

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARIA MUNICIPAL



DECRETO N° 1811

QUINTA NORMAL, 29 DIC 2016

LA ALCALDIA DE QUINTA NORMAL DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1. Memorandum N°854 de fecha 21/12/2016, de Dirección de Asesoría Jurídica.
2. Manual Ley N°20.730, Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
3. Providencia de fecha 21/12/2016, de Sra. Alcaldesa.

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere el artículo 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, fue publicado en el Diario Oficial de fecha 26-07-2006.

DECRETO

APRUEBASE EL MANUAL LEY N °20.730, REGULA EL LOBBY Y LAS GESTIONES QUE REPRESENTEN INTERESES PARTICULARES ANTE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS, EL QUE CONSTA DE 14 (catorce) FOJAS EN TOTAL.

DICHO MANUAL FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, DEBIENDO LA SECRETARIA MUNICIPAL GUARDAR ORIGINAL, QUE SE TENDRAN COMO TEXTOS OFICIALES.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.
FDO.: CARMEN GLORIA FERNANDEZ VALENZUELA, ALCALDESA DE QUINTA NORMAL
Y MYRIAM ANDREA MOLINA OTTO, SECRETARIA MUNICIPAL SUPLENTE.
LO QUE COMUNICO A UD., PARA SU CONOCIMIENTO.

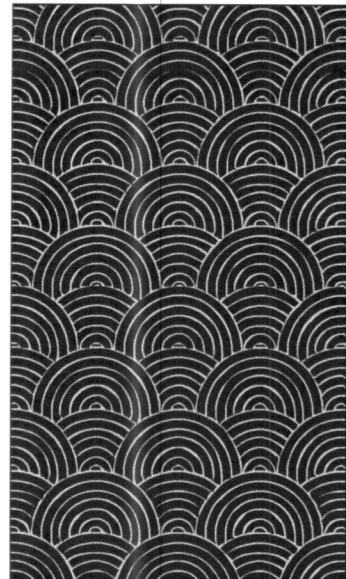

MYRIAM ANDREA MOLINA OTTO
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

CGFV.MMO.fdc.

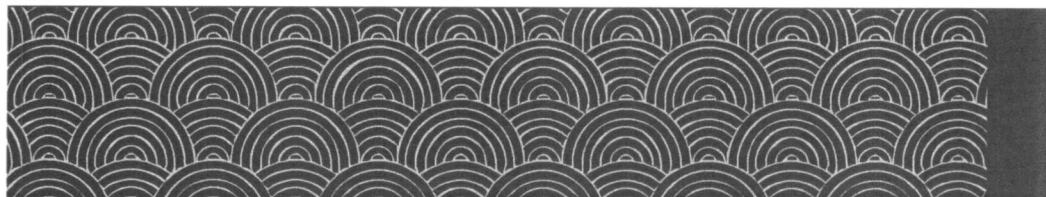
Ant.: 4350/2016.

Distribución: 2643.

Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, Dirección de Asesoría Jurídica, Alcaldía, Dirección de Desarrollo Comunitario, Secpla., Dirección de Obras Municipales, Dirección de Operaciones y Servicios a la Comunidad, Dirección de Aseo y Ornato, Antecedentes y Archivo.



MANUAL
LEY N° 20.730
REGULA EL LOBBY Y LAS GESTIONES QUE
REPRESENTEN INTERESES PARTICULARES
ANTE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS.



Ley N° 20.730

Este manual entrega información sobre los alcances de la ley del lobby, herramienta ciudadana que ayudará en el compromiso por un Estado más abierto y transparente a la ciudadanía.

La entrada en vigencia de esta ley representa un profundo cambio en la relación entre el Estado y las personas, estableciendo como deber de las autoridades y los funcionarios públicos (que tengan la calidad de “sujetos pasivos”), el registrar y dar publicidad a:

- ❖ Las reuniones y audiencias solicitadas por lobbistas y gestores de intereses particulares que tengan como finalidad influir en una decisión pública.
- ❖ Los viajes que realicen en el ejercicio de sus funciones.
- ❖ Los regalos que reciban en cuanto autoridad o funcionario.



¿Qué es el Lobby?

