

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:

- Los actos y documentos publicados con antelación a la entrada en vigencia de la ley N° 20.285 y
- Además del texto publicado en el Diario Oficial, un link al texto de la norma actualizada.

**1.2. 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.**

Deberán indicarse, en forma sistemática, las específicas potestades, competencias, responsabilidades, atribuciones, funciones y/o tareas del organismo, consignando el o los artículos que establezca/n la regulación específica del mismo.

A continuación, bajo la denominación de "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 publicado en el Diario Oficial o, en caso de no haberlo sido, su fecha de dictación, en el siguiente orden:

- Primero, las normas orgánicas del servicio (como por ejemplo la norma legal que crea el servicio y su reglamento orgánico).
- 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, 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 al sector público, a menos que esta contenga alguna regulación específica relativa al servicio u organismo que informa.

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

A diferencia del apartado anterior, en el que se contiene la información relativa al organismo público mismo, en este se contendrá la información relativa a sus unidades u órganos internos.

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 organismo, cualquiera sea la denominación que tengan.

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.

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, 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 público que ejerza la jefatura de la unidad, órgano o dependencia respectiva.

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

## Consejo para la Transparencia

### INSTRUCCIÓN GENERAL N° 4 SOBRE TRANSPARENCIA ACTIVA

Certifico que el Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia en su sesión N° 121, de 19 de enero de 2009, 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° 4: Transparencia Activa.** Considerando la necesidad de precisar el alcance de lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo primero de la ley N° 20.285, de 2008, en adelante Ley de Transparencia, y la importancia del adecuado cumplimiento de las normas sobre transparencia activa establecidas en la misma, teniendo presente el artículo 8° de la Constitución Política de la República y lo establecido en la Convención Interamericana contra la Corrupción y la Convención de las Naciones Unidas en contra de la Corrupción, promulgadas respectivamente por el decreto supremo N° 1.879/1998 y el decreto supremo N° 375/2007, ambos del Ministerio de Relaciones Exteriores, y a la vista de la experiencia de la aplicación del Instructivo 8, de 2006, de la Presidenta de la República y de las normas legales sobre transparencia activa a partir del 20 de abril de 2009, el Consejo Directivo acuerda la siguiente instrucción general:

**1. Materias a Informar.** Los órganos de la Administración del Estado deberán mantener a disposición permanente del público en su sitio web la siguiente información, desagregada en las categorías independientes que se indican:

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

Deberán incorporarse en este apartado únicamente los actos y documentos que hubieren sido dictados por el órgano respectivo y publicados, a su requerimiento, en el Diario Oficial a contar de la vigencia de la ley N° 20.285.

La información deberá disponerse ordenada cronológicamente, contemplando 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

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 prescendencia del estatuto laboral que se les aplique, para lo cual incluirá un listado con la individualización del personal de planta, a contrata, del que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo y de las personas naturales contratadas a honorarios.

El servicio u organismo deberá publicar la información en plantillas separadas según se trate de: 1) personal de planta, 2) personal a contrata, 3) personal sujeto al Código del Trabajo y 4) personas naturales contratadas a honorarios. Cada plantilla deberá contener la siguiente información, según se trate de:

- 1. Personal de planta:** Estamento al que pertenece el funcionario (directivo, profesional, técnico, administrativo o auxiliar), nombre completo, grado de la escala a que esté sujeto o cargo con jornada según corresponda; título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes; función o cargo, región y 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).
- 2. Personal a contrata:** Estamento al que pertenece el funcionario (profesional, técnico, administrativo o auxiliar), nombre completo; grado de la escala al que esté asimilado o cargo con jornada según corresponda; título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes; cargo o función, región y vigencia de la contrata (fecha de inicio y de término).
- 3. Personal sujeto al Código del Trabajo:** nombre completo, cargo o función, grado de la escala al que esté asimilado si fuere del caso, región; título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes; función o labor que desempeña, vigencia del contrato (fecha de inicio y de término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse mención expresa de dicha circunstancia) y monto bruto de sus remuneraciones mensuales (deducidas las asignaciones especiales que serán informadas en la columna correspondiente) si no se encontraran asimiladas a grados.
- 4. Personas naturales contratadas a honorarios:** nombre completo; breve descripción de la labor a desarrollar, título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes, grado de la escala al que esté asimilado si fuere del caso, región, vigencia del contrato (fecha de inicio y término) y monto bruto de sus honorarios, si no se encontraran asimiladas a grados. Tratándose de personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen por mensualidades se incluirá el monto bruto de sus honorarios mensuales. Tratándose de personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen mediante otra modalidad se incluirá el monto bruto total del honorario y en la casilla de "Observaciones" se informará esta situación.

