PEÑALOLÉN
CRECE PARA TODOS
DIRECCION DE CONTROL

INSTRUCCIÓN Nº 01 /

PEÑALOLEN, 13.08.15

HOY SE HA INSTRUIDO LO SIGUIENTE:

VISTOS: Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las disposiciones contenidas en la Ley 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

CONSIDERANDO: La necesidad de implementar la aplicación de la Ley 20.730 en la Municipalidad de Peñalolén, formalizando la organización interna y el procedimiento respectivo.

INSTRUYASE:

La siguiente normativa , para la aplicación de la Ley 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

TITULO I

NORMAS GENERALES

ARTICULO 1°: La presente Instrucción tiene por objeto la aplicación práctica de la Ley N° 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

MUNICIPALIDAD DE PEÑALOLÉN DIRECCIÓN DE CONTROL

ARTICULO 2°: Conceptos.

Lobby: Se entenderá por lobby aquella gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar quienes tienen la calidad de sujetos pasivos de conformidad a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 20.730.

Se incluye los esfuerzos específicos para influir en el proceso de toma de decisiones públicas y cambios en las políticas, planes o programas, en discusión o en desarrollo, o sobre cualquier medida implementada o materia que deba ser resuelta por el funcionario, la autoridad o el organismo público correspondiente o bien para evitar tales decisiones, cambios y medidas.

Gestión de interés particular: Se entenderá por gestión de interés particular, aquella gestión o actividad ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar quienes tienen la calidad de sujetos pasivos de conformidad a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 20.730.

Interés particular: se refiere a cualquier propósito o beneficio, sean o no de carácter económico, de una persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o de una asociación o entidad determinada.

Lobbista: La persona natural o jurídica, chilena o extranjera, remunerada, que realiza lobby.

Gestor de intereses: La persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que realiza gestiones de intereses particulares, sean éstos individuales o colectivos, sin percibir remuneración por ello.

Audiencia o reunión: Acto de oír en el cual un sujeto pasivo de lobby recibe a un lobbista o gestor de intereses particulares, en forma presencial o virtual por medio de videoconferencia audiovisual, para tratar algunas de las materias a que alude el artículo 4° de la presente Instrucción, en la oportunidad y modo que disponga el sujeto pasivo, de conformidad a lo dispuesto en la Ley 20.730 y su Reglamento.

ARTICULO 3°: Sujetos Pasivos.

Para efectos de la aplicación de la Ley 20.730 y la presente Instrucción, en la Municipalidad de Peñalolén, tendrán la calidad de sujetos pasivos las siguientes personas:

a) Quienes se desempeñen, ya sea como titulares, suplentes o subrogantes en los siguientes cargos:

MUNICIPALIDAD DE PEÑALOLÉN DIRECCIÓN DE CONTROL

- Alcalde (sa),
- Concejal (a)
- Director (a) de Obras
- Secretario (a) Municipal.

b) Asimismo, tendrán la calidad de sujetos pasivos aquellos funcionarios, individualizados mediante Decreto Alcaldicio suscrito por la máxima Autoridad Comunal, cuando, en razón de su función o cargo y por tener atribuciones decisorias relevantes o por influir decisivamente en las personas que tienen dichas atribuciones, se estimare necesario para efectos de transparencia, someterlos a tal normativa. Tal individualización se realizará anualmente, el primer día hábil del mes de Mayo, publicándose el Decreto respectivo en la página de transparencia del Municipio en forma permanente. En este Decreto podrán incluirse funcionarios Directivos o Jefaturas de Unidades o Departamentos.

c) Tendrán también la calidad de sujetos pasivos, aquellos funcionarios o servidores públicos a quienes la autoridad les otorgue la misma, en virtud de solicitud escrita formulada por cualquier persona, conforme a lo dispuesto en el artículo 4° inciso final de la Ley 20.730 y artículo 6° del Reglamento de dicha Ley. Su tramitación se ajustará a lo dispuesto en el artículo 10.7 de la presente Instrucción.

d) Los integrantes de las Comisiones Evaluadoras de Licitaciones, designadas conforme a lo dispuesto en la Ley 19.886 sobre Compras Públicas, incluido el personal contratado a honorarios, serán también Sujetos Pasivos de Lobby. No tendrán la calidad de sujetos pasivos quienes asesoren a las Comisiones evaluadoras en calidad de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar. Tampoco serán sujetos pasivos aquellos funcionarios de la Municipalidad que ejercen roles en el proceso licitatorio, que puedan relacionarse con la evaluación, pero que no son miembros de la Comisión evaluadora, tales como el redactor de las Bases de Licitación, el Asesor Jurídico o el encargado de administrar el contrato.

