



REF: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY N° 20.730, QUE REGULA EL LOBBY Y LAS GESTIONES QUE REPRESENTEN INTERESES PARTICULARES ANTE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS, EN SERVIU REGIÓN DEL MAULE.

**CON ESTA FECHA SE DICTA LA SIGUIENTE:
RESOLUCIÓN EXENTA N° 3449**

TALCA, 21 AGO 2015

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, de 1986, y sus modificaciones, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó mediante DFL N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios; el Decreto Supremo N° 71/2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 20.730; la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre Exención al Trámite de Toma de Razón; el D.L. N° 1305, de 1976, de Vivienda y Urbanismo, que Reestructura y Regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; El D.S. N° 355/1976 que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización y Decreto TRA N° 272/20/2015, de fecha 01/06/2015, de V. y U.

CONSIDERANDO:

1. Que, 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.
2. Que, en el artículo segundo transitorio de la Ley N° 20.730 se determina la fecha de entrada en vigencia de la Ley para las Instituciones, Órganos y Servicios de la Administración del Estado, dentro de los cuales se encuentra SERVIU Región del Maule.
3. Que, es necesario establecer un procedimiento documentado para la implementación de la Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios en SERVIU Región del Maule, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. **APRÚEBESE** el procedimiento para la implementación de la ley del lobby y gestiones de intereses particulares en SERVIU Región del Maule, el cual en su tenor literal señala lo siguiente:

“PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY N°20.730, QUE REGULA EL LOBBY Y LAS GESTIONES QUE REPRESENTEN INTERESES PARTICULARES ANTE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS EN SERVIU REGIÓN DEL MAULE”

1. OBJETIVO

Asegurar el oportuno cumplimiento de las normas contenidas en la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, para lo cual se utilizará la “Plataforma Ley del Lobby”, dispuesta por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

2. ALCANCE

Aplica a todos los funcionarios que forman parte del proceso asociado a la implementación de la Ley del Lobby en Serviu Región del Maule.

3. DEFINICIONES

- a. **Lobby:** Aquella gestión o actividad remunerada ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos conforme a la ley respecto de los actos y decisiones reguladas en la misma.
 - b. **Gestión de interés particular:** Aquella gestión o actividad NO REMUNERADA ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos conforme a la ley respecto de los actos y decisiones reguladas en la misma.
 - c. **Lobbista:** La persona natural o jurídica, chilena o extranjera, remunerada que realiza lobby.
 - d. **Gestor de Intereses particulares:** La persona natural o jurídica, chilena o extranjera que realiza gestiones de intereses particulares sin percibir remuneración por ello.
 - e. **Audiencia o Reunión:** El acto de oír en la cual el sujeto pasivo de lobby recibe a un lobista o gestor de intereses particulares, en forma presencial o virtual por medio de una video conferencia audiovisual, para tratar alguna de las materias reguladas en la ley, en la oportunidad y modo que disponga el sujeto pasivo.
 - f. **Sujeto activo:** Quienes realizan gestiones de lobby o gestión de interés particular ante los sujetos pasivos establecidos en la ley.
 - g. **Sujeto pasivo:** 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 la ley.
 - h. **Registro de Agenda Pública:** son registros de carácter público, en los cuales los sujetos pasivos deben incorporar la información establecida en el artículo 8° de la Ley N° 20.730, lo que en rasgos generales implica consignar: las audiencias y
-

reuniones realizadas, los viajes efectuados en el ejercicio de sus funciones y, los donativos oficiales y protocolares recibidos en el ejercicio de sus funciones.

- i. **Plataforma Ley del Lobby:** Plataforma web para la gestión y publicidad de los registros obligados por la ley N°20.730, dispuesto por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia en el siguiente link <https://www.levlobby.gob.cl/admin>

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA LA GESTIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE LOBBY

Para efectos de aplicar la Ley del Lobby en SERVIU Región del Maule se distinguirán dentro de la estructura Organizacional los siguientes cargos:

A. Administrador institucional

Corresponde a un funcionario interno de SERVIU Región del Maule, que colabora en labores operativas de la plataforma y tiene acceso a toda la información registrada. El Administrador será nominado a través de un acto administrativo por el Director del Servicio.

