

## **INSTRUCCIÓN GENERAL N° 5 DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA SOBRE TRANSPARENCIA ACTIVA PARA EMPRESAS PÚBLICAS, EMPRESAS DEL ESTADO Y SOCIEDADES DEL ESTADO.**

Certifico que el Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia en su sesión N° 121, de 19 de enero de 2010, en ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 33 d) de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, adoptó el siguiente acuerdo:

**“I.- Instrucción General N° 5: Transparencia Activa en las Empresas Públicas, Empresas del Estado y Sociedades del Estado.** Considerando la necesidad de precisar el alcance de lo dispuesto en el artículo décimo de la Ley N° 20.285, de 2008, sobre acceso a la información pública, y teniendo a la vista la experiencia de la aplicación de las normas legales sobre transparencia activa, a partir del 20 de abril de 2009, y la conveniencia de fijar criterios comunes para el cumplimiento de los deberes de transparencia activa fijados en dicha norma, el Consejo Directivo acuerda la siguiente instrucción general:

**1. Materias a informar.** Las empresas públicas creadas por ley, las empresas del Estado y las sociedades en que el Estado tenga participación accionaria superior al 50% o mayoría en el directorio, tales como Televisión Nacional de Chile, la Empresa Nacional de Minería, la Empresa de Ferrocarriles del Estado, la Corporación Nacional del Cobre de Chile o Banco Estado, deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los siguientes antecedentes debidamente actualizados:

### **1.1. El marco normativo que les sea aplicable.**

En este numeral deberán publicarse las leyes, reglamentos y/o estatutos a través de los cuales se creó la empresa o sociedad y, también, las demás normas que les atribuyan responsabilidades, funciones, tareas o definan su objeto social específico.

Se incluirán en este apartado las leyes, reglamentos, estatutos u otro tipo de actos, con indicación del tipo y número de la norma o documento, su denominación, su fecha de publicación cuando haya sido publicado en el Diario Oficial o, en caso de no haberlo sido, su fecha de dictación o adopción, en el siguiente orden:

- Primero, las normas de constitución de la empresa, ya sea que estén contenidas en un texto legal o en escrituras públicas de constitución, caso en el cual se deberá contener la copia de: a) la correspondiente escritura pública de constitución, b) la inscripción en extracto de la escritura en el registro de comercio, c) la publicación del extracto en el Diario Oficial y d) todas las modificaciones posteriores.
- Luego, las normas relativas a responsabilidades, funciones, tareas u objeto social ordenadas jerárquicamente (ley, reglamento, decreto, resolución y, al final, otros actos o documentos, 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.

No deberá informarse en este vínculo aquella normativa de general aplicación a las empresas, a menos que ésta contenga alguna regulación específica relativa a la empresa que informa.

## **1.2. Su estructura orgánica u organización interna y las funciones y competencias de cada una de sus unidades u órganos internos.**

La estructura orgánica u organización interna deberá ser presentada mediante un organigrama o esquema en el que se indicarán, con claridad, todas las unidades u órganos internos que forman parte de la estructura de la empresa, cualquiera sea la denominación que tengan (por ejemplo: directorio, presidencia ejecutiva, vicepresidencias, gerencias, direcciones, subgerencias, subdirecciones, etc.).

Asimismo, deberán describirse las funciones y competencias asignadas a cada unidad u órgano interno definido en el organigrama, sea por alguna norma legal expresa, por los estatutos de la empresa o por los criterios de organización interna. No será suficiente establecer las funciones y competencias del encargado de la unidad u órgano, sino que deberán consignarse las generales de las unidades mismas.

Como buena práctica se sugiere, además:

- Desplegar la información a partir del organigrama, de manera que baste posicionarse o hacer doble click en el texto que designe a la unidad u órgano interno para conocer sus funciones y competencias, e
- Indicar el nombre y cargo de la persona que ejerza la jefatura de las unidades u órganos internos consignados en el organigrama.