Los integrantes de las Comisiones evaluadoras son Sujetos Pasivos temporales o transitorios, sólo durante el periodo que la integren, a partir de la publicación del Decreto que la designa en el sistema www.mercado publico.cl (antes de la fecha de apertura de las ofertas) y hasta le fecha de adjudicación señalada en las Bases. Si las funciones de la Comisión deben extenderse más allá de esa fecha, deberá actualizarse la fecha de término en el Portal Institucional de Ley de Lobby. Asimismo, deberán estar informados en la plataforma Institucional de Ley de Lobby a más tardar, antes de la fecha de cierre de presentación de ofertas en la respectiva licitación.

Los integrantes de Comisiones evaluadoras tendrán la calidad de sujetos pasivos sólo respecto de las funciones que realicen en dicha Comisión y no respecto de sus funciones habituales en la Municipalidad, salvo que tengan la calidad de sujetos pasivos en virtud de algunos de los casos indicados en las letras a), b) y c) del presente artículo.

Mientras mantengan la calidad de sujetos pasivos, les serán aplicables todas las

MUNICIPALIDAD DE PEÑALOLÉN DIRECCIÓN DE CONTROL

obligaciones de aquellos conforme a la Ley 20.730, su Reglamento y la presente Instrucción. No obstante, no deberán registrar reuniones, viajes o donativos que reciban por circunstancias ajenas al proceso licitatorio que están evaluando salvo que tengan la calidad de sujetos pasivos en virtud de algunos de los casos indicados en las letras a), b) y c) del presente artículo.

ARTICULO 4°: Actividades reguladas.

Para los efectos de la presente Instrucción, las actividades reguladas corresponden a aquellas destinadas a obtener las siguientes decisiones:

a) La elaboración, dictación, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, como también de las decisiones que adopten los sujetos pasivos.
b) La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos pasivos y que sean necesarios para su funcionamiento.
c) El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos pasivos a quienes correspondan estas funciones.
d) Aquellas actividades destinadas a que no se adopten las decisiones y actos señalados en los números precedentes.

ARTICULO 5°: Actividades excluidas.

No están comprendidas dentro de las actividades reguladas por la Ley 20.730 y la presente Instrucción las siguientes:

1) Los planteamientos o las peticiones realizados con ocasión de una reunión, actividad o asamblea de carácter público y aquellos que tengan estricta relación con el trabajo en terreno propio de las tareas de representación realizadas por un sujeto pasivo en el ejercicio de sus funciones.
2) Toda declaración, actuación o comunicación hecha por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones.
3) Toda petición, verbal o escrita, realizada para conocer el estado de tramitación de un determinado procedimiento administrativo.
4) La información entregada a una autoridad pública, que la haya solicitado expresamente para efectos de realizar una actividad o adoptar una decisión, dentro del ámbito de su competencia.
5) Las presentaciones hechas formalmente en un procedimiento administrativo, por una persona, su cónyuge o pariente hasta el tercer grado por consanguinidad y segundo de afinidad en la línea recta y hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad en la colateral, siempre que no se solicite la adopción, modificación o derogación de normas legales o reglamentarias, ni el cambio de resultados de procesos administrativos o de selección.

MUNICIPALIDAD DE PEÑALOLÉN DIRECCIÓN DE CONTROL

6) Las asesorías contratadas por órganos públicos y parlamentarios realizadas por profesionales e investigadores de asociaciones sin fines de lucro, corporaciones, fundaciones, universidades, centros de estudios y de cualquier otra entidad análoga, así como las invitaciones que dichas instituciones extiendan a cualquier funcionario de un órgano del Estado.
7) Las declaraciones efectuadas o las informaciones entregadas ante una comisión del Congreso Nacional, así como la presencia y participación verbal o escrita en alguna de ellas de profesionales de las entidades señaladas en el número precedente, lo que, sin embargo, deberá ser registrado por dichas comisiones.
8) Las invitaciones por parte de funcionarios del Estado y de parlamentarios para participar en reuniones de carácter técnico a profesionales de las entidades señaladas en el número 6).
9) La defensa en juicio, el patrocinio de causas judiciales o administrativas o la participación en calidad de amicus curiae, cuando ello se permita, pero sólo respecto de aquellas actuaciones propias del procedimiento judicial o administrativo.
10) Las declaraciones o comunicaciones realizadas por el directamente afectado o por sus representantes en el marco de un procedimiento o investigación administrativos.
11) Las presentaciones escritas agregadas a un expediente o intervenciones orales registradas en audiencia pública en un procedimiento administrativo que admita la participación de los interesados o de terceros.

