

PRIMERA ETAPA IMPLEMENTACIÓN LEY N° 20.730



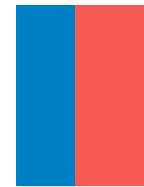
Ministerio
Secretaría
General de la
Presidencia



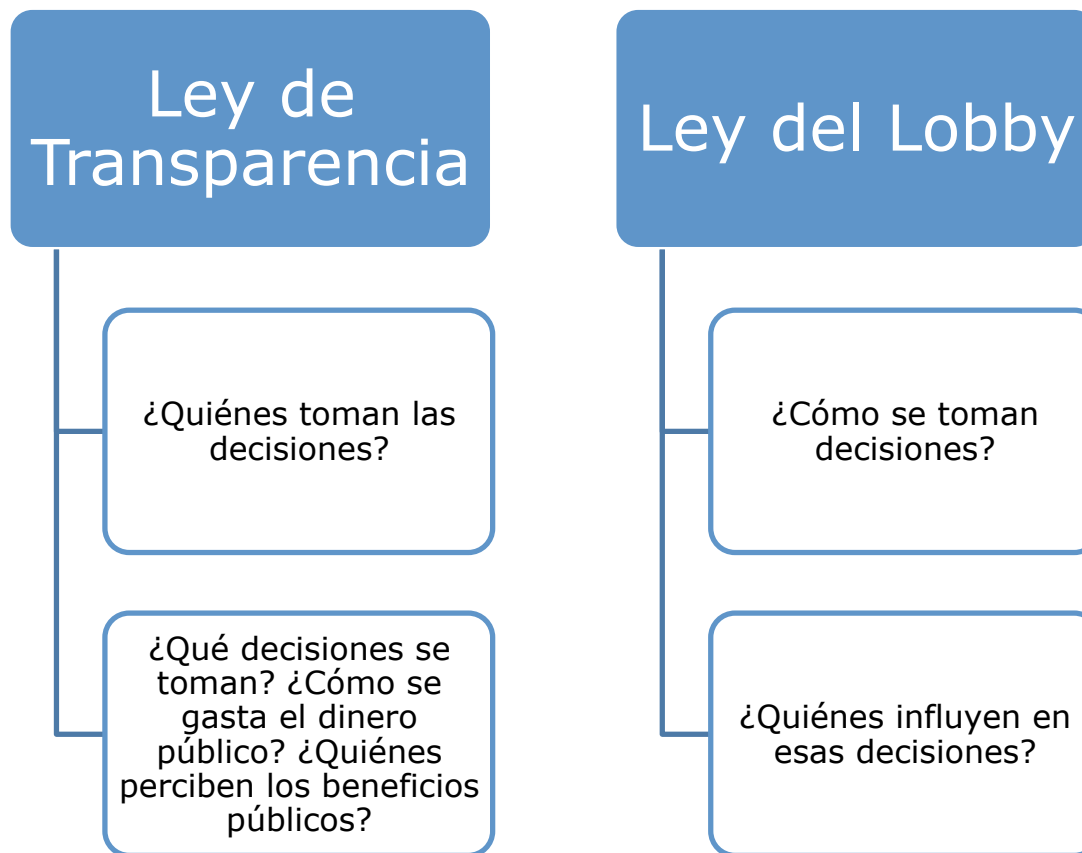
ANTECEDENTES



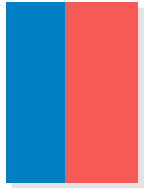
ANTECEDENTES POLÍTICOS



Esta norma es parte de la agenda histórica de probidad y transparencia nacida de la Comisión de Ética Pública del Presidente Frei (1994).



PRINCIPIOS RECTORES



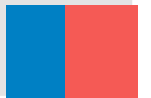
Probidad

Transparencia

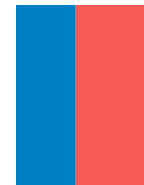
Igualdad

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.**



ANTECEDENTES POLÍTICOS



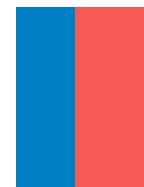
2003 → Primer proyecto que regula la actividad de lobby, al cual se le introdujo veto de la Presidenta Bachelet en 2008 sin tramitación para agregar como lobbistas a organismos sin fines de lucro (Bol. 3407).

