



Manual Ley del Lobby N° 20.730

GUÍA PRÁCTICA SOBRE REGISTRO EN LA AGENDA PÚBLICA Y APLICACIÓN DE LA LEY 20.730 EN EL SECTOR PRIVADO.

Índice

I. Introducción	4
II. Definición de Lobby	5
¿Qué es el Lobby?	5
¿Por qué debe regularse?	5
III. Ley 20.730	6
¿Cuál es el objetivo de la ley?	6
¿Qué regula la ley?	6
¿En qué se diferencia Lobby de “Gestión de Intereses Particulares”?	6
¿Cómo se regula el Lobby?	6
¿A quiénes regula el Lobby?	6
¿Qué son los registros de agenda pública?	7
¿Son públicos los registros?	7
¿Qué información deben entregar los lobbistas o los gestores de intereses particulares para su registro?	7
¿Qué es una audiencia o reunión?	7
¿En qué casos deben los lobbistas o gestores de intereses particulares entregar información y los sujetos obligados registrarla?	8
¿En qué casos no debe informarse ni registrarse información?	8
¿Qué obligaciones tienen los lobbistas o gestores de intereses particulares?	9
¿Pueden los sujetos obligados decidir arbitrariamente con qué personas reunirse y con cuáles no hacerlo?	9
¿Existen sanciones para quienes no cumplan con las obligaciones que la ley impone?	9
IV. Política y proceso de Lobby en Bci	11
Formulario para informar audiencia con autoridades	12



I. Introducción

En Bci somos diferentes y por eso queremos mejorar constantemente nuestros estándares de transparencia y seguridad, cuidando la reputación del banco y dando cumplimiento cabal a las exigencias normativas actuales.

Teniendo en cuenta este objetivo, les presentamos a continuación una guía de referencia sobre la Ley de Lobby (N° 20.730) que fue aprobada el 8 de marzo de 2014 y la cual tiene el objeto de fortalecer la transparencia y probidad. Como toda ley, ésta establece deberes y derechos sobre las gestiones o actividades que promueven o representan cualquier interés particular o para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar algunas autoridades y funcionarios.

Esperamos que a través de este documento encuentren un apoyo para el entendimiento de los conceptos clave, con ejemplos concretos para comprender el impacto que esta actividad tiene en nuestro día a día.

Finalmente, ponemos a su disposición un proceso de información sobre toda actividad realizada en Bci y que pudiera estar considerada dentro de esta ley.



II. Definición de Lobby

¿Qué es el Lobby?

Pese a que no existe una definición única, puede considerarse Lobby toda comunicación con un funcionario público con el fin de influir en las decisiones que tome en ejercicio de su cargo sobre materias de interés público (legislación, políticas públicas o asuntos administrativos).

Actualmente, Lobby es una actividad política legítima que debe ser regulada debido a su posible efecto sobre la integridad del proceso de toma de decisiones. Es genuina porque en sociedades democráticas, abiertas y plurales las personas y grupos tienen derecho a organizarse y comunicar a la autoridad sus intereses y preferencias en todo orden de materias; es beneficiosa porque la información que aportan los grupos de interés a la autoridad y al proceso de discusión de una ley o decisión pública, puede generar valor.

Se considera Lobby las reuniones con autoridades o funcionarios para intentar obtener las siguientes decisiones:

- ✓ Elaboración, dictación, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de leyes, leyes y otras decisiones.
- ✓ Elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, declaraciones o decisiones del Congreso, sus miembros o comisiones.
- ✓ Celebración, modificación o terminación de contratos.
- ✓ Diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas.

¿Por qué debe regularse?

El Lobby ocupa un lugar estratégico en el proceso de toma de decisiones en asuntos públicos. Puesto que las personas que ejercen el Lobby (directo o a nombre de terceros) tiene intereses concretos y además están en una posición privilegiada para influir en los tomadores de decisiones, es normativamente deseable y conveniente regular la interacción entre lobbistas (sujetos activos del Lobby) y funcionarios (sujetos pasivos) para llevar a cabo un proceso de formulación e implementación de políticas públicas que sea íntegro y alejado de prácticas ilegales como la presión indebida o el cohecho, entre otras.