ARTICULO 6°: **Deberes.**

Deber de igualdad de trato:

Los sujetos pasivos de lobby y gestiones de intereses particulares no se encuentran obligados a conceder las audiencias o reuniones solicitadas, pero deberán mantener igualdad de trato respecto de las personas, organizaciones y entidades que soliciten audiencias sobre una misma materia.

Lo anterior, sin perjuicio del deber del funcionario o servidor público respectivo de negar audiencia a los sujetos que no cumplan con las obligaciones señaladas en el artículo 10.1 de la presente Instrucción, salvo resolución fundada en casos que tal audiencia o reunión sea indispensable para el cumplimiento de las funciones del servicio.

La igualdad de trato comprende el deber de los sujetos pasivos de considerar a los requirentes de audiencia o reunión con respeto y deferencia, concediendo a éstos un tiempo adecuado para exponer sus peticiones. En ningún caso se entenderá que se afecta la igualdad de trato si la autoridad o funcionario encomienda la asistencia a la respectiva audiencia o reunión a otro sujeto de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DE PEÑALOLEN DIRECCIÓN DE CONTROL

Deber de registro y publicidad:

La Municipalidad deberá mantener un Registro de Agenda Pública, que contendrá un Registro de Audiencias, uno de Donativos y uno de Viajes, y un Registro de Lobbistas y Gestores de Intereses Particulares, de conformidad con lo dispuesto por el Título II de la ley Nº 20.730.

Estos registros deberán publicarse en el sitio electrónico del Municipio, de conformidad al artículo 7º de la ley Nº 20.285 y deberán actualizarse el primer día hábil de cada mes. La información deberá publicarse en formato de datos abiertos reutilizables, tales como XML, CSV u otro similar.

Le corresponderá al Administrador Institucional de la Plataforma de Ley de Lobby, gestionar la actualización mensual del sitio y remitir la información respectiva al Consejo para la Transparencia a través de los mecanismos y formatos que establecidos por éste. El contenido de la información a publicar, será de responsabilidad del respectivo Sujeto Pasivo.

Deber de informar de lobistas y gestores:

Las personas que realicen lobby o gestiones de intereses particulares deberán, al momento de solicitar audiencia a los sujetos pasivos, proporcionar al Municipio la información detallada en el artículo 10.1 de la presente Instrucción.

La omisión inexcusable de entregar la información requerida o la inclusión a sabiendas de información inexacta o falsa, por parte de las personas solicitantes de audiencia, será penada con la multa señalada en el artículo 8º de la ley Nº 20.730. Las sanciones que se apliquen serán publicadas en la nómina sistematizada que elaborará el Consejo para la Transparencia.

Las personas que ejerzan lobby o gestionen intereses particulares deberán informar a sus clientes o representados de las obligaciones a las que están sujetas en virtud de la ley Nº 20.730 y su Reglamento.

Deber de Denuncia:

En caso que cualquier funcionario público o autoridad, tome conocimiento de alguna omisión o infracción a las normas que establece la ley Nº 20.730, deberá remitir, dentro de los 10 días hábiles siguientes a aquel en que tenga conocimiento de los hechos, los antecedentes a la Contraloría General de la República, a fin de que se investigue la eventual responsabilidad que pudiere tener lugar, según lo que establece el Título III de la referida ley.

MUNICIPALIDAD DE PENALOLÉN DIRECCIÓN DE CONTROL

TITULO II
REGISTROS PUBLICOS

ARTICULO 7°: Con el objeto de dar cumplimiento a la normativa contenida en la Ley 20.730, la Municipalidad de Peñalolén contará con los siguientes Registro Públicos:

7.1.- Registros de Audiencias y Reuniones: deberán contener una individualización de todas las audiencias y reuniones que los sujetos pasivos sostengan con cualquier persona que realice actividades de lobby o gestión de intereses particulares.

