

**RESOLUCIÓN N° 10.646.-****APRUÉBASE EL NUEVO MANUAL DE TRANSPARENCIA ACTIVA**

Santiago, 30 de diciembre de 2024.-

**VISTO Y CONSIDERANDO:**

- 1.- Sercotec es una Corporación de Derecho Privado, que tiene como objeto, de acuerdo a sus estatutos, fomentar la productividad, el aprovechamiento de los recursos disponibles, materiales o humanos, enseñar técnicas y métodos de administración y organización, capacitar, proporcionar ayuda técnica, financiera y administrativa, y en general mejorar las condiciones en que desarrollan sus actividades las pequeñas industrias.
- 2.- Que, nuestra misión consiste en apoyar el desarrollo de la micro y pequeña empresa, así como del emprendimiento, mediante asistencia técnica especializada y fomento de la asociatividad y cooperativismo. Promovemos la articulación entre actores públicos y privados a nivel territorial, con el propósito de fortalecer los ecosistemas productivos y de impulsar un desarrollo económico sostenible e inclusivo, facilitando la inserción competitiva en la economía y mejorando el bienestar de las personas.
- 3.- Que, lo establecido en la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública, particularmente lo señalado en su artículo 2 inciso 3°, conforme lo ha interpretado Contraloría General de la República, en el Dictamen N°44.554 de 2010, resulta aplicable a Sercotec.
- 4.- Que, conforme a lo señalado en la Resolución N° 500, de 2023, del Consejo para la Transparencia, sobre Transparencia Activa, se hace exigible a Sercotec la publicación de la información contenida en el Título II de dicha Resolución, en particular atendido lo establecido en el artículo 3 letra m) de dicha Resolución y normativa aplicable del Título III.
- 5.- Que, a fin de dar cumplimiento efectivo a las normas ya citadas y adaptar la forma de publicación a la plataforma recomendada por el Consejo para la Transparencia, se requiere la actualización y complementación del actual procedimiento de transparencia activa existente en la institución, confiriendo responsabilidad a las Unidades, Gerencias y Direcciones Regionales de Sercotec.
- 6.- Que, en atención a lo anteriormente expuesto, las necesidades del Servicio y las atribuciones que confieren los Estatutos vigentes, esta Gerencia General:



**RESUELVE:**

I.- Apruébase el nuevo Manual de Transparencia activa, cuyo texto es el siguiente:

A. Materias a informar.

Sercotec deberá mantener a disposición permanente del público en sus sitios electrónicos la siguiente información debidamente actualizada:

**1. Publicaciones en el Diario Oficial.**

1.1.- En este apartado deberán incorporarse, únicamente, los actos<sup>1</sup> y documentos que hubieren sido dictados por Sercotec y publicados, a su requerimiento, en el Diario Oficial a contar de la entrada vigencia de la Ley N° 20.285.

Forma de publicar. La información deberá presentarse ordenada cronológicamente, desde la más nueva a la más antigua, indicando lo siguiente:

- a) Año y mes en el que se realiza la publicación en la página de Transparencia Activa;
- b) Tipo de norma (por ejemplo, si se trata de una ley, decreto o resolución);
- c) Denominación de la norma (por ejemplo, con el nombre del Reglamento asociado);
- d) Número de la norma;
- e) Fecha de promulgación;
- f) Fecha de publicación en el Diario Oficial;
- g) Fecha de modificación o derogación, si corresponde; y
- h) Enlace al documento que contenga su texto íntegro y actualizado. Enlace que podrá obtenerse del sitio web de la Biblioteca del Congreso Nacional, [www.leychile.cl](http://www.leychile.cl) o del vínculo que lo reemplace.

1.2.- Información histórica. La información señalada en el presente párrafo deberá mantenerse a disposición permanente de las personas en el sitio electrónico al que se accede mediante el banner de Transparencia Activa, sin que esté permitido dar de baja o eliminar su publicación, desde la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia, esto es, desde el 20 de abril de 2009, hasta el mes anterior al que se realiza la publicación.

1.3.- En el Portal Transparencia, la materia e ítem al que corresponde la información que se debe publicar de acuerdo a este punto es el identificado como: 01. Actos y documentos publicados en el Diario Oficial: Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial.

1.4.- Para efectos del cumplimiento de lo señalado, los responsables de transparencia activa de las respectivas gerencias y unidades que hubiesen solicitado la elaboración de actos o documentos del organismo, que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial, deberán enviar dicho acto o documento a más tardar al tercer día hábil del mes siguiente a su publicación mediante correo

<sup>1</sup> Se hace presente que Sercotec no puede emitir actos administrativos, debido a que no forma parte de los órganos de la Administración del Estado.

electrónico al Responsable de la Unidad de Fiscalía, para que éste cargue dicha información en el Portal Transparencia de acuerdo a los plazos legales.

## 2. Potestades y Marco Normativo.

2.1.- Las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del Servicio de Cooperación Técnica, indicando el o los artículos de las normas que establezcan, para lo cual deberá informarse en la correspondiente planilla, lo siguiente:

- a) Descripción de potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del respectivo sujeto obligado;
- b) Indicación de el o los artículos de las normas que las establezcan; y
- c) Enlace al texto íntegro y actualizado que contenga la norma respectiva.

2.2.- Marco normativo. En la planilla correspondiente al marco normativo deberán incorporarse las leyes, reglamentos, decretos, instrucciones y resoluciones que correspondan al sujeto obligado, con indicación de lo siguiente:

- a) Año y mes en el que se realiza la publicación en la página de Transparencia Activa;
- b) Tipo y número de la norma;
- c) Denominación de la norma (por ejemplo, en el caso de un decreto supremo que apruebe un reglamento, el nombre de este reglamento);
- d) Fecha de promulgación;
- e) Fecha de publicación, cuando haya sido publicada en el Diario Oficial;
- f) Enlace al documento que contenga el texto íntegro y actualizado de cada norma, no debiendo informarse ni añadirse enlaces a versiones derogadas de los textos de las normas que correspondan;
- g) Fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere, o indicación de que el texto no ha sido objeto de modificaciones.

2.3.- Orden y estructura de publicación del marco normativo. Las normas señaladas en el artículo anterior deberán disponerse en el siguiente orden:

1. Las normas orgánicas del sujeto obligado (como, por ejemplo, la norma legal que crea el servicio y su reglamento orgánico); y
2. Las normas relativas a sus potestades, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas ordenadas jerárquicamente (Constitución, ley, reglamento, decreto, resolución, otros actos o documentos, tales como oficios circulares y acuerdos de órganos colegiados, según corresponda). De haber más de una norma de la misma jerarquía, éstas se ordenarán cronológicamente (primero la más nueva y luego la más antigua).

2.4.- Prohibición de publicación de normativa de general aplicación.

No deberá informarse en esta materia aquella normativa de general aplicación al sector público, a menos que ésta contenga alguna regulación específica relativa al sujeto obligado que informa.

Se entiende por "normativa de general aplicación al sector público," todas aquellas leyes que sean aplicables a la generalidad de la Administración del Estado y que no regulan a un órgano o servicio en particular". Así, por ejemplo, no deben publicarse en este apartado la ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, la ley N°20.285, sobre acceso a la información pública o la ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y sus respectivas modificaciones.

Sólo procederá la publicación de la Constitución Política de la República por parte de aquellos órganos a los cuales se les confieren expresamente atribuciones, como es el caso de las municipalidades.

2.5.- Para efectos de la publicación de la información relativa a la materia Potestades y Marco Normativo, ítem Potestades, Competencias, Facultades, Atribuciones y Tareas, los responsables de las respectivas gerencias y unidades que hubiesen solicitado la elaboración de normas relativas a las materias señaladas o cuyas normas se hayan elaborado en el marco de sus competencias, deberán enviar copia de los documentos que las contengan a más tardar al tercer día hábil del mes siguiente a su aprobación, mediante correo electrónico dirigido al responsable de Transparencia Activa de la Unidad de Fiscalía, para que éste cargue dicha información en el Portal Transparencia de acuerdo a los plazos legales. Dentro de dicha información, particularmente las siguientes Gerencias o Unidades deberán enviar las siguientes informaciones dentro del período señalado:

GERENCIA	DOCUMENTOS
Gerencia de Desarrollo Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Resolución Interna que apruebe la Oferta Programática de sus instrumentos.</li> <li>b) Resoluciones internas que aprueben los reglamentos de sus instrumentos.</li> <li>c) Resoluciones internas que aprueben instructivos de operación.</li> <li>d) Resoluciones internas que aprueban reglamentos de AOS.</li> <li>e) Procedimientos sancionatorios.</li> </ul>
Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Resoluciones internas que aprueban reglamentos de Centros de Negocios Sercotec.</li> <li>b) Manuales de operación de Centros de Desarrollo de Negocios Sercotec.</li> <li>c) Procedimientos sancionatorios de Centros de Desarrollo de Negocios Sercotec.</li> </ul>
Gerencia de Desarrollo Asociativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Resolución interna que apruebe la Oferta Programática de sus instrumentos.</li> <li>b) Resoluciones internas que aprueben los reglamentos de sus instrumentos.</li> <li>c) Resoluciones internas que aprueban reglamentos de AOS.</li> <li>d) Procedimientos sancionatorios.</li> </ul>
Gerencia de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Resoluciones internas que aprueban procedimientos de rendiciones.</li> <li>b) Normas que autoricen la circulación de vehículos del Servicio de Cooperación Técnica.</li> </ul>
Gerencia de Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Manual de descripción de cargos.</li> <li>b) Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.</li> <li>c) Normas de Estructura Interna de Sercotec.</li> </ul>
Gerencia de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Documento que designe sujetos pasivos de lobby.</li> <li>b) Materias del Consejo para la Sociedad Civil.</li> </ul>
Gerencia de Tecnología y Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Materias sobre seguridad de la información.</li> </ul>
Unidad de Fiscalía	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estatutos del Servicio de Cooperación Técnica.</li> <li>b) Designación de encargados y responsables de transparencia activa y pasiva.</li> <li>c) Manuales de transparencia activa y pasiva.</li> </ul>

	d) Representantes de Sercotec, ante el Consejo de la Sociedad Civil.
--	--

2.6.- La publicación de la información referida a la materia Potestades y Marco Normativo, ítems Marco Normativo y Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas, será responsabilidad de la Unidad de Fiscalía y se circunscribirá a lo establecido en los Estatutos de Sercotec.

Además de los documentos establecidos, a modo de buena práctica, se podrán incorporar otros documentos, que guarden concordancia con lo establecido en este punto.

### 3. La estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.

3.1.- La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades o dependencias internas. En este ítem, a diferencia del párrafo anterior en el que se contienen las funciones, atribuciones y/o tareas relativas al sujeto obligado en general, se contendrá la información relativa a cada una de las unidades o dependencias de éste.

Para ello, se consignará la siguiente información en una planilla:

- a) Nombre de cada unidad o dependencia del sujeto obligado;
- b) Descripción de las facultades, funciones y atribuciones asignadas a cada una de sus unidades o dependencias internas;
- c) Indicaciones de el o los artículos de la ley, reglamento, u otro acto administrativo, que las otorgó;
- d) Fecha de promulgación;
- e) Fecha de publicación, cuando haya sido publicada en el Diario Oficial; Enlace al documento que contenga el texto íntegro y actualizado de la normativa que otorga las facultades y atribuciones; y
- f) Fecha de su última modificación si la hubiere; o bien, un texto indicando expresamente que no ha sido objeto de modificaciones.

3.2.- Organigrama. Adicionalmente, deberá publicarse un organigrama o esquema en el que se indicarán, con claridad y precisión, todas las unidades o dependencias que componen el sujeto obligado, cualquiera sea la denominación que éste les asigne.

El mencionado organigrama o esquema deberá ser interactivo, de modo que o dependencia para conocer sus facultades, funciones y atribuciones, como, asimismo, para acceder a la norma que las asigna y al nombre de la autoridad, funcionaria o funcionario que ejerza la jefatura de la unidad o dependencia respectiva. El responsable de Transparencia Activa de la Gerencia de Personas deberá mantener actualizada la publicación del organigrama en el portal de transparencia de Sercotec dentro de los seis primeros días hábiles del mes.

