 20 de marzo y N° 9.921 de 01 de abril, ambas del año 2020; producto de la contingencia sanitaria que mantiene el país, a propósito del brote de Coronavirus (COVID-19), se aplicarán sus disposiciones mientras se mantenga el fundamento de dichas excepcionalidades.
- 5) Que, en consideración a lo precedentemente expuesto, las necesidades del Servicio y las atribuciones que me confieren los Estatutos vigentes;

## RESUELVO:

**1° DÉJESE SIN EFECTO**, a partir de la presente fecha la Resolución N° 10.195 de Gerencia General, de fecha 27 de abril 2022, que aprobó el Instructivo de Operación para Modelo Decisional de Instrumentos de Sercotec.

**2° APRUÉBASE** el Instructivo de Operación para el Modelo Decisional de los instrumentos del Servicio de Cooperación Técnica, Sercotec, cuyo tenor es el siguiente:

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

#### 1. OBJETIVO

El objeto del presente instructivo es disponer la forma de operar del Comité de Evaluación Regional (CER) como modelo decisional para los instrumentos correspondientes a la Oferta Programática del Servicio de Cooperación Técnica, Sercotec.

#### 2. ALCANCE

El alcance de este instructivo aplica para la operación del Comité de Evaluación Regional, respecto de la evaluación técnica y asignación de recursos de los instrumentos agenciados y no agenciados, tipologías, convocatorias, programas y proyectos que conforman la oferta Programática del Servicio de Cooperación Técnica, Sercotec.

#### 3. INSTRUMENTOS RELACIONADOS

A continuación, para cada instrumento, se expone el ámbito decisional en el cual puede intervenir el CER.

Programa	Instrumentos	Agenciamiento	CER	Gerencia
	Crece	Agenciado	1.- Asigna el Agente Operador responsable para cada convocatoria del instrumento. 2.- Asigna recursos por convocatoria y modificaciones presupuestarias.	



<b>Mejoramiento de la Competitividad de la MIPE</b>			<p>3.- Evalúa los proyectos de negocio que fueron analizados en la evaluación técnica y de terreno realizada por el Agente Operador de Sercotec.</p> <p>4.- Sanciona la lista de las empresas cuyos proyectos de negocio resultarán beneficiados en cada convocatoria, y lista de espera, si corresponde.</p> <p>5.- Asigna recursos a los proyectos de negocio de los/as empresarios/as beneficiarios/as, que deberán materializarse en la estructura financiera del plan de trabajo al momento de su formulación.</p> <p>6.- Realiza ajustes presupuestarios a los proyectos de negocio que lo requieran (al momento de seleccionar a las empresas que serán beneficiadas).</p>	<b>Desarrollo Empresarial</b>
	Almacenes de Chile, Fondo Concursable Digitaliza Tu Almacén	Agenciado	<p>1.- Asigna el Agente Operador responsable para cada convocatoria del instrumento</p> <p>2.- Evalúa, sanciona y asigna recursos por convocatoria y sus modificaciones presupuestarias.</p> <p>3.- Evalúa los proyectos por empresa y califica (aplica nota).</p> <p>4.- Evalúa y sanciona lista de beneficiarios</p>	

			<p>y lista de espera de cada convocatoria.</p> <p>5.- Asigna recursos a los proyectos de las empresas seleccionadas.</p> <p>6.- Realiza ajustes a los proyectos que lo requieran.</p>	
	Mejora Negocio. Fondo de Asesorías Empresariales.	Agenciado	<p>1.- Asigna el Agente Operador responsable para cada tipología</p> <p>2.- Evalúa, sanciona y asigna recursos por tipología y sus modificaciones presupuestarias.</p> <p>3.- Evalúa, sanciona y asigna recursos por proyectos de asesorías especializadas y sus modificaciones presupuestarias.</p>	
	Formación Empresarial (Línea 1)	No agenciado	<p>Evalúa, sanciona y asigna recursos por proyecto y sus modificaciones presupuestarias.</p>	
	Formación empresarial (Línea 2)	No agenciado	<p>Evalúa, sanciona y asigna recursos por proyecto y sus modificaciones presupuestarias.</p>	
	Formación empresarial (Línea 3)	Agenciado	<p>1.- Asigna el Agente Operador responsable para cada proyecto/convocatoria del instrumento.</p> <p>2.- Evalúa, sanciona y asigna recursos por proyecto/convocatoria y sus modificaciones presupuestarias.</p> <p>3.- Evalúa y/o sanciona lista de beneficiarios y lista de espera de cada</p>	

