

RESOLUCIÓN N° 9835.-

Santiago 22 de octubre de 2019.-

VISTO Y CONSIDERANDO:

1.- Que, 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 empresas.

2.- Que, nuestra misión consiste en mejorar las capacidades y oportunidades de emprendedores, emprendedoras y de las empresas de menor tamaño para iniciar y aumentar sosteniblemente el valor de sus negocios, acompañando sus esfuerzos y evaluando el impacto de nuestra acción.

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 Instrucción General N° 11, del Consejo para la Transparencia, sobre Transparencia Activa, se hace exigible a Sercotec la publicación de la información contenida en el numeral 1 de dicha Instrucción, en particular atendido lo establecido en el numeral 2 letra i) de dicha instrucción.

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 y Gerencias 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. Los actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial.

En este apartado deberán incorporarse, únicamente, los actos¹ 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 Nº 20.285.

La información deberá disponerse ordenada cronológicamente, desde la más nueva a la más antigua, señalando el tipo de norma, su denominación, su número, su fecha de publicación y un link a un documento que contenga su texto íntegro.

Cuando el referido acto o documento haya sido objeto de modificaciones o haya sido derogado deberá indicarse en forma expresa dicha circunstancia, agregándose un link al texto de la norma que lo modificó o derogó.

Se considerará como buena práctica incluir en este acápite:

- a) Los actos y documentos publicados con antelación a la entrada en vigencia de la Ley Nº 20.285, y
- b) Además del texto publicado en el Diario Oficial, un link al texto de la norma actualizada.

Se entenderá que Sercotec cumple con la obligación de informar los actos y documentos que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial, si dispone de un link al texto de dichas normas contenido en el sitio web www.leychile.cl (de la Biblioteca del Congreso Nacional) o el vínculo que lo reemplace.

Los encargados de las respectivas gerencias y unidades que hubiesen solicitado la elaboración de actos o documentos del organismo, que haya 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 electrónico al encargado de la Unidad de Fiscalía, para que éste cargue dicha información en el Portal Transparencia de acuerdo a los plazos legales.

¹ Se hace presente que Sercotec no emite actos administrativos, debido a que no forma parte de la Administración Pública.

2. **Las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo respectivo, y el marco normativo que le sea aplicable, el que comprenderá las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que las establezcan, incluidas las referidas a su organización.**

En este apartado deberán indicarse, en forma sistemática, las específicas potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo, consignando el o los artículos de las normas que las establezcan.

A continuación, bajo la denominación "Marco Normativo", se incluirán las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones, con indicación del tipo y número de la norma, su denominación, su fecha de publicación cuando haya sido publicada en el Diario Oficial o, en caso de no haber sido, su fecha de dictación, en el siguiente orden:

- a) Primero, las normas orgánicas del servicio (como, por ejemplo, la norma legal que crea el servicio y su reglamento orgánico).
- b) Luego, las normas relativas a sus potestades, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas ordenadas jerárquicamente (Constitución, ley, reglamento, decreto, resolución y, al final, 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 se ordenarán cronológicamente (primero la más nueva y luego la más antigua).

Además, deberá agregarse un link a un documento que contenga el texto íntegro y actualizado de cada norma, el que indicará, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere, o que el texto no ha sido objeto de modificaciones.

No deberá informarse en este vínculo aquella normativa de general aplicación al sector público, a menos que ésta contenga alguna regulación específica relativa a Sercotec. Por ejemplo, no deberán publicarse en este acápite 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 y la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

La publicación de la información referida en este punto, identificado como Potestades y Marco Normativo, será responsabilidad de la Unidad de Fiscalía.

Para efectos de la publicación de la información relativa al ítem Marco Normativo, los encargados de las respectivas gerencias y unidades que hubiesen solicitado la elaboración de normas relativas a la materias señaladas, 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 encargado de la Unidad de Fiscalía, para que éste cargue dicha información en el Portal Transparencia de acuerdo a los plazos legales.

3. **La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.**



En este apartado se contendrá la información relativa a las unidades u órganos internos de Sercotec, a diferencia del numeral 2. en el que se contienen las funciones y atribuciones relativas al organismo público en general.

La información deberá ser presentada mediante un organigrama o esquema en el que se indicarán, con claridad, todas las unidades, órganos internos o dependencias que componen el Servicio.

Además, deberán describirse las facultades, funciones y atribuciones asignadas a cada una de las unidades, órganos o dependencias, con expresa indicación del/los artículo/s de la ley que la/s otorgó/aron. Asimismo, deberá contemplarse un link a un documento que contenga el texto íntegro y actualizado de la ley, debiendo indicarse, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere o que el texto no ha sido objeto de modificaciones.

Como buena práctica se sugiere, además:

- Desplegar la información a partir del organigrama, de manera que baste posicionarse o hacer doble clic en el texto que designe a la unidad, órgano o dependencia para conocer sus facultades, funciones y atribuciones, y para acceder a la norma que las asigna;
- Incorporar, también, las facultades, funciones y atribuciones de las unidades, órganos o dependencias contemplados en normas de rango inferior a la ley, como reglamentos, decretos o resoluciones, debiendo indicar el artículo o numeral de la parte resolutive que otorga la facultad, función y/o atribución y contemplar un link a un documento que contenga el texto íntegro y actualizado de dicha norma, debiendo indicar, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere, e
- Indicar el nombre de la autoridad o funcionario que ejerza la jefatura de la unidad, órgano o dependencia respectiva, lo que podrá ser incorporado en el propio organigrama.