La información deberá registrarse sólo en caso de llevarse a efecto la audiencia o reunión, a más tardar al día siguiente hábil de su realización y publicarse el primer día hábil del mes siguiente, en la página destinada a transparencia activa.

Estos Registros deberán contener a lo menos, la siguiente información:

a) Individualización de las personas con las cuales se sostuvo la audiencia o reunión, mediante su nombre completo y número de cédula nacional de identidad, o número de pasaporte en el caso de extranjeros.

b) Indicar si tales personas informaron percibir o no una remuneración a causa de la actividad de lobby o gestión de intereses particulares que se realizó.

c) Individualización de las personas, organización o entidad a quienes representan las personas con las cuales se sostuvo la audiencia o reunión, según la información entregada por el sujeto activo, con los datos siguientes:

c.1) Personas naturales:
- Nombre completo.
- Número de Cédula de identidad
- Número de Pasaporte en el caso de extranjeros sin cédula de identidad.

c.2) Personas Jurídicas:
- Razón Social o nombre de fantasía.
- RUT o indicación de tratarse de una empresa extranjera sin RUT.
- Descripción del giro y actividades que la persona jurídica desarrolla.
- Domicilio.
- Nombre de su representante legal
- Naturaleza de la persona jurídica
- Nombres de las personas naturales que integran su directorio u órgano encargado de la administración, si se informaron.

3.- Entidades sin personalidad jurídica:
- Nombre
- Descripción de actividades.

MUNICIPALIDAD DE PEÑALOLÉN DIRECCIÓN DE CONTROL

d) Materia que se trató en la reunión, con referencia específica a la decisión que se pretendía obtener, en relación con el artículo 4°de la presente Instrucción.

e) Lugar, fecha, hora y duración de la audiencia o reunión, y si ésta se realizó de forma presencial o por videoconferencia.

7.2.- <u>Registros de viajes</u>: deberá contener una individualización de los viajes nacionales e internacionales realizados por el sujeto pasivo en el ejercicio de sus funciones.

Estos Registros deberán contener a lo menos, la siguiente información:

a) El destino del viaje
b) El objeto del viaje
c) El costo total consignado en moneda nacional, desglosado por ítem cubiertos,
d) la persona jurídica o natural que lo financió:

d.1) Persona natural:
- Nombre completo
- Número de cédula de identidad
- Pasaporte en el caso de extranjeros sin cédula

d.2) Personas Jurídicas:
- Razón Social o Nombre de Fantasía de la empresa.

No deberán registrarse los viajes que se realicen en virtud de invitaciones efectuadas conforme a los números 6 y 8 del artículo 5° de la presente Instrucción.

7.3.- <u>Registros de donativos oficiales y protocolares</u>: deberán contener .una individualización de los donativos oficiales y protocolares y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación, que reciban los sujetos pasivos, con ocasión del ejercicio de sus funciones.

Estos Registros deberán contener a lo menos, la siguiente información:

a) Una singularización del donativo;
b) La fecha y ocasión de su recepción;
c) Individualización de la persona, organización o entidad que hace el donativo:

c.1) Personas naturales:

- Nombre completo
- Número de cédula de identidad
- Pasaporte en el caso de extranjeros sin cédula

c.2) Personas Jurídicas:
- Razón Social o Nombre de Fantasía de la empresa.

MUNICIPALIDAD DE PEÑALOLÉN
DIRECCIÓN DE CONTROL

7.4.- <u>Registro de Lobbistas y Gestores de Intereses particulares</u>: Este Registro contendrá la individualización de las personas que hayan sostenido audiencia con los sujetos pasivos de la Municipalidad.
También podrán inscribirse en estos registros de forma previa y voluntaria, quienes realicen lobby o gestión de intereses particulares. Para tales efectos, el interesado deberá completar un formulario que se ingresará mediante el Portal de Ley de Lobby o mediante copia en papel ingresada en oficina de Partes.
Será responsabilidad del sujeto activo mantener actualizada la información relativa a su registro voluntario previo, así como también la veracidad y completitud de la información que éste contenga.