3.3.- Estructura orgánica de Transparencia y Protección de Datos. En una planilla adicional deberá publicarse la siguiente información: Cargo, nombre y apellido de la Jefa o Jefe Superior del sujeto obligado; Unidad o dependencia del sujeto obligado que tiene a cargo las funciones relacionadas con el cumplimiento de la Ley de Transparencia. Calidad jurídica en la que se desempeña el o los funcionarios o funcionarias que forman parte de dicha unidad o dependencia (Código del Trabajo y Honorarios). El responsable de Transparencia Activa de la Gerencia de Personas deberá mantener actualizada la publicación del organigrama en el portal de transparencia de Sercotec dentro de los seis primeros días hábiles del mes.

La unidad o dependencia que se informe de acuerdo con lo dispuesto en el punto 3.2 deberá incorporarse a su vez en el organigrama.

3.4.- La publicación de la información referida en este punto será responsabilidad de la Gerencia de Personas y en el Portal Transparencia, se identifica como la Materia 03. Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones, compuesto por los ítems Organigrama, Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos y Estructura Orgánica de Transparencia y Protección de Datos.

#### **4. Personal y Remuneraciones:**

4.1.- Información sobre personas naturales contratadas por los sujetos obligados. Para el debido cumplimiento de lo dispuesto en el literal d) del artículo 7° de la Ley de Transparencia, cada sujeto obligado deberá informar todas las personas naturales contratadas, independiente de la modalidad de contratación.

A estos efectos, el Servicio de Cooperación Técnica deberá publicar mensualmente la información en plantillas separadas según se trate de: 1) Personal sujeto al Código del Trabajo y 2) personas naturales contratadas a honorarios.

4.2.- Sercotec se rige por el Código del Trabajo, por tanto no tiene funcionarios/as a contrata o planta, debiendo informar expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este servicio no tiene personal (de planta) o (a contrata) en el período informado".

Cada plantilla deberá contener la siguiente información, separada en columnas, según se trate de:

#### **4.3.- Personal sujeto al Código del Trabajo.**

Tratándose del personal sujeto al Código del Trabajo, la planilla deberá contener la siguiente información:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Nombre completo (primer apellido, segundo apellido, y nombre o nombres, según corresponda;
- c) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario o funcionaria. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario o funcionaria desempeña el rol de: "Analista Unidad de Reclamos", "Ejecutivo de Subgerencia Gestión de Clientes", "Secretaria Unidad de Comunicaciones", "Encargado de Oficina de Partes", etc.);
- d) Grado de la escala a que esté sujeto y/o cargo con jornada, según corresponda;
- e) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia relevante, cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para el desempeño del cargo público que ejerce, y no el lapso que lleva sirviendo en la institución respectiva;
- f) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración. En cada monto de la información a publicar se debe indicar la divisa o moneda en la cual se efectuó el pago de la remuneración (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
- g) Remuneración bruta mensualizada. La que comprende la remuneración mensual fijada para el cargo, más las asignaciones adicionales y bonificaciones percibidas por el funcionario o funcionaria en el mes que se informa;
- h) Asignaciones especiales que percibe el trabajador o trabajadora;

- i) Monto mensual de las bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos a que tenga derecho el trabajador o trabajadora. Deberá informarse de forma mensualizada, aunque la modalidad del sea distinta;
- j) Número de horas extraordinarias, las que deberán ser publicadas de forma mensualizada, informándose el monto exacto recibido por este concepto en el mes en que se perciba cada pago;
- k) Monto de las remuneraciones adicionales que perciba el trabajador o trabajadora por la realización de funciones diferentes, dentro del órgano o servicio que corresponda, a aquellas consignadas en su contrato;
- l) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse mención expresa de dicha circunstancia);
- m) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante, no debiendo señalarse información que ya se encuentre previamente publicada en la misma planilla.

4.4.- Sobre el cálculo de la remuneración mensualizada. Para informar la remuneración del personal de sujeto al Código del Trabajo se deberá consignar, bajo la columna "Remuneración bruta mensualizada", el monto bruto mensualizado de ésta. Para su determinación deberán contemplarse todas las contraprestaciones en dinero que el funcionario o funcionaria tenga derecho a percibir en razón de su cargo, función o contrato, incluidas las asignaciones especiales, las que serán individualizadas en la columna correspondiente.

En el caso de las remuneraciones que no sean pagadas mensualmente, deberá calcularse un promedio mensual para cada grado o cargo con jornadas, y ser informada en forma mensualizada, independientemente de la forma de pago.

Si la cantidad percibida experimenta variaciones en el transcurso del año, deberá informarse el nuevo monto bruto mensualizado a partir del mes siguiente a aquel en que se produzca el cambio, consignándose esa circunstancia en la columna de "Observaciones".

4.5.- Sobre las asignaciones especiales. Bajo la columna "Asignaciones", se deberán contemplar todas las asignaciones que el funcionario o funcionaria reciba en razón de su cargo, función o contrato en forma habitual, o por circunstancias o situaciones personales, esto es, que no son percibidas necesariamente por todos los trabajador o trabajadora del sujeto obligado que están en su mismo grado.

Para facilitar a los sujetos obligados disponer de la información relativa a las asignaciones especiales, éstos podrán utilizar códigos que especifiquen la asignación respectiva, los que deberán estar referenciados a una nota que defina su significado. Los sujetos obligados deberán definir los diversos tipos de asignaciones que están informando, en lenguaje claro y comprensible.

Las bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos a que tengan derecho los funcionarios o funcionarias deberán incluirse en el cálculo de la remuneración bruta mensualizada, conforme se indicó en el artículo anterior, aun cuando su pago no se realice todos los meses, debiendo calcularse un promedio mensual.

Adicionalmente, en una columna separada deberá indicarse, por cada una de las bonificaciones que se perciban, el monto a que asciende mensualmente dicha bonificación, independiente que deba consignarse el código correspondiente en la columna a que hace referencia el inciso anterior.

En el caso de aquellos sujetos obligados que requieran de la dictación de un acto administrativo autorizando el pago de forma retroactiva desde enero del año en curso, lo que acontece normalmente en el mes de marzo, se deberá, en todo caso, mensualizar el monto de dicha asignación. En ese entendido, si no se hubiese consignado el monto en determinados meses (enero y febrero), deberá incorporar una nota en la columna "Observaciones", en el mes que se produzca la modificación, que explique las razones del cambio e indique que los meses precedentes no se procedió a informar por no existir amparo normativo.

En caso de que el funcionario o funcionaria no hubiese percibido asignaciones especiales en el mes informado, deberá señalarse expresamente dicha circunstancia, incorporando un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "El funcionario o funcionaria no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el periodo informado".

4.6.- Información estadística sobre bonificaciones. Mensualmente, en una planilla separada, deberá informarse el número total de los trabajadores o trabajadoras del sujeto obligado, y por cada bonificación por cumplimiento de metas u objetivos que tenga fijado éste, se deberá señalar, además:

- a) Denominación de la bonificación;
- b) Porcentaje del total de funcionarias o funcionarios por cada uno de sus estamentos que tienen derecho a percibir dicha bonificación; y
- c) Porcentaje de la bonificación asignado a cada uno de los estamentos.

4.7.- Sobre las horas extraordinarias. En una columna separada deberá informarse mensualmente, dentro de la planilla de personal respectiva, si el trabajador o trabajadora tiene derecho al pago de horas extraordinarias, comunicando el monto exacto recibido por este concepto en el mes en que se perciba cada pago, distinguiendo entre horas extraordinarias diurnas, horas extraordinarias nocturnas y las horas extraordinarias realizadas los sábados, domingos o festivos, si procede.

En el caso que el funcionario o funcionaria no hubiese percibido pago por horas extraordinarias en el mes que se informa, deberá señalarse expresamente dicha circunstancia.

4.8.- Sobre las personas contratadas a honorarios. En este ítem deben incorporarse aquellas personas contratadas por el sujeto obligado, cuyo pago se verifique conforme a los criterios establecidos en el subtítulo 21 del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos. En la plantilla respectiva deberá consignarse:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación.
- b) Nombre completo (primer apellido, segundo apellido, y nombre o nombres, según corresponda).
- c) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia relevante, cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para el desempeño del cargo público que ejerce, y no el lapso que lleva sirviendo en la institución respectiva).
- d) Descripción detallada de la función, dando cuenta de que la contratación a honorarios se encuentra alineada con los criterios vigentes de la Contraloría General de la República, informando, además, la dependencia de área donde presta los servicios.
- e) Grado de la escala a que esté asimilado, si corresponde.
- f) Unidad monetaria en la que se le paga el honorario. En cada monto de la información a publicar se debe indicar la divisa o moneda en la cual se efectuó el pago de la remuneración (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras).
- g) Honorario total bruto mensualizado.
- h) Indicación de la forma o tipo de pago: pago mensual, pago único, pago contra entrega de informe, pago en cuotas, debiendo indicar el número total de ellas, u otra modalidad de pago debiendo describir la misma.
- i) Enlace al informe de las funciones desarrolladas por la persona natural contratada a honorarios, el que sirve de fundamento al pago de su remuneración.



- j) Vigencia de la contratación (fecha de inicio -indicada en el respectivo contrato suscrito entre la persona natural y el sujeto obligado- y fecha de término).
- k) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante, no debiendo señalarse información que ya se encuentre previamente publicada en la misma planilla.

4.9.- Determinación del honorario total bruto mensualizado. Para la determinación del honorario total bruto mensualizado deberán contemplarse todas las contraprestaciones en dinero que la persona tenga derecho a percibir en razón del contrato, distinguiéndose tres situaciones:

- a) Personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen por mensualidades: se incluirá el monto bruto de sus honorarios mensuales.
- b) Personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen mediante otra modalidad: se incluirá el monto bruto mensualizado del honorario, dividiendo para ello el monto total del contrato por el número de meses de vigencia del mismo, indicando dicha situación en la columna dedicada a las observaciones.
- c) Personas cuyos contratos tengan una duración inferior a un mes: se informará el monto total contratado.

4.10.- Situaciones especiales. En aquellos casos en que la duración del contrato a honorarios sea igual o inferior a un mes, y dicho contrato se gestione con posterioridad a su término, se deberá dejar constancia en las columnas correspondientes de la existencia del contrato y su duración. A su vez, se publicará la remuneración (y asignaciones, de proceder) en el mes en que efectivamente se pagó ésta.

4.11.- Información relativa a las autoridades que ejerzan cargos de elección popular, o en virtud de otra forma de designación. Se deberá publicar igualmente de forma mensual, la información relativa a las autoridades que desempeñen labores en el sujeto obligado en ejercicio de un cargo de elección popular o en virtud de otra forma de designación. En este caso, se deberá informar mensualmente, lo siguiente:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Nombre completo (primer apellido, segundo apellido, y nombre o nombres, según corresponda);
- c) Indicación si se trata de un cargo de elección popular, u otra forma de designación;
- d) Región en que desempeña sus funciones. En el caso de sujetos obligados con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como delegaciones presidenciales regionales, delegaciones presidenciales provinciales, gobiernos regionales, municipios y corporaciones, asociaciones y fundaciones municipales, la inclusión de esta información, no será obligatoria;
- e) La identificación del acto administrativo a través del cual la persona fue investida en el cargo, señalando su denominación, número y fecha de publicación;
- f) Enlace al acto administrativo mediante el cual la persona fue investida en su cargo;
- g) Período de duración en el cargo, indicando la fecha de inicio y de término;
- h) Unidad monetaria en la que se paga la dieta, renta o contraprestación en dinero (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras); y
- i) Dietas, rentas u otras contraprestaciones en dinero, brutas, que perciba en razón de su cargo.

4.12.- Información sobre escalas de remuneraciones. Asimismo, cada sujeto obligado informará en el sitio electrónico dedicado al cumplimiento de las normas sobre Transparencia Activa, en la materia a que se refiere el párrafo 4° de la Instrucción General N°500 de 2023, del Consejo para la Transparencia, la o las escalas de remuneraciones que le correspondan, las que deberán tener una correlación con las plantas y grados o cargos con jornadas consignadas en las plantillas de

funcionarios o funcionarias señaladas en los artículos 18, 19, 20 y 25 de la Instrucción del Consejo para la Transparencia, antes mencionada. En la misma deberá hacerse mención expresa y desglosada de todas y cada una de las asignaciones contempladas para el cálculo de la remuneración mensual. Para ello deberá informar lo siguiente:

- a) Año al que corresponde la escala que se informa;
  - b) Estamento (directivo, profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso);
  - c) Grado;
  - d) Unidad monetaria en la que se efectúa el pago. En cada monto de la información a publicar se debe indicar la divisa o moneda en la cual se efectúa el pago de la remuneración (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
  - e) Monto de la remuneración bruta mensualizada que corresponda al grado;
  - f) Asignaciones permanentes (de acuerdo con la escala de remuneraciones del sujeto obligado);
- Deberán incorporarse en este ítem las asignaciones por concepto de metas e incentivos que correspondan al grado informado, como también una tabla con el cálculo de los bienes según el grado y cualquier otra asignación que le corresponda al grado respectivo.