La publicación de la información referida en este punto será responsabilidad de la Gerencia de Personas.

4. El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.

Para dar cumplimiento a este numeral, cada organismo de la Administración del Estado deberá informar en esta sección a todas las personas naturales contratadas por el servicio u organismo respectivo, con prescindencia del estatuto laboral que se les aplique, para lo cual incluirá un listado con la individualización del personal de planta, a contrata, que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo y de las personas naturales contratadas a honorarios.

Sercotec deberá publicar la información en plantillas separadas según se trate de: I) Personal sujeto al Código del Trabajo y II) Personas naturales contratadas a honorarios. Lo anterior, en razón de que Sercotec no cuenta con personal de planta ni a contrata.

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

I. Personal sujeto al Código del Trabajo:

- a) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres);



- b) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva. Por ejemplo, se deberá indicar si tiene experiencia como chofer, manipulador de alimentos, garzón, etc.);
- c) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "Analista Unidad de Reclamos", "Ejecutivo Subgerencia Gestión de Clientes", "Secretaria Unidad de Comunicaciones", "Encargado de Oficina de Partes", etc.);
- d) Grado de la escala a que esté asimilado, si corresponde;
- e) Región. En el caso de organismos con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como intendencias, gobiernos regionales, gobernaciones provinciales y municipios, la inclusión de esta información no será obligatoria;
- f) Asignaciones especiales que percibe el funcionario;
- g) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración;
- h) Remuneración bruta mensualizada;
- i) Horas extraordinarias;
- j) 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), y
- k) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.

Sobre la calificación profesional o formación. Para completar la columna "Calificación Profesional o Formación" deberá contemplarse la información respecto de las personas vinculadas al servicio al 1 de julio de 2010, fecha de entrada en vigencia de las instrucciones generales N° 4 y N° 7. Sin perjuicio de lo anterior, constituirá buena práctica agregar dicha información respecto de las personas que se desvincularon antes del 1 de julio de 2010.

En caso de informarse el personal en plantillas anuales y para mantener la completitud de los antecedentes, si el servicio no informa la calificación profesional o formación respecto de las personas desvinculadas con anterioridad al 1 de julio de 2010 deberá señalarlo expresamente e incorporar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "No es exigible informar la calificación profesional o formación respecto de las personas desvinculadas con antelación al 1 de julio de 2010."

Sobre el cálculo de la remuneración mensualizada. Para informar la remuneración del personal de planta, a contrata y del 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 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. Tal es el caso de la asignación de modernización de la Ley N° 19.553, pues se paga habitual y permanentemente a los funcionarios beneficiarios en periodos distintos al mes. Por consiguiente, ésta debe ser informada en forma mensualizada, por cada servicio, independientemente de la forma de pago.

Si Sercotec informa su personal en plantillas anuales, se deberá actualizar la remuneración bruta mensualizada el mes en que ocurra la modificación y agregar la correspondiente explicación en la columna "Observaciones". En cambio, si informa en plantillas mensuales y, por ende, no hubiesen consignado la mensualización en determinados meses (enero y febrero), se 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 informó por no existir amparo normativo.

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

Si el personal se informa en plantillas anuales y un funcionario cambia de grado o cargo durante el año calendario respectivo, deberá informarse dicha circunstancia agregando una nueva fila en que se consigne el nuevo grado o cargo del funcionario, inmediatamente después de la original, sin eliminarla. La fecha del cambio de grado o cargo corresponderá a la de término de la relación laboral en la fila original y a la de inicio en la nueva fila, informando esta circunstancia en la columna de "Observaciones". Al siguiente año se consolidará esta información consignando como fecha de inicio de la relación laboral la del ingreso efectivo del funcionario al servicio.

En el caso anterior, deberá incorporarse en una nota al final de la plantilla correspondiente un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "En este caso las fechas de inicio y término de la relación laboral sólo indican el momento en que el funcionario cambió de grado y no el establecimiento de una nueva relación laboral."

Asimismo, si el personal se informa en plantillas anuales y un funcionario se desvincula del servicio, se deberá mantener la información relativa al monto de su remuneración y demás datos exigidos precedentemente, consignando en la columna "Observaciones" dicha circunstancia.

Sobre las asignaciones especiales. Bajo la columna de "Asignaciones especiales" se deberán contemplar todas las asignaciones que el funcionario perciba en razón de su cargo, función o contrato en forma habitual y permanente por circunstancias o situaciones personales, esto es, que no son percibidas necesariamente por todos los funcionarios del servicio que están en su mismo grado. Por ejemplo, se indicará si percibe asignaciones de antigüedad, de dirección superior, entre otras.

Para facilitar la disposición de la información relativa a las asignaciones especiales, se podrá utilizar códigos que especifiquen la asignación respectiva, los que deberán estar referenciados a una nota que defina su significado. Por ejemplo, podrá asignarle al número 1 representar el derecho al pago de la asignación de antigüedad que establece el artículo 6 del Decreto Ley N°249, de 1973, siendo suficiente respecto de un funcionario que tiene derecho a la misma que se informe bajo dicha columna el numeral 1.

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

Sobre las horas extraordinarias. En forma separada deberá informarse, en la columna denominada “Horas extraordinarias”, si el funcionario tiene derecho al pago de tales horas en forma habitual y permanente, entendiéndose que se encuentra en esta circunstancia cuando efectúa horas extraordinarias en el transcurso de 4 o más meses, en forma consecutiva, en el correspondiente año calendario. En dicho caso y verificado lo anterior, se deberá informar el monto exacto percibido por este concepto en el mes en que se perciba cada pago, distinguiendo entre horas diurnas y horas nocturnas, si procede.