ARTICULO 8°: Se exceptúan de la obligación de registro, aquellas reuniones, audiencias y, viajes cuando su publicidad comprometa el interés general de la Nación o la seguridad Nacional. De éstos, se rendirá cuenta anual, en forma reservada, a la Contraloría General de la República.

La información contenida en los registros a que alude el artículo anterior, será publicada y actualizada, al menos una vez al mes, en la página de transparencia activa del Municipio, detallando además el listado de sujetos pasivos.

TITULO III
ORGANIZACIÓN INTERNA

ARTICULO 9: Establézcase la siguiente Organización interna para efectos de velar por el cumplimiento de la Ley N° 20.730.-

9.1.- Sujetos Pasivos:

Tendrán la calidad de sujetos pasivos los funcionarios indicados en el artículo 3° de la presente Instrucción.
Tendrán las siguientes obligaciones:

- Dar respuesta a las solicitudes de audiencia, aceptando o rechazando las mismas, de conformidad a lo dispuesto en el artículo de la Ley 20.730, dentro del plazo de 3 días hábiles desde la presentación de la respectiva solicitud.
- Requerir información adicional o complementaria a los solicitantes de audiencia, de conformidad a lo previsto en el artículo, en caso de ser pertinente.
- Proporcionar a los Asistentes Técnicos la información a publicar en los Registros, cuyo contenido será de su exclusiva responsabilidad.
- Velar porque la información aludida en el artículo 7° de la presente Instrucción, relativa a sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones, sea incorporada en los respectivos Registros por sus asistentes técnicos en forma oportuna.

MUNICIPALIDAD DE PAILLACO DIRECCIÓN DE CONTROL

- Verificar que la información proporcionada a los Asistentes Técnicos sea correctamente publicada.

9.2.- Asistentes Técnicos:

Para efectos de gestionar y mantener permanentemente actualizados los Registros aludidos en el artículo sexto de la presente Instrucción, cada Sujeto Pasivo deberá designar dos asistentes técnicos, uno en calidad de titular y otro como suplente.

La designación se efectuará a través de Decreto Alcaldicio.

Funciones: Serán funciones del Asistente Técnico:

- Gestionar las solicitudes de audiencia que reciba el Sujeto Pasivo, poniéndolas en conocimiento de éste a más tardar al día siguiente hábil de su recepción. En caso que la solicitud sea presencial, deberá ingresarla al Portal que se haya dispuesto para efectos de registro.
- La aceptación o rechazo de la audiencia será de competencia del sujeto pasivo al igual que los requerimientos de información adicional o complementaria,
- Registrar las audiencias y reuniones que sostenga el sujeto pasivo.
- Registrar los viajes realizados por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones.
- Registrar los donativos recibidos por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones.
- Registrar la información sobre lobbistas y gestores de intereses luego de sostenida una audiencia o reunión.

9.3.- Administrador Portal Ley de Lobby:

Esta función estará a cargo del Encargado de Transparencia de la Municipalidad.

- **Funciones:**
- Gestionar el Portal Institucional de Ley de Lobby.
- Control de Registro de Agenda Pública.
- Gestionar Registro de Lobistas y Gestores de Intereses particulares.
- Gestionar respuesta de la Autoridad a Solicitudes de Incorporación de Sujetos Pasivos.

9.4.- Asistente Informático:

Le corresponderá prestar asesoría a los Sujetos Pasivos y Asistentes Técnicos en la incorporación de información a los Registros Públicos.

MUNICIPALIDAD DE PEÑALOLEN DIRECCIÓN DE CONTROL

9.5.- Auditor:

Le corresponderá verificar el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 20.730 respecto de los funcionarios que tengan la calidad de sujetos pasivos. Esta labor estará radicada en la Dirección de Control del Municipio.

9.6.- Digitador:

Le corresponderá colaborar operativamente registrando la información recibida vía formulario papel.

TITULO IV
PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 10°: Las gestiones a realizar en virtud de lo dispuesto en la Ley 20.730 y su Reglamento, se ajustarán a los procedimientos que se detallan a continuación.

10.1.- Audiencias o reuniones.

Presentación de la Solicitud: La solicitud de audiencia a los Sujetos Pasivos deberá realizarse a través de formulario en línea a través del Portal Institucional de Ley de Lobby o en forma presencial.

