



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

MUNICIPALIDAD DE LA REINA  
SECRETARIA MUNICIPAL

\*\*\*\*\*

RDF/JEC/SNM

**DECRETO N° 1579 .-**

=====

**LA REINA, 24 DE AGOSTO DE 2015**

**VISTOS:** El Decreto Alcaldicio N° 1578, de fecha 24 de Agosto de 2015, por medio del cual se aprueba la designación de sujetos pasivos de lobby y las instrucciones para la Transparencia de las gestiones que representen intereses particulares; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 20 y 63, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO :**

=====

**APRUEBASE** el Reglamento para la aplicación de la Ley N° 20.730, cuyo tenor es el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN  
DE LA LEY N° 20.730.-**

**TITULO I**

**SUJETOS PASIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DE LA REINA**

**Artículo 1°**

Son sujetos pasivos en la Municipalidad de La Reina, en los términos de la Ley:

- a) El Alcalde, Concejales, Director de Obras Municipales y Secretario Municipal.
- b) Los funcionarios 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, sea necesario, para efectos de transparencia, someter a esa normativa, y que se individualicen por resolución que al efecto dicte el Alcalde.-



- c) Los funcionarios o servidores públicos que, en atención a los mismos motivos indicados en la letra precedente, sean designados en tal carácter, por resolución del Alcalde, a petición de cualquier persona, y
- d) Los integrantes de las Comisiones Evaluadoras, formadas en la Municipalidad de La Reina, en el marco de la Ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas comisiones.

### **Artículo 2°**

La solicitud a que se refiere la letra c) del artículo anterior deberá contener:

- a) La individualización del requirente, expresando si actúa a nombre propio o representando a otra persona, organización o entidad, su domicilio o dirección de correo electrónico; su firma o la acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio habilitado.-
- b) La individualización del funcionario o servidor público, que se solicita se designe como sujeto pasivo, señalando su nombre y/o función o cargo que desempeña, y
- c) Las razones que justifican su designación como sujeto pasivo.-

### **Artículo 3°**

Dentro del plazo de diez días hábiles el Alcalde se pronunciará respecto a la solicitud formulada, en única instancia.

Si la presentación no reúne los requisitos señalados en el artículo precedente se requerirá al interesado, para que en un plazo de cinco días hábiles, subsane esa falta o acompañe los documentos respectivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

Cumplido los requisitos del artículo anterior, la resolución que rechace la solicitud deberá ser fundada.-

## **TITULO II DE LOS REQUISITOS PUBLICOS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DE LA REINA**

### **Artículo 4°. Registro de agenda pública.**

El registro de agenda pública se dividirá en los siguientes registros:

- a) Un registro de audiencias y reuniones, en el cual se consignarán las audiencias y reuniones sostenidas por los sujetos pasivos de la



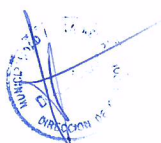
Municipalidad de La Reina, que tengan por objeto el lobby o la gestión de intereses particulares, respecto de las decisiones que se señalan en el artículo 5º de la Ley;

- b) Un registro de viajes, en el cual se consignarán los viajes realizados por los sujetos pasivos de la Municipalidad de La Reina, en el ejercicio de sus funciones, y
- c) Un registro de donativos, en el cual se consignarán los donativos oficiales y protocolares y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación, que reciban los sujetos pasivos de la Municipalidad de La Reina, en el ejercicio de sus funciones.

#### **Artículo 5º. Registro de audiencias y reuniones.**

Las personas que deseen solicitar una audiencia o reunión con algún sujeto pasivo de la Municipalidad de La Reina, podrán hacerlo por medios físicos o electrónicos y deberán indicar:

- a) La individualización del requirente indicando la persona, organización o entidad cuyos intereses promueve, defiende o representa, a quien también deberá individualizar. La individualización se realizará mediante su nombre completo y número de cedula nacional de identidad o número de pasaporte en el caso de extranjeros, o RUT, su domicilio o dirección de correo electrónico; su firma o la acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio habilitado.
- b) Individualización de la persona, organización o entidad cuyos intereses promueve, defiende o representa 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.
  - 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 actividad 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 los conociere.-
  - En el caso de entidades sin personalidad jurídica, bastará su nombre y descripción de las actividades.-