De verificarse la habitualidad y permanencia en el pago de las horas extraordinarias y para facilitar el cumplimiento de esta obligación, Sercotec podrá disponer respecto de cada funcionario de un link que contenga la información del año en curso, donde indicarán los meses en que el funcionario ha recibido el pago y el monto exacto total que le correspondió recibir, en el mes en que se perciba cada pago, distinguiendo entre horas diurnas y horas nocturnas, cuando sea procedente. Como la habitualidad o permanencia de las horas extraordinarias es un hecho que se verifica una vez transcurridos los 4 meses consecutivos, la información relativa al pago de horas extraordinarias puede implicar modificaciones respecto de aquellos meses ya informados. Sin perjuicio de ello, se podrá informar, como buena práctica y en forma mensual, las horas extraordinarias a que tengan derecho sus funcionarios sin necesidad de esperar que se verifique la circunstancia indicada.

En el caso que el funcionario no hubiese percibido horas extraordinarias en forma habitual y permanente, deberá señalarse expresamente dicha circunstancia.

Asimismo, deberá añadirse una columna aparte de “Observaciones” donde se indicarán respecto de cada funcionario, entre otras circunstancias que se consideren relevantes, las comisiones de servicio o cometidos funcionarios –si éstas fueran habituales y permanentes– que esté cumpliendo (señalando si conserva su cargo en propiedad, el destino de la comisión o el cargo que suple, si procede); si está contratado por una jornada parcial y cualquier otra circunstancia relevante que pudiere modificar o alterar la información que bajo este numeral debe ser contenida a su respecto. Para estos efectos, se entenderá que las comisiones de servicios o los cometidos funcionarios tienen el carácter de habituales y permanentes si se extienden por un periodo de 4 meses o más, en forma consecutiva.

Sercotec deberá informar que no tiene funcionarios en los estamentos de planta y contrata expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: “Este servicio no tiene personal (de planta) (a contrata) en el periodo informado”.

II. Personas naturales contratadas a honorarios:

En esta categoría deben incorporarse aquellas personas contratadas por el órgano o servicio, 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) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres).
- b) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la



- institución respectiva. Por ejemplo, se deberá indicar si tiene experiencia como chofer, manipulador de alimentos, garzón, etc.);
- c) Breve descripción de la función;
 - d) Grado de la escala a que esté asimilado, si corresponde;
 - e) Región. En el caso de organismos con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como intendencias, gobiernos regionales, gobernaciones provinciales y municipios, la inclusión de esta información no será obligatoria;
 - f) Unidad monetaria en la que se le paga el honorario;
 - g) Honorario total bruto;
 - h) Pago mensual;
 - i) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término) y
 - j) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.

Para la determinación del honorario total bruto deberán contemplarse todas las contraprestaciones en dinero que la persona tenga derecho a percibir en razón del contrato.

Se distinguirán tres situaciones:

- Personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen por mensualidades: se incluirá el monto bruto de sus honorarios mensuales.
- Personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen mediante otra modalidad: se incluirá el monto bruto mensualizado del honorario (monto total del contrato dividido por el número de meses), indicando dicha situación.
- Personas cuyos contratos tengan una duración inferior a un mes: se informará el monto total contratado.

En caso que Sercotec no tenga personas contratadas a honorarios deberá informarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este servicio no tiene personas contratadas a honorarios en el periodo informado".

Además de lo anterior, cada órgano informará en el respectivo sitio electrónico 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 señaladas precedentemente. 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) Estamento (directivos, profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso);
- b) Grado;
- c) Unidad Monetaria;
- d) Asignaciones permanentes (de acuerdo a la escala de remuneraciones del servicio), y
- e) Monto de la remuneración bruta mensualizada que corresponda al grado.

Deberán contemplarse 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.

Se considerará como buena práctica incluir en este acápite: - Un link respecto de cada funcionario a un documento que contenga su remuneración mensual bruta y líquida, las asignaciones mensuales que le correspondan, el monto de cada una de ellas y los descuentos legales o incorporar esta información directamente en la plantilla de personal respectiva. Para el cálculo de la remuneración líquida 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.; - Las declaraciones de intereses y de patrimonio de los funcionarios y autoridades obligados a presentarlas, debiendo tarjar el RUT y el domicilio del declarante, y - Los pagos por concepto de viático que tiene derecho a percibir un funcionario o autoridad pública por comisiones de servicio o cometidos funcionarios. La referida información deberá publicarse, de preferencia, el mes siguiente al que fuere ejecutado el hecho que lo motiva, individualizando a la persona que lo recibió.

La publicación de la información referida al Personal y sus Remuneraciones, será responsabilidad de la Gerencia de Personas.

- 5. Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.**

Tratándose de adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas, cada institución incluirá, en su medio electrónico institucional, un vínculo al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a las contrataciones realizadas por el respectivo servicio u organismo.

Respecto de las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas bastará con informar en la planilla los siguientes antecedentes: individualización del acto que aprueba el contrato (tipo, denominación, fecha y número), individualización del contratista (nombre completo o razón social y R.U.T.), individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, según sea el caso, objeto de la contratación o adquisición, monto o precio total convenido, duración del contrato y un link al texto íntegro del contrato, del acto administrativo que lo apruebe y de sus posteriores modificaciones. En el caso de tratarse de un procedimiento de licitación pública o privada se considerará una buena práctica incluir el texto de las bases de licitación, el acta de evaluación y el acto de adjudicación.