			proyecto/convocatoria.
	Promoción y canales de comercialización	Agenciado / No Agenciado	1.- Asigna el Agente Operador responsable para cada proyecto (solo en caso agenciado). 2.- Evalúa, sanciona y asigna recursos por proyecto y sus modificaciones presupuestarias.
	Redes de oportunidades de negocios	Agenciado / No Agenciado	1.- Asigna el Agente Operador responsable para cada proyecto (solo en caso agenciado). 2.- Evalúa, sanciona y asigna recursos por proyecto y sus modificaciones presupuestarias.
	Servicios Digitales- Pymes Globales	Agenciado	1.- Asigna el Agente Operador responsable para cada proyecto/convocatoria del instrumento. 2.- Evalúa, sanciona y asigna recursos por proyecto/convocatoria y sus modificaciones presupuestarias. 3.- Sanciona lista de beneficiarios/as y lista de espera (si la hubiere) de cada proyecto/convocatoria.
	Servicios Digitales- Mercados Virtuales	Agenciado	1.- Asigna el Agente Operador responsable para cada proyecto/convocatoria del instrumento. 2.- Evalúa, sanciona y asigna recursos por proyecto/convocatoria y sus

			<p>modificaciones presupuestarias.</p> <p>3.- Sanciona lista de beneficiarios/as y lista de espera (si la hubiere) de cada proyecto/convocatoria.</p>	
<b>Emprendedores</b>	<p>Capital Semilla emprende – Capital Abeja emprende – Capital Adulto Mejor emprende</p>	Agenciado	<p>1.- Asigna el Agente Operador responsable para cada convocatoria del instrumento.</p> <p>2.- Asigna recursos por convocatoria y modificaciones presupuestarias.</p> <p>3.- Evalúa los proyectos de negocio que fueron analizados en la evaluación técnica realizada por el Agente Operador de Sercotec.</p> <p>4.- Sanciona lista de emprendedores/as cuyos proyectos de negocio resultarán beneficiados en cada convocatoria, y lista de espera, si corresponde.</p> <p>5.- Asigna recursos a los proyectos de negocio de los/as emprendedores/as beneficiarios/as, que deberán materializarse en la estructura financiera del plan de trabajo al momento de su formulación.</p> <p>6.- Realiza ajustes presupuestarios a los proyectos de negocio que lo requieran (al momento de seleccionar a los/as</p>	<b>Desarrollo Empresarial</b>

			emprendedores/as beneficiados/as).	
<b>Grupos de Empresas Asociatividad</b>	Juntos. Fondo para negocios asociativos.	Agenciado	<p>1.- Asigna el Agente Operador responsable para cada convocatoria del instrumento.</p> <p>2.- Evalúa, sanciona y asigna recursos por proyecto.</p> <p>3.- Evalúa y sanciona modificaciones presupuestarias, tiempo de ejecución de los proyectos y reemplazo de las empresas en caso de desistimiento de su participación.</p>	<b>Desarrollo Asociativo</b>
	Fortalecimiento Gremial	Agenciado	<p>1.- Asigna el Agente Operador responsable para cada convocatoria del instrumento.</p> <p>2.- Aprueba criterios regionales establecidos en bases de convocatoria.</p> <p>3.- Evalúa (Valida) antecedentes de evaluación técnica, selección de beneficiarios y modificaciones presupuestarias.</p> <p>4.- Asigna recursos a los proyectos seleccionados.</p>	
	Fortalecimiento y Creación de Empresas Sociales y Cooperativas	Agenciado	<p>1.- Asigna el Agente Operador responsable para cada convocatoria del instrumento.</p> <p>2.- Aprueba criterios regionales establecidos en bases de convocatoria.</p> <p>3.- Evalúa (Valida) antecedentes de evaluación técnica,</p>	