Para informar la remuneración de los funcionarios de planta, a contrata, del personal sujeto al Código del Trabajo asimilado a grado y de las personas naturales contratadas a honorarios asimilados a grados, se consignará en el respectivo sitio electrónico la escala de remuneraciones que le corresponda, la que deberá 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 informar la remuneración del personal sujeto al Código del Trabajo u honorario de las personas naturales contratadas a honorarios, que no se encuentren asimiladas a grados, se deberá consignar, en las plantillas a que se refiere el párrafo segundo del presente numeral, el monto bruto de los mismos. Para su determinación deberán contemplarse todas las contraprestaciones en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón del contrato, con exclusión de las asignaciones especiales que serán informadas en la columna correspondiente.

En las plantillas correspondientes a los funcionarios de planta, a contrata y del personal sujeto al Código del Trabajo deberán informarse, bajo la denominación de "Asignaciones especiales", todas las asignaciones que el funcionario tenga derecho a percibir por sobre la remuneración informada, ya sea en la escala de remuneraciones o como remuneración bruta de no estar asimilado a grado. Por ejemplo, se indicará si el funcionario tiene derecho a asignaciones por concepto de bienes, función crítica, de alta dirección pública, de modernización, entre otros. En estos casos, se deberá individualizar la asigna-

ción exacta y el monto bruto recibido por cada una en el mes informado.

También deberá informarse, en la columna antes señalada, si el funcionario tiene derecho al pago de horas extraordinarias en forma habitual y permanente, entendiéndose que se encuentra en esta situación si percibe el pago de horas extraordinarias durante 4 meses o más, en forma consecutiva. En dicho caso se indicará el número de éstas y el monto exacto percibido por este concepto en el mes informado. Asimismo, deberá añadirse una columna aparte de "Observaciones" donde se indicarán, respecto de cada funcionario, 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; si se trata de honorarios que no se paguen por mensualidades y cualquier otra circunstancia relevante que pudiere modificar o alterar la información que bajo este numeral debe ser contenida respecto de cada funcionario.

Se considerará como buena práctica incluir en este acápite:

- Una columna con la remuneración bruta de los funcionarios de planta, a contrata, del personal sujeto al Código del Trabajo asimilado a grado y de las personas naturales contratadas a honorarios asimilados a grados, en la misma plantilla que contiene la individualización de éstos,
- 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. 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.
- La información relativa a las autoridades que desempeñen labores en el órgano o servicio en virtud de un cargo de elección popular o cualquier otro mecanismo de designación. En este caso deberá contemplarse el nombre completo, la identificación del acto administrativo a través del cual fue investido en el cargo, su período de duración, la región en que desempeña sus funciones y las dietas u otras contraprestaciones en dinero (brutas y líquidas) que perciba en razón de su desempeño,
- Las declaraciones de intereses y de patrimonio de los funcionarios y autoridades obligados a presentarlas, 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.

#### 1.5. 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](http://www.mercadopublico.cl) o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo servicio u organismo.

Las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas deberán incorporarse a un registro separado, al que deberá accederse desde el sitio electrónico institucional, y consignarse en una planilla bajo la denominación de "Otras Compras", en la que se contendrán los siguientes antecedentes: individualización del acto administrativo que aprueba el contrato (tipo, denominación, fecha y número), individualización del contratista (nombre completo o razón social y RUT), 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 aprueba y de sus posteriores modificaciones, como asimismo, al texto del acta de evaluación y acto administrativo de adjudicación, en el caso de tratarse de un procedimiento de licitación pública o privada.

En el caso de las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas o en el de aquellas 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, según corresponda.

Se entenderá por "socios o accionistas principales" a las personas naturales o jurídicas que tengan una participación del 10% o más en los derechos de cualquier clase de sociedad y, en caso de tener un porcentaje inferior, a aquellos socios o accionistas que, por sí o en acuerdo con otros, tengan el control de su administración, esto es, puedan nombrar al administrador de la sociedad o a la mayoría del Directorio, en su caso. Se informarán en este acápite los actos administrativos que aprueben contratos relativos a bienes inmuebles, como compraventas, permutas o arrendamientos, entre otros. Respecto de ellos deberá consignarse la misma información que para las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas.