III. Ley 20.730

¿Cuál es el objetivo de la ley?

Proteger la transparencia en las decisiones públicas, procurando que éstas se tomen en función del bien común y no de intereses particulares. 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 se afecte la libre competencia, todo lo cual constituye un problema que desmejora la imagen internacional de los países.

¿Qué regula la ley?

Regula la actividad de Lobby y las gestiones que representen intereses particulares, con el objeto de fortalecer la transparencia y probidad en las relaciones con los órganos del estado.

¿En qué se diferencia Lobby de “Gestión de Intereses Particulares”?

En que en la Gestión de Intereses Particulares, quien la realiza no recibe remuneración.



¿Cómo se regula el Lobby?

Con el objetivo de transparentar la agenda de las autoridades, la ley exige a los sujetos regulados que registren **todas las reuniones que sostengan** con particulares, los donativos que reciban y los **viajes que realicen** en ejercicio de su función. Todo esto queda en los “registros de agenda pública”.

¿A quiénes regula el Lobby?

Las personas que en razón de su función o cargo tienen atribuciones para tomar decisiones relevantes (sujetos pasivos) y las personas que puedan influir decisivamente en quienes tienen esas atribuciones y que reciben regularmente una remuneración (lobbistas o Gestores de Intereses Particulares).

Todos están obligados a otorgar la información, ya sea registrando la información definida en la ley o entregándola al momento de solicitar una reunión con los sujetos regulados.

Específicamente: Administración central

- Presidente de Chile
- Ministros
- Subsecretarios
- Jefes de Servicios
- Directores regionales de los Servicios Públicos
- Intendentes
- Gobernadores
- Secretarios regionales ministeriales
- Embajadores
- Jefes de gabinete de los anteriores cargos
- Contraloría General
- Banco Central
- FFAA, de Orden y Seguridad
- Congreso Nacional
- Ministerio Público
- Consejeros Instituciones
- Corporación Administrativa Poder Judicial



Administración regional y comunal

- Consejeros regionales
- Alcaldes y concejales
- Secretarios ejecutivos de los consejeros regionales
- Directores de obras municipales
- Secretarios municipales

¿Qué son los registros de agenda pública?

Como lo indica su nombre son registros que contienen las actividades que realizan los sujetos pasivos en tres áreas:

- **Reuniones o Audiencias:** las audiencias y reuniones sostenidas por los sujetos pasivos y que tengan por objeto el Lobby o la gestión de intereses particulares respecto de las decisiones que señala la ley. Estos registros deben contener información asociada a la reunión o audiencia, tales como: quién la pidió; quién asistió; a quién representa; con qué objeto; qué se trató, lugar y fecha de realización. Parte de esta información la proporciona el particular y la otra es la autoridad quien la define (especialmente lo que se abordó en la reunión).
- **Viajes realizados:** Se refiere a los viajes realizados en el ejercicio de sus funciones, debiendo publicarse en dicho registro el destino del viaje, su objeto, el costo total y la persona jurídica o natural que lo financió.
- **Donativos oficiales y protocolares que reciben:** Incluye también aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación, con ocasión del ejercicio de sus funciones.

En dichos registros deberá singularizarse el regalo o donativo recibido, la fecha y ocasión de su recepción y la individualización de la persona natural o jurídica de la cual procede.

Con esta información se confeccionará un **Registro público de lobbistas y Gestores de Intereses Particulares.**



¿Son públicos los registros?

Sí, la información deberá ser publicada y actualizada al menos una vez al mes en los sitios electrónicos en los que se publica la información de Transparencia Activa. El Consejo para la Transparencia deberá poner a disposición del público los registros.