El Administrador podrá realizar las siguientes actividades en la "Plataforma Ley del Lobby":

- ✓ Registrar, actualizar o modificar información de sujetos pasivos registrados.
- ✓ Crear usuarios internos (por ejemplo auditores y digitadores).
- ✓ Corregir registros (solicitudes, audiencias, viajes, donativos, inscripciones previas y otros) en caso de ser necesario.
- ✓ Acceder al historial de cambios de la plataforma.

El "Administrador Institucional" actúa además, como contacto con la Comisión Defensora Ciudadana y Transparencia del Ministerio Secretaría General de la Presidencia para todos los efectos de coordinación del sistema.

B. Sujetos Pasivos

Corresponden a los señalados en el art. 3º de la Ley N° 20.730, en el caso de SERVIU Región del Maule, son sujetos pasivos:

- Director del Servicio.
- Jefe de Gabinete.
- Integrantes de Comisiones Evaluadoras de procesos de adquisición, en el marco de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, cuando corresponda.

Otros Sujetos Pasivos:

El Director el primer día hábil del mes de mayo de cada año, mediante acuerdo o resolución fundada nominará como sujetos pasivos de lobby o gestión de intereses particulares a aquellos funcionarios que en razón de su función o cargo, tengan atribuciones decisorias relevantes o influyan decisivamente en quienes tengan dichas atribuciones.

C. Asistente Técnico

Corresponde un funcionario con rol de apoyo designado por el Sujeto Pasivo para colaborar en la gestión y carga de datos en la plataforma.

Para lo anterior, el Sujeto Pasivo con su perfil debe ingresar a la "Plataforma Ley del Lobby" y crear la cuenta de usuario del Asistente Técnico que él designe.

Una vez que el Asistente Técnico tiene su cuenta creada puede acceder a la Plataforma, en el que aparecerá un cuadro de diálogo donde puede seleccionar el perfil con que registrará la información. Luego de seleccionar el perfil podrá registrar la información y realizar cambios con los mismos permisos del Sujeto Pasivo titular.

D. Digitadores

Corresponde a un funcionario interno del Servicio, este usuario colabora operativamente registrando la información recibida vía formulario papel, pero no corresponde a un sujeto pasivo obligado por la ley.

La plataforma permite a los digitadores:

- Registrar solicitudes de audiencia recibidas mediante formulario papel.
- Registrar inscripciones previas voluntarias de personas naturales recibidas mediante formulario papel.
- Registrar inscripciones previas voluntarias de personas jurídicas recibidas mediante formulario papel.
- Registrar solicitudes de individualización de sujetos pasivos recibidas mediante formulario papel (a partir del 28 de agosto de 2015).

E. Auditor

La plataforma permite a los auditores:

- Ver el listado de solicitudes de audiencia recibidas por todos los sujetos pasivos de su institución.
- Ver el listado de audiencias realizadas registradas por todos los sujetos pasivos de su institución.
- Ver el listado de viajes realizados registrados por todos los sujetos pasivos de su institución.
- Ver el listado de donativos recibidos por todos los sujetos pasivos de su institución.
- Ver el listado de sujetos pasivos registrados para su institución.
- Ver el listado de sujetos activos registrados previa y automáticamente para su institución.
- Ver el listado de usuarios y roles asignados.

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

La Ley N° 20.730, establece dentro de sus principios el deber de entregar Igualdad de Trato. En efecto, los funcionarios públicos que tengan la calidad de "sujetos pasivos", deben **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 o donativos que reciban en cuanto a su función de autoridad o funcionario.

Para lo anterior, y dar cumplimiento a lo establecido en la dicha Ley, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia puso a disposición la "Plataforma Ley del Lobby", la que será utilizada por el SERVIU Región del Maule. Este sistema web permite:

1. Recibir solicitudes de audiencia.
2. Gestionar la respuesta a solicitudes de audiencia.
3. Registrar audiencias, viajes y donativos.
4. Publicar los registros en la sección de transparencia activa de su institución.

La Plataforma cuenta con los siguientes Registros para informar los hechos de la agenda pública de los Sujetos Pasivos:

- Audiencias
- Viajes.
- Donativos.