- c) Si recibe una remuneración por esa gestión.-
- d) La materia específica que se pretende tratar en la audiencia o reunión.-
- e) La individualización de las personas que asistirán a la audiencia o reunión, en los términos de la letra a) precedente.-

#### **Artículo 6º. Registro de audiencias y reuniones.**

Si la solicitud no reúne los requisitos señalados en el artículo precedente se requerirá al interesado, para que en un plazo de cinco días hábiles, subsane esa falta o acompañe los documentos respectivos, con indicación de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición.-

Cumplido los requisitos del artículo anterior, el sujeto pasivo requerido deberá responder a ella dentro de los tres días hábiles siguientes, ya sea concediendo o denegando la audiencia o reunión, notificando tal decisión al domicilio o a la dirección de correo electrónico que el peticionario haya indicado en su solicitud.-

Para resolver la solicitud, el sujeto pasivo podrá proponer al solicitante que la audiencia o reunión se realice con algunas de las personas que menciona la letra b) del artículo 17 de la Ley N° 19.880, u otra.

Si se concede la audiencia o reunión, de deberá fijar lugar, día y hora para ella.

En tal caso, la información contenida en la solicitud deberá anotarse en el registro a que se refiere el artículo 8º de este reglamento.-

Los sujetos pasivos deberán mantener igualdad de trato respecto de las personas, organizaciones y entidades que soliciten audiencias sobre una misma materia.-

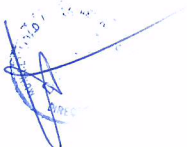
#### **Artículo 7º. Registro de audiencias y reuniones.**

Si la audiencia o reunión concurren personas distintas a las indicadas en la solicitud, éstas deberán individualizarse, en los términos de la letra a) del artículo 5º del reglamento, a efectos de incluirlas en los registros respectivos.-

#### **Artículo 8º. Registro de audiencias y reuniones.**

El registro de audiencias y reuniones deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre de las personas, organizaciones o entidades que asistieron a reuniones o audiencias con sujetos pasivos de la Municipalidad de La Reina, en la forma que indica la letra a) del artículo 51 del reglamento;
- b) La individualización de la persona, organización o entidad a cuyo favor se realizaron las gestiones, en la forma que indica la letra b) del artículo 5º del reglamento;
- c) El hecho de percibir o no, alguno de los asistentes, una remuneración por la gestión desarrollada, y
- d) Las materias específicas que se trataron en la audiencia o reunión;
- e) Lugar y fecha de la audiencia o reunión.



### **Artículo 9º**

Tratándose de audiencias o reuniones que no hayan podido ser programadas en los términos del artículo 5º del reglamento, el sujeto pasivo deberá requerir, antes de que éstas tengan lugar, la información indicada en dicho precepto.

Esta información deberá anotarse en el registro a que se refiere el artículo 8º de este reglamento.

### **Artículo 10º. Registro de viaje**

El registro de viajes deberá indicar:

- a) El destino del viaje, con especificación de las ciudades y países visitados;
- b) El objeto del viaje;
- c) La individualización de la persona, organización o entidad que financió el viaje y de quien extendió la invitación respectiva, si fueren distintos;
- d) En el caso de viajes financiados exclusivamente por la Municipalidad de La Reina, se deberá indicar su costo total, incluyendo, de manera desglosada, los gastos por concepto de pasajes, viáticos, gastos de representación y traslados, si correspondiere.

De igual forma, si el viaje es financiado parcialmente por la Municipalidad de La Reina, deberán indicarse todos los gastos que a ella correspondan.-

Si el viaje es financiado total o parcialmente por otra persona, organización o entidad, el registro de viajes indicará los costos respectivos, en la medida que sea posible recabar esa información y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6º de la Ley;

- e) El acto administrativo que sirve de antecedente del viaje, indicando si este ha ordenado un cometido funcionario o una comisión de servicio, de ser procedente, y
- f) Fecha y duración del viaje.

### **Artículo 11º. Registro de donativos.**

El registro de donativos oficiales y protocolares y de aquellos que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía y buena educación, recibidos por cualquier sujeto pasivo de la Municipalidad de La Reina, con ocasión del ejercicio de sus funciones, debe indicar:

- a) Singularización del regalo o donativo recibido;
- b) Fecha y ocasión de su recepción;
- c) La individualización de la persona, organización o entidad, de la cual procede, en la forma que indica la letra b) del artículo 5º del reglamento.