## **1.3. Sus estados financieros y memorias anuales.**

En este numeral deberán informarse los siguientes antecedentes:

- Los estados financieros, con indicación del año al que correspondan, a través de un link al texto íntegro de los siguientes documentos: el balance general, el estado de resultados, el estado de flujo de efectivo, las notas explicativas y otros anexos complementarios que formen parte integrante de los estados financieros o, en caso que hayan adoptado las Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS), los documentos que los reemplacen. Además, como buena práctica, podrán incluirse estados financieros que se refieran a periodos inferiores al año, cuadros suplementarios y cualquier otra información basada en tales estados financieros que sea conveniente tener a la vista para comprender el sentido y alcance de éstos.
- Las memorias anuales, con indicación del año de cada una, a través de un link a un documento que contenga su texto íntegro.

#### **1.4. Sus filiales o coligadas y todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.**

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en este literal las empresas deberán publicar la siguiente información: nombre comercial o razón social y R.U.T. de la sociedad filial o coligada o entidad en la que participa, tipo de vínculo (filial, coligada, participación, representación o intervención), su fecha de inicio y término, su descripción y link al texto de la norma o convenio que lo justifica.

Se entenderán por sociedades “filiales” y “coligadas” las definidas en los artículos 86 y 87 de la Ley N° 18.046, sobre Sociedades Anónimas:

- a) Artículo 86: “Es sociedad filial de una sociedad anónima, que se denomina matriz, aquélla en la que ésta controla directamente o a través de otra persona natural o jurídica más del 50% de su capital con derecho a voto o del capital, si no se tratare de una sociedad por acciones o pueda elegir o designar o hacer elegir o designar a la mayoría de sus directores o administradores”. Asimismo, “La sociedad en comandita será también filial de una anónima, cuando ésta tenga el poder para dirigir u orientar la administración del gestor”.
- b) Artículo 87: “Es sociedad coligada con una sociedad anónima aquélla en la que ésta, que se denomina coligante, sin controlarla, posee directamente o a través de otra persona natural o jurídica el 10% o más de su capital con derecho a voto o del capital, si no se tratare de una sociedad por acciones, o pueda elegir o designar o hacer elegir o designar por lo menos un miembro del directorio o de la administración de la misma”. Asimismo, “La sociedad en comandita será también coligada de una anónima, cuando ésta pueda participar en la designación del gestor o en la orientación de la gestión de la empresa que éste ejerza”.

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 membrecía), representación (en los órganos de decisión como el directorio, por ejemplo) e intervención (cualquier otra forma de participación en las decisiones de la entidad).

Se considerará una buena práctica incluir un vínculo a la página web de cada una de las sociedades filiales o coligadas de la empresa y de las entidades en que tenga participación, representación e intervención.

#### **1.5. La composición de sus directorios y la individualización de los responsables de la gestión y administración de la empresa.**

En este caso las empresas deberán informar el nombre de los miembros que componen el directorio como, también, el nombre de los responsables de la gestión y administración de la empresa.

Se entenderá por “gestión de la empresa” las actividades que constituyen el giro propio de ésta y por “administración de la empresa” las actividades que le sirven de apoyo o soporte instrumental a ese giro propio (por ejemplo, en materias administrativas o jurídicas), independientemente del nombre que se asigne al cargo que las sirva.

Se considerará una buena práctica indicar respecto de cada uno de los directores y responsables de la gestión y administración de la empresa la duración de su cargo, es decir, la fecha de inicio y término, salvo que el cargo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse mención expresa de dicha circunstancia.

#### **1.6. Información consolidada del personal y la remuneración total percibida por el personal de la empresa, de forma global y consolidada.**

En este literal se deberá informar el número total de trabajadores, diferenciados por lugar de desempeño si existiera más de uno, y el número específico que se desempeña en cada unidad u órgano interno de la empresa consignados en el organigrama.

En cuanto a la remuneración del personal de la empresa deberá informarse la remuneración total bruta percibida por todos los trabajadores.

Se considerará como buena práctica incorporar toda otra información consolidada que se publique en relación al personal de la empresa, como por ejemplo, el número de mujeres y hombres que trabajan en la empresa, el número de trabajadores con contrato indefinido o a plazo fijo, etc.