			<p>selección de beneficiarios y modificaciones presupuestarias.</p> <p>4.- Asigna recursos a los proyectos seleccionados.</p>
	Fondo de Desarrollo de Ferias libres	Agenciado	<p>1.- Asigna el Agente Operador responsable para cada convocatoria del instrumento.</p> <p>2.- Aprueba criterios regionales establecidos en bases de convocatoria.</p> <p>3.- Evalúa, sanciona y asigna recursos por convocatoria y sus modificaciones presupuestarias.</p> <p>4.- Evalúa los proyectos por feria y califica (aplica nota).</p> <p>5.- Evalúa y sanciona la lista de beneficiarios y lista de espera de cada convocatoria.</p> <p>6.- Asigna recursos a los proyectos de las ferias seleccionadas.</p> <p>7.- Realiza ajustes a los proyectos que lo requieran.</p>
	Programa de Fortalecimiento de Barrios Comerciales	Agenciado	<p>1.- Asigna el Agente Operador responsable para cada proyecto.</p> <p>2.- Realiza evaluación técnica de los barrios admisibles.</p> <p>3.- Sanciona y asigna recursos al proyecto de operación y funcionamiento del Programa.</p> <p>4.- Asigna recursos en calidad de subsidio a los barrios</p>



			<p>comerciales seleccionados.</p> <p>5.- Evalúa, sanciona los proyectos que presenta la organización beneficiaria con cargo al subsidio asignado por Sercotec.</p> <p>6.- Realiza ajustes presupuestarios y/o de actividades a los proyectos que lo requieran.</p> <p>7.- Aprueba excepciones de acuerdo a lo indicado en las bases y reglamentación del Programa.</p>	
<b>Especiales</b>	Programa de emergencia	Agenciado / No Agenciado	<p>1.- Asigna el Agente Operador responsable para cada programa (solo en caso agenciado).</p> <p>2.- Evalúa, sanciona y asigna recursos por Programa.</p>	<b>Desarrollo Empresarial</b>
	Programas especiales de fomento productivo de oferta regular	Agenciado / No Agenciado	<p>1.- Asigna el Agente Operador responsable para cada programa/convocatoria/tipología/proyecto, aplicando la normativa vigente al instrumento (solo en caso agenciado).</p> <p>2.- Toma conocimiento de la sanción del Comité de Gerentes, en cuanto a las condiciones del Programa, en lo presupuestario y técnico, incluidas las eventuales modificaciones al diseño del instrumento.</p>	

			Considerando los antecedentes, evalúa, sanciona y asigna recursos a los programas/proyectos aplicando la normativa vigente al instrumento.	
	Programas especiales de fomento productivo de diseño regional	Agenciado / No Agenciado	<p>1.- Asigna el Agente Operador responsable para cada programa/proyecto (solo en caso agenciado).</p> <p>2.- Toma conocimiento de la sanción del Comité de Gerentes y definiciones respecto al diseño del Programa, sus características técnicas y presupuesto disponible. Considerando los antecedentes, evalúa, sanciona y asigna recursos a los programas/proyectos de acuerdo al diseño del mismo.</p>	

#### 4. COMITÉ DE EVALUACIÓN REGIONAL (CER)

##### i. Definición

El Comité de Evaluación Regional CER es una instancia colegiada, que se constituye en cada una de las Direcciones Regionales, para realizar evaluación técnica y financiera de aquellos proyectos que corresponda, y asignar recursos a convocatorias, programas, tipologías y/o proyectos, según la normativa vigente de Sercotec y en concordancia con la planificación operativa y el presupuesto disponible.