En caso de ser presencial, la Oficina de Informaciones, reclamos y Sugerencias de la Oficina de Partes del Municipio, hará entrega del formulario respectivo al solicitante, para efectos de ser presentado por éste directamente al Sujeto Pasivo o su respectivo Asistente Técnico. Asimismo, existirán formularios disponibles en las oficinas del respectivo sujeto pasivo.

El formulario deberá ser completado por el solicitante con la siguiente información:

a) Individualización de las personas que solicitan y asistirán a la audiencia o reunión, mediante su nombre completo y número de cédula nacional de identidad o número de pasaporte en el caso de extranjeros que no posean cédula de identidad. Deberá indicarse un correo electrónico, teléfono u otro medio de contacto.

b) Individualización de la persona, organización o entidad a quienes representan, con los datos siguientes:

1.- Personas naturales:
- Nombre completo.
- Número de Cédula de identidad
- Número de Pasaporte en el caso de extranjeros.

MUNICIPALIDAD DE PEÑALOLEN DIRECCIÓN DE CONTROL

2.- Personas Jurídicas: En el caso de personas jurídicas, la individualización se realizará mediante
- Razón Social o nombre de fantasía.
- RUT o indicación de tratarse de una empresa extranjera sin RUT.
- Descripción del giro y actividades que la persona jurídica desarrolla.
- Domicilio.
- Nombre de su representante legal
- Naturaleza de la persona jurídica
- Nombres de las personas naturales que integran su directorio u órgano encargado de la administración.

3.- Entidades sin personalidad jurídica:
- Nombre
- Descripción de actividades.

c) El hecho de percibir o no una remuneración, a causa de la actividad de lobby o gestión de intereses particulares que se realizará.

d) Materia que se tratará en la reunión, con referencia específica a la decisión que se pretende obtener, en relación con el artículo 4º de la presente Instrucción.

Análisis y derivación de la solicitud:

- Solicitud presencial o en soporte papel: recibida la solicitud, el Sujeto Pasivo o su respectivo Asistente Técnico, deberá verificar que lo solicitado corresponda efectivamente a una solicitud de audiencia y que el formulario contenga toda la información correspondiente y en caso contrario, deberá requerir al sujeto activo que lo complete con la información faltante.

  Una vez verificado que la información contenida en el formulario sea completa, el Sujeto Pasivo o su Asistente Técnico, deberá ingresarla al Portal Institucional de Ley de Lobby, a más tardar al día siguiente hábil de su recepción. Simultáneamente, deberá remitir copia de la solicitud a la Dirección de Control, para efectos de fiscalización de cumplimiento de la Ley de Lobby.

- Solicitud en línea: el Sujeto Pasivo o el respectivo Asistente Técnico, deberá revisar el contenido del formulario y verificar que lo solicitado corresponda efectivamente a una solicitud de audiencia regida por la Ley de Lobby.

Gestión de la Solicitud: el Sujeto Pasivo, por intermedio de su Asistente Técnico, deberá gestionar la solicitud de audiencia.

MUNICIPALIDAD DE PEÑALOLEN DIRECCION DE CONTROL

Respuesta a solicitud de Audiencia: El Sujeto Pasivo deberá dar respuesta a la solicitud de audiencia dentro del plazo de 3 días hábiles desde su recepción.

Requerimiento de Información adicional y/aclaratoria: Con anterioridad a la realización de la audiencia respectiva, el Sujeto Pasivo, puede requerir al solicitante, que complemente o aclare la información declarada.

Por su parte, los lobbistas y gestores de intereses podrán modificar la información entregada, mientras no exista pronunciamiento de la autoridad a quien se solicitó audiencia.

Asimismo, con posterioridad a la realización de la audiencia, dentro de los diez días hábiles siguientes, el sujeto pasivo podrá requerir información aclaratoria a quienes asistieron a la misma. Notificado este requerimiento, el sujeto activo deberá dar respuesta por escrito en un plazo de 5 días hábiles. El incumplimiento será sancionado conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 20.730.

Una vez respondido el requerimiento o vencidos los plazos, el sujeto pasivo, a través de su asistente técnico, deberá complementar o corregir la información que se hubiere publicado.

10.2.- Registro de Audiencias o reuniones.

Registro de información: Realizada una audiencia o reunión, a más tardar al día siguiente hábil, el Sujeto Pasivo por sí o por intermedio de su asistente técnico, incorporará al registro respectivo la información detallada en el número 7.1) del artículo 7° de la presente Instrucción.