La Ley aplica sobre hechos de la agenda pública de un Sujeto Pasivo, susceptibles de ser informados, que puedan ser verificados, y **que hayan ocurrido efectivamente**. No se trata, por tanto, de hechos que se encuentren planificados, agendados a futuro o a la espera, aún cierta, de que sucedan.

En relación a los Registros señalados, el procedimiento a seguir en Serviu Región del Maule, será el siguiente:

5.1. Audiencias o reuniones:

El proceso comienza con el ingreso de una solicitud de audiencia, por parte de un lobbista o un gestor de intereses particulares, hasta su concreción.

a. Solicitud de audiencia o reunión

Todas las solicitudes de audiencia o reunión regidas por la Ley N° 20.730, deben ser ingresadas a través del formulario web.

Las actividades reguladas por la Ley del Lobby son aquellas destinadas a obtener que se adopten, o que no se adopten, las siguientes decisiones y actos:

- 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 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 la autoridad.

Toda reunión cuyo objeto no sea influir en la autoridad en el marco de la adopción de decisiones y actos señalados en la ley, no deberán registrarse como actividad de lobby o gestión de interés particular.

Se deberán considerar las excepciones que dispone el artículo 6° de la Ley N° 20.730; actividades que no están reguladas por ésta y, por lo tanto, no se deben registrar. Se trata, en general, de actividades que tienen relación con el trabajo en terreno, audiencias o reuniones públicas y las presentaciones en un procedimiento administrativo, entre otras.

Todas las audiencias y reuniones sostenidas con lobbistas o gestores de intereses particulares (Sujetos Activos), deben haber sido previamente solicitadas a través del Formulario web de solicitud de audiencias o reuniones, disponible en www.serviumaule.cl en el Banner “Ley del Lobby” Sección Audiencia y Reuniones o directamente en el Banner “Solicitud de Audiencia Ley del Lobby”.

Por lo anterior, cualquier solicitud realizada en forma presencial en las oficinas de SERVIU Región del Maule, debe ser ingresada a través del formulario web. Si el Sujeto Activo no tiene los medios para acceder a Internet, debe completar el formulario en formato papel, que para estos casos, debe estar disponible en las oficinas de Atención de Público del Servicio.

El Formulario en papel, una vez completo con los antecedentes que se solicitan, debe ser ingresado a la Plataforma Ley del Lobby, por el Asistente Técnico del Sujeto Pasivo, según corresponda. El formulario papel debe ser extendido con letra legible, para que no existan errores en la digitación posterior. El Servicio se eximirá de responsabilidad, en caso de que el funcionario(a) de SERVIU Región del Maule digite con errores, por estar mal redactado el formulario o ser este ilegible. El Asistente Técnico correspondiente, informará de esta situación al sujeto activo al momento de completar el formulario.

b. Formulario web de solicitud de audiencia o reunión

Este formulario es la vía habilitada para todos los lobbistas o gestores de intereses particulares, que requieran audiencia o reunión con un Sujeto Pasivo de SERVIU Región del Maule.

Quien complete el formulario, debe ingresar los siguientes datos:

- Receptor de la solicitud: ¿Con qué autoridad o funcionario(a) desea tener audiencia?
- Individualización del solicitante.
 - Nombres y apellidos.
 - RUT / Pasaporte y país emisor.
 - Indicar si el solicitante asistirá a la audiencia.
 - Indicar si el solicitante recibe remuneración por sus gestiones o no.
- Materia específica a tratar en la audiencia o reunión.
 - Elaboración, dictación, modificación, denegación 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 acuerdo, declaraciones o decisiones del Congreso Nacional o sus miembros incluidas 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.

- Ninguna de las anteriores.
- Especificación de las materias que se desea tratar en la audiencia.
- Individualización de asistentes a la audiencia o reunión.
 - Nombre completo.
 - RUT / Pasaporte.
 - Correo electrónico de contacto.
 - Calidad: lobbista o gestor de intereses.
- En representación de quién solicita la audiencia o reunión:
 - Nombre de la empresa, ONG u otro y su RUT.
 - Representado.
- Información adicional que desee agregar.

c. Ingreso de solicitud de audiencia o reunión.

Luego de ingresada la solicitud de audiencia o reunión a través del formulario web antes mencionado, se hará un análisis de admisibilidad.

Análisis de Admisibilidad.