Se excluirán de este ítem las contraprestaciones que la ley expresamente ha señalado que no constituyen remuneración para ningún efecto legal y las que no tengan carácter habitual y permanente, tales como las asignaciones familiares, los aguinaldos y los viáticos.

En el caso que un sujeto obligado no tenga escala de remuneraciones deberá publicar su símil o los criterios que se utilizan para la fijación de las remuneraciones de sus funcionarios o funcionarias.

4.13.- Se considerará como buena práctica incluir en este acápite: Que tanto para el personal sujeto al Código del Trabajo, honorarios u otro modo de designación, se establecen las siguientes buenas prácticas, a implementarse directamente en la planilla de personal correspondiente:

- a) La publicación de la remuneración mensual líquida del personal del sujeto obligado. Para el cálculo de ésta sólo se considerarán los descuentos legales de carácter estrictamente obligatorio, como, por ejemplo, los que se efectúan por concepto de impuestos, cotizaciones previsionales y de salud obligatorias, etc;
- b) Indicación del monto de los viáticos percibidos por el funcionario o funcionaria, persona o la autoridad. Adicionalmente, se recomienda disponer en un apartado diverso, de forma detallada, la siguiente información relativa a los cometidos funcionarios o comisiones de servicios que generen el pago de viáticos:
  - 1) Año y mes al que corresponde la publicación;
  - 2) Nombre completo del funcionario o funcionaria, persona o autoridad (primer apellido, segundo apellido, y nombre o nombres, según corresponda);
  - 3) Enlace al acto administrativo que autoriza el cometido funcionario o comisión de servicio;
  - 4) Unidad monetaria en la que se paga el viático (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
  - 5) Monto percibido;
  - 6) Lugar en el que se desarrolló el cometido funcionario o comisión de Servicio;
  - 7) En el caso de que el costo fuere asumido, total o parcialmente, por otro organismo ya sea nacional o extranjero, público o privado, indicar su nombre o razón social, monto asumido y qué fue lo que costó;
  - 8) Fecha de inicio y de término del cometido funcionario o comisión de servicio;

La referida información deberá publicarse, el mes siguiente al que fuere ejecutado el hecho que lo motiva.

c) Para el caso del personal sujeto al Código del Trabajo, señalar los montos asociados a la desvinculación del personal. Esta columna es independiente, en tanto dichos pagos no son considerados remuneraciones.

4.14.- Sobre el resguardo al derecho a la protección de los datos personales de los trabajadores y trabajadoras. La información que se disponibilice en conformidad a las normas de este párrafo se circunscribirá al nombre o nombres, apellido o apellidos, cargo, calificación profesional o formación, remuneración, experiencia relevante y los datos que den cuenta de la capacidad del funcionario o funcionaria para desempeñar el cargo. No podrán disponibilizarse datos personales de contexto, como, por ejemplo: número de cédula de identidad, domicilio particular, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, teléfono y correo electrónico particular, entre otros, en conformidad con lo dispuesto en la ley N°19.628, sobre protección de la vida privada y sus modificaciones.

4.15.- La publicación y actualización de la información referida a este punto, correspondiente en el Portal Transparencia la materia 04. Personal y sus Remuneraciones, será responsabilidad de la Gerencia de Personas, en todos sus ítems, los cuales se indican a continuación:

- a) Personal a Contrata;
- b) Personal de Planta;
- c) Personal sujeto a Código del Trabajo;
- d) Personas naturales contratadas a honorarios;
- e) Escala Remuneraciones y;
- f) Sobre el resguardo al derecho a la protección de los datos personales de los trabajadores y trabajadoras.

4.16.- Para dichos efectos, el responsable de Transparencia Activa de la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de los 4 primeros días hábiles del mes siguiente al que se informa, deberá remitir los datos que requiera el responsable de transparencia activa de la Gerencia de Personas, que a modo de ejemplo pueden consistir en los viáticos de que las personas hayan requerido.

## **5. Adquisiciones y Contrataciones.**

5.1.- Tratándose de adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas. En este caso cada sujeto obligado incluirá, en el sitio electrónico al que se accede a través del banner de Transparencia Activa, un enlace al portal de compras públicas, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a todas las contrataciones realizadas por éste, ya sea licitaciones públicas o licitaciones privadas adjudicadas, tratos o contrataciones directas, compras a través de convenio marco, compras ágiles, entre otras.

5.2.- En relación a las adquisiciones y contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, se deberán publicar todas las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, independiente del acto o documento mediante el cual se formalizan o del monto asociado a las mismas; en especial, las indicadas en el artículo 116 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de y prestación de servicios, que señala las contrataciones que podrán efectuarse fuera del sistema de información en comento, o la norma que lo reemplace.

5.3.- Las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, relativas a bienes muebles o servicios. En este ítem se deberá publicar en una planilla, los siguientes antecedentes:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación.
- b) Individualización del acto administrativo que aprueba el contrato (tipo, denominación, fecha y número).
- c) Individualización del contratista (nombre completo para las personas naturales y razón social y RUT para las personas jurídicas). En el caso de que se trate de una persona natural, no deberá indicarse su RUT.
- d) Individualización de los socios, socias o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, según sea el caso.
- e) Objeto de la contratación o adquisición.
- f) Unidad monetaria del monto o precio total convenido (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras).
- g) Monto o precio total convenido.
- h) Duración del contrato, con indicación de la fecha de inicio y de término, o señalamiento de que éste tiene cláusula de renovación automática.
- i) Enlace al texto íntegro del contrato.
- j) Enlace al acto administrativo que lo apruebe y al que contenga sus posteriores modificaciones, si procede.

5.4.- En las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, relativas a compras menores a 3 UTM. Cuando corresponda, se deberá publicar la siguiente información en una planilla separada:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación.
- b) Individualización del acto administrativo que aprueba la contratación (tipo, denominación, fecha y número), como lo sería el acto administrativo que autoriza los montos globales para las compras destinadas a operaciones menores.
- c) Individualización del contratista (nombre completo para las personas naturales y razón social y RUT para las personas jurídicas). En el caso de que se trate de una persona natural, no deberá indicarse su RUT.
- d) Unidad monetaria del monto o precio total convenido (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras).
- e) Monto o precio total convenido.
- f) Objeto de la contratación o adquisición.
- g) Fecha de la contratación o duración de la misma, si ésta tiene una vigencia superior a un día.
- h) Enlace al documento firmado por el o los funcionarios o funcionarias competentes en que se detalle el objeto de la compra, nombre o razón social del proveedor, fecha y monto de la misma. Se entenderá por funcionarios o funcionarias competentes aquellos a cargo de las finanzas del sujeto obligado y/ o el Jefe o Jefa del departamento, unidad o dirección que realiza la contratación.
- i) Enlace al acto administrativo que aprueba la contratación.

En el presente ítem deberá consignarse un mensaje que indique que las boletas que dan cuenta de las compras publicadas pueden ser requeridas a través de una solicitud de acceso a información pública.

5.5.- Los contratos que hubieren sido formalizados mediante la emisión de orden de compra. En este ítem se deberá informar, en una planilla separada, lo siguiente:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación.
- b) Individualización de dicha orden (denominación, fecha y número).



- c) Individualización del contratista (nombre completo para las personas naturales y razón social y RUT para las personas jurídicas). En el caso de que se trate de una persona natural, no deberá indicarse su RUT.
- d) Individualización de los socios, socias o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, según sea el caso.
- e) Objeto de la contratación o adquisición.
- f) Unidad monetaria del monto o precio total convenido (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras).
- g) Monto o precio total convenido.
- h) Duración del contrato, con indicación de la fecha de inicio y de término, o señalamiento de que éste tiene cláusula de renovación automática.
- i) Enlace al texto íntegro de la orden de compra.

5.6.- Sobre los socios, socias o accionistas principales. Tratándose de la obligación de individualizar a los socios, socias o accionistas principales, ésta solo aplica respecto de aquellos que individualmente sean dueños de, a lo menos, el 10% de los derechos sociales de las empresas o sociedades prestadoras con las que se está contratando. Para dar cumplimiento a la mencionada obligación, el sujeto obligado solicitará a éstas que proporcionen la información de sus socios, socias o accionistas principales, para incluirla como una cláusula o anexo del respectivo contrato; o en la parte resolutive o anexo del acto administrativo que apruebe la contratación; o en la orden de compra, según corresponda.

Deberá indicarse expresamente, en la columna respectiva de la planilla, que no aplica la mencionada individualización, si se contrata con una persona natural o con una empresa individual de responsabilidad limitada o con organismos o entidades extranjeras, que no cuenten con información sobre sus socios, socias o accionistas principales. Igual criterio deberá aplicarse en el caso de empresas u organismos extranjeros que no posean RUT, señalando expresamente "No aplica" en la columna correspondiente.

5.7.- Contrataciones relativas a bienes inmuebles. En las contrataciones relativas a bienes inmuebles como compraventa, permuta o arrendamiento, entre otros, se informarán en una planilla separada todos los contratos, consignándose la misma información descrita en el punto III de la presente materia (contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, relativas a bienes muebles o servicios). Adicionalmente, en el caso de los comodatos y los permisos de bienes inmuebles de uso público, deberán informarse, igualmente, en la materia de actos y resoluciones con efectos sobre terceros, en conformidad a lo dispuesto en el punto N° 6 del presente Manual de Transparencia Activa (Actos y Resoluciones que tengan efectos sobre terceros).

5.8.- Contratos de tracto sucesivo. Respecto de los contratos que tienen una ejecución en el tiempo, como los contratos relativos a bienes inmuebles o a prestaciones de servicios, deberán publicarse y/o actualizarse mensualmente en la planilla respectiva, durante toda la vigencia de la contratación y sus renovaciones, y no únicamente en el mes en el que se aprobó la contratación.

5.9.- Buena práctica. Se considerará como buena práctica, publicar en la materia a que hace referencia el presente párrafo, una planilla de actualización mensual que contenga todas las licitaciones públicas o privadas adjudicadas, incluyendo en ella, la siguiente información:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación.
- b) Individualización del acto administrativo que adjudica la contratación o adquisición (tipo, denominación, número y fecha).

- c) Objeto de la contratación o adquisición.
- d) Enlace al texto de las bases de licitación,
- e) Enlace al acta de evaluación.
- f) Enlace al acto administrativo de adjudicación.

5.10.- La publicación de la información señalada en este punto se identifica en el Portal Transparencia con el ítem 05. Adquisiciones y Contrataciones, será responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, en ambos ítems, denominados Sistema de Compras Públicas, Contrataciones relativas a Bienes Inmuebles y Otras Compras y Licitaciones.

## **6. Las transferencias de fondos públicos y aportes económicos entregados.**

6.1.- Delimitación del contenido. En esta materia deberán publicarse todas las transferencias de fondos públicos que realice el sujeto obligado, incluyendo todo aporte económico entregado a personas naturales o jurídicas, directamente o mediante procedimientos concursables, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

6.2.- Transferencias reguladas por la ley N°19.862. Para el caso de las transferencias reguladas por la ley N°19.862, que establece el registro de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos, cada sujeto obligado incluirá, en el sitio electrónico al que se accede mediante el banner de Transparencia Activa, los registros a que obliga dicha ley, siendo suficiente para entender por cumplida la obligación, el contener un enlace a la página [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl) o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente al registro actualizado de las transferencias de fondos públicos efectuadas por el respectivo sujeto obligado.

6.3.- Otras transferencias. Los sujetos obligados deberán incorporar en un ítem especial las transferencias no regidas por la ley mencionada en el artículo anterior. La publicación deberá incluir todas las transferencias efectuadas, en una misma planilla, ordenadas por año calendario y cronológicamente según hayan sido efectuadas, indicando lo siguiente:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Fecha en que se materializó la transferencia;
- c) Unidad monetaria en la que se realizó la transferencia (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
- d) Monto;
- e) Imputación presupuestaria;
- f) Objeto, finalidad o destino de la aplicación de dichos fondos públicos (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas); y
- g) Identificación de la persona natural o jurídica que la recibe (Nombre completo o razón social, según corresponda).