Tratándose de contratos que hubieren sido formalizados mediante emisión de orden de compra se deberá informar, en la misma planilla a que alude el párrafo anterior o en una separada, lo siguiente: individualización de dicha orden (denominación, fecha y número), individualización del contratista (nombre completo o razón social y R.U.T.), individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, según sea el caso, objeto de la contratación o



adquisición, monto o precio total convenido, duración del contrato y un link al texto íntegro de la orden de compra.

Se entenderá por “socios o accionistas principales” a aquéllos que individualmente sean dueños de, a lo menos, el 10% de los derechos sociales.

En el caso de las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas o en el de aquéllas en que la información antes señalada no esté disponible en dicho sistema, se cumplirá con la obligación de contener la identificación de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras solicitando a éstas que los identifiquen, debiendo los organismos incluirlos en 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.

Si se contrata con una persona natural o con una empresa individual de responsabilidad limitada, en el campo "socios o accionistas principales" deberá indicarse que no aplica. Si se contrata con organismos o entidades extranjeras y éstas no cuentan con R.U.T o con información acerca de sus socios o accionistas principales, deberá indicarse expresamente esta circunstancia, señalando que no aplica.

Se informarán en este acápite, en una planilla separada, los actos administrativos que aprueben contratos relativos a bienes inmuebles, como compraventa, permuta o arrendamiento, entre otros. Respecto de ellos deberá consignarse la misma información que para las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas.

En caso que el órgano o servicio no hubiese efectuado contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, compras formalizadas vía orden de compra o contrataciones relativas a bienes inmuebles, deberá señalarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este servicio no ha efectuado (contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas) (compras formalizadas vía orden de compra) (contrataciones relativas a bienes inmuebles)".

La publicación de la información referida a las Adquisiciones y Contrataciones, será responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

6. Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

Tratándose de transferencias reguladas por la Ley N° 19.862, que “establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos”, cada institución incluirá, en su sitio electrónico institucional, los registros a que obliga dicha ley, siendo suficiente para entender por cumplida la obligación el contener un vínculo a la página www.registros19862.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a las transferencias de fondos públicos efectuadas por el respectivo servicio u organismo.



Las transferencias no regidas por dicha ley deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional.

Sercotec deberá publicar la información en un apartado especial, el que incluirá todas las transferencias efectuadas en una misma planilla, ordenadas por año calendario y cronológicamente según hayan sido efectuadas, indicando la fecha en que se materializó la transferencia; monto; imputación presupuestaria; objeto, finalidad o destino de la aplicación de dichos fondos públicos (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas); e identificación de la persona natural o jurídica que la recibe.

En virtud de este numeral y para lo dispuesto en el párrafo precedente, se entenderá por “transferencias de fondos públicos” las transferencias corrientes y de capital contempladas en los subtítulos 24 y 33 del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, como por ejemplo: los aportes o pagos por concepto de subsidios, subvenciones, becas y aportes para la inversión o para la formación de capital, y, en general, cualquier otro traspaso de recursos públicos que efectúen los servicios u organismos de la Administración del Estado a personas naturales o jurídicas, sin que medie una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

En caso que el órgano o servicio no hubiese efectuado transferencias no regidas por la Ley N° 19.862, deberá señalarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este servicio no ha efectuado transferencias no regidas por la Ley N° 19.862".

La publicación de la información referida en este punto será responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

En virtud de este numeral, conforme a la Instrucción N° 11 del Consejo para la Transparencia, deberán publicarse todos aquellos decretos, resoluciones, acuerdos de órganos administrativos pluripersonales —o los actos que los lleven a efecto— u otro tipo de actos administrativos emanados de la respectiva autoridad que afecten los intereses de terceros, les impongan obligaciones o deberes de conducta o tuvieran por finalidad crear, extinguir o modificar derechos de éstos, en la medida que dichos terceros sean personas, naturales o jurídicas, ajenos al servicio u organismo que los dicta.

Se incluirán en esta sección, por ejemplo:

- Las instrucciones, dictámenes y circulares dictadas por el servicio u organismo aplicables a terceros;
- El reconocimiento de derechos;
- Las concesiones, autorizaciones y otros permisos otorgados;
- Los actos expropiatorios;
- Los llamados a concursos o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos o concesiones, autorizaciones y otros permisos;
- Los llamados a concursos de personal;
- Los actos que convoquen audiencias, consultas o informaciones públicas u otros mecanismos de participación ciudadana;
- Los actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación, y



- Los actos administrativos sancionatorios.

Para dar cumplimiento a esta obligación el órgano o servicio deberá contemplar la información separada por materias, es decir, de manera segmentada de acuerdo a las tipologías de actos dictados por cada uno.

Para ello se contemplará un link con la denominación de la materia a través del cual se accederá a una plantilla en la que se consignarán respecto de dichos actos, en orden cronológico, los siguientes campos:

- a) Individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha);
- b) 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 carta certificada y la notificación personal reguladas en los artículos 45 y siguientes de la Ley N° 19.880, y otras que se contemplen en normas especiales, como publicación en un diario de circulación nacional o regional, o página web del organismo respectivo;
- c) Indicación de si el acto tiene efectos generales o particulares, según corresponda.
- d) Fecha de la última actualización, sólo si se trata de actos y resoluciones con efectos generales que han sido modificados. Si esto último no ha acontecido indicarlo expresamente;
- e) Breve descripción del objeto del acto, y
- f) Vínculo al texto íntegro del documento que lo contiene.

En relación a los actos y resoluciones que tengan efectos generales deberá adjuntarse su texto actualizado, contemplando a su respecto la última modificación que ha experimentado.