Trimestralmente el Consejo para la Transparencia pondrá a disposición del público una nómina sistematizada de las personas que en tal período hayan sostenido reuniones con sujetos pasivos de la Administración del estado. Los demás órganos deberán enviar esta información al Consejo para publicarla en su sitio web.

¿Qué información deben entregar los lobbistas o los Gestores de Intereses Particulares para su registro?

En los registros se deberá indicar:

- Audiencias o reuniones
 - La persona, organización o entidad con quien se sostuvo la audiencia o reunión.
 - A nombre de quien se gestionan los intereses particulares.
 - La individualización de los asistentes.
 - Si perciben una remuneración por dichas gestiones.
 - El lugar y fecha de realización de la reunión.
 - La materia específica tratada.

¿Qué es una audiencia o reunión?

La reunión o audiencia es el acto de oír, en el cual un empleado público (sujeto pasivo) recibe a quien puede interpretar por ley como un gestor de intereses (ejecutivos de la banca), en forma presencial o virtual por medio de videoconferencia.

Ejemplos:

- Un empleado público, como por ejemplo el alcalde de una municipalidad, se encuentra realizando sus labores cotidianas. De pronto, llegan a su oficina dos ejecutivos de la banca, que desean reunirse con empleado público para tratar un tema de cuentas corrientes de la municipalidad. Ante esto,

el empleado público les pide que puedan solicitar la reunión o audiencia previamente a través del formulario respectivo, para sostener la reunión un día adecuado.

- Si un colaborador de un banco se encuentra con un concejal en un café y le da su punto de vista, o el de la organización que representa, sobre una ordenanza que el Concejo va a adoptar, está haciendo Lobby.

- Si un Subsecretario cita a un colaborador de una empresa a una mesa de trabajo para discutir, junto a otras personas, sobre una regulación que se pretende impulsar, no está haciendo Lobby.

• Viajes:

- Destino del viaje
- Su objeto
- El costo total
- Persona jurídica o natural que lo financió



• Donativos:

- Singularizarse regalo o donativo recibido
- Fecha y ocasión de su recepción
- La individualización de la persona natural o jurídica de la cual procede

Se exceptúan de esta obligación las audiencias, reuniones o viajes cuya publicidad comprometa el interés general de la nación o la seguridad nacional.

¿En qué casos deben los lobbistas o Gestores de Intereses Particulares entregar información y los sujetos obligados registrarla?

Cuando se realicen reuniones o encuentros que tengan como objetivo influir en:

- Actos administrativos, proyectos de ley o leyes y otras decisiones
- Acuerdos, declaraciones o decisiones del Congreso Nacional
- Contratos que realicen sujetos pasivos

Ejemplos:

- Un representante de una entidad bancaria:
 - Requiere plantear a una autoridad ministerial, sus ideas sobre los efectos de un nuevo proyecto de ley.
 - Presenta ante una comisión parlamentaria su visión respecto a los efectos del proyecto de ley, por ejemplo créditos universales.
 - Se reúne con un alcalde para la celebración de un contrato que permitirá a la institución que representa el llevar las cuentas del municipio.
- Si un colaborador de un banco se reúne con un alcalde para darle su punto de vista o el de la organización que representa sobre el plan regulador que debe adoptar, está haciendo Lobby.
- Si un colaborador de un banco se reúne con un parlamentario para darle su punto de vista o el de la organización que representa sobre una legislación que se está discutiendo en el Congreso, está haciendo Lobby.
- Solicita una audiencia con una secretaría comunal de planificación en una municipalidad, con el propósito de presentar un estudio realizado por su empresa sobre los terrenos destinados a sucursales bancarias en la ciudad, lo que permitirá a la secretaría disponer de más propuestas en el Plan Regulador de la comuna.

¿En qué casos no debe informarse ni registrarse información?

