



## Manual de Usuario

# IDENTIFICACIÓN Y SEXO DE MUJERES EN DIRECTORIOS

Enero 2026

[www.cmfchile.cl](http://www.cmfchile.cl)

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. MÓDULO: COMPOSICIÓN DEL DIRECTORIO A DICIEMBRE DEL 2025 .....	4
3. MÓDULO: ELECCIÓN O RENOVACIÓN DE DIRECTORIO .....	7
4. MÓDULO: MODIFICACIÓN DE DIRECTORIO.....	9

# 1. INTRODUCCIÓN

## 1.1 Propósito del documento

Este manual tiene como objetivo guiar a los usuarios de las sociedades anónimas abiertas y sociedades anónimas especiales en el uso correcto de la aplicación "**Identificación y Sexo de Directores**", disponible en la plataforma CMF Supervisa.

A través de esta aplicación, su entidad podrá cumplir con las obligaciones de reporte establecidas en la Ley N°21.757, conocida como la Ley de "Más Mujeres en Directorios", que entró en vigencia el 1 de enero de 2026.

## 1.2 Marco legal

La Ley N°21.757 establece que las personas de un mismo sexo no podrán exceder un determinado porcentaje del total de los miembros de los directorios de las sociedades anónimas abiertas y especiales fiscalizadas por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF). Los porcentajes máximos por período son:

- Años 2026, 2027 y 2028: 80%
- Años 2029, 2030 y 2031: 70%
- A partir del año 2032: 60%

## 1.3 Módulos disponibles

La aplicación cuenta con tres módulos principales, cada uno diseñado para un propósito específico:

1. **Composición del Directorio a Diciembre del 2025:** Para reportar la composición inicial del directorio vigente al 31 de diciembre de 2025.
2. **Elección o Renovación de Directorio:** Para informar la nueva composición del directorio después de cada junta de accionistas que elija o renueve directores.
3. **Modificación de Directorio:** Para realizar cambios en la información de directores ya reportada (cambios, eliminaciones, correcciones), sobre el directorio vigente.

**⚠ Importante: El usuario administrador de cada entidad debe designar a los usuarios responsables del envío de información de la aplicación.**

## 2. MÓDULO: COMPOSICIÓN DEL DIRECTORIO A DICIEMBRE DEL 2025

### 2.1 Descripción general

Este módulo está diseñado para que las entidades reporten, por única vez, la composición de su directorio vigente al 31 de diciembre de 2025. Este reporte inicial debe realizarse a más tardar el 31 de enero de 2026.

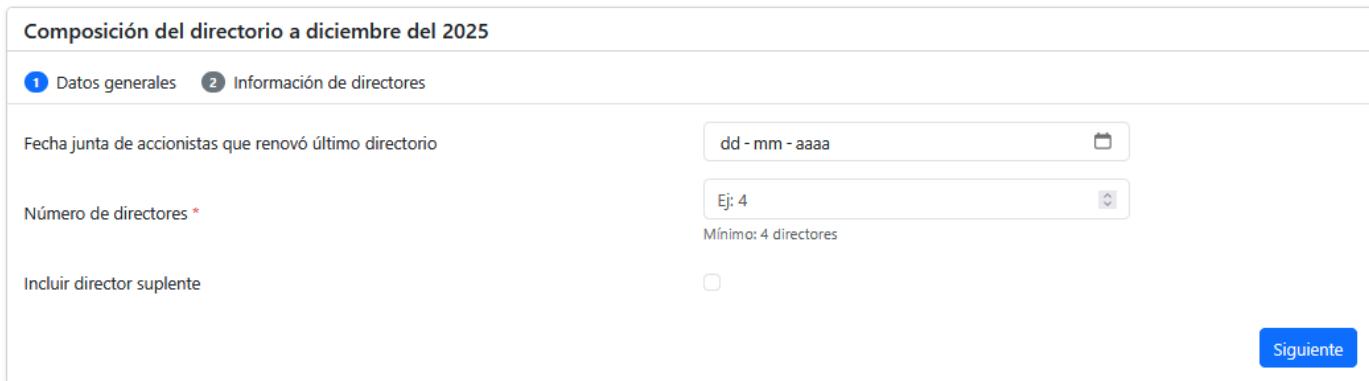
**⚠ Importante:** Este módulo solo puede ser utilizado una vez por entidad. Una vez enviada la información, no podrá volver a acceder a este formulario.