Respecto de los actos y resoluciones que tengan efectos particulares será suficiente incorporar el texto original. Sin perjuicio de lo anterior, como buena práctica se podrá informar su texto actualizado, caso en el cual se entenderá por cumplida la obligación anterior.

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

En ese contexto, se considerará una buena práctica, la publicación de los siguientes documentos, por parte de direcciones regionales y las Gerencias que se indican:

GERENCIA	DOCUMENTOS
Gerencia de Programas	<ul style="list-style-type: none"> a) Resolución Internas que apruebe la Oferta Programática de sus programas. b) Resoluciones Internas que aprueben los reglamentos de sus programas. c) Resoluciones Internas que aprueben Instructivos de Operación.



	<ul style="list-style-type: none"> d) Bases y Guías de postulación de las Convocatorias de sus programas. e) Bases y Actas de las Convocatorias de concursos de Agentes Operadores Sercotec (AOS). f) Resoluciones Internas que aprueban Reglamentos de AOS. g) Procedimientos sancionatorios. h) Cartas que notifican sanciones a AOS. i) Resoluciones Internas que aprueben Programas de Emergencia y sus Bases. j) Convenios suscritos por Sercotec.
Gerencia de Centros de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> a) Bases y Actas de las Convocatorias de concursos de Centros de Negocios Sercotec. b) Resoluciones Internas que aprueban Reglamentos de Centros de Negocios Sercotec. c) Manuales de Operación de Centros de Negocios Sercotec. d) Procedimientos sancionatorios de Centros de Negocios Sercotec. e) Cartas que notifican sanciones a Centros de Negocios Sercotec. f) Convenios suscritos por Sercotec.
Gerencia de Regiones y Descentralización	<ul style="list-style-type: none"> a) Resolución Internas que apruebe la Oferta Programática de sus programas. b) Resoluciones Internas que aprueben los reglamentos de sus programas. c) Bases y Guías de postulación de las Convocatorias de sus programas. d) Bases y Actas de las Convocatorias de concursos de Agentes Operadores Sercotec (AOS). e) Resoluciones Internas que aprueban Reglamentos de AOS. f) Procedimientos sancionatorios. g) Cartas que notifican sanciones a AOS. h) Convenios suscritos por Sercotec.
Gerencia de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> a) Resoluciones Internas que aprueban Procedimientos de Rendiciones. b) Convenios suscritos por Sercotec.
Gerencia de Personas	<ul style="list-style-type: none"> a) Concursos de personal publicados en el portal Empleos Públicos. b) Resoluciones Internas que designan autoridades de Sercotec. c) Convenios suscritos por Sercotec.
Direcciones Regionales	Convenios suscritos por su respectiva Dirección Regional.

La publicación de la información referida en este punto, identificado como Actos y Resoluciones con Efectos sobre Terceros, será responsabilidad de la Unidad de Fiscalía.

Para efectos de la publicación, los encargados de las respectivas gerencias y unidades que hubiesen solicitado la elaboración de actos o resoluciones relativas a la materias señaladas, deberán enviar un archivo Excel 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 la Unidad de Fiscalía, para que éste cargue dicha información en el Portal Transparencia de acuerdo a los plazos legales. En el caso de los convenios suscritos por Sercotec, los encargados de las respectivas gerencias y unidades y los directores regionales o quienes los subroguen deberán enviar

copia legible de los convenios a más tardar, dentro de los primeros cuatro días hábiles del mes siguiente al de su total tramitación.

8. Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en este apartado deberán informarse los servicios que presta el respectivo órgano o servicio público, indicando los trámites y requisitos que deberá cumplir el interesado para poder acceder a los mismos.

Podrá cumplirse la obligación establecida en el párrafo anterior mediante un link a la página www.chileatiende.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo órgano o servicio.

La publicación de la información referida en este punto será responsabilidad de las Gerencias de Programas, Centros de Negocios y Regiones y Descentralización, en lo que respecta a sus respectivos programas.

9. El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.

Sercotec deberá publicar una planilla por cada uno de ellos, indicando el nombre del programa; el diseño del subsidio o beneficio, dentro del que se deben consignar: unidad, órgano interno o dependencia que lo gestiona, requisitos y antecedentes para postular, montos globales asignados, periodo o plazo de postulación, criterios de evaluación y asignación, plazos asociados a este procedimiento, si fuere del caso; objetivo del subsidio o beneficio; individualización del acto por el que se estableció el programa (tipo, denominación, número, fecha del acto y un link al texto íntegro del mismo) y un vínculo a la página del sitio web institucional y/o al documento donde se entrega información complementaria a su respecto.

Para el caso que se trate de programas sociales en ejecución deberá, además, contemplarse una nómina con el nombre completo de los beneficiarios, indicando la fecha de otorgamiento del beneficio y la identificación del acto por el cual se le otorgó (tipo, denominación, número y fecha del acto). Dicha nómina excluirá datos como, por ejemplo, domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario, por no ser estrictamente necesarios para individualizarlo.

Se entenderá por “beneficiario” a la persona natural o jurídica, a la asociación y/o entidad que sea destinatario/a directo/a de los programas sociales en ejecución de los respectivos órganos de la Administración del Estado.

No se individualizarán los beneficiarios cuando ello suponga la revelación de datos sensibles, esto es, de datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de

salud físicos o psíquicos y la vida sexual. En estos casos deberá informarse el número total de beneficiarios y las razones fundadas de la exclusión de la nómina.