Cuando se participe en situaciones no reguladas por la ley. Estas son:

- Planteamientos realizados en actividad, reunión o asamblea públicas o los relacionados con el trabajo en terreno propio de las tareas de representación.
- Declaraciones, actuaciones y comunicaciones hechas por los sujetos pasivos en ejercicio de sus funciones.
- Petición para conocer estado de tramitación de un procedimiento administrativo.
- Información entregada a autoridad pública que la haya solicitado expresamente para actividad o decisión dentro del ámbito de su competencia.

- Presentaciones hechas formalmente en procedimiento administrativo una persona, cónyuge o parientes, cuando no se solicite modificar decisiones de la autoridad.
- Asesorías contratadas por órganos públicos y parlamentarios y las invitaciones que las instituciones que las realizan extiendan a funcionario del órgano del estado.
- Declaraciones o informaciones entregadas ante una Comisión del Congreso Nacional, la presencia o participación en ellas de los profesionales que emitan asesorías. Sin embargo, se deberá dejar registro de ello en las respectivas comisiones.
- Invitaciones realizadas por funcionarios del Estado y parlamentarios para participar en reuniones de carácter técnico a profesionales que emitan asesorías (n° 6).
- Defensa en juicio, patrocinio de causas judiciales o administrativas o participación en calidad de “amicus curiae” (traducido como “amigo de la corte”, tiene origen en el Derecho Romano, y sirve para identificar a un tercero ajeno, distinto de las partes, pero que tiene interés en el juicio o negocio), cuando ello se permita y solo respecto de aquellas actuaciones propias del procedimiento.
- Declaraciones realizadas por el afectado o su representante en el marco de un procedimiento o investigación administrativos.
- Presentaciones escritas agregadas a expedientes o intervenciones orales registradas en audiencia pública en procedimiento administrativo que admita participación de interesados o de terceros.

Ejemplo:

- En caso que un alcalde acuda a una sucursal a título personal (como persona natural) y no a nombre del municipio para realizar trámites de cuentas personales.
- La invitación que realiza una empresa privada a autoridades a exponer, por ejemplo en un seminario. Si surgen reuniones de esa ocasión, la ley puede interpretar que esa empresa privada pasa a ser gestor de interés dada la materia de esas reuniones. En ese caso la empresa -ahora gestor- debe proporcionar información y el sujeto pasivo debe registrar aquellas reuniones.

- La consulta sobre el estado de avance de un permiso solicitado, por ejemplo a la Dirección de Obras de un municipio, **no se debe registrar**.
- Se está llevando a cabo un proyecto de ley que afecta a la banca. El ministro a cargo, solicita expresamente a uno de los bancos de la plaza, información sobre el tema para decidir correctamente sobre el enfoque de ésta. La entrega de esta información a petición de la autoridad **no se registra**.

¿Qué obligaciones tienen los lobbistas o Gestores de Intereses Particulares?

1. Proporcionar información requerida para registros
2. Informar al sujeto pasivo a quienes representan
3. Informar al sujeto pasivo si reciben remuneración
4. Personas Jurídicas: proporcionar cuando se les solicite información respecto a su estructura y conformación

¿Pueden los sujetos obligados decidir arbitrariamente con qué personas reunirse y con cuáles no hacerlo?

No. Ellos deben cumplir con el derecho a la igualdad de trato que tienen todos los ciudadanos y que se encuentra expresamente establecido en la ley.

¿Existen sanciones para quienes no cumplan con las obligaciones que la ley impone?

Sí. En el caso de los lobbistas o Gestores de Intereses Particulares se sanciona el no informar en forma oportuna datos sobre reuniones o audiencias y la omisión inexcusable o entrega de información inexacta o falsa (multa de 10 a 50 UTM).



Por su parte, los sujetos obligados serán sancionados por no registrar en forma oportuna información sobre reuniones o audiencias (10 a 30 UTM) y por la omisión inexcusable o incorporación a sabiendas de información inexacta o falsa (20 a 50 UTM). Todo lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad administrativa en que puedan incurrir con estos incumplimientos.