6.4.- Transferencias de fondos públicos. Para efectos de lo indicado en el artículo precedente, se entenderá por transferencias de fondos públicos, aquellas transferencias corrientes y de capital contempladas en los subtítulos 24 (Transferencias Corrientes) y 33 (Transferencias de Capital), del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, como por ejemplo: los aportes o pagos por concepto de subsidios, subvenciones, becas, fondos concursables y aportes para la inversión o para la formación de capital, y, en general, cualquier otro traspaso de recursos públicos que efectúen los sujetos obligados a personas naturales o jurídicas, sin que medie una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

6.5.- Buena práctica. En el caso de las transferencias a las que se refiere el artículo 43 se considerará buena práctica informar si dicha transferencia de fondos se encuentra sujeta a rendición de gastos, por parte de la persona natural o jurídica que la recibe.

6.6.- La publicación de la información señalada en este punto se identifica en el Portal Transparencia con el ítem 06. Transferencias de fondos y aportes económicos entregados, será responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, en ambos ítems denominados Transferencias reguladas por Ley N°19.862 y Otras transferencias.

## **7. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.**

7.1.- Sobre los actos con efectos sobre terceros. En esta materia deberán publicarse todos aquellos actos que cumplan con las siguientes características:

- a) Debe tratarse de actos administrativos<sup>2</sup>, como, por ejemplo: decretos, resoluciones, actas de órganos administrativos pluripersonales -y los actos que lleven a efecto sus acuerdos-, u otro tipo de actos;
- b) Debe tratarse de actos dictados por la propia autoridad del sujeto obligado que realiza la publicación o por quien corresponda dentro de él, por lo que no se deben publicar en esta materia, actos dictados por la autoridad de otro organismo;
- c) Estos actos deben afectar los intereses de terceros, ya sea porque establecen obligaciones o deberes de conducta, o bien, porque tienen por finalidad crear, extinguir o modificar derechos de éstos; y
- d) Los terceros deberán ser personas naturales o jurídicas ajenos al sujeto obligado que los dicta. Por lo que, en este apartado, no se deben publicar actos emitidos por el sujeto obligado que digan relación con sus funcionarias o funcionarios, o las personas que prestan servicios en ellos.

Revisión de los actos dictados y ejemplos. En razón de lo anterior, es deber de cada sujeto obligado revisar todos los actos que dicta o emite para determinar si corresponde su publicación en esta materia.

- Los llamados a concursos de personal;
- Convenios;
- Convocatorias;
- Llamados a concurso de Agentes Operadores.

---

<sup>2</sup> Sercotec no puede emitir actos administrativos, debido a que no forma parte de los órganos de la Administración del Estado.

7.2.- Tratamiento de datos personales relativos a infracciones administrativas o faltas disciplinarias.

En todo caso, los sujetos obligados que sometan a tratamiento datos personales relativos a infracciones administrativas o faltas disciplinarias, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la ley N°21.719 que regula la protección y el tratamiento de los datos personales y crea la agencia de protección de datos personales, no podrán publicarlos en esta materia de Transparencia Activa, una vez prescrita la acción administrativa, o cumplida o prescrita la sanción, debiendo aplicar, cuando corresponda, el principio de divisibilidad respecto de aquellos actos o resoluciones que los contengan, tarjando el nombre de la persona sujeto de los mismos, así como sus datos personales de contexto (RUT, domicilio, dirección de correo electrónico, entre otros). Lo anterior, es sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley de Transparencia.

7.3.- Publicación separada por materias.

La información que se publicará en el presente apartado deberá presentarse en planillas separadas por materias, es decir, de manera segmentada de acuerdo con las tipologías de los actos dictados por cada sujeto obligado, en el que se atenderá al contenido o materia del acto que se publicará y no a su tipo, por lo que no procederá la sistematización de la información según categorías genéricas de actos administrativos, como: decretos, resoluciones, circulares, etc.

7.4.- Contenido de la planilla por cada materia a informar. Para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo anterior, se contemplará un enlace con la denominación de la materia a través del cual se accederá a una planilla, en la que se consignarán respecto de dichos actos, en orden cronológico, desde los más nuevos a los más antiguos, los siguientes campos:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha);
- c) Fecha de publicación en el Diario Oficial o indicación del medio y forma de publicidad, y su fecha. Son ejemplos de medios y formas de publicidad: la notificación por medios electrónicos, la notificación por carta certificada, la notificación personal y la publicación en un diario de circulación nacional o regional, o en la página web del sujeto obligado respectivo;
- d) Indicación de si el acto tiene efectos generales o particulares, según corresponda. Por ejemplo, dentro de los actos con efectos generales se comprenden los decretos reglamentarios, las ordenanzas municipales, las instrucciones generales y los oficios circulares de los órganos reguladores o fiscalizadores, y dentro de los particulares, los decretos alcaldicios, los actos expropiatorios y las resoluciones que otorguen subsidios;
- e) Fecha de la última actualización, si han sido modificados; en caso contrario, deberán indicarlo expresamente;
- f) Breve descripción del objeto del acto, dando cuenta en forma clara y sencilla del contenido éste;
- y g) Vínculo al texto íntegro y actualizado del documento que lo contiene.

7.5.- Actas de órganos colegiados. En el caso de las actas de los órganos colegiados, en un apartado dedicado al efecto se deberá publicar, una vez completamente tramitada y en orden cronológico, el texto íntegro del documento que las contenga.

7.6.- Actos y resoluciones declarados secretos o reservados. Los sujetos obligados no incluirán en este apartado los actos y resoluciones declarados secretos o reservados por normas legales aprobadas con quórum calificado, de acuerdo con las causales señaladas en el inciso 2° del artículo 8° de la Constitución Política de la República y en la ley de Transparencia, o aplicarán el principio de divisibilidad informando sólo la parte que no esté afecta al secreto o reserva, según corresponda.



VII.- Para la debida aplicación de esta norma, y en caso de dudas, los sujetos obligados deberán solicitar un pronunciamiento del Consejo para la Transparencia, quien determinará por esa vía la forma correcta de publicación de la información que corresponda.

7.7.- Información histórica. La información señalada en el presente párrafo deberá mantenerse a disposición permanente de las personas en el sitio electrónico al que se accede mediante el banner de Transparencia Activa, sin que esté permitido dar de baja o eliminar su publicación, desde la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia, esto es, desde el 20 de abril de 2009 hasta el mes anterior al que se realiza la publicación.

7.8.- En el caso que el servicio no hubiese dictado actos con efectos sobre terceros que estén comprendidos dentro de la definición dada en este acápite deberá señalarlo expresamente, contemplando un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este órgano no ha dictado actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros."

Sin perjuicio de lo anterior, cabe hacer presente que Sercotec, al no formar parte de la Administración del Estado, no puede dictar actos administrativos, en vista de lo cual, como buena práctica se podrán publicar documentos con características similares a las que deben publicar los Órganos de la Administración del Estado.

7.9.- Buenas prácticas. Se considerará como buena práctica que:

- a) La información correspondiente a cada una de las materias que componen este apartado sea publicada en planillas anuales o en una única planilla que contenga su información histórica; y
- b) Para facilitar su comprensión, en la denominación de la materia a que se refiere el presente párrafo, los sujetos obligados incorporen entre paréntesis las materias de dictación más frecuente, por ejemplo: "Actos y resoluciones con efectos sobre terceros (informes, instrucciones, recomendaciones, convenios, sumarios, concursos públicos y otros)" y "Actos y resoluciones con efectos sobre terceros (patentes, permisos, derechos, concesiones, concursos y otros)".

7.10.- Con todo, será obligatoria, la publicación de los siguientes documentos, por parte de direcciones regionales y las Gerencias que se indican:

GERENCIA	DOCUMENTOS
Gerencia de Desarrollo Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bases y guías de postulación de las convocatorias de sus programas.</li> <li>b) Bases y actas de las convocatorias de concursos de agentes operadores Sercotec (AOS).</li> <li>c) Cartas que notifican sanciones a AOS.</li> <li>d) Resoluciones internas que aprueben programas de emergencia y sus bases.</li> <li>e) Convenios suscritos por Sercotec que le corresponden a la Gerencia.</li> </ul>
Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bases y actas de las convocatorias de concursos de Centros de Desarrollo de Negocios Sercotec.</li> <li>b) Cartas que notifican sanciones a Centros de Desarrollo de Negocios Sercotec.</li> </ul>

	c) Convenios y acuerdos suscritos por Sercotec que le corresponden a la gerencia.
Gerencia de Desarrollo Asociativo	a) Bases y guías de postulación de las convocatorias de sus programas. b) Bases y actas de las convocatorias de concursos de Agentes Operadores Sercotec (AOS). c) Cartas que notifican sanciones a AOS. d) Convenios suscritos por Sercotec que le corresponden a la gerencia.
Gerencia de Administración y Finanzas	Convenios suscritos por Sercotec que le corresponden a la gerencia.
Gerencia de Personas	a) Concursos de personal publicados en el portal Empleos Públicos. b) Resoluciones internas que designan autoridades de Sercotec. c) Convenios suscritos por Sercotec que le corresponden a la gerencia.
Direcciones Regionales	a) Convenios suscritos por la respectiva Dirección Regional. b) Convenios de Transferencia de Recursos b.1) Proyecto adjudicado b.2) Presupuesto adjudicado.
Unidad de Estrategia Institucional	Convenios suscritos por Sercotec de su competencia.

7.11.- La publicación de la información referida en este punto se encuentra identificada en el Portal Transparencia con la materia 07. Actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas (patentes, permisos, derechos, concesiones, concursos otros) e ítem Actos y resoluciones con efectos sobre terceros, será responsabilidad de la Unidad de Fiscalía.

7.12.- Para efectos de la publicación, los encargados de las respectivas gerencias y unidades que dentro de sus competencias hubiesen solicitado la elaboración de convenios, documentos, actos o resoluciones internas relativas a la materias señaladas, deberán enviar un archivo XLS que contenga los datos solicitados por la planilla de la plataforma descargada del Portal Transparencia y el enlace al acto o resolución correspondiente, a más tardar al cuarto día hábil del mes siguiente a su aprobación, mediante correo electrónico dirigido al encargado de transparencia de la Unidad de Fiscalía, para que éste cargue dicha información en el Portal Transparencia de acuerdo a los plazos legales.

7.13.- En el caso de los convenios suscritos por las direcciones regionales de Sercotec, los directores regionales o quienes los subroguen deberán enviar al encargado de transparencia de la Unidad de Fiscalía copia legible de los convenios y del acto que los apruebe, en caso de que corresponda, a más tardar dentro de los primeros cuatro días hábiles del mes siguiente al de su total tramitación.

## 8. Trámites ante el organismo obligado.

8.1.- Los trámites y requisitos para acceder a los servicios que preste el respectivo sujeto obligado. Deberán informarse los servicios que presta el respectivo sujeto obligado, indicando los trámites y requisitos que deberá cumplir la persona para poder acceder a los mismos.

8.2.- Cumplimiento mediante enlace. Podrá cumplirse la obligación establecida en el artículo anterior, mediante un enlace a la página [www.chileatiende.cl](http://www.chileatiende.cl) o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a la información actualizada correspondiente al respectivo sujeto obligado.

8.3.- Cumplimiento mediante planilla. Si el sujeto obligado no contare con el enlace indicado en el artículo anterior, deberá consignar la siguiente información en una planilla:

- a) Nombre o denominación del servicio que se entrega.
- b) Breve descripción del servicio.
- c) Los requisitos y antecedentes para acceder al servicio, y si es factible realizar la solicitud en línea. En este último caso, deberá incorporarse el enlace correspondiente.
- d) Los trámites a realizar y/o las etapas que contempla.
- e) El valor del servicio, o indicación de que es gratuito.
- f) Lugar o lugares en que se puede realizar y/o solicitar; y
- g) Enlace a la página web del organismo y/o documento donde se contenga información complementaria del servicio respectivo.

