

### VISTOS:

1. El Decreto Exento N.º 2286 de fecha 06/12/2024, sobre Asunción de Funciones que declara electo al alcalde de la Comuna de Curarrehue.
2. Ley 20730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
3. El certificado N° 27 de fecha 22/01/2025, extendido por secretaria Municipal.
4. Las facultades que me confiere la Ley 18.695 de 1988, del Ministerio del Interior “Orgánica Constitucional de Municipalidades” y sus posteriores modificaciones.

### CONSIDERANDO:

1. Que, la Dirección de Control Interno se ha propuesto elaborar el “**Manual de Ley Lobby**”, para su cumplimiento normativo.
2. Que, dicho manual fue sometida a acuerdo del Concejo Municipal, quien lo aprobó por unanimidad, de acuerdo al visto número 3.

### DECRETO:

1. Apruébese “**Manual de Ley Lobby**”, cuyo tenor literal es el siguiente:

### Manual de Ley Lobby

#### OBJETIVOS Y ALCANCE

##### 1. OBJETIVOS

El objetivo general de este manual es definir los procesos de control que buscan regular y garantizar el oportuno y efectivo 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 que toman decisiones dentro de la Municipalidad de Curarrehue.

Sus objetivos específicos son; efectuar actividades de control que permitan monitorear actividades reguladas por la ley del lobby, velar por el cumplimiento de la normativa por parte de los sujetos involucrados en las actividades reguladas, y detallar el proceso de registro y declaración de actividades de manera clara y transparente.

##### 2. ALCANCE

Este procedimiento se crea en cumplimiento de la Ley N°20.730, y refiere a todos los procedimientos relativos al 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 los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones.
- Los regalos que reciban en cuanto autoridad o funcionario.

Además de ser de conocimiento obligatorio para todos los funcionarios de la Municipalidad de Curarrehue, es de aplicación obligatoria para los sujetos pasivos dentro de la institución, además de los funcionarios nombrados sujetos pasivo de lobby por decreto.

##### 3. MARCO NORMATIVO:



Ley N° 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Ley N° 20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.

Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

#### 4. DEFINICIONES:

- **Audiencia o reunión:** El acto de oír en la cual el sujeto pasivo de lobby recibe a un lobbistas o gestor de intereses particulares, en forma presencial o virtual por medio de una videoconferencia audiovisual, para tratar alguna de las materias reguladas en la ley, en la oportunidad y modo que disponga el sujeto pasivo. No son audiencias o reuniones aquellas conversaciones sostenidas telefónicamente o por medios distintos de una conferencia audiovisual.

- **Lobby y Gestión de interés particular:** Aquella gestión o actividad remunerada (lobby), o no remunerada (gestión de interés particular) ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos.

- **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 la ley. A nivel municipal son considerados sujetos pasivos:

a) Los alcaldes, los concejales, los directores de obras y los secretarios municipales.

b) Aquellos funcionarios que el alcalde, mediante decreto, determine deben ser incorporados como sujetos pasivos. En relación con este punto debe tenerse presente lo instruido por Contraloría mediante dictamen N° E444887 del año 2024, según el cual deben incorporarse como sujetos pasivos a las Jefaturas de División, Departamento, Oficina o Unidad. En cuanto a los demás funcionarios, trabajadores, agentes y servidores públicos -cualquiera sea su forma de contratación- o personas que administren fondos públicos que perciban por leyes permanentes a título de subvención o aporte del Estado para una finalidad específica y determinada, y que, en razón de su función o cargo, tengan atribuciones decisorias relevantes en términos de que, según la ley o conforme a los procedimientos internos, su participación sea necesaria para la adopción de la decisión final, o que influyan decisivamente en quienes tengan dichas atribuciones también deben ser incorporados como sujetos pasivos. Tales personas deberán ser individualizadas anualmente por resolución de la autoridad competente, la cual deberá publicarse. La ley señala que cualquier persona podrá solicitar la incorporación de un determinado funcionario o servidor público como sujeto pasivo debido a su función o cargo. Dicha solicitud debe presentarse por escrito al jefe superior del servicio.

c) Miembro de comisiones evaluadoras, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones.