En caso que un órgano actúe como colaborador de otro servicio, con la finalidad de facilitar o acercar a la comunidad la postulación y/o acceso a los subsidios y otros beneficios que éste último entregue, la obligación de publicar por transparencia activa recae en éste y no en el primero.

Sin perjuicio de lo anterior, se considerará una buena práctica que el órgano colaborador informe en su página web los beneficios a los que se puede acceder por su intermedio o en sus dependencias y que otorgan otros servicios, con indicación del link de la página web del servicio competente que contenga la información del programa respectivo.

La publicación de la información referida en este punto será responsabilidad de las Gerencias de Regiones y Descentralización, Programas y de Centros de Negocios, en lo que a éstas respecta.

10. Los mecanismos de participación ciudadana.

Este numeral comprende todas las acciones e instancias aplicables al respectivo organismo o servicio público, que tengan por finalidad conocer la opinión de la sociedad civil respecto de un tema de su interés, en un procedimiento de toma de decisiones. Estas comprenden:

- a) Las audiencias;
- b) Las consultas e informaciones públicas;
- c) La participación directa;
- d) Las cuentas públicas participativas;
- e) Los consejos consultivos;
- f) Otras instancias similares que contemplen los procedimientos de toma de decisiones, y
- g) Los demás mecanismos contemplados en la norma general de participación ciudadana del organismo, si existieren.

Cada mecanismo se identificará con su nombre, una breve descripción de su objetivo, los requisitos para participar en él y un vínculo a la información o acto que explique en detalle en qué consiste dicho mecanismo.

En el caso de los consejos consultivos se deberá informar en este acápite su forma de integración, con indicación del nombre de sus consejeros y su representación o calidades, si corresponde. Lo anterior, es sin perjuicio de la obligación de disponer de un vínculo a la información o acto que explique en detalle en qué consiste dicho mecanismo.

Asimismo, en caso que el servicio hubiese dictado una norma general de participación ciudadana deberá señalarlo e incluir un link a un documento que contenga su texto íntegro y actualizado, debiendo indicar, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere.

La publicación de la información referida en este punto será responsabilidad de la Gerencia de Comunicaciones, Relaciones Ciudadanas e Institucionales.



11. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.

Los órganos o servicios públicos deberán publicar en una planilla la información sobre el presupuesto asignado, indicando el presupuesto inicial asignado mediante la Ley de Presupuestos, así como las modificaciones que dicho presupuesto experimente una vez que éstas se encuentren totalmente tramitadas, indicando el decreto que las autoriza (número, fecha y link al texto del mismo).

En una planilla aparte deberán informar la ejecución de su presupuesto, según la desagregación que la propia Ley de Presupuestos le asigne al respectivo órgano o servicio (subtítulos, ítem, partidas), agregando una columna en que consigne la ejecución acumulada, conforme su estructura presupuestaria.

Sin perjuicio de lo anterior, el órgano o servicio podrá agregar un link a la página web de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda que contenga la información a su respecto. Se entenderá que ello cumple con lo exigido en este apartado sólo en la medida que dicho link contenga toda la información antes indicada, incluidas las modificaciones presupuestarias.

En este acápite la información deberá ponerse a disposición permanente del público con la periodicidad que establezca la Dirección de Presupuestos respecto de los órganos y servicios de la Administración del Estado.

Se considerará una buena práctica incluir en este acápite:

- Un listado detallado de los gastos de representación en que incurra el respectivo órgano o servicio (Subtítulo 22, Ítem 12, Asig. 003 del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos);
- Un link a los Balances de Gestión Integral de los órganos y servicios de la Administración del Estado, cuando corresponda, y
- Las evaluaciones de los programas gubernamentales a cargo del organismo, la evaluación de impacto de los mismos y la evaluación comprehensiva del gasto que lleve a cabo la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.

La publicación de la información referida en este punto, principalmente en lo relativo al ítem Estados Financieros, así como en lo que respecta al ítem Presupuesto del Órgano y Modificaciones, será responsabilidad de la Unidad de Gestión Financiera de la Gerencia de Administración y Finanzas.

12. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.

Los órganos o servicios públicos deberán publicar los resultados de las auditorías, efectuadas a su ejercicio presupuestario y las aclaraciones que procedan. Para tal efecto, cada órgano deberá publicar los resultados contenidos en el informe final de la auditoría correspondiente al ejercicio presupuestario, 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 mismo. Por ejemplo, publicarán las auditorías de ingresos, de gastos, al endeudamiento y a las transferencias efectuadas, por constituir formas de ejecución presupuestaria.



En este caso deberá contemplarse la siguiente información: título de la auditoría, indicación de la entidad que hizo la auditoría, materia, fecha de inicio y término de la auditoría, periodo auditado, fecha de publicación del informe de auditoría y un link al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones, si corresponde. Si se desconoce la fecha de inicio y/o término de la auditoría deberá señalarse expresamente que no existe información al respecto.

Se considerará una buena práctica incluir en este acápite:

- La forma en que el órgano o servicio 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., y
- El resultado de las demás auditorías que el órgano o servicio realice por sí mismo o encargue a una entidad externa.

La publicación de la información referida en este punto será responsabilidad de la Unidad de Auditoría.

13. Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.

Sercotec deberá publicar la información relativa a las entidades nacionales o extranjeras, públicas o privadas, con que se relacione. En específico, deberá publicar la siguiente información: entidad en la que participa; tipo de vínculo (participación, representación o intervención); fecha de inicio y término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse expresa mención de dicha circunstancia; descripción del vínculo y link al texto de la norma o convenio que lo justifica.