10.3.- Registro de Viajes

Realizado un viaje por el Sujeto Pasivo, en el ejercicio de sus funciones, éste, por sí o por intermedio de su Asistente Técnico, debe registrar la información aludida en el número 7.2) del artículo 7° de la presente Instrucción, a más tardar al día siguiente hábil a contar de su regreso.

En el evento que el viaje sea financiado por la Municipalidad, la Gerencia de Personas debe remitir al sujeto Pasivo, en forma previa a la realización del viaje, copia del Decreto que otorga el respectivo financiamiento, el que deberá indicar el costo total consignado en moneda nacional, desglosado por ítems cubiertos.

10.4.- Registro de Donativos:

Recibido un donativo por parte del Sujeto Pasivo, éste, por sí o por intermedio de su Asistente Técnico, debe registrar la información aludida en el número 7.3) del artículo 7° de la presente Instrucción, a más tardar al día siguiente hábil de su recepción.

MUNICIPALIDAD DE PERALILLO DIRECCIÓN DE CONTROL

10.5.- Publicación de Información:

La información contenida en los Registros será publicada en el Sitio Institucional de Ley de Lobby el primer día hábil del mes siguiente, en forma automática. El Administrador del aludido sitio, deberá verificar que la información esté publicada oportuna y correctamente. En caso de detectar cualquier dificultad en la publicación, deberá realizar las coordinaciones pertinentes con el Organismo que tenga a su cargo dicho Portal.

Asimismo, dicho Administrador deberá remitir en la misma oportunidad, la información respectiva al Consejo para la Transparencia, de acuerdo al mecanismo y formato que dicha entidad disponga.

10.6.- Incorporación De Sujeto Pasivo por decisión de la Autoridad:

En el evento que el Alcalde (sa) estime pertinente incorporar como sujetos pasivos a funcionarios diversos de los contemplados en la Ley 20.730, por estimar que, en razón de su función o cargo y por tener atribuciones decisorias relevantes o por influir decisivamente en las personas que tienen dichas atribuciones, resulta necesario, para efectos de transparencia, someterlos a tal normativa, requerirá a la Dirección de Control la dictación del correspondiente Decreto Alcaldicio. En este Decreto podrán incluirse funcionarios Directivos o Jefaturas de Unidades o Departamentos.

La incorporación de estos sujetos pasivos deberá realizarse anualmente, el primer día hábil del mes de Mayo

La Dirección de Control, a través de la Unidad a cargo de transparencia municipal, deberá gestionar la publicación del Decreto aludido en la página de transparencia del Municipio en forma permanente.

10.7.- Tramitación de Solicitud de Incorporación de Sujeto Pasivo:

La solicitud de incorporación de sujetos pasivos se tramitará conforme al siguiente procedimiento:

- La solicitud podrá ser formulada por cualquier persona.
- La solicitud deberá ser escrita y dirigirse al Alcalde (sa) mediante formulario on line o papel ingresado a la Oficina de Partes y deberá contener al menos, la siguiente información:
    - Nombre y cédula nacional de identidad del solicitante o número de pasaporte en el caso de extranjeros sin cédula de identidad.
    - Dirección de correo electrónico o domicilio.
    - Nombre, función o cargo de la persona que se pretende individualizar como sujeto pasivo.
- El formulario de solicitud de incorporación a la nómina de sujetos pasivos, será derivado por Oficina de Partes o por el Administrador Institucional del Portal de

MUNICIPALIDAD DE PEÑALOLEN DIRECCIÓN DE CONTROL

Ley de Lobby si es presentado a través de ésta, a la Dirección de Control

- Dicha Unidad deberá gestionar la solicitud, derivándola al Alcalde (sa) y a la Dirección Jurídica Municipal, para su análisis y resolución.
- El pronunciamiento de la autoridad deberá emitirse en un plazo máximo de diez días hábiles contados desde la recepción de la solicitud, en única instancia.
- El rechazo de la solicitud deberá ser fundado.

10.8.- Tramitación de incorporación de Integrantes de Comisiones evaluadoras.