#### 5.-PRINCIPIOS

Los principios rectores que aplican en el marco de la ley N° 20.730 ley del lobby, y en la aplicación de este procedimiento en la Municipalidad de Curarrehue, son los detallados a continuación:

**Transparencia:** Establece que toda actividad de Lobby debe llevarse a cabo de manera abierta y accesible al público.

**Probidad:** Observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.



**Igualdad:** Establece que las autoridades deben tratar a todos los sujetos activos de manera imparcial, sin favorecer a algunos sobre otros basándose en criterios arbitrarios o discriminatorios.

## 6.-ROLES Y RESPONSABILIDADES

**a) Sujetos Activos (lobbistas/gestor de interés particular):** quienes realizan gestiones de lobby o de intereses particulares ante los sujetos pasivos.

Deberes sujetos activos:

- Entregar la información que la ley requiere de los sujetos activos: nombre, Rut, a quien representa, si la acción es remunerada o no (lobbistas o gestión de interés particular).

- Solicitar una audiencia en el marco de la ley del lobby, a través de vía presencial completando un formulario disponible en la oficina de partes de la municipalidad, o vía web completando el formulario único de la plataforma de la ley del lobby, donde deben registrarse, y entregar información adicional en caso de que se requiera. La información que se solicita al completar en el formulario se detalla a continuación:

1. Receptor de la solicitud (funcionario o autoridad con quien desea tener audiencia).
2. Individualización del solicitante (nombres, apellidos, Rut/pasaporte, país emisor, medio de contacto e indicar si asistirá usted a la audiencia).
3. Individualización de los asistentes a la audiencia o reunión (agregar asistentes, indicando: nombres, apellidos, Rut/pasaporte, país emisor, medio de contacto y calidad de asistente. Y agregar datos del tipo de persona del representado).
4. Materia específica a tratar en la audiencia o reunión.
5. Especifique las materias que desea abordar en la audiencia o reunión.
6. información adicional que desee.

**b) Sujetos Pasivos:** Las autoridades y funcionarios/as frente a los cuales se realiza lobby o gestión de interés particular, los cuales deben cumplir con los deberes de registro y transparencia que establece la ley.

**Deberes sujeto pasivo:**

- Registrar las reuniones y audiencias solicitadas que fueron solicitadas por los sujetos activos, y que tengan como finalidad influir en las tomas de decisiones.
- Registrar viajes nacionales e internacionales que realicen en el ejercicio de sus funciones.
- Registrar donativos que reciban en el ejercicio de sus funciones.
- Publicar registros en la agenda pública de las audiencias o reuniones que se sostengan los sujetos pasivos.
- Actualizar el registro el primer día hábil de cada mes en la página de transparencia activa.

Debe tenerse presente que la autoridad no está obligada a conceder audiencias, pero si lo hace respecto a una materia, debe concederla a todos los que las soliciten sobre el mismo asunto.

## 7. EXCEPCIONES DE REGISTRO

Existen excepciones de registros en las audiencias, reuniones, y viajes cuando su publicidad pueda comprometer al interés nacional o a la seguridad nacional. Los conceptos de interés nacional y seguridad de la nación son jurídicamente indeterminados. el Consejo para la Transparencia ha entendido por



“seguridad de la Nación”, la protección de “la fortaleza bélica y las relaciones exteriores necesarias para que no se amenace la integridad territorial”

A la vez el art. 6. de la Ley 20.730 señala aquellas actividades que no se rigen por ella por lo mismo no deben ser registradas, de esta manera la ley acota su ámbito de aplicación no debiendo ser registradas entre otras, aquellas actividades que tienen que ver con:

- Los planteamientos o las peticiones realizados con ocasión de una reunión, actividad o asamblea de carácter público.
- Toda declaración, actuación o comunicación hecha por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones.
- Toda petición, verbal o escrita, realizada para conocer el estado de tramitación de un procedimiento administrativo.
- La información entregada a una autoridad, que la haya solicitado expresamente para efectos de realizar una actividad o adoptar una decisión, dentro del ámbito de su competencia.
- La defensa en juicio, el patrocinio de causas judiciales o administrativas.
- Las declaraciones o comunicaciones realizadas por el directamente afectado o por sus representantes en el marco de un procedimiento o investigación administrativos.