##### ii. Miembros y funciones

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

Serán funciones del Presidente del CER las siguientes:

- Dirigir las reuniones.
- Convocar a las sesiones cuando corresponda.
- Evaluar y sancionar los proyectos que se presenten en esta instancia.
- Presentar los Programas de Emergencia, en los casos que corresponda.
- Informar los Programas Especiales que apalanca y opera la Dirección Regional.

Solo en el caso de las Direcciones Regionales de Sercotec que cuentan con Comités de Desarrollo Regional Productivo (CDRP), el CER podrá ser presidido por el/la Coordinador/a de Planificación y Operaciones.

b) Secretario del CER: Designado por el Director/a Regional, dejando constancia en Acta.

Serán funciones del Secretario del CER las siguientes:

- Proponer al Presidente del CER la programación de las sesiones.
- Preparar la tabla de temas con lista de proyectos a ser presentados en la sesión que corresponda.
- Presentar seguimiento a los acuerdos, tareas, responsables y fechas pendientes de sesiones anteriores.
- Verificar que los proyectos, que se presentan a la sesión, cumplan en forma con los requerimientos especificados en la normativa vigente de Sercotec.
- Participar en las reuniones y consolidar acuerdos, tareas, responsables y fechas en un acta de sesión.

En el caso de las Direcciones Regionales de Sercotec que cuentan con CDRP, el Secretario del CER podrá ser designado por el/la Coordinador/a de Planificación y Operaciones.

c) Integrantes:

✓ Coordinador/a de Planificación y Operaciones.

- Evaluar y sancionar los proyectos que se presenten en esta instancia.
- Informar de seguimiento de la cartera de los proyectos regionales (seguimiento, evaluación y cierre) en función de la planificación operativa, ejecución y ajustes presupuestarios. Realizar el seguimiento de los acuerdos, tareas, responsables y fechas pendientes de sesiones anteriores, informando a los integrantes en cada sesión que se realice.

En el caso de las Direcciones Regionales de Sercotec que cuentan con CDRP, esta función deberá ser realizada por un Ejecutivo/a de Fomento, designado por el/la Coordinador/a de Planificación y Operaciones.

✓ Ejecutivos/as de Fomento.

- Preparar y verificar que los proyectos bajo su responsabilidad, cumplan con los requerimientos establecidos en la normativa vigente respectiva.
- Enviar a la Gerencia de Desarrollo Empresarial los proyectos para su visación, previa sesión del CER (excepto para los instrumentos a cargo de la Gerencia de Desarrollo Asociativo).
- Enviar al CER, por Sistema Banco de Proyectos, los proyectos a ser evaluados y analizados, previamente visados por la Gerencia de Desarrollo Empresarial (excepto para los instrumentos a cargo de la Gerencia de Desarrollo Asociativo).
- Presentar los proyectos, bajo su responsabilidad, a esta instancia.
- Evaluar y sancionar los proyectos que se presenten en esta instancia y que no estén bajo su responsabilidad.
- Incorporar las modificaciones o reformular los proyectos a su cargo en Sistema Banco de Proyectos.

✓ Ejecutivo/a de Administración y Finanzas.

- Evaluar y sancionar los proyectos.

✓ Otros participantes a definir por el Director/a Regional o por el Coordinador/a de Planificación y Operaciones, en el caso de las Direcciones Regionales que cuentan con CDRP, sin derecho a voto<sup>1</sup>.