#### 1.6. 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](http://www.registros19862.cl) o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al 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. Los órganos de la Administración del Estado deberán publicar la información en un apartado especial, el que incluirá todas las transferencias efectuadas en el año calendario en una misma planilla, ordenadas cronológicamente según hayan sido efectuadas, indicando la fecha en que se materializó la transferencia, su denominación, monto, imputación presupuestaria, objeto o finalidad (abstiniéndose 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 subtitulos 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.

#### 1.7. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.

En virtud de este numeral 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 tuvieren 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 publicará una planilla en la que deberá registrar, por materias

y por orden cronológico, los actos antes señalados, la individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha), la fecha de publicación en el Diario Oficial o indicación del medio y forma de publicidad y su fecha, una breve descripción del objeto del acto y un vínculo al texto íntegro y actualizado del documento que lo contiene.

Los actos administrativos que aprueben contratos relativos a bienes inmuebles, como compraventas, permutas, arrendamientos, entre otros, deberán ser informados en el numeral 1.5, relativo a las contrataciones públicas.

El índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados y los actos administrativos que fijen los costos directos de reproducción deberán ser informados en un link independiente, tal como se dispone en los numerales 12 y 13, respectivamente, de la presente instrucción.

Los órganos o servicios no incluirán en este apartado los actos y resoluciones declarados secretos o reservados por normas legales aprobadas con quórum calificado, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8° de la Constitución Política, o aplicarán el principio de divisibilidad informando sólo la parte que no esté afectada a secreto o reserva. De igual modo, deberán abstenerse de publicar datos personales que tengan carácter reservado conforme a lo establecido en los artículos 7°, 10, 20 y siguientes de la ley N° 19.628, de protección de datos de carácter personal.

#### 1.8. 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.chileclic.gob.cl](http://www.chileclic.gob.cl) o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo órgano o servicio.

Si el órgano no contare con dicho link, deberá consignar la siguiente información: una breve descripción del servicio que se entrega, los requisitos y antecedentes para acceder al servicio y si es factible hacer la solicitud en línea, los trámites a realizar y/o las etapas que contempla, el valor del servicio o indicación de que es gratuito, lugar o lugares en que se puede solicitar y un vínculo a la página del sitio web institucional y/o al documento donde se entrega información complementaria del servicio respectivo.

#### 1.9. 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.

Los órganos y servicios públicos que dispongan de programas de subsidios u otros beneficios deberán 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, período 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. Dicha nómina incluirá 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 este 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.

#### 1.10. Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.

Este numeral comprende todas las acciones e instancias implementadas por el 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:

- Las audiencias,
- Las consultas e informaciones públicas,
- La participación directa,
- Los consejos consultivos,
- Otras instancias similares que contemplen los procedimientos de toma de decisiones, y
- Los demás mecanismos contemplados en la norma general de participación ciudadana del organismo, si existiere.

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.

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.

#### 1.11. 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.

Tratándose de municipalidades deberá publicarse, a lo menos, la siguiente información del presupuesto incluida en la cuenta anual dada por el Alcalde al Concejo Municipal:

- Presupuesto municipal aprobado por el Concejo y modificaciones a éste, si corresponde (ingresos y gastos mensuales),
- Balance de la ejecución presupuestaria,
- Estado de situación financiera, indicándose la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente y
- Detalle de los pasivos del municipio y de las corporaciones municipales, cuando corresponda. Esto último es sin perjuicio de la información que la propia Corporación deberá incluir en su sitio web a este respecto.

Se considerará una buena práctica incluir 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).

#### 1.12. 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.

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, período auditado, fecha de publicación del informe de auditoría, principales observaciones del informe, respuesta del servicio y un link al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones.

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

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

Los órganos o servicios públicos que se relacionen con otras entidades nacionales o extranjeras, públicas o privadas, deberán 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 membrecía), 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 1.7 (actos y resoluciones que contengan efectos sobre terceros).