## 8.- SANCIONES

**Sanciones a Sujetos Pasivos:** La determinación de la responsabilidad administrativa en materia de lobby se hará efectiva con sujeción a las normas del título III de la ley N° 20.730 (art. 14 y siguientes). En todo lo no previsto en la ley de lobby se aplicará en subsidio las normas estatutarias que rijan al órgano del cual dependa el sujeto pasivo involucrado. En el caso de la municipalidad es la ley N° 18.883.

Las sanciones a Sujetos Pasivos se señalan en el Art. 14 y siguientes de la ley del lobby N° 20.730:

- Para el 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.

- La Contraloría General de la República informará sobre la circunstancia, y el obligado tendrá el plazo de veinte días para informar al respecto. En caso de ser necesario, el período probatorio será de ocho días. Podrán utilizarse todos los medios de prueba, la que será apreciada en conciencia. Las sanciones serán reclamables ante la Corte de Apelaciones respectiva, dentro del quinto día de notificada la resolución que las aplique.

**Sanciones a Sujetos Activos:** Respecto a los Sujetos Activos se les aplicarán las disposiciones consagradas por la ley del lobby N° 20.730, en particular, lo señalado por el artículo 12 de dicha norma.

## 9. PLATAFORMA DEL LOBBY

La plataforma del Lobby es una herramienta para dar respuesta a lo dispuesto por la ley del lobby, que permite:

- Recibir solicitudes de audiencia por parte de los sujetos activos.
- Permite que el sujeto pasivo responda las solicitudes, aceptándolas o rechazándolas, además de registrar audiencias, viajes y donativos.
- Permite la publicación automática de la información en la página de transparencia activa.



- Proceso de interoperación con el consejo de transparencia.

## 10. PERFILES DE LA PLATAFORMA

- Administrador: perfil que permite actualizar y registrar aquellos sujetos pasivos de la institución, actualizar constantemente la plataforma. Usuario/a designado por la institución para gestionar los perfiles de usuarios/as internos de la Plataforma.

- Sujeto pasivo: registrar y publicar audiencias, viajes, donaciones y donativos.

- Asistente técnico: colabora en la gestión de la plataforma, en términos de responder solicitudes de audiencia, registrar audiencias, viajes y donativos recibidos.

## 11. ÍTEMS EN PLATAFORMA

- Audiencias: revisar audiencia, solicitudes de sujetos activos, semáforo según los días hábiles de espera del sujeto activo, y revisar aquellas audiencias ya realizadas. Registro debe contener individualización de las personas con las cuales se sostuvo la audiencia o reunión; 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; materia que se trató, con referencia específica a la decisión que se pretendía obtener; y lugar, fecha, hora y duración de la audiencia o reunión, y si ésta se realizó de forma presencial o por videoconferencia

- Viajes: registrar viajes de sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones. El registro debe contener destino, objeto, costo total del viaje desglosado por ítems cubiertos y persona natural o jurídica que lo financió.

- Donativos: registrar el detalle del donativo, e información del donante. En esta materia debe tenerse en cuenta que los donativos que deben registrarse son aquellos que permite la ley, en los términos establecidos en el artículo 62 N°5 de la Ley N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado. La norma mencionada hace referencia a los donativos oficiales y protocolares y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación. Se debe consignar singularización del donativo, fecha y ocasión de su recepción, Individualización de la persona y organización o entidad que hace el donativo.

Debe tenerse presente que los registros públicos de viajes y de donativos no exigen que estos deban tener por objeto el lobby o la gestión de intereses particulares respecto de las decisiones a que se refiere el artículo 5°. De este modo, todos los viajes que realicen y todos los donativos que reciban los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones deben anotarse en los apuntados registros, salvo las excepciones que establece la ley.