### 2.2 Estructura del formulario

El formulario está organizado en dos pasos secuenciales que deberá completar en orden:

#### Paso 1: Datos generales

En este primer paso deberá ingresar la información general sobre su directorio:



Composición del directorio a diciembre del 2025

1 Datos generales 2 Información de directores

Fecha junta de accionistas que renovó último directorio

Número de directores \*  Mínimo: 4 directores

Incluir director suplente

**Siguiente**

#### Campos del Paso 1:

Campo	Descripción
Fecha junta de accionistas	Seleccione la fecha en que se realizó la última junta de accionistas que eligió o renovó el directorio vigente. Este campo es obligatorio.
Número de directores	Ingrese la cantidad total de directores titulares que componen el directorio. El mínimo permitido es 4 directores. Este campo es obligatorio.
Incluir director suplente	Marque esta casilla si su directorio cuenta con directores suplentes. Si la marca, deberá asignar al menos un suplente a cada director titular.

#### Paso 2: Información de directores

En este segundo paso deberá agregar la información de cada director titular (y sus suplentes, si corresponde):

### Composición del directorio a diciembre del 2025

1 Datos generales 2 Información de directores

#### Resumen de datos generales

Fecha junta de accionistas:  
13/08/2025

Número de directores:  
5

Incluir director suplente:  
Sí

#### Titular

Nombre completo

Posee RUT chileno

SI  NO

RUT (sin puntos y con guión)

Ej: 11111111-1

Sexo

Hombre  Mujer

[Agregar titular](#)

Nº	Nombre	Doc. Identidad	Sexo	Acciones
----	--------	----------------	------	----------

[Volver](#)

[Enviar](#)

#### Campos para cada director:

Campo	Descripción
Nombre completo	Ingrrese el nombre completo del director. Máximo 250 caracteres.
Posee RUT chileno	Seleccione "SI" si el director tiene RUT chileno, o "NO" si es extranjero sin RUT.
RUT	Si posee RUT chileno, ingréselo sin puntos y con guion (Ej: 12345678-9). Máximo 10 caracteres.
Pasaporte	Si no posee RUT chileno, ingrese el número de pasaporte. Máximo 100 caracteres.
Nacionalidad	Si ingresó pasaporte, seleccione el país de nacionalidad del director.
Sexo	Seleccione "Hombre" o "Mujer" según corresponda. Este campo es obligatorio.

#### 2.3 Proceso de ingreso de directores

Siga estos pasos para agregar cada director:

1. Complete todos los campos del formulario de titular.
2. Haga clic en el botón "Agregar titular".
3. El director aparecerá en la tabla de directores.
4. Si marcó "Incluir director suplente", haga clic en "Asignar suplente" junto al director titular.
5. Complete los datos del suplente en la ventana emergente y guarde.
6. Repita el proceso hasta completar todos los directores declarados.

Nº	Nombre	Doc. Identidad	Sexo	Acciones
1	titular 1	8474903-6 (RUT)	Hombre	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Asignar suplente (0/2)</a>
2	titular 2	G00000001 (Pasaporte)	Mujer	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Asignar suplente (0/2)</a>

[Volver](#)

[Enviar](#)

Titular: Gestión de Suplentes

Nombre: Titular: titular 1  
RUT: 8474903-6

Agregar director suplente

Nº	Nombre	Doc. Identidad	Sexo	Acciones
titular 1	8474903-6 (RUT)	Hombre		Eliminar Editar Asignar suplente (0/2)
titular 2	G00000001 (Pasaporte)	Mujer		Eliminar Editar Asignar suplente (0/2)

Cerrar

## 2.4 Validaciones del sistema

El sistema verificará automáticamente lo siguiente antes de permitir el envío:

- La fecha de junta de accionistas debe estar ingresada.
- El número de directores debe ser mínimo 4.
- La cantidad de directores ingresados debe coincidir exactamente con el número declarado.
- El RUT debe tener un formato válido y un dígito verificador correcto.
- No puede haber RUT o pasaportes duplicados entre los directores.
- Todos los campos obligatorios deben estar completos.

## 2.5 Acciones disponibles en la tabla

Una vez agregado un director a la tabla, dispondrá de las siguientes acciones:

Acción	Descripción
Eliminar	Permite eliminar al director de la lista. Si es titular, también se eliminarán sus suplentes asociados.
Editar	Permite modificar los datos del director antes de enviar el formulario.
Asignar suplente	Abre una ventana para agregar o gestionar los suplentes del director titular. Solo visible si marcó "Incluir director suplente".

## 2.6 Envío del formulario

Una vez que haya ingresado todos los directores y verificado que la información es correcta:

1. Haga clic en el botón "Enviar" ubicado en la parte inferior derecha del formulario.
2. El sistema validará toda la información ingresada.
3. Si hay errores, se mostrarán en pantalla para que los corrija.
4. Si todo está correcto, recibirá un mensaje de confirmación.

**⚠ Importante:** Una vez enviado el formulario, no podrá modificarlo desde este módulo. Para realizar correcciones posteriores, deberá utilizar el módulo "Modificación de Directorio".