8.4.- La publicación y actualización de la información referida en este punto se identifica en el Portal Transparencia con la materia 08. Trámites ante el organismo, ítem “Trámites Chileatiende” y será responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Empresarial, con la información que le deberán entregar las Gerencias de Centros de Desarrollo de Negocios Sercotec y de Desarrollo Asociativo, en lo que respecta a sus respectivos programas, a más tardar al cuarto día hábil del mes siguiente de la información que se publica.

## 9. Programas sociales, subsidios y beneficios<sup>3</sup>

9.1.- Definición de programas sociales. Para los efectos de este párrafo, se entenderá por programa social el conjunto integrado y articulado de acciones, prestaciones y beneficios destinados a lograr un propósito específico en una población objetivo, de modo de resolver un problema o atender una necesidad que la afecte, en conformidad con lo dispuesto en el numeral 2) del artículo 2º, de la ley N°20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y modifica los cuerpos legales que indica.

9.2.- Definición de beneficiario. Se entenderá por beneficiario la persona natural o jurídica, a la asociación y/o entidad que sea destinatario o destinataria directa de los beneficios de los programas sociales, subsidios y otros beneficios que entreguen los respectivos sujetos obligados.

9.3.- Forma de Publicación. La publicación se deberá realizar de forma mensual, disponiendo una planilla por cada uno de los programas sociales, subsidios o beneficios que otorgue el sujeto obligado, con la siguiente información:

- a) Año al que corresponde la publicación;
- b) Nombre del programa social, subsidio o beneficio;
- c) Diseño del programa social, subsidio o beneficio, que comprende:
  - 1) Unidad o dependencia interna que lo gestiona;

<sup>3</sup> Se hace presente que los programas de Sercotec no son sociales y que la información se publica de manera voluntaria.

- 2) Requisitos y antecedentes para postular;
- 3) Unidad monetaria (Peso, dólar, UF, entre otras);
- 4) Monto global asignado;
- 5) Fecha de inicio y de término del período de postulación. En aquellos casos que se trate de una postulación permanente, se deberá indicar dicha circunstancia de forma expresa;
- 6) Criterios de evaluación y asignación; y
- 7) Plazos asociados al procedimiento de evaluación y asignación;
- d) Objetivo del programa social, subsidio o beneficio;
- e) Individualización del acto por el que se estableció el programa social, subsidio o beneficio (tipo, denominación, número y fecha);
- f) Enlace al documento íntegro y actualizado mediante el cual se estableció el programa social, subsidio o beneficio;
- g) Número máximo de beneficiarios a los que se les puede otorgar, atendido el monto global asignado; y
- h) Enlace directo a la página web del sujeto obligado y/o al documento que contenga antecedentes complementarios del respectivo programa social, subsidio o beneficio.

9.4.- Nómina de beneficiarios. Para el caso que se trate de programas sociales en ejecución deberá, además, contemplarse, por cada uno de ellos, una nómina con información relativa a los beneficiarios, que contendrá:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Nombre del programa social, subsidio o beneficio al que pertenece la nómina;
- c) Identificación de los beneficiarios (nombre completo en caso de personas naturales y razón social en caso de personas jurídicas);
- d) Fecha de otorgamiento del beneficio; y
- e) Identificación del acto por el cual se otorgó el subsidio o beneficio al beneficiario (tipo, denominación, número y fecha del acto).

Dicha nómina deberá publicarse y/o actualizarse mensualmente durante todo el tiempo en que se esté otorgando el respectivo beneficio, y no únicamente en el primer mes en el que se otorga, excluyendo datos personales de contexto como, por ejemplo: domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario.

Con todo, el sujeto obligado deberá abstenerse de incluir en estos antecedentes, los datos sensibles de los beneficiarios, es decir, no deberán incluirse en estas publicaciones datos adicionales a los estrictamente necesarios para dar cumplimiento a la obligación de transparencia activa, los que consisten en nombres y apellidos de la persona respectiva, y programa social del cual es beneficiario.

9.5.- La publicación de las nóminas de beneficiarios está a cargo de los respectivos responsables de Transparencia Activa de la Gerencia de Desarrollo Empresarial, Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios y Gerencia de Desarrollo Asociativo, quienes, además, deberán explicitar mediante una leyenda en el portal de transparencia de lo que se publica por acto como referencia.

9.6.- Buena práctica. Se considerará buena práctica que, en el caso de que el sujeto obligado actúe como colaborador de otro organismo, con la finalidad de facilitar o acercar a la comunidad la postulación y/o acceso a los programas sociales, subsidios o beneficios que éste último entregue, informe en su sitio electrónico de Transparencia Activa, en un apartado diferente al señalado en el artículo 60, los beneficios a los que se puede acceder por su intermedio o en sus dependencias, con indicación del enlace a la página web de esos otros organismos, que contenga la información del programa social, subsidio o beneficio respectivo, en conformidad a este párrafo. Ejemplo de ello es

la Beca Presidente de la República, beneficio otorgado por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, en que colaboran los Municipios.

9.7.- En el Portal Transparencia, la información que se requiere publicar en este punto se identifica con la materia 09. Subsidios y beneficios, que a su vez contiene los ítems “Nómina de Beneficiarios”, “Subsidios y Beneficios Propios” y “Subsidios y Beneficios como intermediario” y la publicación de la información referida en este punto será responsabilidad de las Gerencias de Desarrollo Empresarial, para lo cual, previo al quinto día hábil del mes siguiente de la información que se publica, las Gerencias de Desarrollo Asociativo y de Centros de Desarrollo de Negocios Sercotec, deberán haber cargado la información generada en sus respectivas gerencias.

## **10. Los mecanismos de participación ciudadana.**

10.1.- Definición de mecanismo de participación ciudadana. Se entiende por mecanismo de participación ciudadana todas aquellas acciones e instancias dispuestas por el respectivo sujeto obligado, que tengan por finalidad conocer la opinión de la sociedad civil respecto de un tema de su interés, en el marco de un procedimiento de toma de decisiones.

Estas comprenden:

- Las consultas e informaciones públicas;
- La participación directa;
- Las cuentas públicas participativas;
- Los consejos consultivos;
- Los demás mecanismos contenidos en la norma general de participación ciudadana del sujeto obligado; y
- Otras instancias similares que se contemplen en los procedimientos de toma de decisiones.

10.2.- Forma de publicar. Por cada mecanismo de participación ciudadana que haya definido el sujeto obligado, se informará en una misma planilla, lo siguiente:

- a) Nombre del mecanismo;
- b) Breve descripción de su objetivo;
- c) Requisitos para participar en él; y
- d) Enlace a la página web o documento que explique en detalle en qué consiste dicho mecanismo.

10.3.- Consejo Consultivo. En el caso de los consejos consultivos se deberá informar en una planilla, por cada uno de ellos, lo siguiente:

- a) Nombre del consejo consultivo;
- b) Breve descripción de su objetivo;
- c) Forma de integración;
- d) Nombre completo de sus consejeros y consejeras;
- e) Indicación de la organización o institución a la que representan, si corresponde;
- f) Indicación de la representación o calidades de sus integrantes, si corresponde, por ejemplo: presidente o presidenta, secretario o secretaria, etc;
- g) Indicación del período de vigencia de cada uno de los integrantes del consejo consultivo, señalando la fecha de inicio y término de sus funciones; y
- h) Enlace al documento que explique en detalle en qué consiste dicho mecanismo.

En caso de que no exista un consejo consultivo o no se encuentre vigente, se deberá señalar dicha circunstancia expresamente.

10.4.- Norma general de participación ciudadana. Si el sujeto obligado hubiese dictado una norma general de participación ciudadana, deberá incluir un enlace al documento que contenga su texto íntegro y actualizado, debiendo indicar, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere. Por su parte, si no posee la mencionada norma, deberá señalarlo expresamente.

10.5.- Mecanismos de participación ciudadana en ejecución. En una planilla adicional, se deberán consignar los mecanismos de participación ciudadana en ejecución, informando respecto de cada uno de ellos, lo siguiente:

- a) Nombre del mecanismo.
- b) Propósito u objetivo del mecanismo.
- c) Fecha de inicio y de término.
- d) Requisitos o forma de participar.
- e) Indicación de si es vinculante o no.
- f) Fecha en la que se publicarán sus resultados; y
- g) Enlace al documento que contenga los resultados, cuando éstos estén disponibles conforme la letra anterior.

Se hace presente que, con miras a su comprensión por parte de todas las personas, se recomienda que los resultados de los mecanismos de participación ciudadana sean expuestos en un lenguaje claro y sencillo. Un ejemplo de resultado de un mecanismo de participación ciudadana es el documento que contiene la cuenta pública participativa.

La información descrita en el presente artículo deberá publicarse y/o actualizarse mensualmente mientras se esté ejecutando el mecanismo informado, es decir, desde la fecha de inicio del mismo y hasta, al menos, la publicación de sus resultados.

10-6.- Buena práctica. Se considera buena práctica la publicación de las actas de los mecanismos de participación ciudadana de que disponga el sujeto obligado, cuando corresponda. Las que se podrán informar en una planilla, ordenadas cronológicamente, que contenga la siguiente información:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación.
- b) Nombre del mecanismo de participación ciudadana al que pertenece el acta.
- c) Fecha del acta; y
- d) Enlace al acta.

10.7.- En el Portal Transparencia, la información que se requiere publicar en este punto se identifica con la materia 10. Mecanismos de participación ciudadana, que se subdivide en los ítems “Norma General de Participación Ciudadana”, “Consejo Consultivo” y “Mecanismos de Participación Ciudadana”. La publicación de esta información será responsabilidad de la Gerencia de Comunicaciones.

## **11. Información Presupuestaria.**

11.1.- Presupuesto asignado y sus modificaciones. El presupuesto asignado a los sujetos obligados deberá ser actualizado de forma mensual, en una planilla que contenga la siguiente información:

- a) Año al que corresponde el presupuesto que se publica;
- b) Indicación de la clasificación presupuestaria, o la desagregación que corresponda a su presupuesto;
- c) Monto del presupuesto inicial asignado por Ley de Presupuestos; y

d) Monto asignado en las modificaciones presupuestarias totalmente tramitadas, debiendo indicarse el número y fecha del decreto que autoriza la modificación e incluirse el enlace al texto íntegro del mismo.

11.2.- Ejecución presupuestaria. A su vez, y en otra planilla, deberá informarse la ejecución mensual del presupuesto, según la desagregación propia que la Ley de Presupuestos le asigne al respectivo sujeto obligado (subtítulos, ítem, partidas), publicando mes a mes el monto total ejecutado del presupuesto asignado al sujeto obligado, agregando al final dos columnas, una en la que consigne el monto total al que asciende la ejecución acumulada, conforme su estructura presupuestaria y, otra en la que se informe el porcentaje al que corresponde dicha ejecución acumulada en relación al presupuesto asignado, incluyendo sus modificaciones.

11.3.- Cumplimiento a través de enlace. El sujeto obligado podrá dar cumplimiento a lo requerido en los dos artículos precedentes, mediante la publicación de un enlace a la página web de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda que, dirija directamente a la información que le corresponda.

Se entenderá que ello cumple con lo exigido en este párrafo, sólo en la medida que dicho enlace contenga toda la información requerida en los mencionados artículos.

11.4.- Gastos de representación, protocolo y ceremonial. Será obligatorio, además, la publicación del detalle de los gastos de representación, protocolo y ceremonial en que incurra el respectivo sujeto obligado, conforme a lo señalado en el Subtítulo 22, Ítem 12, Asignación 003 del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos. Para ello deberá consignar la siguiente información, en una planilla destinada a dicho efecto:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Unidad monetaria (por ejemplo: peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
- c) Monto del gasto;
- d) Breve y clara descripción del gasto;
- e) Identificación del proveedor (nombre completo en el caso de personas naturales y razón social en el caso de personas jurídicas);
- f) Enlace al documento en que conste el gasto (boleta, factura, orden de compra, u otro similar); y
- g) Observaciones, de ser necesario y procedente.

11.5.- Dictación de norma complementaria. En los primeros diez días del mes de enero de cada año, el Consejo para la Transparencia dictará una norma complementaria a la Resolución N° 500, de 2023, del Consejo para la Transparencia, mediante la cual se indicará la forma en que se deberá dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia Activa que se establezcan en la respectiva Ley de Presupuestos para el Sector Público.