**iii. Funciones del CER**

- a) Generar compromiso presupuestario para convocatorias, programas, tipologías y/o proyectos, en base a su planificación operativa, según corresponda.
- b) Evaluar, validar, sancionar y asignar recursos a convocatorias, programas, tipologías y/o proyectos, de acuerdo a la normativa de instrumentos que conforman la oferta programática, según se indica en el punto 3 del presente Instructivo.
- c) Evaluar y sancionar casos justificados de alguna excepcionalidad relacionada a la operación de instrumentos que componen la oferta programática.
- d) Evaluar y sancionar cambios relacionados con las empresas que forman parte de un proyecto o programa (casos justificados)<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> De manera excepcional, y para efectos de la selección de beneficiarias y asignación de recursos a los proyectos de negocio de las convocatorias Capital Abeja Emprende (Programa Emprendimiento), se deberá incorporar a la Directora Regional del Servicio Nacional de La Mujer y Equidad de Género (SernamEG), o el/la funcionario/a designado/a por dicho servicio para tal efecto, como participante adicional de la sesión; el cual apoyará al proceso de evaluación de los casos y tendrá solo derecho a voz, se considerará su respectivo insumo para la sanción correspondiente. Esta participación deberá quedar establecida en el acta CER que corresponda.

<sup>2</sup> Se considerarán como "casos justificados" todos aquellos que hayan sido informados al Gerente/a de Desarrollo Empresarial o al Gerente/a de Desarrollo Asociativo, según corresponda, vía correo electrónico, con anterioridad a la sesión del CER, y cuenten con antecedentes suficientes y objetivos, en materias técnicas, financieras, legales o de otra índole, que permitan al CER tomar una decisión fundamentada, con todo los cambios aceptados y adoptados no podrán desnaturalizar los objetivos del Programa o Instrumento al que accede.

- e) Analizar y sancionar solicitudes de reformulación técnica o presupuestaria de proyecto(s) / programa(s) en ejecución (casos justificados), en conformidad con la planificación operativa y la normativa de los instrumentos que conforman la oferta programática, según se indica en el punto 3 del presente Instructivo.
- f) Aprobar las solicitudes de incorporación, sustitución o eliminación de empresas consultoras y consultores independientes (casos justificados).
- g) Realizar el seguimiento de la cartera de los proyectos regionales (seguimiento, evaluación y cierre) en función de la planificación operativa, ejecución y ajustes presupuestarios.
- h) Otras atribuciones establecidas en los respectivos instrumentos de Sercotec.

#### iv. Para la operación del CER

- a) A lo menos 5 días hábiles administrativos<sup>3</sup> anteriores a la sesión del CER, cada ejecutivo/a de fomento debe enviar a la Gerencia de Desarrollo Empresarial o a la Gerencia de Desarrollo Asociativo, según corresponda, las convocatorias, programas, tipologías y/o proyectos que correspondan a esta Gerencia, para su visación<sup>4</sup> correspondiente.
- b) En el caso de existir excepciones a los instrumentos, deben ser enviadas por cada ejecutivo/a de fomento a la Gerencia respectiva para su retroalimentación y análisis, en forma previa a la sesión del CER.
- c) La Gerencia de Desarrollo Empresarial o la Gerencia de Desarrollo Asociativo, según corresponda, revisará/observará/visará las convocatorias, programas, tipologías y/o proyectos presentados por los ejecutivos/as de fomento, en los términos indicados en la letra a).
- d) Una vez visadas convocatorias, programas, tipología y/o proyectos por la Gerencia de Desarrollo Empresarial o la Gerencia de Desarrollo Asociativo, según corresponda, el ejecutivo/a debe informar al Secretario del CER los proyectos a ser presentados para su incorporación en tabla, y subirá toda documentación adicional de respaldo (en caso de existir) al depósito documental de la sesión.
- e) Para el caso de los proyectos presentados en el marco de los recursos asignados a organizaciones beneficiarias del Programa Fortalecimiento de Barrios Comerciales, el CER debe contar con revisión y recomendación técnica de la Gerencia de Desarrollo Asociativo, previa sanción.
- f) El Secretario del CER debe verificar que las convocatorias, programas, tipología y/o proyectos estén en forma con requerimientos especificados en la normativa vigente de los instrumentos de Sercotec.