### 3. MÓDULO: ELECCIÓN O RENOVACIÓN DE DIRECTORIO

#### 3.1 Descripción general

Este módulo debe utilizarse cada vez que su entidad realice una junta de accionistas en la que se elija o renueve el directorio. El plazo para reportar esta información es de **5 días hábiles** posteriores a la fecha de la junta de accionistas.

#### 3.2 Estructura del formulario

Al igual que el módulo anterior, este formulario se divide en dos pasos. Sin embargo, incluye una funcionalidad adicional: el cálculo automático del porcentaje de representación por sexo.

##### Paso 1: Datos generales

Los campos son idénticos al módulo anterior:

- Fecha junta de accionistas que renovó último directorio (obligatorio)
- Número de directores (obligatorio, mínimo 5)
- Incluir director suplente (opcional)

Elección o renovación de directorio

1 Datos generales 2 Información de directores

Fecha junta de accionistas que renovó último directorio

Número de directores \*   Mínimo: 5 directores

Incluir director suplente

**Siguiente**

##### Paso 2: Información de directores

El proceso de ingreso de directores es el mismo que en el módulo anterior. Sin embargo, este paso incluye dos elementos adicionales:

#### b) Indicador de porcentaje de representación

A medida que ingrese los directores, el sistema calculará automáticamente el porcentaje de personas de un mismo sexo en el directorio. Este indicador se actualiza en tiempo real y se muestra en un recuadro informativo.

**Porcentaje de representación de personas de un mismo sexo: 50%**

#### b) Campo de Razones y Fundamentos

Si el porcentaje de representación de un mismo sexo excede el máximo permitido según el período vigente (80%, 70% o 60%), aparecerá un campo de texto obligatorio donde deberá explicar las razones y fundamentos de esta situación.

Razones y fundamentos por incumplimiento de porcentaje máximo sugerido \*

Razones y fundamentos

Mínimo 10 caracteres. Máximo 1500 caracteres.

Campo	Descripción
Razones y fundamentos	Explique los motivos por los cuales el directorio no cumple con el porcentaje máximo de representación por sexo. Mínimo 10 caracteres, máximo 1.500 caracteres. Este campo solo aparece cuando se excede el porcentaje permitido.

### **3.3 Validaciones adicionales**

Además de las validaciones descritas en el módulo anterior, este módulo incluye:

- Si el porcentaje de representación excede el máximo permitido, el campo de razones y fundamentos es obligatorio.
- Las razones y fundamentos deben tener al menos 10 caracteres.
- La fecha de junta debe ser posterior al 1 de enero de 2026.

### **3.4 Envío del formulario**

El proceso de envío es similar al módulo anterior. Una vez enviada la información, se registrará como la composición vigente del directorio de su entidad.

## 4. MÓDULO: MODIFICACIÓN DE DIRECTORIO

### 4.1 Descripción general

Este módulo le permite realizar modificaciones a la información de directores que ya ha sido reportada a la CMF. Aquí podrá gestionar cambios que ocurrán durante el período de vigencia del directorio, sin necesidad de esperar a una nueva junta de accionistas.

### 4.2 Información mostrada

Al ingresar a este módulo, visualizará:

- Un resumen con la fecha de la última junta de accionistas y el número de directores declarados.
- Una tabla con todos los directores titulares vigentes y sus respectivos suplentes.
- El porcentaje actual de representación por sexo.
- El porcentaje máximo sugerido vigente.

Modificación de directorio

[Solicitar Corrección de Directorio](#)

Fecha última junta de accionistas: 12/01/2026 Número de directores declarados: 5

**Directores Titulares Vigentes** [Añadir Director Titular](#) (Faltan 1 titular(es) para completar los 5 declarados)

Nro.	Nombre completo	Documento	Sexo	Acciones
1	usuario 1	RUT: 14741348-3	Hombre	<a href="#">Cambiar</a> <a href="#">Sin suplentes</a>
2	usuario 2	RUT: 13190231-K	Hombre	<a href="#">Cambiar</a> <a href="#">Sin suplentes</a>
3	usuario 3	RUT: 19008135-4	Hombre	<a href="#">Cambiar</a> <a href="#">Sin suplentes</a>
4	usuario 5	Pasaporte: RCE901863V (ESTADOS UNIDOS)	Hombre	<a href="#">Cambiar</a> <a href="#">Sin suplentes</a>

Porcentaje de representación de personas de un mismo sexo: 100% Porcentaje máximo sugerido vigente: 80%

Razones y fundamentos por incumplimiento de porcentaje máximo sugerido\*

Ingrese las razones y fundamentos...

Máximo 10 caracteres. Máximo 1500 caracteres.