2008 → Mensaje de la Presidenta Bachelet (Bol. 6189) que apuntaba a la regulación de la industria, cambiándose el sentido en 2011, de la cual deriva finalmente la Ley 20.730 en 2014.

2014 → Segundo Gobierno Presidenta Michelle Bachelet. Reglamento precisa y profundiza las obligaciones del sujeto activo.



ENTRADA EN VIGENCIA



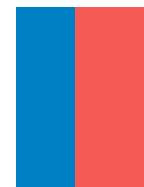
Con fecha 8 de marzo de 2014 se publicó en el Diario Oficial la ley N°20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Con fecha 26 de agosto de 2014, la Contraloría dio curso al decreto N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia. El reglamento se publicó el 28 de agosto en el Diario Oficial.

Su entrada en vigencia es diferida en 3, 8, 12, meses en relación a los sujetos pasivos (autoridades).



ENTRADA EN VIGENCIA



Primera fase al 28 de noviembre de 2014

Ministras/os

Subsecretarios/
as

Embajadores/as

Jefe Estado
Mayor Conjunto

Subjefe del
Estado Mayor
Conjunto

Comandantes
en Jefe

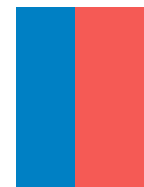
Encargadas/os
de Adquisiciones
FF.AA.

Director General
de PDI

General Director
de Carabineros



ENTRADA EN VIGENCIA



Primera fase al 28 de noviembre de 2014

Consejeros
Consejo del CDE

Consejeros
Consejo
Directivo
SERVEL

Consejeros CPLT

Consejeros
Consejo de Alta
Dirección
Pública

Consejeros
CNTV

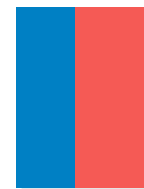
Consejeros
INDH

Integrantes
Panel de
Expertos ley N
°19.940

Integrantes
Panel de
Expertos ley N
°20.378

Integrantes
Panel Técnico
ley N° 20.410

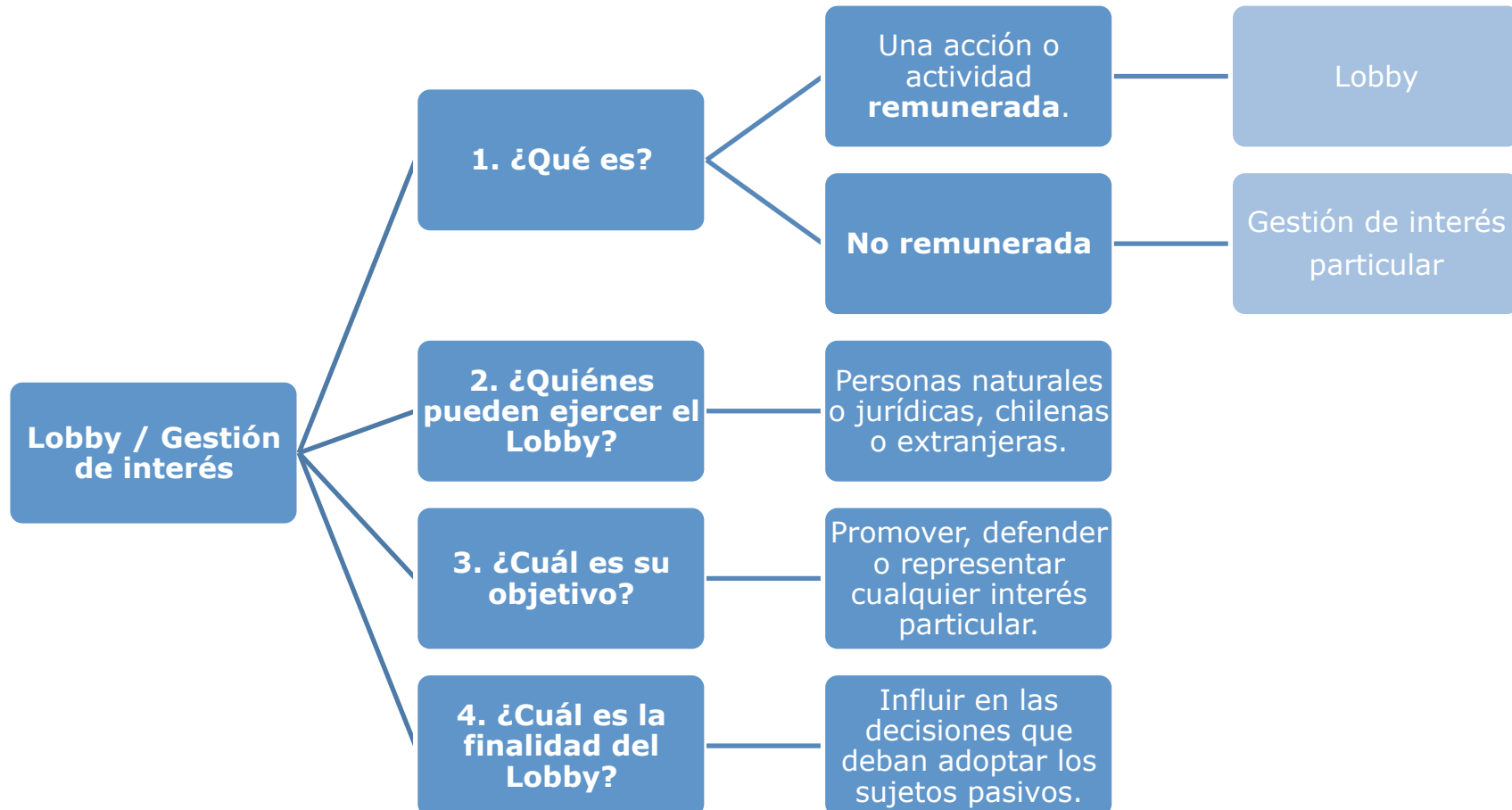
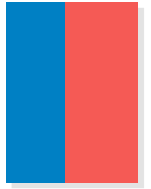