A fin de dar cumplimiento a las mencionadas normas, el Servicio de Cooperación Técnica, a contar del mes de febrero del año que corresponda, deberá mantenerlas actualizadas en conformidad a las disposiciones de la Resolución N° 500 de 2023, del Consejo para la Transparencia.

11.6.- Buenas prácticas. Se considerará buena práctica incluir en la presente materia:

- a) Un enlace a los Balances de Gestión Integral de los órganos y servicios de la Administración del Estado, cuando corresponda;

- b) Un enlace a las evaluaciones de los programas gubernamentales a cargo del sujeto obligado, la evaluación de impacto de los mismos y la evaluación comprehensiva del gasto (ECG) que lleve a cabo la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda;
- c) Una planilla relativa a la información sobre los vehículos del respectivo sujeto obligado, que contenga:
- 1) Número de vehículos del sujeto obligado;
  - 2) Kilómetros mensuales recorridos;
  - 3) Monto mensual del gasto en bencina.
  - 4) Monto mensual del gasto en peajes; y
  - 5) Monto mensual pagado en seguros; y
- d) Una planilla dedicada a contener los aportes realizados a entidades internas o dependientes del sujeto obligado, como jardines infantiles, servicio de bienestar, gremios, entre otros, que contenga la siguiente información por cada uno de ellos:
- 1) Denominación de la entidad receptora;
  - 2) Fecha del aporte;
  - 3) Objeto del aporte.
  - 4) Monto o valorización en dinero del aporte realizado;
  - 5) Individualización del acto administrativo por el cual se realiza (tipo, denominación, fecha y número); y
  - 6) Enlace al acto administrativo mencionado en el numeral anterior.

11.7.- En el Portal Transparencia, la información que se requiere publicar en este punto se identifica con la materia 11. Presupuesto asignado y su ejecución, que se subdivide en los ítems, "Balance de Ejecución Presupuestaria", "Estado de situación Financiera", "Estados Financieros", "Gastos de Avisaje y Publicidad", "Gastos de Avisaje y Publicidad, Desglose de Gastos", "Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial" y "Presupuesto del Órgano y Modificaciones". La publicación de esta información será responsabilidad de la Unidad de Gestión Financiera de la Gerencia de Administración y Finanzas.

## **12. Resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario.**

12.1.- Contenido de la obligación. Los sujetos obligados deberán publicar los resultados de las auditorías a su ejercicio presupuestario, contenidos en el informe final de la auditoría efectuada por la Contraloría General de la República, o por la empresa externa a la cual se le encomendó dicha labor, y las aclaraciones que se hubieren efectuado al mencionado informe. Entre otras, deberán publicarse las auditorías de ingresos, de gastos, al endeudamiento y a las transferencias efectuadas.

12.2.- Información a publicar. Conforme al artículo anterior, deberá contemplarse, en una única planilla, la siguiente información:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Título de la auditoría;
- c) Indicación de la entidad que realizó la auditoría;
- d) Descripción de la materia de la auditoría;
- e) Fecha de inicio y término de la auditoría. Si se desconoce la fecha de inicio y/o término de la auditoría, deberá señalarse expresamente que no existe información al respecto;
- f) Período auditado, señalando la fecha de inicio y término de éste;
- g) Fecha de publicación del informe de auditoría;



- h) Enlace al texto íntegro del informe final; e
- i) Aclaraciones que haya realizado el sujeto obligado, si corresponde.

12.3.- Información histórica. La información señalada en el presente párrafo deberá mantenerse a disposición permanente de las personas en el sitio electrónico al que se accede mediante el banner de Transparencia Activa, sin que esté permitido dar de baja o eliminar su publicación, desde la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia, esto es, desde el 20 de abril de 2009, hasta el mes anterior al que se realiza la publicación.

12.4.- Buenas prácticas. Se considerará buena práctica incluir en esta materia:

- a) La forma en que el sujeto obligado se hizo cargo de las observaciones formuladas en los resultados de las auditorías como, por ejemplo, si se derivaron responsabilidades administrativas o penales, si hubo cambios de procedimientos internos, etc.;
- b) El resultado de las demás auditorías, es decir, aquellas distintas a las que revisan el ejercicio presupuestario, que el sujeto obligado realice por sí mismo o encargue a una entidad externa, como, por ejemplo: auditoría sobre probidad, auditorías referidas al cumplimiento de un procedimiento interno, auditorías sobre bienes muebles del organismo, entre otras; y
- c) Indicar mediante un mensaje si el sujeto obligado se encuentra actualmente en un proceso de auditoría por parte de la Contraloría General de la República. De igual forma, en caso de no estar siendo objeto de la mencionada revisión, señalarlo de forma expresa.

12.5.- La publicación de la información referida en este punto, correspondiente materia e ítem 12. Auditorías al ejercicio presupuestario y aclaraciones: Auditorías, del Portal Transparencia, será responsabilidad de la Unidad de Auditoría.

### 13. Participación en otras entidades

13.1.- Delimitación del contenido de la obligación. Se deberá publicar la información que se señala en el punto III de esta materia, respecto de todas las entidades en que el sujeto obligado tenga participación, representación o intervención, cualquiera sea la naturaleza y el fundamento normativo que justifica el respectivo vínculo.

13.2.- Definición de entidades y vínculo. Para efectos del presente párrafo, se entenderá por "entidades" toda organización, independientemente de la naturaleza jurídica que posea, ya sea pública o privada, nacional o internacional, con o sin fines de lucro. Entre otras, se considerarán las personas jurídicas con fines de lucro, fundaciones, corporaciones, institutos y asociaciones gremiales.

13.3.- Por su parte, bastará para estar obligado a informar que, el sujeto obligado tenga respecto de las antes mencionadas entidades, cualquier tipo de vínculo, ya sea de participación (societaria, accionaria o membresía), representación (intervención en los órganos de decisión como el directorio) o intervención (cualquier otra forma de participación en las decisiones de la entidad). Deberán mencionarse las entidades de las que se es parte, como también aquellas en que uno o más funcionarios o funcionarias, posean un cargo en éstas, en representación del sujeto obligado al que pertenecen.

13.4.- Información que debe publicarse. En aquellos casos en que el sujeto obligado se relacione con las entidades y en la forma a que se refieren los artículos precedentes, se deberá publicar a su respecto, la siguiente información:

- a) Individualización de la entidad en la que participa;
- b) Especificación y breve descripción del tipo de vínculo existente (participación, representación y/o intervención);
- c) Fecha de inicio y de término del vínculo, con excepción de aquellos casos en que el vínculo sea indefinido, supuesto en el que deberá indicarse expresamente tal circunstancia; y
- d) Enlace al texto íntegro y actualizado de la normativa o convenio que fundamenta o justifica la relación existente (vínculo).

13.5.- Convenios que no son objeto de publicación en esta materia.

Finalmente, no deben indicarse y publicarse en esta materia, los convenios de colaboración, de cooperación o convenios de encomendamientos de funciones ni convenios mandatos que se puedan establecer entre distintos organismos, en atención a que éstos deben ser incluidos en el apartado referido a los actos y resoluciones con efectos sobre terceros, en conformidad con lo señalado en el artículo 46 y siguientes de la Resolución N° 500 del Consejo para la Transparencia.

13.6.- La publicación de la información referida en este punto, correspondiente a la materia e ítem 13. Participación en otras entidades: Entidades en que tenga participación, representación o intervención el organismo, del Portal Transparencia, será responsabilidad de la Unidad de Fiscalía.

#### **14. Antecedentes preparatorios de normas jurídicas que afecten a empresas de menor tamaño.**

14.1.- Marco normativo. En conformidad con lo dispuesto en el artículo quinto de la ley N°20.416, que fija normas especiales para las empresas de menor tamaño y en el Decreto Supremo N°80, de 2010, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que aprueba su reglamento, los órganos y servicios de la Administración del Estado, que correspondan, deberán mantener a disposición permanente del público, en sus sitios electrónicos, en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley de Transparencia, los antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño, con excepción de las ordenanzas municipales y de los dictámenes que puedan emitir.

14.2.- Materias que deben informarse. De conformidad al artículo anterior, los sujetos obligados que correspondan deberán consignar, al menos, los siguientes antecedentes:

- a) Resumen de los principales contenidos en la norma jurídica general que se propone, incluyendo una descripción del problema o situación original que motiva la implementación de la propuesta, los objetivos de la misma y los efectos esperados;
- b) Información sobre consultas voluntarias, efectuadas o previstas con instituciones públicas y privadas especializadas o con organizaciones representativas de empresas de menor tamaño, incluyendo los resultados de la realización de tales consultas; y c) Estimación simple del impacto social y económico que la norma jurídica general podrá producir en las empresas de menor tamaño. Los antes mencionados antecedentes se contendrán, y en su caso adjuntarán, al Formulario de estimación de impacto regulatorio en empresas de menor tamaño, a que hace referencia la letra f) del artículo siguiente, que para estos efectos estará a disposición de los sujetos obligados en la página web del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

14.3.- Información que debe publicarse. Los sujetos obligados que conforme el artículo 84 precedente, deban proceder a la publicación a que se refiere el presente párrafo, deberán disponer en su sitio electrónico de Transparencia Activa, en una planilla especialmente dedicada al efecto, la siguiente

información, ordenada cronológicamente:

- a) Fecha de publicación del formulario en el sitio electrónico de Transparencia Activa;
- b) Organismo que dicta la norma;
- c) Denominación, título o nombre de la propuesta normativa;
- d) Tipo de norma, indicando si se trata de un reglamento, decreto, resolución; orden, circular, norma técnica, oficio, instrucción, acuerdo y cualquier otro tipo de norma con indicación expresa de su naturaleza.
- e) Efectos de la norma, indicando si crea, modifica o deroga una norma jurídica general que afecte a empresas de menor tamaño;
- f) Enlace al formulario denominado: "Formulario de estimación de impacto regulatorio en empresas de menor tamaño"; y
- g) Enlace directo a más información, en el que, al menos, deberán contenerse todos y cada uno de los documentos que fueron anexados al formulario anterior.

14.4.- Actualización y completitud. La información anteriormente señalada, deberá incorporarse en los respectivos sitios electrónicos a los que se accede a través de los banners de Transparencia Activa, en forma completa y actualizada. La actualización de la información a que se refiere el presente párrafo deberá efectuarse con antelación o coetáneamente a la época que se establece para el envío de la información al Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en conformidad al artículo 7° del reglamento mencionado en el artículo 84 de la Resolución N° 500, de 2023, del Consejo para la Transparencia, esto es con quince días de anticipación a la dictación de la norma general y, excepcionalmente, en casos de urgencia, con un día de anterioridad a ello. Si el sujeto obligado no se encuentra en alguno de los supuestos que configuran la obligación de informar los antecedentes preparatorios establecida en el presente párrafo, deberá señalarlo expresamente, contemplando un mensaje del siguiente tenor: "Desde el 1 de septiembre de 2010, esta institución no ha dictado, modificado o derogado normas que afecten a empresas de menor tamaño, ni lo hará dentro del plazo de 15 días (o 1 día en caso de urgencia)".

14.5.- Buenas Prácticas. Se considerará buena práctica que:

- a) Se incluya en la planilla indicada en el artículo 86 de la de la Resolución N° 500, de 2023, del Consejo para la Transparencia, un enlace a las normas generales dictadas en virtud de los antecedentes preparatorios informados. Disponiendo para ello, una nueva columna denominada: "Norma general".

En el caso de que no se haya dictado aún la norma, se recomienda consignar en la columna antes mencionada, una indicación expresa del siguiente tenor u otro similar: "No se ha dictado aún la norma general";

- b) La actualización a que se refiere el artículo 87 de la Resolución N° 500, de 2023, del Consejo para la Transparencia, se realice con la debida anticipación, de modo que en dicho lapso se facilite su conocimiento, permitiendo la participación ciudadana en la elaboración de las normas jurídicas generales que afecten a las empresas de menor tamaño; y
- c) Informen al Consejo para la Transparencia la dictación de dichas normas, en la misma oportunidad en que se remita la información al Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en virtud del artículo 7° del reglamento aprobado por decreto supremo N°80, de 2010, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

14.6.- La publicación de la información referida en este punto, identificada con la materia e ítem 14. Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño: Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño, del Portal Transparencia, será responsabilidad de la Unidad de Fiscalía, previa comunicación de la Gerencia o Unidad que se encuentre liderando el proceso, de los antecedentes del mismo, comunicación que no podrá superar el tercer día hábil del mes siguiente al que se dio inicio al proceso.