Por “entidades” se entenderá toda organización, independientemente de la forma jurídica que posea, si la tuviere, como por ejemplo: personas jurídicas con fines de lucro, fundaciones, corporaciones, institutos, asociaciones gremiales, etc., bastando para estar obligado a informar cualquier tipo de vínculo de participación (societaria, accionaria o membresía), representación (intervención en los órganos de decisión como el directorio, por ejemplo) e intervención (cualquier otra forma de participación en las decisiones de la entidad).

Así, por ejemplo, deberán mencionarse las organizaciones o personas jurídicas de las que se es parte o aquéllas en que uno o más funcionarios del órgano o servicio tienen un cargo en su calidad de tal, es decir, en representación del órgano o servicio público al que pertenecen.

No deben informarse en este apartado los convenios con terceros de carácter general o celebrados para facilitar el cumplimiento de las funciones, pues éstos deben incluirse en el apartado 7 (actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros).

La publicación de la información referida en este punto será responsabilidad de la Unidad de Fiscalía.

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



Sercotec tendrá la obligación de informar los antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño, publicada en el Diario Oficial de 20 de agosto de 2010, conforme a lo establecido en el artículo quinto de la Ley N° 20.416 y en el Decreto Supremo N° 80 de 2010, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, y a lo dispuesto en la Instrucción General N° 8, del Consejo para la Transparencia.

La publicación de la información referida en este punto 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.

15. Otras responsabilidades:

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	Lobby y gestión de intereses	Gerencia de Comunicaciones, Relaciones Ciudadanas e Institucionales
ii	Declaración de Patrimonio e Intereses Ley N° 20.880	Gerencia de Personas
iii	Acceso a la Información Pública	Unidad de Fiscalía
iv	Acceso a Compromisos de Gestión Institucional	Gerencia de Personas
v	Costos de reproducción	Unidad de Fiscalía
vi	Registros Históricos	Gerencia de Tecnología y Sistemas
vii	Dificultades Técnicas, Visualizadores y Plug-ins	Gerencia de Tecnología y Sistemas

- B. 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 fueron 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.

- C. 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.

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.



- D. La Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia señala que: *“en el caso que el servicio u órgano de la Administración del Estado no tenga la referida información por no corresponder a la información solicitada con las competencias, atribuciones y funciones que le son encomendadas, deberá incluir igualmente el link respectivo y señalar expresamente que no se le aplica y las razones para ello”*. Lo anterior, es aplicable para Sercotec en los siguientes casos:
- a) No aplica la existencia de un link 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.
 - b) En el ítem 3 de la letra A. de “La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos”, no es aplicable a Sercotec la descripción de funciones otorgadas por ley de sus unidades y órganos internos, el vínculo o link al texto íntegro de la norma y la operatividad del link, porque en su calidad de corporación de derecho privado, Sercotec no forma parte de los Órganos de la Administración del Estado.
 - c) En el ítem 4 de la letra A., relativo al personal, 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.
 - d) En el ítem 5 de la letra A., acápite “Contratos relativos a bienes muebles”, no es aplicable a Sercotec el “link a la modificación del contrato y su operatividad”, y el “link 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.
 - e) En el ítem 7 de la letra A., 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 link 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.
 - f) En el ítem 8 de la letra A., sólo es aplicable la información de los trámites en chileatiende.
 - g) En el ítem 9 de la letra A., no se aplica lo relativo a los datos sensibles.
- E. 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.

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 esta instrucción 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.



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

- a) Acceder a las páginas de transparencia activa mediante distintos navegadores, tales como Explorer, Mozilla, Chrome, etc;
- b) Ubicar el banner de transparencia activa en un lugar fijo de la página web o en un slider o rotador de imágenes en el que no desaparezca de la visualización del usuario;
- c) Publicar las materias señaladas en los apartados 1 al 15 del presente manual, contemplando los títulos de las mismas y subtítulos, cuando corresponda.
- d) Publicar la información en cumplimiento de los deberes de transparencia activa en un tamaño de letra y colores que sean adecuados o permitan ser ajustados para una mejor visualización;
- e) Contemplar en cada una de las materias un comando que permita volver atrás o a la página principal de Transparencia Activa del organismo;
- f) No publicar información de manera encriptada, comprimida o disponible en formatos que impidan su reutilización, tales como WinRAR o WinZIP;
- g) Poner a disposición de los usuarios, cuando se empleen archivos para publicar información que requieran de programas visualizadores especiales o plug-ins para su revisión, dichos programas para su descarga desde el propio sitio web u ofrecer un enlace a lugares donde éstos puedan ser obtenidos, e
- h) Indicar un medio de contacto (correo electrónico o número de teléfono), para notificar en caso de que exista alguna dificultad técnica respecto al sitio de Transparencia Activa del organismo.

Se podrá incluir en el banner sobre Transparencia Activa toda información adicional a la señalada en la letra A. de esta instrucción que el organismo o servicio estime conveniente publicar. Esta información adicional deberá ser publicada en un vínculo separado, bajo la denominación "Otros antecedentes", respetando el formato utilizado por el servicio en el resto de las informaciones sobre Transparencia Activa.

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.

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.