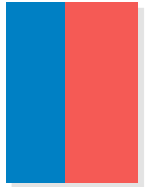
CONCEPTOS



LOBBY Y GESTIÓN DE INTERÉS PARTICULAR



SUJETOS



Sujetos activos

Quienes realizan gestiones de lobby o gestión de interés particular ante los sujetos pasivos establecidos en la ley.

Sujetos pasivos

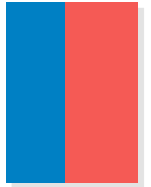
Las autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza lobby o gestión de interés particular, los cuales deben cumplir deberes de registro y transparencia que establece.

Quienes determine el Jefe de Servicio mediante resolución fundada en mayo de cada año.

Los que se incorporen a solicitud de cualquier persona cuando considere que determinado funcionario o servidor público tiene calidad de sujeto pasivo en razón de su función o cargo. Se resuelve en única instancia.



ACTIVIDAD DE LOBBY Y GESTIÓN DE INTERÉS PARTICULAR



Audiencia / Acto de oír

Sujeto Activo

- Lobbista → Remunerado
- Gestor Interés → No remunerado

Influir

Sujeto Pasivo Autoridades

Actividades

- Actos administrativos, proyectos de ley o leyes.
- Acuerdos declaraciones o decisiones del Congreso Nacional.
- Contratos.
- Políticas, planes y programas.

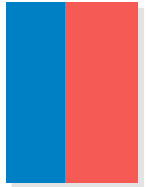




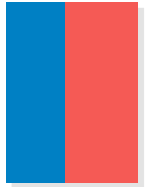
DEBERES



DEBERES SUJETO ACTIVO



FORMULARIO SOLICITUD DE AUDIENCIA



Ministerio Secretaría General de la Presidencia
Formulario Solicitud Audiencia ley N° 20.730

Instrucciones: Complete el formulario con letra impresa.