Una gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras. Tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, que busque influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar las autoridades o funcionarios obligados por la ley (sujeto pasivo). 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.

OBJETIVO DE LA LEY

Regular la publicidad en la actividad de lobby y demás gestiones que representen intereses particulares, con el objeto de fortalecer la transparencia y probidad en las relaciones con los órganos del Estado.

PRINCIPIOS RECTORES A LEY 20.730



PROBIDAD



TRANSPARENCIA



IGUALDAD DE TRATO



Todo órgano de la administración del Estado debe cumplir la Ley de Lobby.

- Subsecretarios/as
- Embajadores/as
- Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas
- General Director de Carabineros
- Director General de la Policía de Investigaciones
- Jefe y Subjefe del Estado Mayor Conjunto
- Encargados/as de las adquisiciones de los anteriores, individualizados cada año mediante resolución del jefe superior.
- Jefes/as de servicios
- Directores/as Regionales de los servicios públicos
- Intendentes/as
- Gobernadores/as
- Secretarios/as Regionales Ministeriales
- Jefes/as de Gabinete, cualquiera sea su forma de contratación
- Consejeros/as regionales
- **Alcaldes(as)**
- **Concejales/as**
- **Secretarios/as ejecutivos/as de los Consejos Regionales**
- **Directores/as de obras municipales**
- **Secretarios /as Municipales**

¿Qué es Gestión de Interés Particular?

Una gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras.

Tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, que busque influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar las autoridades o funcionarios obligados por la ley (sujeto pasivo).



¿Quiénes son los sujetos Activos y Pasivos?

Autoridad o Funcionario (a)

(Sujeto Pasivo)

Las autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza lobby o gestión de interés particular que la ley señala de forma expresa. Quienes determine el Jefe de Servicio mediante resolución fundada en mayo de cada año.

lobbista o Gestor de Interés

(Sujeto Activo)

Las autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza lobby o gestión de interés particular que la ley señala de forma expresa. Quienes determine el Jefe de Servicio mediante resolución fundada en mayo de cada año.

- Lobbista: Remunerado
- Gestor Interés: No Remunerado

Principios de la Ley 20.73

Busca transparentar la forma en que se toman las decisiones públicas procurando que éstas se tomen en función del bien común y no de intereses particulares; se propone impedir la llamada "captura de la autoridad pública".

Todo esto con el fin de evitar que se afecte la igualdad de derechos de las personas, que se distorsione y oscurezca la forma en que se deciden los asuntos públicos, que si afecte la libre competencia, todo lo cual constituye un problema que desmejora la imagen internacional de los países.



¿Qué es una Audiencia o Reunión

Acto de oír en el cual una autoridad o funcionario (sujeto pasivo) recibe a un lobbista o gestor de intereses particulares, en forma presencial o virtual por medio de videoconferencia

Obras de la municipalidad. Junto a Paula y José se encuentran desarrollando sus actividades habituales...



...cuando de pronto ingresan a la oficina dos representantes de una empresa constructora, que desean reunirse con Luis para tratar un tema de interés de su empresa.



NO, muchas gracias, ya que infiero que se registraron con mi secretaria, por lo tanto la reunión debe sostenerse donde se declaró en la solicitud.



Deberes del Lobbista o Gestor de intereses (Sujeto Activo) de la Ley 20.730.



- INDIVIDUALIZACIÓN
- MATERIA A TRATAR
- EXISTENCIA DE REMUNERACIÓN

Si el lobista o el gestor de interés tiene alguna duda sobre completar el formulario deberá existir una persona capacitada que lo guie de manera oportuna.



Formulario de audiencia



Folio
AF001NP-0000001

Formulario solicitud audiencia ley N° 20.730

Instrucciones: Complete el formulario con letra imprenta (campos con * son obligatorios).