Una vez ingresada una solicitud de audiencia, a través de la plataforma web, el Asistente Técnico del sujeto pasivo determinará si la identificación del requirente corresponde al de un sujeto activo y si la solicitud de audiencia se enmarca dentro de las materias reguladas por la Ley N° 20.730. Si corresponde, procederá a entregar la fecha de audiencia conforme a lo señalado en la letra siguiente. En el caso de las solicitudes de audiencia que fueron ingresadas en formato papel, el Asistente Técnico registrará los datos en la "Plataforma Ley del Lobby", generándose de forma automática un correo electrónico con la notificación del ingreso de la solicitud al sistema.

d. Respuesta a la solicitud de audiencia o reunión.

Recibida la solicitud de audiencia o reunión, el sujeto pasivo deberá pronunciarse dentro de **tres días hábiles** sobre su aceptación, según lo dispone el art. 10° inciso 3° del D.S. N° 71/2014 MINSEGPRES.

Si la solicitud de audiencia es admisible, el Asistente Técnico debe informar al sujeto activo, a través del medio que haya designado en el formulario, la fecha de audiencia con el sujeto pasivo, la que será determinada de acuerdo a la agenda y disponibilidad de este último.

Si la solicitud de audiencia corresponde a materias distintas a las contempladas en el Art. 5° de la Ley N° 20.730, la solicitud será rechazada, para efectos de aplicar esta ley y será derivada para su respuesta correspondiente, por el Departamento o Sección competente, según corresponda.

Mientras el Sujeto Pasivo no se pronuncie, la información entregada en la solicitud puede ser modificada por el Sujeto Activo.

El Sujeto Pasivo, con anterioridad a la realización de la audiencia o reunión podrá solicitar al Sujeto Activo que complemente o aclare puntos respecto de la información declarada.

Se podrá negar la audiencia de no cumplir con el deber de informar por parte del lobbista o gestor de interés.

Según lo dispuesto en el art. 11° de la Ley N° 20.730, los sujetos pasivos deberán mantener igualdad de trato respecto de las personas, organizaciones y entidades que soliciten audiencias sobre una misma materia.

Una solicitud de audiencia puede ser suspendida o cambiar de fecha, siempre y cuando se informe al Sujeto Activo los motivos correspondientes.

Toda comunicación, incluida la respuesta a la solicitud de audiencia o reunión, deberá ser informada al correo electrónico del requirente o teléfono de contacto que haya indicado el Sujeto Activo en su solicitud de audiencia.

e. Registro de audiencia.

Realizada la audiencia, se debe registrar a lo menos la siguiente información:

- 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.
- 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.
- 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:
 - En el caso de personas naturales, la individualización se realizará mediante su nombre completo y número de cédula nacional de identidad o número de pasaporte en el caso de extranjeros sin cédula de identidad.
 - En el caso de personas jurídicas, la individualización se realizará mediante su Razón Social o nombre de fantasía; su 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 y los nombres de las personas naturales que integran su directorio u órgano encargado de la administración, si se informaron.
 - En el caso de entidades sin personalidad jurídica, su nombre y descripción de actividades.
- Materia que se trató en la reunión, con referencia específica a la decisión que se pretendía obtener, en relación con el artículo 5° de la ley N° 20.730.
- Lugar, fecha, hora y duración de la audiencia, y si ésta se realizó de forma presencial o por videoconferencia.

Se exceptuarán de esta obligación aquellas reuniones y audiencias cuya publicidad comprometa el interés general de la Nación o la seguridad nacional.

En caso de requerir información adicional, el sujeto pasivo tendrá 10 días hábiles para solicitarla al sujeto activo, quien una vez notificado tendrá un plazo de 5 días hábiles para responder al requerimiento por escrito.

Respondido el requerimiento o vencidos los plazos, el sujeto pasivo deberá complementar o corregir la información que haya publicado, si correspondiere.

f. Ingreso al Registro de Sujetos Activos.

Declarada la admisibilidad de la solicitud ingresada, la inscripción por parte de los sujetos activos se efectuará automáticamente, luego de sostenida la audiencia o previa inscripción voluntaria, completando formulario web o papel.

En el Registro de Sujetos Activos, se incluirán los siguientes datos:

- Calidad del Sujeto Activo: lobista o gestor de intereses.
- Naturaleza: persona jurídica o natural.
- Nombre completo, razón social o nombre fantasía.
- RUT (persona jurídica).