<sup>3</sup> No será días hábiles administrativos el sábado, domingo y festivos.

<sup>4</sup> Esta visación comprende una revisión de la completitud de la información de las convocatorias, programas, proyectos o tipología, y su estructura presupuestaria, según corresponda.

- g) El secretario del CER citará a los miembros del CER con antelación de a lo menos 1 día hábil administrativo antes de cada sesión.
- h) Para sesionar, el CER debe contar, como mínimo, con la presencia de su Presidente, el Secretario del CER o quien lo subrogue, el Coordinador/a Regional o quien lo subrogue, y al menos un ejecutivo/a de la Dirección Regional respectiva.
- i) El ejecutivo/a de fomento que presenta las convocatorias, programas, tipologías y/o proyectos no podrá intervenir en la sanción de éstos.
- j) El primer tema a ser presentado en cada CER deberá ser la verificación/análisis del seguimiento a la cartera de proyectos y la disponibilidad presupuestaria regional.
- k) Los ejecutivos/as de fomento presentarán las convocatorias, programas, tipologías y/o proyectos a su cargo, así como también las solicitudes de reformulación técnica y/o presupuestaria de convocatorias, programas, tipologías y/o proyectos.
- l) Los integrantes del CER deberán evaluar convocatorias, programas, tipologías y/o proyectos, entregar aportes y/o antecedentes complementarios que fundamenten su evaluación.
- m) Terminado el análisis de cada convocatoria, programa, tipología y/o proyecto, los integrantes del CER procederán a emitir su sanción, la cual podrá ser:
  - Aprobación para la asignación de recursos.
  - Solicitud de reformulación técnica y/o presupuestaria<sup>5</sup>, para su presentación nuevamente al CER, en la sesión que éste establezca.
  - Rechazo.
- n) El ejecutivo/a de fomento deberá, según corresponda:
  - a. Reformular la convocatoria, programa, tipología y/o proyecto conforme a lo solicitado por los miembros del CER, para su presentación en una próxima sesión.
  - b. Preparar la convocatoria, programa, tipología y/o proyecto en la versión final para su presentación al CER.
- o) Se podrán revisar otros temas que los integrantes del CER consideren pertinentes relacionados con cambios a la focalización, Agentes Operadores Sercotec, futuras convocatorias, programas, tipologías y/o proyectos en carpeta, hechos regionales, nacionales e internacionales que conciernen a Sercotec.
- p) El Secretario del CER levantará acta con sanción de cada una de las convocatorias, programas, tipologías y proyectos, dando cuenta de conclusiones/recomendaciones sobre cada materia y proyecto que se trate en esta instancia. Forman parte del acta los documentos y antecedentes de aquellos proyectos, convocatorias y programas presentados por las Direcciones Regionales a la sesión del CER.
- q) Los integrantes del CER deben firmar el acta de la sesión, **en la cual deberán señalar que no tienen conflictos de interés.**

---

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

- r) El ejecutivo/a de fomento que presenta las convocatorias, programas y/o proyectos para sanción de lista de seleccionados/as y lista de espera, debe generar un archivo excel con la identificación de los seleccionados/as y lista de espera, que incluya monto de subsidio, monto de aporte empresarial (si corresponde) y total del proyecto para cada empresario/emprendedor, y alojarlo en la respectiva carpeta de la sesión del CER de la plataforma de gestión de comités.
- s) El acta, junto a documentos y antecedentes de convocatorias, programas, tipologías y/o proyectos presentados a la sesión del CER, deben permanecer en la respectiva carpeta de la sesión del CER de la plataforma de gestión de comités.
- t) Las sanciones del CER deberán ser informadas por cada Director/a Regional o quién éste designe, quien tendrá la obligación de informar a los beneficiarios/as o al Agente Operador, cuando corresponda, las razones de la decisión, dejando constancia escrita de esto.
- u) Una vez firmada el acta por los integrantes del CER, la Dirección Regional podrá ejecutar los acuerdos correspondientes.