**Artículo 12°. Normas comunes a los registros de agenda publica.**

El sujeto pasivo de la Municipalidad de La reina, deberá registrar la información señalada en los artículos 8º, 10 y 11º de este reglamento, desde que se haya realizado la audiencia o reunión, el funcionario o servidor público se haya reincorporado a sus labores, al retornar del viaje; y luego de recibido el donativo, respectivamente.-

**Artículo 13°. Normas comunes a los registros de agenda pública.**

Los registros que crean los artículos 7º N° 2 y 13 de la Ley, se actualizarán al menos una vez al mes.

**Artículo 14°. Normas comunes a los registros de agenda pública.**

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos anteriores, generará la responsabilidad que señala el Título IV de este reglamento.-

**Artículo 15°. Normas comunes a los registros de agenda pública.**

Además de la información contenida en el registro de agenda pública, los sujetos pasivos de la Municipalidad de La Reina, incluirán en sus respectivas agendas, disponibles en la página web institucional, todas las audiencias, reuniones y viajes que realicen, tengan o no por objeto actividades de lobby o gestión de intereses particulares.

Dichas agendas deberán ser permanentemente actualizadas.

**Artículo 16°. Normas comunes a los registros de agenda publica.**

La información contenida en el registro de agenda pública, se proporcionará al Consejo para la Transparencia, en los términos del convenio que la Municipalidad de La Reina celebre con esa entidad.

**Artículo 17°**

La información contenida en el registro de agenda pública se publicará en el sitio web institucional, en la sección Transparencia Activa.

**Artículo 18°. Registro público de lobbistas y de gestores de intereses particulares**

La Municipalidad de La Reina administrará un registro público de lobistas y de gestores de intereses particulares, el que deberá individualizar a quienes desempeñen las actividades de los N°s. 1 y 2 del artículo 2º de la ley, ante los sujetos pasivos de la Municipalidad de La Reina.

Se entiende por lobista la persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que, a nombre de otras personas, organizaciones o entidades, y en forma remunerada realiza gestiones o actividades que tienen por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, individual o colectivo, para influir en las decisiones que en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos de la Municipalidad de La Reina.

Se entiende por gestor de intereses particulares, la persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que a nombre de otras personas, organizaciones o entidades y sin mediar remuneración, realiza gestiones o actividades que tienen por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, individual o colectivo, para influir en la toma de decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos de la Municipalidad de La Reina.

#### **Artículo 19°**

En el registro público a que se hace alusión en el artículo anterior se incorporarán automáticamente aquellas personas que, como lobistas o gestores de intereses particulares, hayan sostenidos audiencias o reuniones con los sujetos pasivos de la Municipalidad de La Reina y que hubiesen sido previamente consignadas en el registro a que se refiere el artículo 8° de este reglamento.

Además, podrán ser incorporadas las personas que, voluntariamente, soliciten su inclusión.

#### **Artículo 20°**

La solicitud a que se refiere el inciso final del artículo anterior, deberá contener:

- a) La identificación del solicitante en la forma que indica la letra b) del artículo 5° del reglamento. También deberá consignarse su dirección de correo electrónico.
- b) Si percibe o percibirá una remuneración por las gestiones que desarrolle;
- c) Los demás antecedentes que la Municipalidad de La Reina estime necesarios para una efectiva individualización del requirente y que deban consignarse en el formulario que al efecto se ponga a su disposición.

#### **Artículo 21°**

Si la presentación no reúne los requisitos señalados en el artículo precedente se requerirá al interesado, para que en un plazo de cinco días hábiles, subsane esa falta o acompañe los documentos respectivos, con indicación de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición.



#### **Artículo 22°**

El registro de lobistas y de gestores de intereses particulares de la Municipalidad de La Reina, contendrá la siguiente información:

1. La individualización de la persona natural o jurídica que realiza estas actividades.
2. Si percibe o no una remuneración por las gestiones que desarrolla.