El Registro de Sujetos Activos se actualizará cada vez que ingrese una solicitud de audiencia o reunión, declarada admisible por el Asistente Técnico.

5.2. Viajes

Se registran una vez que el Sujeto Pasivo ha regresado de algún viaje, en ejercicio de sus funciones en SERVIU Región del Maule, por el cual debe rendir cuenta del mismo. Excepcionalmente, se publicará un viaje que no haya finalizado, cuando éste haya iniciado en el mes que se está informando y finaliza en el mes siguiente. En este caso, se debe registrar el viaje el último día hábil del mes que se informa.

Los Sujetos Pasivos, deberán informar en la Plataforma Ley del Lobby sobre cualquier viaje que hayan realizado en el ejercicio de sus funciones, dentro de los siguientes tres días hábiles a la fecha de regreso a su lugar habitual de trabajo.

La información que debe incluir el reporte señalado será la siguiente:

- Fecha de inicio y fecha de término (real) del viaje.
- Destino del viaje.
- Categoría (resume el objeto del viaje).
- Objeto del viaje.
- Costo total del viaje, en moneda nacional.
- Desglose del costo del viaje en los siguientes ítems:
 - Pasajes
 - Estadía
 - Alimentación
- Indicar, para cada ítem desglosado, el nombre completo, RUT o Pasaporte de la persona natural o la razón social o el nombre de fantasía de la empresa o institución que lo financió.

No se registrarán los viajes que se efectúen en virtud de invitaciones efectuadas conforme a lo dispuesto en los numerales 6 y 8 del art. 6° de la Ley N° 20.730.

5.3. Donativos

Se registran cuando el Sujeto Pasivo haya recibido efectivamente un donativo.

La recepción de donativos, incluye principalmente los de tipo oficial, protocolar y aquellos que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía y buena educación, con ocasión del ejercicio de las funciones de los Sujetos Pasivos. Estos regalos o donativos deberán informarse en la Plataforma Ley del Lobby.

Los datos que deben ser registrados son los siguientes:

- Fecha de recepción.
- Singularización del donativo.

- Ocasión por la cual se recibe.
- Procedencia: indicando si es persona natural el nombre completo junto al RUT o Pasaporte, y si es persona jurídica, la razón social o el nombre de fantasía.

Los Sujetos Pasivos, deberán informar en la Plataforma Ley del Lobby sobre cualquier donativo recibido, dentro de los siguientes **tres días hábiles** a la fecha de su recepción.

5.4. Publicidad de los Registros

El último día hábil del mes, deben encontrarse todos los registros en estado de publicarse. Para ello, el sujeto pasivo y el asistente técnico, deben corroborar que la información esté completa y sea fidedigna. El Consejo para la Transparencia, tomará la información ingresada en la plataforma web de la Ley del Lobby, el primer día hábil del mes siguiente, la que será publicada en el banner de Gobierno Transparente, fecha en la cual pasa a ser pública la información.

La información registrada por el Servicio, actualizará los registros dispuestos por el Consejo para la Transparencia (CPLT) en www.infolobby.cl. Este Portal consolida todos los datos de la Ley del Lobby del Estado de Chile.

6. PROCEDIMIENTO COMISIONES EVALUADORAS

En el momento en que un funcionario es nominado como integrante de una comisión evaluadora de procesos de adquisiciones regidas por la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, tiene la calidad de Sujeto Pasivo.

A partir de la fecha del acto administrativo que designa los integrantes de la comisión, cada miembro es responsable de verificar que se encuentre correctamente publicado como sujeto pasivo en el sistema de Lobby.

Por lo anterior, los Encargados de realizar procesos de adquisiciones regidas por la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, deben informar oportunamente al Administrador Institucional cuando nombren los miembros que integran las Comisiones Evaluadoras y a los funcionarios que fueron nominados como integrantes de dichas Comisiones.

Al recibir copia del acto administrativo de constitución de la Comisión Evaluadora, el Administrador Institucional inmediatamente debe crear los nuevos sujetos pasivos en la "Plataforma Ley del Lobby".