- El Director de la respectiva Unidad licitante, será responsable de remitir al Administrador del Portal Institucional de Lobby, copia del Decreto Alcaldicio que designe a la Comisión evaluadora, al día siguiente hábil de la publicación del llamado a licitación correspondiente.
- El Administrador del Portal institucional de Lobby deberá incorporar a dicho Portal, a los integrantes de la Comisión evaluadora, al día siguiente hábil desde la recepción de la referida copia, debiendo estar informados, a más tardar, antes de la fecha de cierre de presentación de ofertas en la respectiva licitación.
- En el evento que se amplíe el plazo de adjudicación y la Comisión evaluadora deba extender sus funciones, el Director de la Unidad licitante deberá informar al Administrador del Portal a más tardar el día del vencimiento del plazo de adjudicación original, para efectos de actualizar la fecha de término en el Portal Institucional de Ley de Lobby.
- El Administrador del Portal podrá actuar como Asistente Técnico de los integrantes de Comisiones evaluadoras, en el evento que éstos requieran apoyo para efectos de informar y registrar información en el Portal Institucional de Ley de Lobby.

10.9.- Tramitación de incorporación previa de Sujeto Pasivo en Registro de Lobbistas y Gestores de Intereses particulares.

- La solicitud puede ser en línea o presencial
- El interesado deberá completar el formulario de solicitud de incorporación en Registro de Lobby.
- Si la solicitud es presencial, deberá ingresarla a través de la Oirs presencial de la Oficina de Partes, la que derivará al Administrador del Portal Institucional de la Ley de Lobby para realizar el correspondiente registro.
- La solicitud en línea será presentada directamente en el Portal Institucional del Lobby por el interesado.

MUNICIPALIDAD DE PEÑALOLEN DIRECCIÓN DE CONTROL

TITULO V
DE LAS SANCIONES

ARTICULO 11°:

La infracción de las normas de la Ley 20.730 hará incurrir en responsabilidad y traerá consigo las sanciones establecidas en dicha normativa.
El Alcalde (sa), Concejales, Director(a) de Obras y el Secretario (a) Municipal que incurran en algunas de las siguientes infracciones, serán sancionados por la Contraloría General de la República, conforme a lo dispuesto en la Ley 20.730.
Las sanciones a aplicar serán las siguientes, sin perjuicio de la eventual responsabilidad penal que fuere procedente:

- La omisión de informe o registro en el Registro de Agenda pública, de las materias indicadas en el artículo 8° de la Ley 20.730 y artículo 4° de la presente Instrucción, dentro del plazo dispuesto para ello. La sanción a aplicar será de multa de 10 a 30 U.T.M.

- La omisión inexcusable de la información que conforme a la Ley y su Reglamento debe incorporarse en los registros respectivos, o la inclusión a sabiendas de información inexacta o falsa. La sanción a aplicar será de multa de 20 a 50 U.T.M. sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere corresponderle.

Una vez ejecutoriada la sanción que se aplique, se notificará por parte del Secretario (a) Municipal o por el Director (a) de Control si aquél fuere el afectado, al Concejo Municipal, en la sesión más próxima que se celebre. Asimismo, tal sanción deberá incluirse en la cuenta pública anual a que se refiere el artículo 67 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades e incorporarse en el extracto de la misma que debe ser difundida a la Comunidad.

Las sanciones aplicadas serán reclamables ante la Corte de Apelaciones respectiva, dentro de quinto día de notificada la resolución que las aplique y se tramitará de conformidad a lo dispuesto en la Ley 20.730.

MUNICIPALIDAD DE PEÑALOLÉN
DIRECCIÓN DE CONTROL

La reincidencia en las infracciones consignadas en este Párrafo, dentro del plazo de un año contado desde la fecha de la infracción, será considerada falta grave a la probidad.

ANOTESE, COMUNIQUESE a quien corresponda, CUMPLASE, HECHO ARCHIVESE.

(FDO.)CAROLINA LEITAO ALVAREZ SALAMANCA **ALCALDESA**
LUZ MARINA ROMAN DUK **SECRETARIA MUNICIPAL**

Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y fines a que haya lugar.

MUNICIPALIDAD DE PEÑALOLEN
SECRETARIO MUNICIPAL

LUZ MARINA ROMAN DUK
SECRETARIA MUNICIPAL

LMRD/DJM/CM/cjo.
DISTRIBUCION:
- Secretaría Municipal
- Todas las Direcciones Municipales
- Oficina de Partes

.