Cada convocatoria, programa, tipología y/o proyecto, para ser aprobado, deberá contar al menos, con la aprobación de 4 (cuatro) de los miembros con derecho a voto del CER.

Las Gerencias de Desarrollo Empresarial y de Desarrollo Asociativo podrán participar de las sesiones del CER en todos los casos que estime pertinente el/la Gerente de la respectiva gerencia, de acuerdo al tipo de instrumento, convocatoria, programa, tipología o proyecto que se presente a sanción, pudiendo evaluar y sancionar proyectos, cuando corresponda.

Asimismo, las gerencias señaladas harán seguimiento a la planificación operativa regional y al proceso anual de asignación de recursos por instrumento en cada Dirección Regional y visará los proyectos de manera previa a la sesión del CER, velando por la integridad de los instrumentos, focalización, recursos, cobertura, etc.

En caso que un proyecto ya visado por la Gerencia de Desarrollo Empresarial o la Gerencia de Desarrollo Asociativo, según corresponda, sufra cambios, éste debe ser retirado de la tabla y enviado nuevamente a la gerencia para su visación y posterior presentación al CER para sanción.

Para las Direcciones Regionales de Sercotec que participen del plan piloto, las asignaciones de los instrumentos descentralizados serán hechas por el Comité de Desarrollo Productivo Regional respectivo. En el caso de no operar el Programa Piloto de Descentralización, cada una de las Direcciones Regionales continuará con la operación normal de los instrumentos.

#### **v. Metodología para sancionar proyectos**

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

1. Pertinencia del proyecto con lineamientos estratégicos y con focalización regional.
2. Potencial impacto económico y/o social del proyecto en la región.

3. Duplicidad/complementariedad de la iniciativa con otros proyectos.
4. Experiencias previas (éxitos/fracasos) en líneas de desarrollo similares a propuestas por el proyecto.
5. Historia de las empresas/emprendedores y desempeño en relación al uso de líneas de financiamiento.
6. Análisis de montos solicitados, en relación a las actividades y productos esperados de los proyectos/tipologías/convocatorias.
7. Análisis/comentarios sobre recomendación del ejecutivo/a de la Dirección Regional y/o del Agente Operador de Sercotec.
8. Normativa atinente a los instrumentos que conforman la oferta programática.

## 5. CONTINGENCIA SANITARIA (COVID-19)

Con el objeto de adecuar la operación de los instrumentos a la situación de emergencia, cada Dirección Regional de Sercotec, a través de su Director/a Regional, podrá autorizar, en casos excepcionales y debidamente justificados, la realización de las gestiones de admisibilidad, evaluación, formalización, seguimiento y otras que exijan interacción humana presencial, ya sea entre el Agente Operador y los ejecutivos/as de Sercotec, postulante y/o beneficiarios, de manera remota, mediante videoconferencia, teléfono, correo electrónico y modalidades similares o cualquier otro medio que permita concretar su desarrollo, en conformidad a la normativa sobre excepcionalidad existente Resoluciones N° 9916 y 9921 respectivamente y sus modificaciones. En igual sentido, considerando que la conformación del Comité de Evaluación Regional (CER) constituye una instancia colegiada que puede funcionar de manera remota, corresponderá a cada una de las Direcciones Regionales asegurar que su funcionamiento se desarrolle de esta forma, en orden a evitar reuniones presenciales durante la contingencia sanitaria, con apego a las resoluciones sobre excepcionalidad ya mencionadas.

### COMUNÍQUESE

**CECILIA SCHRÖDER ARRIAGADA**  
**GERENTA GENERAL**  
**SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA**

MDCH/MGC/JMS/JCLA/JSQ

**DISTRIBUCIÓN.** -

- Todas las Gerencias de Sercotec
- Direcciones Regionales
- Unidad de Auditoría