#### **1.7. Toda remuneración percibida en el año por cada Director, Presidente Ejecutivo o Vicepresidente Ejecutivo y Gerentes responsables de la dirección y administración superior de la empresa, incluso aquellas que provengan de funciones o empleos distintos del ejercicio de su cargo que le hayan sido conferidos por la empresa, o por concepto de gastos de representación, viáticos, regalías y, en general, todo otro estipendio.**

La información relativa a la remuneración deberá contenerse en forma bruta y por anualidades, considerando todo tipo de estipendio que conceda la empresa en virtud del cargo u otra causa, respecto de cada Director, Presidente Ejecutivo o Vicepresidente Ejecutivo y Gerentes responsables de la dirección y administración superior de la empresa.

Se entenderá por “gerentes responsables de la dirección y administración superior de la empresa” a aquellos gerentes que tengan la capacidad de determinar los objetivos, planificar, dirigir o controlar la conducción superior de los negocios o la política estratégica de la entidad, ya sea por sí solos o junto con otros. En el desempeño de las actividades precedentemente señaladas no se atenderá a la calidad, forma o modalidad laboral o contractual bajo la cual el gerente esté relacionado a la entidad, ni al título o denominación de su cargo o trabajo.

Por consiguiente, deberá informarse, en la misma nómina que contiene la individualización de los Directores, Presidente Ejecutivo o Vicepresidente Ejecutivo de la empresa, la individualización de los Gerentes responsables de la dirección y administración superior como categoría adicional, por lo que no cabe entender que existe plena identidad entre aquéllos y éstos.

Para informar la remuneración u honorarios de las personas indicadas se deberá consignar, en una plantilla, el cargo de la persona, su nombre y el monto total, bruto y líquido, de su remuneración. Para la determinación del primero deberán contemplarse

todas las contraprestaciones en dinero que tenga derecho a percibir en razón de su cargo, empleo, función o contrato. Para determinar el segundo sólo se considerarán los descuentos legales de carácter estrictamente obligatorio por concepto de impuestos, cotizaciones previsionales y cotizaciones de salud, si corresponde.

Asimismo, deberá añadirse una columna aparte de “Observaciones” donde se indicarán, respecto de cada persona, si está contratada por una jornada parcial, si tiene un contrato a honorarios y cualquier otra circunstancia relevante que pudiere clarificar, modificar o precisar la información que bajo este numeral debe ser contenida a su respecto.

**2. Actualización y completitud.** 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 de cada mes.

**3. Información Histórica.** 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.

**4. Usabilidad.** Las empresas deberán publicar la información requerida en el punto 1 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 sus respectivos sitios web institucionales.

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 se 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.

**5. Ampliación de la transparencia activa.** Se recomienda utilizar la transparencia activa como medio para entregar el máximo de información pública a las personas, aplicando el espíritu de los principios de facilitación y máxima divulgación de la Ley de Transparencia (artículo 11 d y f). Por ello, se podrá incluir en el banner sobre Transparencia Activa toda información adicional a la señalada en el punto 1 de esta instrucción que la empresa estime conveniente publicar. Esta información adicional deberá ser publicada en un vínculo separado, bajo la denominación “Otros antecedentes”, respetando el formato utilizado por la empresa en el resto de la información sobre Transparencia Activa.

Las empresas deberán abstenerse de adjuntar información de forma inorgánica o sin una sistematización apropiada, pues el exceso de información o la presentación desordenada de ésta pueden inducir a confusión respecto del real contenido de la información que se contiene en cada uno de los acápite.

**6. Restricciones de uso.** Las empresas no podrán establecer condiciones de uso o restricciones al empleo de la información que deban publicar por transparencia activa en sus respectivos sitios electrónicos cuando dicha restricción carezca de fundamento legal.

**7. Formato tipo de planillas.** El Consejo para la Transparencia publicará en su página web [www.consejotransparencia.cl](http://www.consejotransparencia.cl), a modo ilustrativo, planillas cuyo formato cumple con las instrucciones contenidas en los numerales 1.1 y 1.7.

**III.- Vigencia.** La presente Instrucción General regirá a contar del 1º de junio de 2010. Por tanto, las actualizaciones que se efectúen durante los primeros 10 días del mes de junio de 2010 deberán sujetarse a lo establecido en ella.

**IV.- Publíquese** el presente acuerdo en el Diario Oficial”.

Santiago, 22 de enero de 2010.

**ENRIQUE RAJEVIC MOSLER**  
**Director General (S)**  
**Consejo para la Transparencia**