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS LOBBISTAS Y GESTORES DE INTERESES PARTICULARES ANTE LA MUNICIPALIDAD DE LA REINA**

#### **Artículo 23°**

Los lobistas y gestores de intereses particulares, que desempeñen tales actividades ante la Municipalidad de La Reina, deberán proporcionarle, de manera oportuna y veraz, la información señalada en los artículos 8° y 20° de este reglamento, tanto para solicitar audiencias o reuniones, como para efectos de su publicación en los registros a que se refieren dichas disposiciones.

Si un sujeto pasivo o funcionario responsable de los registros de audiencia pública o de lobistas y gestores de intereses particulares de la Municipalidad de La Reina tomare conocimiento que alguno de estos últimos ha incurrido en una omisión inexcusable de la información señalada o ha proporcionado a sabiendas información inexacta o falsa, deberá ponerlo en conocimiento de la autoridad competente.

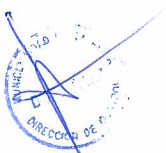
### **TITULO III**

### **DE LA RENDICION DE CUENTAS ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

#### **Artículo 24°**

Los sujetos pasivos que se indican en el inciso final del artículo 8° de la Ley que no consignen en el respectivo registro de agenda pública reuniones, audiencias o viajes, por estimar que su publicidad compromete el interés general de la Nación o la seguridad nacional, deberán rendir cuenta de los que hayan tenido lugar en un año calendario, durante el mes de marzo del año siguiente, en forma reservada, al Contralor General de la Republica o a quien éste delegue ese cometido.

En el caso que un sujeto pasivo cese en sus funciones con anterioridad al mes de marzo de la rendición correspondiente, deberá enviar la rendición de cuentas por el periodo correspondiente, a la Contraloría General, antes de la verificación de tal circunstancia.





#### **Artículo 25°**

En la rendición de cuentas, se informará acerca de las reuniones, audiencias y viajes que no se hayan consignados en los registros de agenda pública, con las menciones indicadas en los artículos 8 y 10 de este reglamento, según corresponda, debiendo expresarse, además las razones por las cuales se estima que su publicidad compromete el interés de la Nación o de la seguridad nacional. Lo anterior podrá efectuarse mediante un formulario que estará disponible para tales efectos en la Oficina de Partes de la Contraloría General y en su página web.

#### **Artículo 26°**

Las rendiciones de cuentas deberán entregarse en sobres cerrados, con la expresión “Reservado de conformidad con la Ley N° 20.730”, dirigido al Contralor General o a quien este haya delegado este cometido, en la respectiva Oficina de Partes, pudiendo acompañarse, al efecto, toda otra documentación que justifique dicho carácter.-

#### **Artículo 27°**

El Contralor General o quien tenga delegada la función de recibir la rendición de cuentas reservada, procederá a su revisión y en el caso que considere que se ajusta a los términos de la Ley, conservará los antecedentes remitidos, sin más trámite.

Si la publicidad de las reuniones, audiencias o viajes no compromete el interés general de la Nación o la seguridad nacional, se requerirá que los sujetos pasivos correspondientes justifiquen o complementen la calificación que han efectuado de estas circunstancias dentro del plazo de veinte días hábiles.

En el evento que la justificación no se recibiére dentro del plazo o aquella fuere insuficiente, se procederá conforme a las disposiciones del Título IV de este reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, el Contralor General instruirá al sujeto pasivo correspondiente que incorpore en su registro de agenda pública la información que fue excluida del mismo, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a tal comunicación.

### **TITULO IV DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO**

#### **Artículo 28°**

Las infracciones a la ley harán incurrir en responsabilidad y traerá consigo las sanciones que ésta determina. La responsabilidad administrativa se hará efectiva

con sujeción a las normas de la ley y a las normas estatutarias que rijen a la Municipalidad de La Reina.

**Artículo 29°**

Los sujetos pasivos que incurran en alguna de las infracciones establecidas en los artículos 15 y 16 de la Ley serán sancionados por la Contraloría General, conforme a lo dispuesto en dichas normas.

Una vez ejecutoriada la sanción que se aplique, la Contraloría General la notificará al concejo municipal en la sesión más próxima que éste celebre.-

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**



**JUAN ECHEVERRÍA CABRERA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**RAÚL DONCKASTER FERNÁNDEZ**  
**ALCALDE**