En el caso que algún miembro de la Comisión pertenezca a otra Institución Pública, el Administrador deberá enviar copia del acto administrativo de constitución de la comisión, al funcionario nominado y al Administrador Institucional de Lobby, de dicho organismo, para que proceda a su registro como sujeto pasivo en su institución de origen.

El Administrador consignará como fecha de inicio de la Comisión Evaluadora la del acto administrativo que la constituye. La fecha de término será aquella que se establezca en las bases de licitación como fecha de adjudicación. En caso que sea necesario extender las funciones de los miembros de la Comisión Evaluadora más allá de dicha fecha, el dato de término deberá ser modificado por la nueva fecha hasta la cual se estima que seguirán sus funciones.

El sistema enviará automáticamente un correo electrónico al nuevo sujeto pasivo, con un link a la plataforma para administrar los registros que la ley obliga.

Mientras dure su calidad de sujeto pasivo de la comisión evaluadora, el funcionario es responsable de registrar en el sistema de lobby las actividades señaladas en la Ley N° 20.730, siguiendo el procedimiento señalado en el punto 5 del presente documento.

Como sujetos pasivos y mientras se mantengan en tal calidad, les serán aplicables todas las obligaciones de aquellos, en cuanto al registro de sus reuniones, viajes y donativos. No obstante, no deben registrar reuniones, viajes o donativos que reciban por circunstancias ajenas al proceso licitatorio que están evaluando, salvo que además sean sujetos pasivos por otras razones distintas al hecho de integrar la Comisión Evaluadora.

Cabe señalar que, tratándose de acciones de lobby o gestión de intereses particulares de algún oferente, los contactos de la Comisión durante la evaluación se encuentran regulados en el artículo 39 del Reglamento de la Ley de Compras. Dicha norma dispone que los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para efectos de la evaluación, a través de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas requeridas por la Comisión, en la medida que hubiesen sido previstas en las bases. En este caso, tales contactos no constituyen acciones de lobby o gestión de intereses particulares, sino actuaciones reguladas dentro del procedimiento licitatorio. Respecto de todo otro tipo de contacto, el Reglamento lo prohíbe.

Ahora bien, como las bases de licitación del Servicio deben consignar la prohibición de mantener cualquier contacto con los oferentes, salvo las señaladas con ocasión del proceso de evaluación, los integrantes de las comisiones evaluadoras se encuentran impedidos de conceder una audiencia o reunión relativa a las respectivas licitaciones. Por tanto, una solicitud de esta naturaleza debe rechazarse.

Al respecto, los miembros de la Comisión Evaluadora deben abstenerse de recibir donativos mientras la integren.

7. SANCIONES

7.1. Sanciones a Sujetos Pasivos

Las sanciones se encuentran establecidas en el Título III de la Ley N° 20.730, que indica entre otros, lo siguiente:

En caso de no registrar o no informar dentro del plazo, la autoridad obligada será requerida por la Contraloría General de la República para que informe dentro de 20 días.

La Contraloría propondrá una sanción al Jefe de Servicio o a quien haga sus veces, mediante resolución fundada. Dicha sanción equivaldrá a una multa de 10 a 30 unidades tributarias mensuales.

Si se trata de una omisión inexcusable o de la inclusión a sabiendas de información falsa, la multa será de 20 a 50 UTM, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere corresponder.

La Contraloría General de la República informará sobre la circunstancia y el obligado tendrá el plazo de 20 días para informar al respecto. En caso de ser necesario, el periodo probatorio será de ocho días. Podrán utilizarse todos los medios de prueba, la que será apreciada en conciencia.

De todo lo anterior se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario y se publicarán los nombres de la o las personas sancionadas en los sitios electrónicos del Servicio por un plazo de un mes desde que se firme la Resolución que establece la sanción. La resolución se encuentra sujeta al trámite de Toma Razón.

Las sanciones son reclamables ante la Corte de Apelaciones respectiva, dentro del quinto día de notificada la Resolución que las aplique.

7.2. Sanciones a Sujetos Activos

Las sanciones a los sujetos activos se encuentran establecidas en el Artículo 12° de la Ley N° 20.730 y señala:

La misión inexcusable de la información requerida, al solicitar audiencia o reunión o la inclusión a sabiendas de información inexacta o falsa, será penada con multa de 10 a 50 UTM, sin perjuicio de otras penas que pudiere corresponderle. Conocerá de esta sanción la justicia ordinaria.