14.7.- Se hace presente que Sercotec no emite la normativa descrita en esta materia como tampoco emite actos administrativos, por lo tanto, la obligación del responsable de Transparencia Activa de Fiscalía será la de actualizar mes a mes el texto en el portal de transparencia que mencione lo anterior.

### **15. Otras responsabilidades:**

15.1.- Ejecutoriedad de las resoluciones denegatorias como condición de incorporación al índice. Las resoluciones o actos mediante los cuales se deniega, total o parcialmente, el acceso a la información requerida a través de una solicitud de acceso a información, conforme a la Ley de Transparencia, deberán disponibilizarse en el índice a que se refiere el artículo anterior, una vez que se encuentren firmes, lo que ocurrirá cuando:

- a) Habiendo transcurrido el plazo de quince días hábiles para presentar el amparo por denegación de acceso a información, éste no se hubiere presentado; o
- b) Habiéndose presentado el amparo por denegación de acceso a información, el Consejo para la Transparencia hubiere denegado el acceso a la información solicitada, mediante la correspondiente decisión, sin que se interpusiere el reclamo de ilegalidad en la Corte de Apelaciones respectiva, en el plazo de quince días corridos, contado desde la notificación de la mencionada decisión; o
- c) Habiendo presentado el reclamo de ilegalidad a que se refiere la letra anterior, la Corte de Apelaciones respectiva confirmare la resolución denegatoria emitida por el sujeto obligado.

15.2.- Publicación del acto administrativo que fija los costos directos de Reproducción.

Enlace directo al acto que fija los costos de reproducción. Los sujetos obligados deberán contemplar, en el sitio electrónico al que se refiere la Resolución N° 500 del Consejo para la Transparencia, un enlace independiente que permita el acceso directo al acto que, fija los costos directos de reproducción de la información solicitada en ejercicio del derecho de acceso a información pública.

15.3.- Publicación de las sanciones impuestas en virtud de la Ley de Transparencia.

Sanciones impuestas en conformidad con el Título VI de la Ley de Transparencia.

En cumplimiento del artículo 48 de la Ley de Transparencia, los sujetos obligados deberán publicar en su respectivo sitio electrónico de Transparencia Activa, en un apartado especialmente creado dicho fin, las resoluciones emitidas por el Consejo para la Transparencia que, establezcan sanciones al Jefe o Jefa Superior y/o a los funcionarios o funcionarias del respectivo sujeto obligado por incumplimiento a la Ley de Transparencia, dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde que la resolución respectiva quede firme.

15.4.- Buena Práctica. Se considerará buena práctica que se publiquen en el mismo apartado a que hace referencia el artículo anterior, un documento que acredite el pago a la Tesorería General de la República de la multa impuesta en conformidad al artículo 45 y siguientes de la Ley de Transparencia.

15.5.- Publicidad de las obligaciones contenidas en la ley N°20.730. Se deberá disponibilizar un enlace a la plataforma mediante la cual se da cumplimiento a las normas de publicidad contenidas en la ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 9° de dicha ley y su reglamento.

15.6.- Nuevos deberes de Transparencia Activa. En el caso que una ley establezca nuevos deberes de Transparencia Activa deberá procederse a su publicación en el sitio electrónico al que se accede mediante el banner de Transparencia Activa, en un apartado creado especialmente al efecto, en el que se contendrá la información que se haya indicado en el cuerpo normativo respectivo, y el que se actualizará con la periodicidad que en él se establezca.

Lo anterior, es sin perjuicio de que el Consejo para la Transparencia determine, mediante una norma complementaria de la Resolución 500 de 2023 del Consejo para la Transparencia, una forma distinta de la señalada en el inciso precedente, de publicar la información de que se trate.

B.- Además de lo anterior, las siguientes Gerencias y Unidades tendrán la responsabilidad de actualizar y/o cargar la información pertinente y sus correspondientes enlaces en las materias que se indican a continuación:

	MATERIA/ÍTEM	GERENCIA/UNIDAD RESPONSABLE
I	15. Lobby y gestión de intereses: Acceso a sitio Ley de Lobby.	Gerencia de Comunicaciones.
li	16. Declaración de Patrimonio e Intereses Ley N° 20.880: Declaración de patrimonio e intereses ley N°20.880.	Gerencia de Personas.
lii	Acceso a la Información Pública: "Formulario Solicitudes de Acceso a la Información" e "Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados".	Unidad de Fiscalía.
Iv	Transparencia Proactiva	Gerencia de Personas
V	Otros antecedentes: Acceso a Compromisos de Gestión Institucional	Gerencia de Personas.
Vi	Costos de reproducción: Costos directos de reproducción de la información solicitada.	Unidad de Fiscalía
Vii	Registros Históricos: Registros Históricos.	Gerencia de Tecnología y Sistemas.
Viii	Dificultades Técnicas, Visualizadores y Plug-ins: Dificultades técnicas.	Gerencia de Tecnología y Sistemas.

1.- La información anterior deberá incorporarse en los sitios electrónicos en forma completa y actualizada. La actualización de la información deberá efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.

Los documentos que fueren objeto de difusión parcial por tarjarse o editarse parte de su contenido en virtud del principio de divisibilidad, deberán advertirlo expresamente añadiendo al final una leyenda que consigne esta circunstancia y señale el fundamento legal de la reserva.

2.- Se considerará una buena práctica incorporar la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la ley, indicando el mes y/o el año al que corresponde, y la información histórica anterior a su entrada en vigencia.

3.- Lo anterior no será aplicable a los actos y documentos publicados en el Diario Oficial, ni a los actos con efectos sobre terceros, ni a los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano, los que deberán mantenerse a disposición permanente del público en el respectivo sitio web.

4.- La Instrucción General N° 500, de 2023, del Consejo para la Transparencia señala que: “Si el sujeto obligado no dispone de la información a que hace referencia el Título II de la presente Instrucción General, por no corresponder ésta con las competencias, atribuciones y funciones que le son encomendadas, deberá incluir igualmente el apartado correspondiente a la materia respectiva y señalar expresamente que no se le aplica y las razones para ello”. Lo anterior, es aplicable para Sercotec a lo menos en los siguientes casos:

5.- No aplica la existencia de un enlace directo al acto administrativo que fija los costos de reproducción, puesto que Sercotec no forma parte de la administración del Estado y por ende no está facultado para dictar actos administrativos.

6. – En la materia 4 “Personal y Remuneraciones”, no es aplicable todo lo relativo al personal de planta y a contrata, en consideración a que Sercotec no posee dicho tipo de contrataciones. Respecto al personal contratado a honorarios, no le es aplicable “el grado de la escala a la que está asimilado”, en virtud de que no forma parte de la Administración del Estado.

7.- En la materia 5, ítem “Contratos relativos a bienes muebles y otras compras”, no es aplicable a Sercotec el “enlace a la modificación del contrato y su operatividad”, y el “enlace al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato”, en razón de que Sercotec no forma parte de la Administración del Estado y por ende no tiene la capacidad de emitir actos administrativos.

8.- En la materia 7 sobre los “Actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros”, se indica que Sercotec al no formar parte de la Administración del Estado, no puede dictar actos administrativos, además de lo anterior, no le es aplicable a Sercotec la separación por tipología de los actos dictados a través de enlaces diferenciadores, ni la fecha de la última actualización de los actos con efectos generales, sin perjuicio de lo anterior, se hace presente que como buena práctica Sercotec podrá publicar documentos con características similares a las que deben publicar los Órganos de la Administración del Estado.

9. - En la materia 8, ítem “Trámites Chileatiende”., sólo es aplicable la información de los trámites en Chileatiende.

10.- Sercotec deberá publicar la información requerida en la letra A. de manera clara y precisa, bajo un banner especialmente dedicado a Transparencia Activa, incluido en un lugar fácilmente identificable en la página de inicio de su sitio web institucional.

11- La información deberá disponerse de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito, vale decir, utilizando planillas, diseños y sistemas mediante los cuales las personas puedan encontrar y entender la información a que refiere el presente manual de manera sencilla y rápida,

sin necesidad de invertir una gran cantidad de tiempo y esfuerzo o de tener conocimientos acabados del sector público o del organismo respectivo.

12.- Además de lo anterior, se deberá generar un mensaje, por el respectivo encargado de transparencia de cada unidad según materia, en caso de ausencia de información mensual en una materia o ítem. En el caso que el sujeto obligado no hubiese generado información en el mes al que corresponde la publicación, deberá señalarlo expresamente, contemplando en cada una de las materias o de los ítems en que se configure dicha situación, un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este órgano no ha dictado actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros", "Este órgano no ha realizado llamados a concursos de selección del personal", "Este órgano no ha realizado publicaciones en el Diario Oficial", o "Este servicio no ha efectuado transferencias no regidas por la ley N°19.862", según corresponda en cada caso.

13.- Publicación de un acto en más de una materia. En el caso que un mismo acto o documento, en atención a su naturaleza o forma de publicidad, cumpla con más de uno de los presupuestos establecidos en los párrafos señalados en la Resolución N° 500, de 2023, del Consejo para la Transparencia, deberá publicarse en cada uno de los apartados que corresponda.

Se exceptuarán de lo dispuesto en el inciso anterior, los actos que se publican en el índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, así como los actos administrativos que fijen los costos directos de reproducción, los que deberán ser informados únicamente en un enlace independiente, tal como se dispone en los párrafos 1° y 2°, respectivamente, del Título III de la Resolución N° 500, de 2023, del Consejo para la Transparencia.

14.- Restricciones de uso. Los sujetos obligados no podrán establecer condiciones de uso o restricciones al empleo de la información que deban publicar en sus sitios electrónicos de Transparencia Activa, cuando dicha restricción carezca de fundamento legal.

15.- Enlaces a páginas web de terceros. En el caso que el sujeto obligado utilice enlaces a páginas webs de otros organismos o instituciones, públicas o privadas, que permitan acceso a información institucional, serán igualmente, y bajo todo evento, responsables directos de que la información exigida por la Ley de Transparencia, su reglamento y aquella dispuesta en esta Instrucción General, se encuentre actualizada y efectivamente disponible al público.

16.- Usabilidad. Los sujetos obligados deberán disponer la información de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito, vale decir, utilizando planillas, diseños y sistemas mediante los cuales las personas puedan encontrar y entender la información a que se refiere esta Instrucción General, de manera sencilla y rápida, sin necesidad de invertir una gran cantidad de tiempo y esfuerzos, o de tener conocimientos acabados del sector público o del sujeto obligado respectivo.

17.- Definición información histórica y requerimientos. Se entiende por "información histórica" toda aquella publicada en el sitio electrónico de Transparencia Activa con anterioridad al mes en el que se realiza la publicación respectiva, en conformidad a la ley. Las materias contenidas en el Título II y en los párrafos 1° y 3° del Título III de la presente Instrucción deberán mantenerse a disposición permanente de las personas, en el sitio electrónico al que se accede mediante el banner de Transparencia Activa, sin que esté permitido dar de baja o eliminar su publicación, generándose de esta forma la correspondiente información histórica. Asimismo, con la finalidad de facilitar el acceso a dicha información, ésta deberá mantenerse versionada, separando cada materia o ítem, según corresponda, por años y meses, de ser procedente.

18.- Formato tipo de planillas. Se hace presente que el Consejo para la Transparencia publica en su página web [www.consejotransparencia.cl](http://www.consejotransparencia.cl), a modo ilustrativo, planillas cuyo formato facilite el cumplimiento de la presente Instrucción General.

19.- Plan de contingencia. Sercotec deberá adoptar todas las medidas necesarias para mantener operativo el sistema electrónico que utilizan para la publicación de las materias descritas en la presente Instrucción General. Sin perjuicio de lo anterior, y con la finalidad de asegurar que las personas puedan acceder a la información publicada en caso de dificultades técnicas, Sercotec a través de la Gerencia de Tecnología y Sistemas, deberá informar en la página de Transparencia Activa, un plan de contingencia a implementarse en la eventualidad de que el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo, deje de estar disponible para el público, su nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido por ataques externos. Por ejemplo, disponer de un mensaje que dé cuenta de dicha situación, indique las acciones que se están realizando para solucionarlo y el tiempo estimado en el que el sitio electrónico volverá a estar operativo.