1.- Receptor de la Solicitud ¿Con qué autoridad o funcionario desea tener audiencia?	
Nombre de la autoridad o funcionario	
Cargo *	

2.- Individualización Solicitante ¿Cuales son sus datos personales?		
Nombres*	Apellidos*	
RUT/Pasaporte*	Pais emisor del documento*	Nacionalidad
Correo electrónico, teléfono u otro medio de contacto*		

2.1. ¿Asistirá a la audiencia?*	
<input type="checkbox"/> Si, complete la siguiente información (números 2,2,3, 5 y 6)	<input type="checkbox"/> No, complete la información (números 3, 4, 5 y 6)

2.2. ¿Recibe remuneración por la actividad de lobby o gestión de intereses particulares que realizará ante el sujeto pasivo al cual solicita audiencia?*	
<input type="checkbox"/> Si, recibo remuneración (Lobbista)	<input type="checkbox"/> No recibo remuneración (Gestor de Interés Particular)

3.- Materia específica a tratar en la audiencia, destinada a obtener que se adopten, o que no se adopten, las siguientes decisiones y actividades (artículo 5° ley N° 20.730). Marque todas las que correspondan*	
<input type="checkbox"/>	Elaboración, dictación, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, y también de las decisiones que tomen los sujetos pasivos.
<input type="checkbox"/>	Elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, declaraciones o decisiones del Congreso Nacional o sus miembros incluidas sus comisiones.
<input type="checkbox"/>	Celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos pasivos y que sean necesarios para su funcionamiento.
<input type="checkbox"/>	Diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos pasivos.
<input type="checkbox"/>	Ninguna de las anteriores.

Describe en detalle la materia que se tratará en la audiencia*

4.- Individualización del asistente a la audiencia. En caso de ser múltiples asistentes, se debe completar un anexo por cada uno y asociar el folio.		
Nombres *	Apellidos*	
RUT/Pasaporte *	Pais emisor de documento*	Nacionalidad
Correo electrónico, teléfono u otro medio de contacto *		
Calidad de los asistentes <input type="checkbox"/> Si, recibo remuneración (Lobbista) <input type="checkbox"/> No recibo remuneración (Gestor de Interés Particular) <input type="checkbox"/> Sujeto pasivo de Lobby		

5.- Sobre la organización a la que Usted pertenece o presta servicios como lobbista o gestor de intereses	
a.- Razón Social/Nombre de fantasía*	
b.- RUT/Pasaporte*	Pais emisor del documento*
c.- Descripción de actividades*	
d.- Giro*	
e.- Domicilio*	
f.- Nombre Representante Legal*	
g.- Naturaleza*	
h.- Señale los nombres de quienes conforman el directorio / Órgano encargado de la administración	

Información sobre la organización que realiza lobby o gestión de intereses





Información sobre su cliente o persona, organización o entidad a quien representa

6.- Persona o entidad cuyos intereses serán representados en la audiencia que se solicita:

Persona natural (contestar solo a y b)
 Persona Jurídica (contestar todas)
 Entidad sin personalidad jurídica (contestar solo a, c, d)

a.- Nombre Completo/Razón Social/Nombre de fantasía _____

b.- RUT/ID/Pasaporte _____ Pais emisor del documento _____ Nacionalidad _____

c.- Descripción de actividades _____

d.- Giro _____

e.- Domicilio _____

f.- Nombre Representante Legal _____

g.- Naturaleza _____

h.- Señale los nombres de quienes conforman el directorio / Órgano encargado de la administración (sólo si se conociere)

7.- Ingrese el número total de asistentes a la audiencia que se informarán en los ANEXOS* (Ejemplo, "3 anexos = 3 asistentes" independiente de su calidad).

Número total de asistentes: _____

8.- Agregue la información adicional que desee:

Fecha: □□ / □□ / □□□□

Firma del Solicitante

NOTA

La autoridad deberá pronunciarse dentro de 3 días hábiles sobre la solicitud de audiencia.
La autoridad, con anterioridad a la realización de la audiencia podrá solicitar al lobbista o gestor de interés complemento o aclarar puntos respecto de la información declarada.
"El que, al solicitar reunión o audiencia, omitiere inexcusablemente la información señalada en el inciso anterior o indicare a sabiendas información inexacta o falsa sobre tales materias, será sancionado con multa de diez a cincuenta unidades tributarias mensuales, sin perjuicio de las otras penas que pudieren corresponderle. (artículo 8° Ley N°20.730"



Materias a tratar en una reunión/audiencia



Registros públicos de la Ley de Lobby

Se crean 4 tipos de registros:

**AGENDA
PÚBLICA**

VIAJES

**REGALOS O
DONATIVOS**

**LOBBYISTAS
Y GESTORES DE
INTERES**

¿Cuáles son los deberes de Autoridades o Funcionarios (Sujeto Pasivo)?