## 12.- PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE CARGOS DE SUJETOS PASIVOS.

- El Administrador deberá actualizar constantemente los cargos de sujetos pasivos. Tratándose de alcalde y concejales la secretaria municipal deberá comunicar en un plazo de 03 días hábiles cuando cambien las personas que detentan los cargos de sujetos pasivos, indicando en el correo electrónico, que a la persona se le informó sobre la resolución, la obligación de estar en la plataforma como sujeto pasivo, el deber de actualizar con su Clave Única en la plataforma del Lobby sus datos personales (nombres, apellidos, teléfono y correo electrónico institucional) y que efectivamente este funcionario realizó los cambios o completó su información, a su vez, en el mismo correo electrónico deberá indicar desde que fecha la persona detenta el cargo. En el caso de otros funcionarios dicha información debe ser proporcionada por la unidad de personal.

Posterior a este correo electrónico, el Administrador deberá eliminar el perfil de la persona que anteriormente detentaba el cargo y crear un nuevo perfil con la nueva persona completando con los datos aportados en el correo electrónico de la unidad de personal.

## 13. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MIEMBROS DE COMISIONES EVALUADORAS COMO SUJETOS PASIVOS.



Con el objeto de cumplir con lo establecido en el artículo 4, N°7, de la Ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, todos los integrantes de las Comisiones Evaluadoras deberán ser informados en la plataforma [www.leylobby.gob.cl](http://www.leylobby.gob.cl), junto con el acto administrativo que la designe. Lo anterior es igualmente aplicable para el Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Contratos cuando sean Licitaciones inferiores a 1.000 UTM. La responsabilidad del envío de esta información será del jefe de Adquisiciones de la Municipalidad de Curarrehue, para ello:

- El Administrador de la plataforma de Lobby deberá registrar y eliminar en la oportunidad correspondiente a los funcionarios que formen parte de Comisiones Evaluadoras designados previamente por decreto.

- Previo al decreto que designe a los funcionarios como miembros de la Comisión Evaluadora el jefe de adquisiciones deberá Informarles la obligación de estar registrados a la plataforma de Lobby como sujetos Pasivos en su calidad de miembros de Comisión Evaluadora, a su vez les solicitará que actualicen con su Clave Única en dicho Plataforma sus datos personales (nombres, apellidos, teléfono y correo electrónico institucionales).

- Una vez totalmente tramitado el decreto que designa a la Comisión Evaluadora, Adquisiciones deberá informar al encargado de la plataforma Lobby en un plazo no superior a 03 días hábiles sobre la procedencia de registrar a los miembros de la Comisión Evaluadora, adjuntando como documento en Formato PDF el Acto Administrativo. Así mismo indicará en dicho correo electrónico, que a los funcionarios se le informó sobre la resolución, la obligación de estar en la plataforma como sujeto pasivo, y que efectivamente realizaron la actualización con su Clave Única en la plataforma del Lobby sus datos personales (nombres, apellidos, teléfono y correo institucionales) Finalmente, deberá indicar desde que fecha la persona detenta el cargo.

Posterior a este correo electrónico, el Administrador deberá registrar el perfil de los funcionarios miembros de la Comisión Evaluadora, adjuntando la respectiva resolución administrativa, y completando con los datos aportados en el correo electrónico.

Unidad de Adquisiciones, una vez que haya finalizado el periodo legal en el cual deban estar registrados los Miembros de la Comisión Evaluadora, deberá informar en un plazo no superior de 03 días hábiles al Administrador para que este proceda a ELIMINAR LOS PERFILES DE LOS FUNCIONARIOS. –

## FLUJO SOLICITUD AUDIENCIA Y REGISTRO.

**1.- SOLICITUD DE AUDIENCIAS:** Lobbista o gestor de intereses particulares llena formulario con la información requerida.

**2.- EVALUACION DE LA SOLICITUD:** Autoridad tiene tres días hábiles para pronunciarse.

- a) La autoridad puede aceptar la audiencia.
- b) La autoridad puede aceptar y derivar la audiencia.
- c) La autoridad puede denegar la audiencia.

La autoridad no tiene obligación de conceder la audiencia solicitada.