I.- Sujeto Pasivo

„Con qué autoridad o funcionario desea tener audiencia?“

Nombre de la autoridad o funcionario

Cargo *

Institución / Organismo *

II.- Lobbista / Gestor de Interés Particular

Identificación del Solicitante

Persona Natural (complete el punto A) Persona Jurídica (complete el punto B)

„Recibe remuneración por la actividad de lobby o gestión de intereses particulares que realice ante el cuerpo pasivo o sus colidos/asistencia o reunión?“

Sí, recibo remuneración (Lobbista) No recibo remuneración (Gestor de Interés Particular)

A.- Identificación de la Persona Natural

Nombre completo *

RUT/ID/Pasaporte *

Indique la forma de notificación a esta solicitud: Mail Físico

Correo electrónico, teléfono u otro medio de contacto *

Calle o Av. Región

Comuna Ciudad

B.- Persona Jurídica que presta servicios como lobbista

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

b.- RUT/ID/Pasaporte

c.- Descripción de actividades/Giro

d.- Domicilio (Persona Jurídica)

e.- Nombre Representante Legal (Persona Jurídica)

f.- Naturaleza (Persona Jurídica)

g.- Señale los nombres de quienes conforman el directorio de la persona jurídica / Órgano encargado de la administración

III.- Asistentes Audiencia / Reunión

Identificación de los asistentes

Nombre completo *

RUT/ID/Pasaporte *

Correo electrónico, teléfono u otro medio de contacto *

Cantidad de los asistentes Sí, recibo remuneración (Lobbista) No recibo remuneración (Gestor de Interés Particular)

Nombre completo *

RUT/ID/Pasaporte *

Correo electrónico, teléfono u otro medio de contacto *

Cantidad de los asistentes Sí, recibo remuneración (Lobbista) No recibo remuneración (Gestor de Interés Particular)

Otros asistentes, indicando nombre, rut, calidad de asistente

IV.- Materias específicas a tratar en la audiencia o reunión

Indique específicamente a tratar en la audiencia o reunión, detallada e indicar que se adopta, o que no se adopta, las siguientes decisiones y actividades (artículo 2° ley N° 20.730)

Elaboración, dictación, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, y también de las decisiones que tomen los sujetos pasivos.

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

Celebración, modificación o terminación o 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 efectuadas por los sujetos pasivos.

Especifique las materias que desea abordar con la autoridad en la audiencia *

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

Identifique la persona, organización o entidad a quienes representa en esta gestión

Persona Natural (complete solo a y b) Persona Jurídica (a, b, c, d, e, f, g) Entidad sin personalidad jurídica (complete solo a y b)

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

b.- RUT/ID/Pasaporte

c.- Descripción de actividades/Giro

d.- Domicilio (Persona Jurídica)

e.- Nombre Representante Legal (Persona Jurídica)

f.- Naturaleza (Persona Jurídica)

g.- Señale los nombres de quienes conforman el directorio de la persona jurídica / Órgano encargado de la administración

Identificación de la persona que completa el formulario

Nombre completo *

RUT / ID / Pasaporte *

Fecha: / /

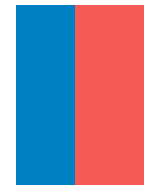
Firma del Solicitante

La autoridad deberá pronunciarse dentro de 3 días hábiles sobre la solicitud de audiencia.
 La información entregada podrá modificarse por el lobbista o gestor de interés particular no existe pronunciamiento de la autoridad a quien se solicita audiencia.
 La autoridad, con anterioridad a la realización de la audiencia podrá solicitar al lobbista o gestor de interés particular o asistente pasivo respecto de la información solicitada.
 Se podrá negar la audiencia de no cumplir con el deber de informar por parte del lobbista o gestor de interés, salvo resolución fundada en contrario.
 *Cargos Obligados:
 En efectuarse la audiencia, con posterioridad a su realización, el sujeto pasivo dentro de los 10 días hábiles siguientes, podrá request formulario administrado a quienes asistir.
 El sujeto activo deberá responder por escrito en un plazo de 5 días hábiles desde que se formula el request.

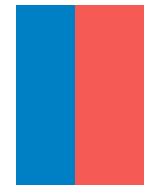
La autoridad dispone de 3 días hábiles para pronunciarse sobre la solicitud.



DEBERES SUJETO PASIVO



REGISTROS: AUDIENCIAS, VIAJES Y DONATIVOS



1. Audiencias y reuniones

- Se exceptuarán de esta obligación aquellas reuniones y audiencias **cuando su publicidad comprometa el interés general de la Nación o la seguridad nacional.**
- Esta información es proporcionada por el sujeto activo al solicitar audiencia.