[Enviar modificaciones](#)

### 4.3 Acciones disponibles

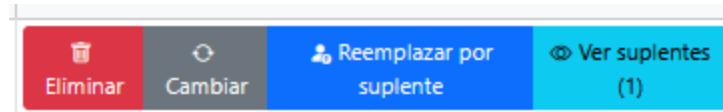
Este módulo ofrece diversas acciones que puede realizar sobre los directores vigentes:

Para directores titulares:

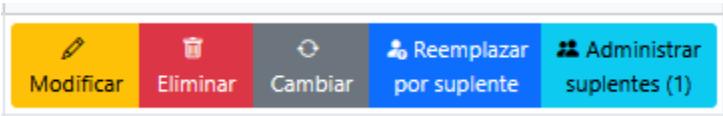
Acción	Descripción
Cambiar director	Permite reemplazar a un director titular por una persona completamente nueva. Se registrará el cambio manteniendo el historial.
Modificar datos	Permite corregir los datos de un director (nombre, documento, sexo) sin reemplazarlo. <b>Solo se mostrara si solicitud de modificación es aprobada.</b>
Reemplazar por suplente	Si el titular tiene suplentes asignados, permite que uno de ellos asuma el cargo de titular.
Eliminar (vacancia)	Marca al director como no vigente, generando una

Acción	Descripción
	vacancia en el directorio.
Ver suplentes	Permite visualizar los suplentes asignados al director titular.

Sin solicitud de modificación aprobada:



Con solicitud de modificación aprobada:



Para directores suplentes (solo se mostrarán si solicitud de corrección es aprobada):

Acción	Descripción
Modificar datos	Permite corregir los datos del suplente sin reemplazarlo.
Reasignar a otro titular	Permite cambiar el titular al que está asignado el suplente.
Eliminar	Elimina al suplente del sistema.

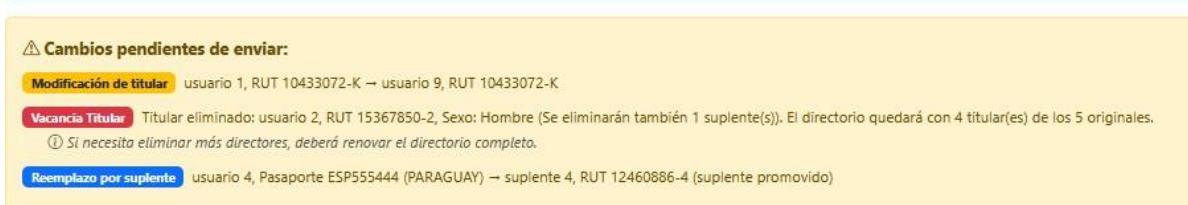


Acciones adicionales:

Acción	Descripción
Agregar titular	Permite agregar un nuevo director titular al directorio (si hay vacancias).
Agregar suplente	Permite agregar un nuevo suplente y asignarlo a un titular existente.
Solicitar corrección	Permite enviar una solicitud a la CMF para realizar correcciones especiales que requieren aprobación.

#### 4.4 Resumen de cambios pendientes

A medida que realice modificaciones, el sistema mostrará un resumen de todos los cambios pendientes de enviar. Esto le permite revisar las acciones antes de confirmarlas.



El resumen incluirá el tipo de cambio realizado, el director afectado y los detalles de la modificación. Puede cancelar todos los cambios antes de enviar si lo desea.

#### 4.5 Campo de Razones y Fundamentos

Al igual que en el módulo de renovación, si después de realizar las modificaciones el porcentaje de representación por sexo excede el máximo permitido, deberá completar el campo de razones y fundamentos explicando esta situación.

#### 4.6 Validaciones del sistema

El sistema validará que:

- Los nuevos datos ingresados cumplan con los formatos requeridos (RUT válido, campos obligatorios completos).
- No existan documentos duplicados entre los directores.
- Si se excede el porcentaje máximo, se hayan ingresado las razones y fundamentos correspondientes.

#### 4.7 Solicitud de corrección

En ciertos casos, puede ser necesario solicitar una corrección especial que requiere la aprobación de un analista de la CMF. Para esto:

1. Haga clic en el botón "Solicitar corrección".
2. Se abrirá una ventana donde deberá explicar la razón de su solicitud.
3. Envíe la solicitud y espere la respuesta de la CMF.
4. Una vez aprobada, podrá realizar las correcciones solicitadas.

**💡 Nota:** Las solicitudes de corrección son revisadas por personal de la CMF y pueden demorar algunos días hábiles en ser procesadas.

#### 4.8 Envío de modificaciones

Para confirmar y enviar todas las modificaciones realizadas:

- Revise el resumen de cambios pendientes.
- Si todo está correcto, haga clic en "Enviar modificaciones".
- El sistema procesará los cambios y actualizará la información del directorio.
- Recibirá un mensaje de confirmación cuando el proceso se complete exitosamente.



[www.cmfchile.cl](http://www.cmfchile.cl)