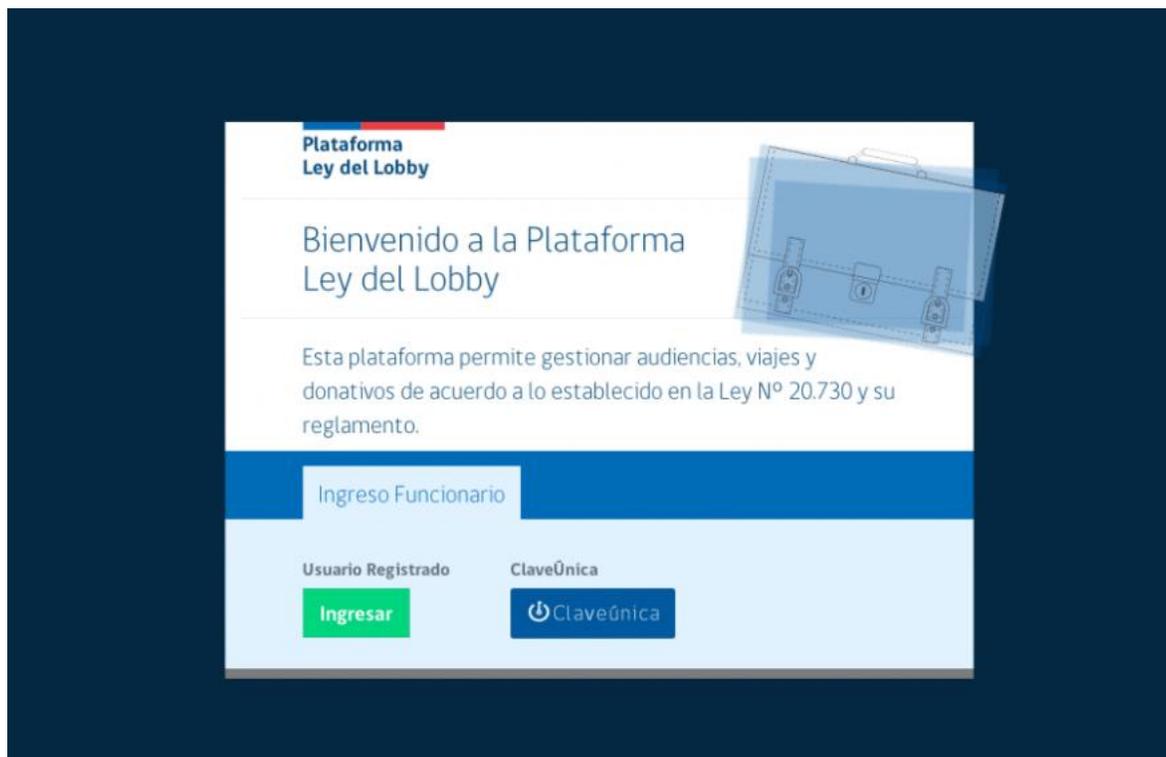
**3.- REGISTRO:** La autoridad deberá proceder al registro de las audiencias realizadas. El registro será puesto a disposición del público el primer día hábil de cada mes en su sitio web. 15. Procedimiento de Flujo de Audiencia en Plataforma Ley del Lobby.

El presente procedimiento de flujo de audiencia da cuenta de los pasos a seguir para dar cumplimiento de ingresos de solicitudes en la página Ley Lobby. Estas se categorizan en tres tipos; Audiencias, viajes y donativos donde se detalla a continuación los pasos a seguir para cada caso:



## Ingreso Usuarios internos

1. Para ingresar a la plataforma debes dirigirte al siguiente link:  
<https://www.leylobby.gob.cl/admin/auth/prelogin-funcionarios>



2. Para el ingreso en plataforma puedes hacerlo registrándote como usuario ingresando los siguientes datos o con tu clave única.