2. Viajes: nacionales e internacionales

- Se exceptuarán de esta obligación aquellos viajes **cuando su publicidad comprometa el interés general de la Nación o la seguridad nacional**, así como aquellos que se efectúen en virtud de invitaciones efectuadas conforme a los N° 6 y 8 del artículo 6 de la ley N° 20.730.

3. Donativos

- El **registro de donativos oficiales y protocolares**, deberá contemplar la información relativa a los donativos recibidos en el ejercicio de sus funciones, siempre que sean aquellos permitidos por la ley, en los términos del artículo 64 N°5 de la LOCBGAE.

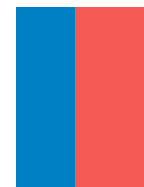




ACTIVIDADES QUE SE DEBEN REGISTRAR



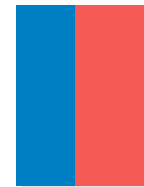
ACTIVIDADES QUE SE DEBEN REGISTRAR



Aquellas destinadas a **obtener que se adopten, o que no se adopten**, las siguientes decisiones y actos (Art. 5):

- 1. Elaboración, dictación, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, y también de las decisiones** que adopten los sujetos pasivos.
- 2. Elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, declaraciones o decisiones del Congreso Nacional o sus miembros incluidas sus comisiones.**
- 3. Celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos** que realicen los sujetos pasivos y que sean necesarios para su funcionamiento.
- 4. Diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas** efectuados por los sujetos pasivos.

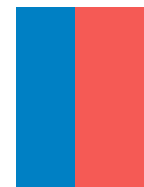




ACTIVIDADES QUE NO SE DEBEN REGISTRAR



ACTIVIDADES QUE NO SE DEBEN REGISTRAR



El artículo 6° de la ley N° 20.730 señala aquellas actividades que no se rigen por ella y, por lo mismo, no deben ser registradas:

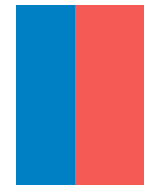
- 1. Los planteamientos o las peticiones realizados con ocasión de una reunión, actividad o asamblea de carácter público y aquellos que tengan estricta relación con el trabajo en terreno** propio de las tareas de representación realizados por un sujeto pasivo en el ejercicio de sus funciones.

Conceptos claves: libre acceso, lugar, convocatoria.

- 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 **procedimiento administrativo**.



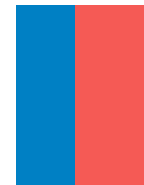
ACTIVIDADES QUE NO SE DEBEN REGISTRAR



4. **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.
5. **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.
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,** 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.



ACTIVIDADES QUE NO SE DEBEN REGISTRAR



- 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.

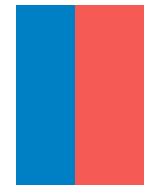




SANCIONES



SANCIONES SUJETOS PASIVOS (AUTORIDADES)

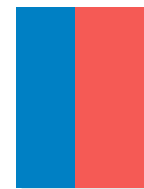


En caso de no registrar o no informar dentro de plazo, la autoridad obligada será requerida por la Contraloría para que informe dentro de 20 días hábiles. La Contraloría **propondrá** una sanción al jefe del servicio o a quien haga sus veces, mediante resolución fundada. Dicha sanción equivaldrá a una 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 será de **20 a 50 UTM**, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere corresponder.



SANCIONES SUJETOS ACTIVOS



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.

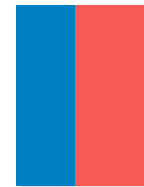




IMPLEMENTACIÓN



IMPLEMENTACIÓN



La Comisión Defensora Ciudadana y Transparencia de la Administración, dependiente del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, se encuentra en fase de implementación de la Ley:



MANUAL

Material educativo para sujetos pasivos y asistentes técnicos.



PRESENTACIONES

Realización de reuniones de inducción para sujetos pasivos y asistente técnicos.



INFORMÁTICOS

Desarrollo del sistema tecnológico que permitirá la gestión de los registros, su publicidad y comunicación con el Consejo para la Transparencia.



ORIENTACIÓN
LEGAL, EMAIL
TELÉFONO

Asistencia a los órganos de la administración ante dudas que puedan originarse con ocasión del cumplimiento de la ley N° 20.730 lobby@minsegres.gob.cl



Gracias



Ministerio
Secretaría
General de la
Presidencia

Gobierno de Chile