Sin embargo, la sanción más relevante y que debiese importar tanto a quienes realizan Lobby o Gestiones de Intereses Particulares y a quienes lo reciben es el daño a la imagen pública que se produce al darse a conocer el hecho de que los sujetos sostuvieron reuniones secretas que no quieren dar a conocer al resto de la ciudadanía, burlando con ello la regulación sobre Lobby.

Ejemplo:

- Un representante del Banco sostiene una reunión con el director del Sernac. En base a esta situación, en caso que el director del Sernac no registre la reunión una vez realizada, este puede ser sancionado.

! Bci podría no estar cumpliendo con la Ley cuando:

- Se entrega información errónea o se omite
- Organiza reuniones en lugares y situaciones informales
- Cuando no son acordados los temas a tratar previamente, lo que debe ser mencionado en el formulario de solicitud de reuniones
- Son realizados donativos y regalos fuera del lugar oficial de reunión y éstos no sean registrados oportunamente



IV. Política y proceso de Lobby en Bci

Según el entendimiento que la Corporación ha realizado de la ley de Lobby, Bci no es considerado como lobbista, y eventualmente Bci podría ser considerado como Gestor de Interés en el caso hipotético de que sus colaboradores, representando a Bci, tengan reuniones con cualquier autoridad- sujeto pasivo- con el objetivo de transmitir su opinión sobre un acto administrativo, proyectos de leyes, leyes y otras decisiones.

Para poder resguardar y mejorar constantemente nuestros estándares de transparencia y seguridad, cuidando la reputación del banco y dando cumplimiento cabal a las exigencias normativas actuales, hemos implementado un nuevo proceso de información de encuentros con representantes del sector público, sean autoridades del Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial, así como también del ámbito Institucional.

! Este nuevo proceso indica informar:

- Reunión y/o audiencia solicitada por un colaborador de Bci, que tengan como finalidad influir en una decisión pública
- Reunión y/o audiencia solicitada por un representante del sector público a cualquier colaborador de Bci, que tenga por objeto discutir una decisión pública.
- Viaje que involucre compartir con un representante del sector público
- Envío de información a un representante del sector público
- Envío de regalo a cualquier autoridad que esté ejerciendo un cargo público en la actualidad



Para facilitar el entendimiento y ejecución de los hechos antes descritos, la Corporación ha desarrollado un formulario que debe ser completado y enviado por las jefaturas al Correo de Comunicaciones Corporativas ccorpor@bci.cl con copia a mpdleon@bci.cl



EXPERIENCIA CLIENTES

Identificarse



Inicio

FORMULARIO PARA INFORMAR AUDIENCIA CON AUTORIDADES

Enviado por pbahamiv el Lun, 27/07/2015 - 08:43.

El presente formulario...

Nombre del colaborador que asistirá a la audiencia con autoridad: *

Cargo del colaborador que asistirá a la audiencia con autoridad: *

Área: *

Teléfono: *

Dirección: *

Nombre jefe directo colaborador: *

Cargo: *

Teléfono jefe directo: *

Dirección jefe directo: *

Nombre de la autoridad: *

Cargo de la autoridad: *

Tipo audiencia con autoridad: *

- Reunión y/o audiencia solicitada por un colaborador de Bci, que tengan como finalidad influir en una decisión pública.
- Reunión y/o audiencia solicitada por un representante del sector público a cualquier colaborador de Bci, que tenga por objeto discutir una decisión pública.
- Viaje que involucre compartir con un representante del sector público.
- Envío de información un representante del sector público.
- Envío de merchandising o regalo a cualquier autoridad que esté ejerciendo un cargo público en la actualidad.

Fecha de la audiencia: *

Day ▼ | Month ▼ | Año ▼

Temas a tratar en audiencia: *

Otros Asistentes BCI:

Posibles asistentes externos:

Información que quiera agregar:

Submit