### a) Audiencias

A través de esta opción podrá acceder a dos secciones:

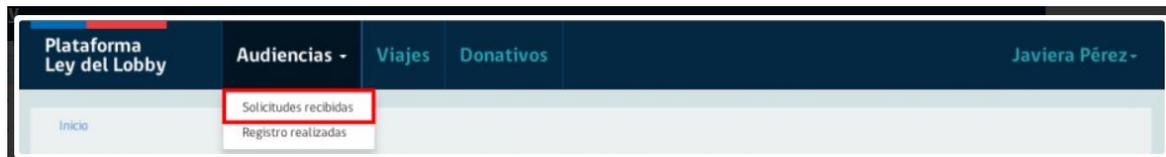
-**Solicitudes recibidas:** Contiene el listado y detalle de las solicitudes de audiencias recibidas mediante formulario web o papel. A través de esta sección se gestiona la respuesta a la solicitud de audiencia.

- **Registro Realizadas:** Permite el ingreso de audiencias realizadas además de mostrar el listado y detalle de audiencias ya registradas.

### Solicitudes Recibidas

Acceso: Podrá acceder al listado de solicitudes recibidas a través de:

1. Menú superior haciendo clic en la opción *Audiencias* y luego en *Solicitudes recibidas*.



Solicitudes de audiencias recibidas + Nueva Solicitud de Audiencia

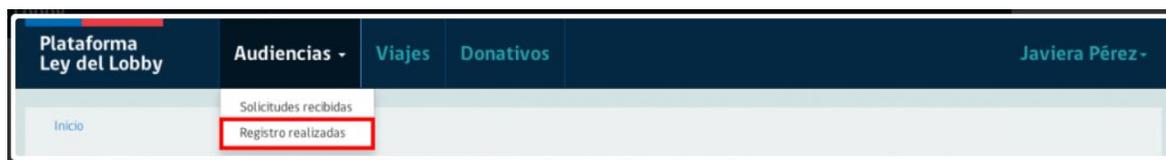
Buscar  Sujetos  Estado Seleccione Estado Buscar Limpiar

Folio	Fecha de ingreso	Sujeto Activo Titular	Estado	Acciones
AL004SW0000003	30-10-2014	Francisco Lira	Aceptada	<a href="#">Ver Solicitud</a>
AL004AW0000011	10-11-2014	N/A	Ingresada	<a href="#">Ver Solicitud</a>
AL004AW0000012	10-11-2014	N/A	Ingresada	<a href="#">Ver Solicitud</a>
AL004AW0000036	20-11-2014	Paulina Yáñez	Aceptada	<a href="#">Ver Solicitud</a>
AL004AW0000037	20-11-2014	Valentina Raddatz	Aceptado	<a href="#">Ver Solicitud</a>

## Registro Realizadas

**Acceso:** Podrá acceder al listado de solicitudes recibidas a través de:

1. Menú superior ingresando en la opción *Audiencias* y luego clic en *Registro realizadas*.



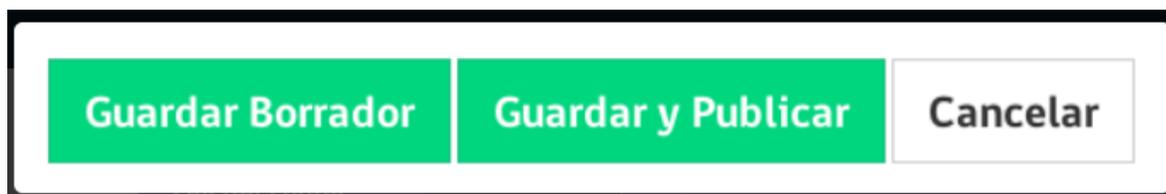
2. En este apartado podrá ingresar una nueva audiencia haciendo clic en la parte superior derecha, consultar el estado de la *audiencia* y editar el estado de las audiencias en la página.

Registro de Audiencias realizadas + Registrar Audiencia

Buscar  Estado Seleccione Estado Buscar Limpiar

Folio	Fecha	Sujeto Pasivo	Sujeto Activo	Estado	Acciones
AL004AW0000037	20-11-2014	Javiera Pérez	Valentina Raddatz	Borrador	<a href="#">Editar</a>

3. Para finalizar la acción, usted puede luego del paso anterior, guardar los datos como borrador o guardar y publicar la información.