8. PROCEDIMIENTO DE SUBROGANCIA EN LA PLATAFORMA LEY DEL LOBBY

8.1. Sujeto Pasivo

Para subrogar a un sujeto pasivo del Servicio, el (la) Asistente Técnico debe ingresar a la plataforma Ley del Lobby, ir a la sección "mi perfil" del Sujeto Pasivo, ingresar a la sección "modificar datos" y activar la casilla "fuera de la oficina" y guardar los cambios.

Una vez hecho esto, el Administrador del Servicio debe crear un nuevo perfil para el Sujeto Pasivo subrogante, para ello debe ingresar a la plataforma e ir a la sección "Sujetos Pasivos", hacer clic en "agregar nuevo" y registrar en el formulario los datos del funcionario que actuará como subrogante.

Si el funcionario que subroga al Sujeto Pasivo titular ya tuviese su perfil creado, el Administrador Institucional debe ingresar a la plataforma, ir a la sección "Sujetos Pasivos" y seleccionar el botón editar, correspondiente al sujeto que subrogará, para modificar la fecha de inicio y término de subrogancia.

Una vez realizado lo anterior, el Administrador Institucional debe verificar que el Sujeto Pasivo titular se encuentre en estado "No Vigente" y el Sujeto Pasivo que subroga se encuentre en estado "Vigente". Asimismo, debe verificar que éste se encuentre en la nómina de Sujetos Pasivos del formulario de solicitud de audiencia.

Hecho lo anterior, el Sujeto Pasivo subrogante podrá recibir las solicitudes de audiencia.

8.2. Asistente técnico

El tratamiento para los perfiles de Asistente Técnico es similar al perfil de Sujeto Pasivo, con la diferencia de que quien crea el perfil de Asistente Técnico y realiza los cambios es el Sujeto Pasivo.

Para agregar un nuevo Asistente Técnico, se debe ingresar el perfil del Sujeto Pasivo, ir a la sección "Mi Perfil", hacer clic en la sección "Mis Asistentes Técnicos", y hacer clic en "+ Asistentes Técnicos".

Una vez ahí, se debe completar el formulario, “guardar” la información y se completará el procedimiento.

Los Asistentes Técnicos recibirán las notificaciones de las solicitudes de audiencia de los cargos asociados a la cuenta.

8.3. Desactivar función “fuera de la oficina” de la autoridad subrogada:

Al reintegrarse a sus funciones, la autoridad que fue subrogada debe desactivar el botón “fuera de la oficina”. Esta acción debe realizarla el Asistente Técnico de la autoridad que se reintegra, en la plataforma Lobby.

En la plataforma se debe dirigir a la sección “Mi perfil”, una vez ahí, se debe ingresar a la sección “Modificar datos”. En esta sección desactivar la casilla “fuera de la oficina” y “Guardar” la actualización de datos.

Desactivar el perfil de la autoridad subrogante: Al concluir la subrogancia, si la fecha de término fue ingresada previamente, el funcionario subrogante quedará en estado “No vigente” automáticamente. Si fuese este el caso, el Administrador Institucional debe modificar la fecha de vigencia del cargo del subrogante, indicando la fecha de término de subrogancia para dejar en estado “No vigente” al perfil del cargo subrogante”.

2. **DIFÚNDASE**, la presente Resolución Exenta a los funcionarios de SERVIU Región del Maule.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE


OMAR GUTIERREZ MESINA
DIRECTOR (P. y T.)
SERVIU REGIÓN DEL MAULE


OGM/RS/JOR/FGG/fgg
Distribución:

- Director SERVIU Región del Maule.
- Asistentes Técnicos (Leticia Gonzalez-Gladys Moya-María Teresa Castro-Maritza Gonzalez-Nancy Villalobos-Marcela Contreras-Ingrid Cerda-Ana Toro)
- Administrador Institucional (Fresia Gotelli-Jorge Olave-Fernando Soto)
- Jefes de Depto. SERVIU Región del Maule.
- Delegado Provincial SERVIU Linares.
- Delegada Provincial SERVIU Cauquenes.
- Delegada Provincial SERVIU Curicó.
- Contraloría Interna SERVIU Región del Maule.
- Oficina de Partes.