INDIVIDUALIZACIÓN

MATERIA A TRATAR

EXISTENCIA DE REMUNERACIÓN

AGENDA PÚBLICA:

- a) Individualización de las personas con las cuales se sostuvo la reunión.
- b) Indicar si tales personas informaron percibir o no una remuneración a causa de la actividad
- c) de lobby o gestión de intereses particulares que se realizó.
- d) Individualización de las personas, organización o entidad a quienes representan las personas con las cuales se sostuvo la audiencia o reunión.
- e) Materia que se trató en la reunión, con referencia específica a la decisión que se pretendía obtener, en relación con el artículo 5º de la ley N° 20.730.
- f) Lugar, fecha, hora y duración de la audiencia o reunión, y si ésta se realizó de forma presencial o por videoconferencia.

VIAJES

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

DONATIVOS Y REGALOS

- 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.

LOBBYISTAS Y GESTORES DE INTERESES

El Consejo para la Transparencia deberá disponer, en su sitio electrónico, un registro que contenga una nómina sistematizada de las personas o entidades, naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que hayan sostenido reuniones o audiencias con alguno de los sujetos pasivos a quienes se aplica este reglamento, y que hayan tenido por objeto realizar actividades de lobby o de gestión de intereses particulares.

Actividades que se deben registrar.

Aquellas destinadas a obtener que se adopten, o que no se adopten, las siguientes decisiones y actos (Art. 5):
Elaboración, dictación, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, y también de las decisiones que adopten los sujetos pasivos.

Elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, declaraciones o decisiones del Congreso Nacional o sus miembros incluidas sus comisiones.

Celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos pasivos y que sean necesarios para su funcionamiento.

Diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos pasivos.

Actividades que NO se deben registrar

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 realizados por un sujeto pasivo en el ejercicio de sus funciones.

Elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, declaraciones o decisiones del Congreso Nacional o sus miembros incluidas sus comisiones.

- Toda declaración, actuación o comunicación hecha por las autoridades o funcionarios (sujetos pasivos) en el ejercicio de sus funciones.
- Toda petición, verbal o escrita, realizada para conocer el estado de tramitación de un procedimiento administrativo.
- La información entregada a una autoridad, que la haya solicitado expresamente para efectos de realizar una actividad o adoptar una decisión, dentro del ámbito de su competencia.
- Las presentaciones hechas formalmente en un procedimiento administrativo, 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.
- 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.

- 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.

Sanciones Sujeto Activo de la ley 20.730 (Lobbista / Gestor de Interés)

- Al solicitante de reunión o audiencia que omitiere inexcusablemente la información requerida en el formulario, o indicara a sabiendas información inexacta o falsa, será sancionado con falta de 10 a 50 UTM.

Sanciones Sujeto Pasivo de la ley 20.730. (Autoridades o funcionarios)

- Autoridades que no registran o no informan dentro de plazo. La autoridad obligada será requerida por la Contraloría para que informe dentro de 20 días hábiles. La Contraloría propondrá una sanción al jefe del servicio o a quien haga sus veces, mediante resolución fundada. Dicha sanción podrá ser a una multa de 10 a 30 UTM. Si se trata de una omisión inexcusable o de la inclusión a sabiendas de información falsa o inexacta, la multa podrá ser de 20 a 50 UTM, sin perjuicio de la responsabilidad penal.

PARA TENER PRESENTE: PROCURE SIEMPRE LLEVAR UN REGISTRO DE LAS REUNIONES Y/O AUDIENCIAS REALIZADAS.

- ASEGÚRESE DE QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR QUIEN SOLICITA UNA REUNIÓN Y/O AUDIENCIA SEA FIDEDIGNA.
- PROCURE NO CONVERSAR TEMAS VINCULADOS A SUS FUNCIONES EN INSTANCIAS INFORMARLES.

Se hace presente que este documento se realizó en base al Manual de Chile Transparente.