## ¿Cómo dar respuesta a una solicitud de audiencia?

### Paso 1: listado de solicitudes

Diríjase al listado de solicitudes de audiencia recibidas y haga clic en el botón ver solicitud ubicado a la derecha de la solicitud de audiencia a la cual desea dar respuesta.

### Paso 2: Ver solicitud

A continuación se desplegará el formulario con el contenido de la solicitud recibida. Al final del formulario podrá encontrar las siguientes opciones

- Editar solicitud para realizar modificaciones a la solicitud de audiencia recibida así como registrar la forma, lugar, fecha y hora en que esta se realizará.
- Aceptar solicitud para aceptar la solicitud de audiencia.
- Rechazar solicitud para rechazar la solicitud de audiencia.

### Paso 3(A): Aceptar solicitud

Luego de hacer clic en el botón Aceptar solicitud se desplegará una nueva pantalla que le indicará:

- Se ha enviado la notificación al solicitante, en caso de que este registre como medio de contacto un correo electrónico
- La información de contacto para notificar al solicitante en caso de que este registre como medio de contacto un teléfono u otro medio.

### Paso 3(B): Rechazar solicitud

Luego de hacer clic en el botón Rechazar solicitud se desplegará una nueva pantalla que le indicará:

- Se ha enviado la notificación al solicitante, en caso de que este registre como medio de contacto un correo electrónico
- La información de contacto para notificar al solicitante en caso de que este registre como medio de contacto un teléfono u otro medio.

## ¿Cómo registrar una nueva audiencia realizada?

### Paso 1: Solicitud de audiencia

Para iniciar el registro de una nueva audiencia realizada debe seleccionar la solicitud de audiencia correspondiente. Todo registro de audiencia realizada parte de la base de que existe una solicitud de audiencia que fue recibida y ha sido aceptada por un sujeto pasivo.

Deberá ingresar en el campo *Solicitud*, donde se desplegará un listado de las solicitudes de audiencias asociadas a su usuario y que ya han sido aceptadas.



Al seleccionar una opción de listado se desplegará el formulario de registro de audiencia realizada y en él aparecerán precargados los datos correspondientes a la solicitud de audiencia solicitada.

### Registro de Audiencia realizada

#### Solicitud de origen

Solicitud: A02049W0200003 - Francisco Lina - Modificación a Ley de Prensa

#### 1. Receptor de la Solicitud

Autoridad o funcionario con quién se solicita audiencia

Institución: Dirección General de Crédito Prendario

Cargo: Encargada de Compras (Derechos Prend) [editar]

#### 2. Individualización del Solicitante

Datos de la persona que solicita

Nombre: Héctor Apellidos: Virginia

RUT/Passaporta: 1566031133 País Emisor: Chile

Medio de contacto: Telefónico

Teléfono: [editar]

#### 3. Individualización de los Asistentes a la audiencia o reunión

Nombre	RUT	Calidad	Representado
Francisco Lina	12249678-0 (DNI)	Gerente de Intereses	[editar] [eliminar]

+ Agregar otro asistente

#### 4. Materias específicas tratadas la audiencia o reunión.

Destinada a obtener que se adopten, o que no se adopten, las siguientes decisiones y actividades (Artículo 5º ley N°20.730)

- Elaboración, dictación, modificación, derogación o rescate de actos administrativos, proyectos de ley y leyes y borrador de las decisiones que toman los sujetos pasivos.
- Elaboración, modificación, aprobación, modificación, derogación o rescate de acuerdo, declaraciones o decisiones del Congreso Nacional o sus miembros (incluidas comisiones).
- Celebración, modificación o terminación o cualquier otro tipo 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.
- Reservas de los anteriores.

#### 5. Especifique las materias abordadas en la Audiencia

Modificación a Ley de Prensa



## Paso 2: Completar y/o corregir

Complete y corrija, si corresponde, la información contenida en el formulario.