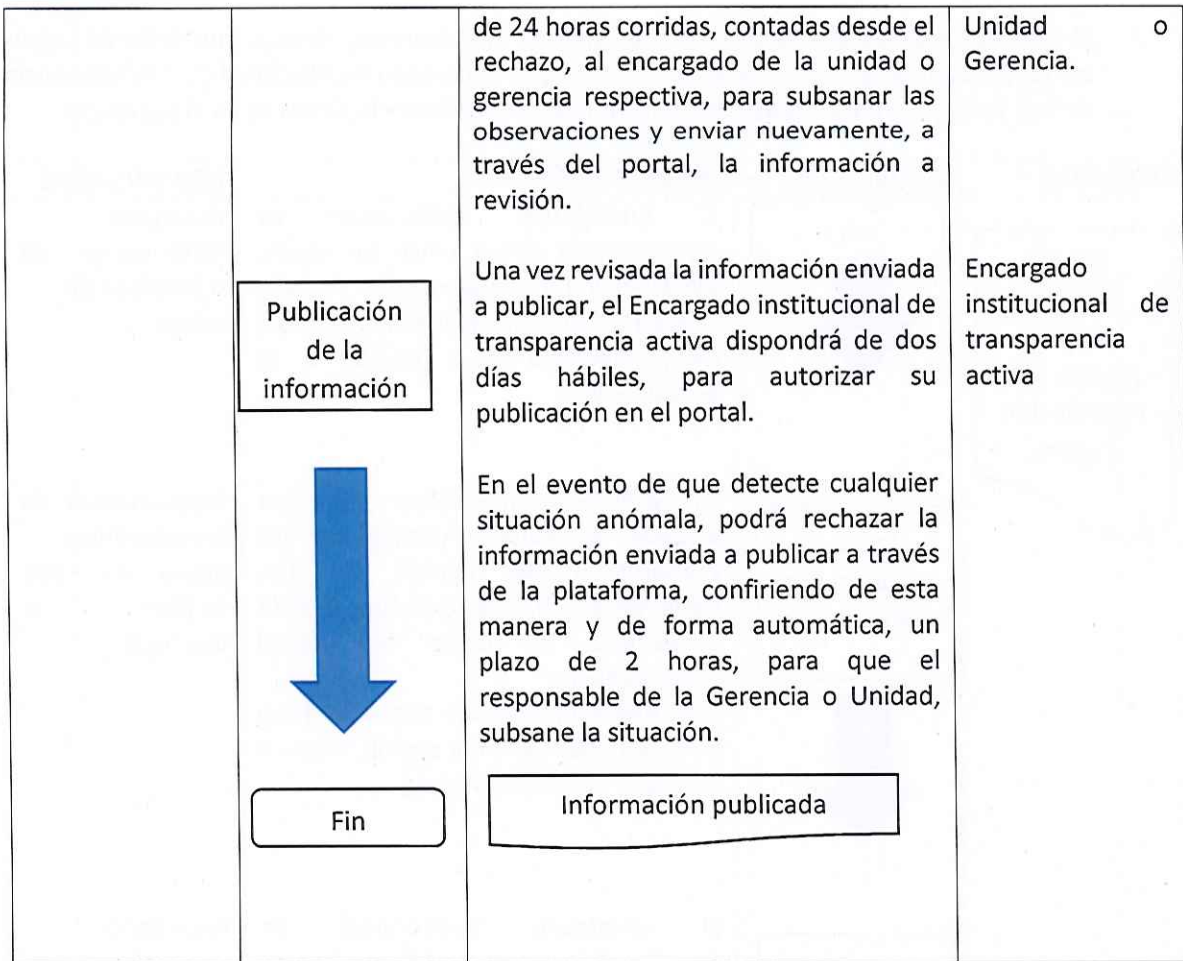
En el caso que Sercotec utilice links a otras páginas webs de otros organismos o de instituciones, públicas o privadas, que presten servicios de información institucional, serán en todo caso responsables directos de que se encuentre disponible al público la información que se exige en la Ley de Transparencia y en su Reglamento y del cumplimiento de las exigencias contenidas en la Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia.

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

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
<p>Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública</p>	<p>Inicio</p> 	<p>El Encargados institucional de transparencia activa envía un correo electrónico a los responsables de cada Unidad o Gerencia, solicitando el envío de la información a revisión o su actualización.</p>	<p>Encargado institucional de transparencia activa</p>
	<p>Envío a revisión y/o actualización</p> 	<p>La información a publicar debe ser enviada a revisión dentro de los primeros 6 días hábiles del mes siguiente a la información que se está publicando, a través del Portal Transparencia.</p> <p>Si no existe información nueva para ese mes, se debe marcar la opción "<i>Nada a informar</i>", en la plataforma.</p>	<p>Responsables de transparencia activa de cada Unidad o Gerencia.</p>
<p>Información Mensual</p>	<p>Revisión de la información</p> 	<p>El encargado institucional de transparencia activa tendrá un plazo de 2 días hábiles, para revisar que la información y enviar a publicar o rechazar la información enviada, según sea el caso, a través del portal.</p> <p>En el evento de que no se envíe la información o se indique que no hay nada a informar, dentro del plazo establecido para dichos efectos, el encargado institucional de transparencia activa estará facultado para marcar la opción "<i>Nada a informar</i>", sin perjuicio de las responsabilidades administrativas del funcionario de la Gerencia a Unidad.</p> <p>En el caso que se detecte alguna impropiedad, un enlace dañado o cualquier otra situación que lo amerite, el encargado institucional rechazará a través de la plataforma la información enviada a revisión, confiriendo un plazo</p>	<p>Encargado institucional de transparencia activa.</p> <p>Encargado institucional de transparencia activa / Responsables de transparencia activa de cada</p>





II.- Déjase sin efecto la Resolución Interna N°9510 de fecha 30 de noviembre de 2017, 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.



JCLA/SCV/vpm
Distribución:




CRISTÓBAL LETURIA INFANTE
GERENTE GENERAL
SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA

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