#### 2. Órganos de la Administración del Estado obligados.

Estarán obligados a mantener la información señalada en el numeral 1 a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los órganos y servicios creados para el cumplimiento de la función administrativa, incluyendo:

- a) Los ministerios,
- b) Las intendencias,
- c) Las gobernaciones,
- d) Los gobiernos regionales,
- e) Las municipalidades,
- f) Los servicios públicos centralizados o descentralizados,
- g) Las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública,
- h) Las Instituciones de Educación Superior de carácter estatal, y

- 1) Las corporaciones y fundaciones de derecho privado que presten servicios públicos o realicen actividades de interés público, en la medida que más del cincuenta por ciento de su órgano directivo sea designado por autoridades o funcionarios públicos o este integrado por éstos. En esta última situación se entenderán comprendidas, entre otras, las Corporaciones Municipales de Salud y Educación.
3. **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 hábiles de cada mes. Lo anterior es sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 1.11, párrafo cuarto. 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.
4. **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. Lo anterior no será aplicable a los actos y documentos publicados en el Diario Oficial a partir de la vigencia de la ley N° 20.285, los que deberán mantenerse a disposición permanente del público en el respectivo sitio web, conforme al numeral 1.1.
5. **Órganos y servicios que carezcan de sitios electrónicos.** Aquellos órganos y servicios que no cuenten con sitios electrónicos propios mantendrán esta información en el medio electrónico del ministerio del cual dependen o se relacionen con el Ejecutivo, sin perjuicio de lo cual serán responsables de preparar la automatización, presentación y contenido de la información que les corresponda. El ministerio respectivo deberá informar expresamente en su página web, los órganos y servicios que informan por su intermedio, por carecer de sitio electrónico. Se considerará una buena práctica que cada ministerio contemple la información de todos los órganos o servicios públicos que dependan o se relacionen con el mismo, indicando en cada caso si éstos informan en su propia página web o si informan en el sitio web del ministerio, debiendo en ambos contemplar un link directo a la página que contenga la información.
6. **Materias del numeral 1 no aplicables a determinados órganos y servicios.** En el caso que el servicio u órgano de la Administración del Estado no tenga la referida información por no corresponder 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.
7. **Usabilidad.** Los organismos de la Administración del Estado 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 o del ministerio del cual dependen o se relacionan con el Ejecutivo, en el caso que los primeros no cuenten con sitios electrónicos propios. 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.
8. **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 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 organismo o servicio en el resto de la información 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,
- 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.

Los órganos o servicios 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 acápitales.

9. **Restricciones de uso.** Los órganos de la Administración del Estado 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.
10. **Links a páginas webs de terceros.** En el caso que los órganos de la Administración del Estado utilicen 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 presente instrucción general.
11. **Link directo al formulario de solicitud de acceso a la información.** Se recomienda a los órganos de la Administración del Estado que, como buena práctica, establezcan, en el mismo banner sobre Transparencia Activa en el que se contiene la información señalada en el numeral 1, un link de acceso directo al formulario de solicitud de acceso a la información. En el referido formulario, el campo para identificar la información solicitada deberá tener, al menos, 10.000 caracteres. El órgano o servicio deberá abstenerse de requerir, como campo obligatorio, información adicional a la expresamente exigida en el artículo 12 de la Ley de Transparencia y en el artículo 28 de su Reglamento, como por ejemplo, el R.U.N. y/o R.U.T. del solicitante.
12. **Link directo al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados.** Los órganos de la Administración del Estado deberán contemplar, en el mismo banner sobre Transparencia Activa en el que se contiene la información señalada en el numeral 1, un link independiente para el acceso directo al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados.
13. **Link directo al acto administrativo que fija los costos de reproducción.** Los órganos de la Administración del Estado deberán contemplar, en el mismo banner sobre Transparencia Activa en el que se contiene la información señalada en el numeral 1, un link independiente de acceso directo al acto administrativo que fije los costos directos de reproducción para dicha institución.
14. **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, 1.2, 1.3 y 1.4.

III.- Vigencia. La presente Instrucción General regirá a contar del 1° 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.

#### INSTRUCCIÓN GENERAL N° 5 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 2009, 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 atribuyen responsabilidades, funciones, tareas o definen 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 períodos 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 RUT de la sociedad filial o coligada o entidad en la que participa, tipo de vínculo (filial, coligada, participación, representación o intervención), fecha de inicio y término, descripción del vínculo 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, aquella 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 aquella 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 de la empresa.

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 planilla, 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 acabadados 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 acápites.

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 entrará a regir el 1° 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.