20.- Protección de datos personales. En el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia activa, los responsables y encargados de transparencia activa de Sercotec, deberán abstenerse de publicar datos personales que tengan carácter reservado conforme a lo establecido en los artículos 7, 10 y 20 en la ley N°19.628, sobre protección a la vida privada y modificaciones incluidas a dichos artículos por la Ley N° 21.719 que regula la protección y el tratamiento de datos personales y crea la Agencia de Protección de Datos Personales, así como los datos personales de contexto, esto es, direcciones, correos electrónicos, números telefónicos, estado civil, edad, etc. La misma norma aplicará tratándose de las publicaciones que se efectúen en conformidad con lo dispuesto en el artículo 107 de la Resolución N° 500, de 2023, del Consejo para la Transparencia. Para dar cumplimiento a esta disposición los sujetos obligados podrán aplicar lo señalado en la Resolución Exenta N°304, de 30 de noviembre de 2020, que aprueba el texto actualizado y refundido de las recomendaciones del Consejo para la Transparencia sobre protección de datos personales por parte de los órganos de la Administración del Estado y sustituye el texto que indica, publicada en el Diario Oficial con fecha 7 de diciembre de 2020, o el acto administrativo que lo reemplace.

21.- Principio de divisibilidad. De proceder el secreto o reserva de determinada información fundado en alguna causal establecida en la Constitución o la ley, Sercotec deberá dar cumplimiento a sus obligaciones de transparencia activa dando debida aplicación del principio de divisibilidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, literal e), de la Ley de Transparencia.

En este punto, se considerarán como buenas prácticas, las siguientes:

- a) Que, se pueda acceder al sitio electrónico de Transparencia Activa mediante distintos navegadores;
- b) Que, el banner de Transparencia Activa esté ubicado en un lugar fijo de la página web o en un rotador de imágenes en el que no desaparezca de la visualización de la persona;
- c) Que, la información que se publique conforme a la presente Instrucción General se realice contemplando los mismos títulos y subtítulos de las materias e ítems, cuando corresponda;
- d) Que, la disponibilización de la información se efectúe en un tamaño de letra y colores que sean adecuados o permitan ser ajustados para una mejor visualización;



- e) Que, en cada una de las materias o ítems exista un comando que permita volver atrás o a la página principal de Transparencia Activa del sujeto obligado;
- f) Que, los documentos o archivos que se publiquen en el sitio electrónico de Transparencia Activa sean previamente revisados por el sujeto obligado para evitar que éstos contengan algún virus;
- g) Que, la información que se publica en el sitio electrónico de Transparencia Activa pueda descargarse en formato de datos abiertos y reutilizables, como CSV, en especial en las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, las transferencias no regidas por la ley N°19.862 y la información presupuestaria;
- h) Que, los documentos que se publiquen en la página de Transparencia Activa sean legibles, de tal forma, que no existan inconvenientes para conocer su contenido. Teniendo especial cuidado con los documentos que son escaneados, debiendo verificarse, antes de su publicación, que se pueda visualizar correcta y claramente el contenido de éstos;
- i) Que, la información que se publica no se realice de forma encriptada, comprimida o disponible en formatos que impidan su reutilización, tales como WinRAR o WinZIP;
- j) Que, en el caso que se empleen archivos para publicar la información de Transparencia Activa que, requieran de programas visualizadores especiales o de complementos que añaden funcionalidades extras o mejoras a los programas que se poseen para su revisión, dichos programas estén disponibles para su descarga desde la propia página de Transparencia Activa, o que ofrezcan un enlace a lugares donde éstos puedan ser obtenidos de forma gratuita;
- k) Que, se indique un medio de contacto (correo electrónico y/o número de teléfono), para notificar en caso de que exista alguna dificultad técnica respecto al sitio de Transparencia Activa del sujeto obligado; y
- l) Que, en la página de inicio a que dirige el banner de Transparencia Activa, se incluya una frase que instruya a las personas en el caso de detectarse incumplimientos en la publicación respectiva, a que poseen el derecho de presentar el correspondiente reclamo por infracción a las normas sobre Transparencia Activa ante el Consejo para la Transparencia, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley de Transparencia.

22.- Transparencia proactiva. Se recomienda el uso del sitio electrónico de Transparencia Activa para publicar el máximo de información, aplicando los principios de facilitación y máxima divulgación de la Ley de Transparencia, pudiendo incluir en él toda aquella información adicional a la señalada en el Título II y III, de la Resolución N° 500, de 2023, del Consejo para la Transparencia. La forma de realizar esta publicación proactiva será mediante un apartado separado bajo la denominación de "Transparencia proactiva", en el mismo formato utilizado para el resto de las publicaciones sobre Transparencia Activa.

En particular, se considerará como buena práctica incluir la siguiente información adicional:

- a) Aquélla frecuentemente solicitada en ejercicio del derecho de acceso a la información.
- b) Aquélla que haya sido ordenada entregar por decisión firme del Consejo para la Transparencia, salvo que se trate de información personal solicitada por su titular o su representante legal; y
- c) Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante.

Los sujetos obligados deberán abstenerse de publicar información de forma inorgánica, desactualizada o sin una sistematización adecuada.

En particular, se considerará como buena práctica incluir la siguiente información adicional: Aquella frecuentemente solicitada en ejercicio del derecho de acceso a la información (Transparencia Pasiva);



- Aquella que haya sido declarada pública por el Consejo para la Transparencia al resolver amparos por denegación de acceso, y
- Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante.

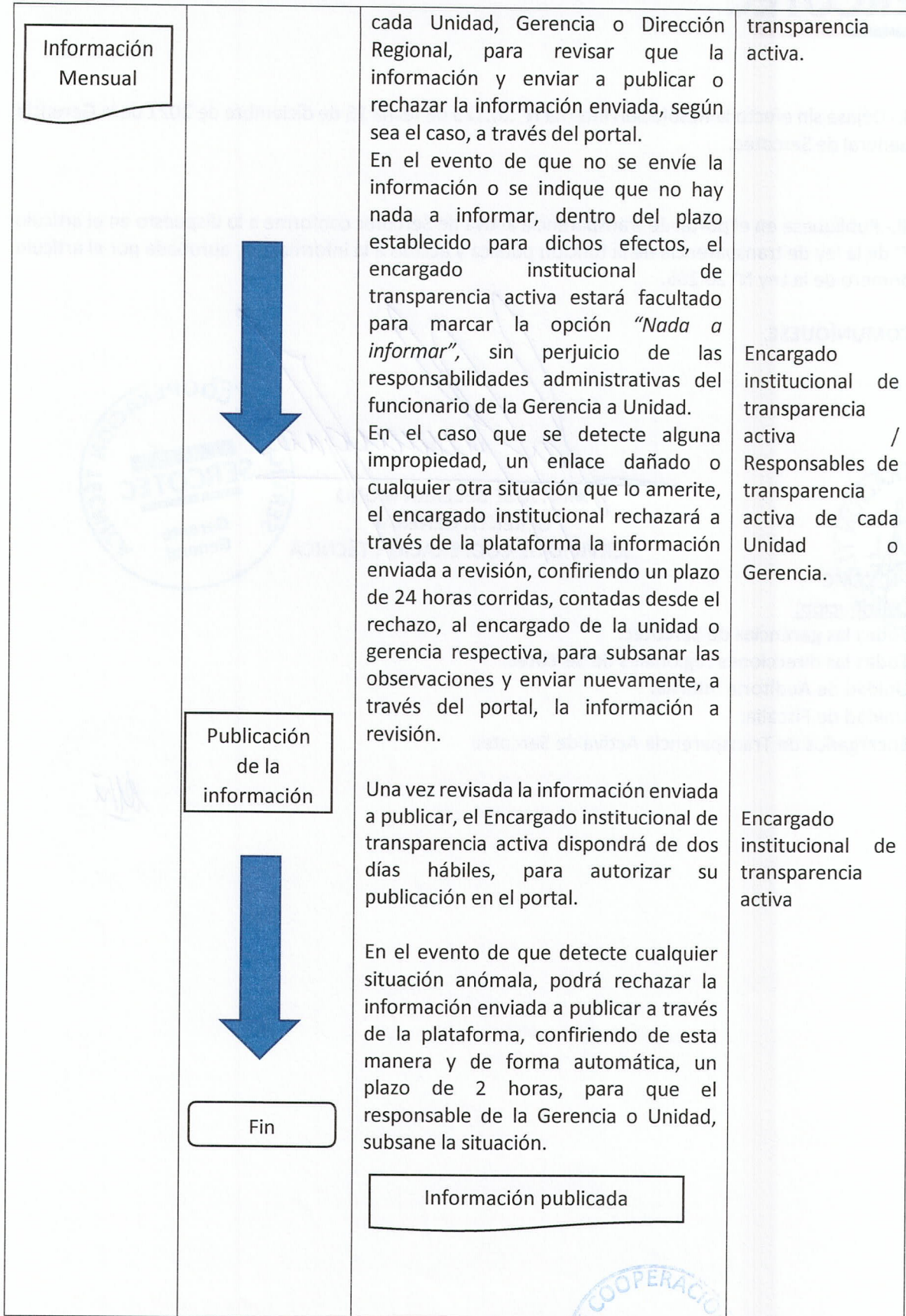
23.- Sercotec no podrá establecer condiciones de uso o restricciones al empleo de información que deban publicar por transparencia activa en sus respectivos sitios electrónicos cuando dicha restricción carezca de fundamento legal.

24.- En el caso que el sujeto obligado utilice enlaces a páginas webs de otros organismos o instituciones, públicas o privadas, que permitan acceso a información institucional, serán igualmente, y bajo todo evento, responsables directos de que la información exigida por la Ley de Transparencia, su reglamento y aquella dispuesta en la Resolución N° 500, de 2023, del Consejo para la Transparencia, se encuentre actualizada y efectivamente disponible al público.

25.- Sercotec deberá contemplar, en el mismo banner sobre Transparencia Activa en el que se contiene la información señalada en la letra A., un enlace independiente para el acceso directo al Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados.

26.- El flujo del proceso de actualización del sitio de Transparencia Activa, que deberán seguir los responsables de cada Unidad o Gerencia y el Encargado Institucional de Transparencia Activa, (todos nombrados por Resolución Interna de Gerencia General) es el siguiente:

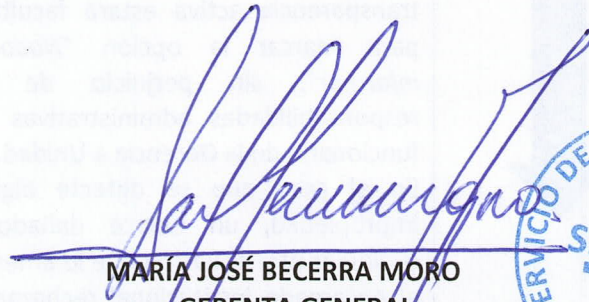
ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS/NOTAS	RESPONSABLES
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Inicio   </div>	El Encargados institucional de transparencia activa envía un correo electrónico a los responsables de cada Unidad o Gerencia o Dirección Regional, solicitando el envío de la información a revisión o su actualización.	Encargado institucional de transparencia activa
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Envío a revisión y/o actualización   </div>	La información a publicar debe ser enviada a revisión dentro de los primeros 6 días hábiles del mes siguientes a la información que se está publicando, a través del Portal Transparencia. Si no existe información nueva para ese mes, se debe marcar la opción “Nada a informar”, en la plataforma.	Responsables de transparencia activa de cada Unidad, Gerencia. O Dirección Regional
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Revisión de la información                 </div>	El encargado institucional de transparencia activa tendrá un plazo de 2 días hábiles contados desde el envío de la información dentro de plazo de	Encargado institucional de



II.- Déjase sin efecto la Resolución Interna N° 10.125 de fecha 15 de diciembre de 2021 de la Gerencia General de Sercotec.

III.- Publíquese en el portal de transparencia activa de Sercotec conforme a lo dispuesto en el artículo 7° de la ley de transparencia de la función pública y acceso a la información, aprobada por el artículo primero de la Ley N° 20.285.

**COMUNÍQUESE.**



**MARÍA JOSÉ BECERRA MORO**  
**GERENTA GENERAL**  
**SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA**



PNZ/CMC

Distribución:

- Todas las gerencias de Sercotec.
- Todas las direcciones regionales de Sercotec.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Unidad de Fiscalía.
- Encargados de Transparencia Activa de Sercotec