### 7. Especifique detalles de la Audiencia

Forma	Presencial	
Lugar		
Fecha y Hora Inicio	Fecha	Hora
Fecha y Hora Término	Fecha	Hora

## Paso 3: Guarde borrador o publique

Al final del formulario aparecerán las siguientes opciones:

- Guardar borrador; el contenido de la solicitud, este contenido no será publicado mientras se encuentre en este estado.
- Publicar audiencia; para guardar los cambios y dejar disponible el contenido en el sitio público.
- Cancelar para omitir cualquier cambio realizado.

**Guardar borrador** **Publicar Audiencia** **Cancelar**



## b) Viajes

### Acceso

Podrá acceder al listado de viajes realizados a través de:

- **Menú superior** haciendo clic en opción viajes

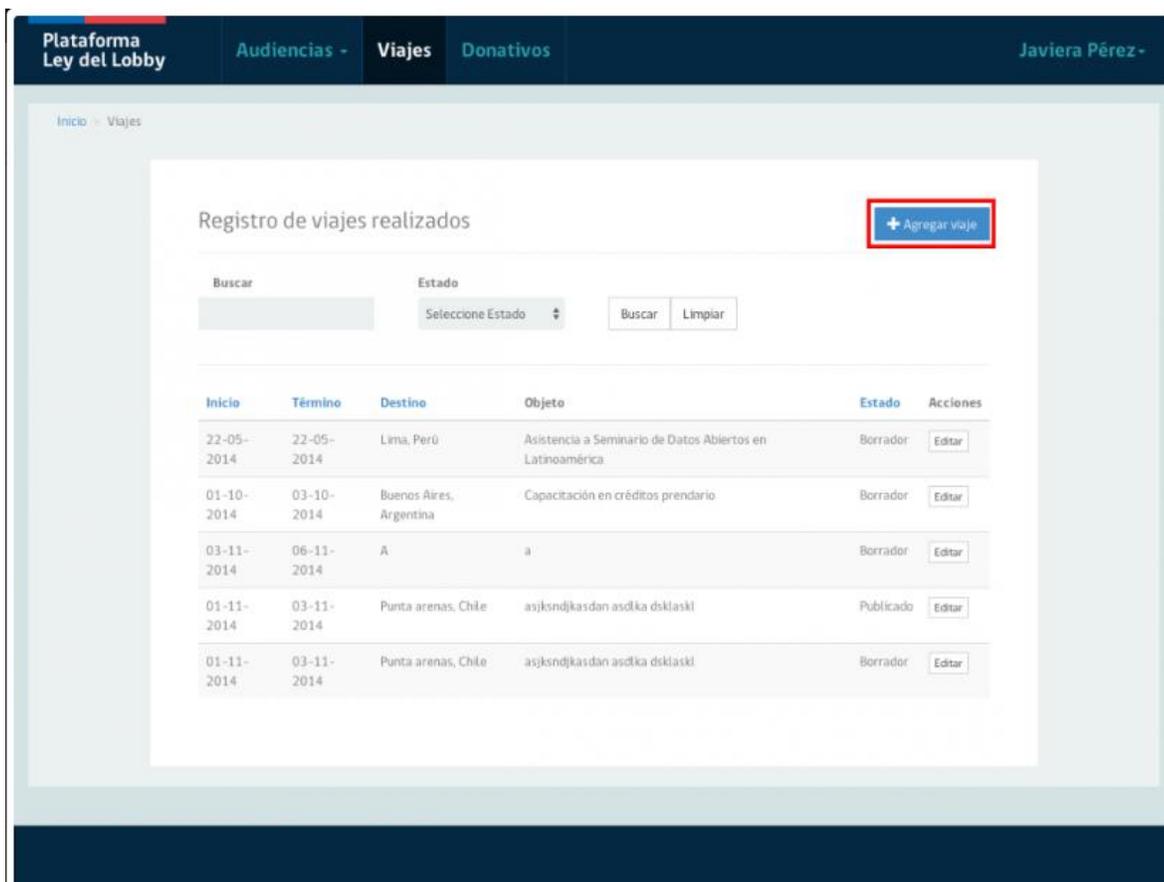


### ¿Cómo registrar un viaje realizado?

#### Paso 1: Agregar viaje

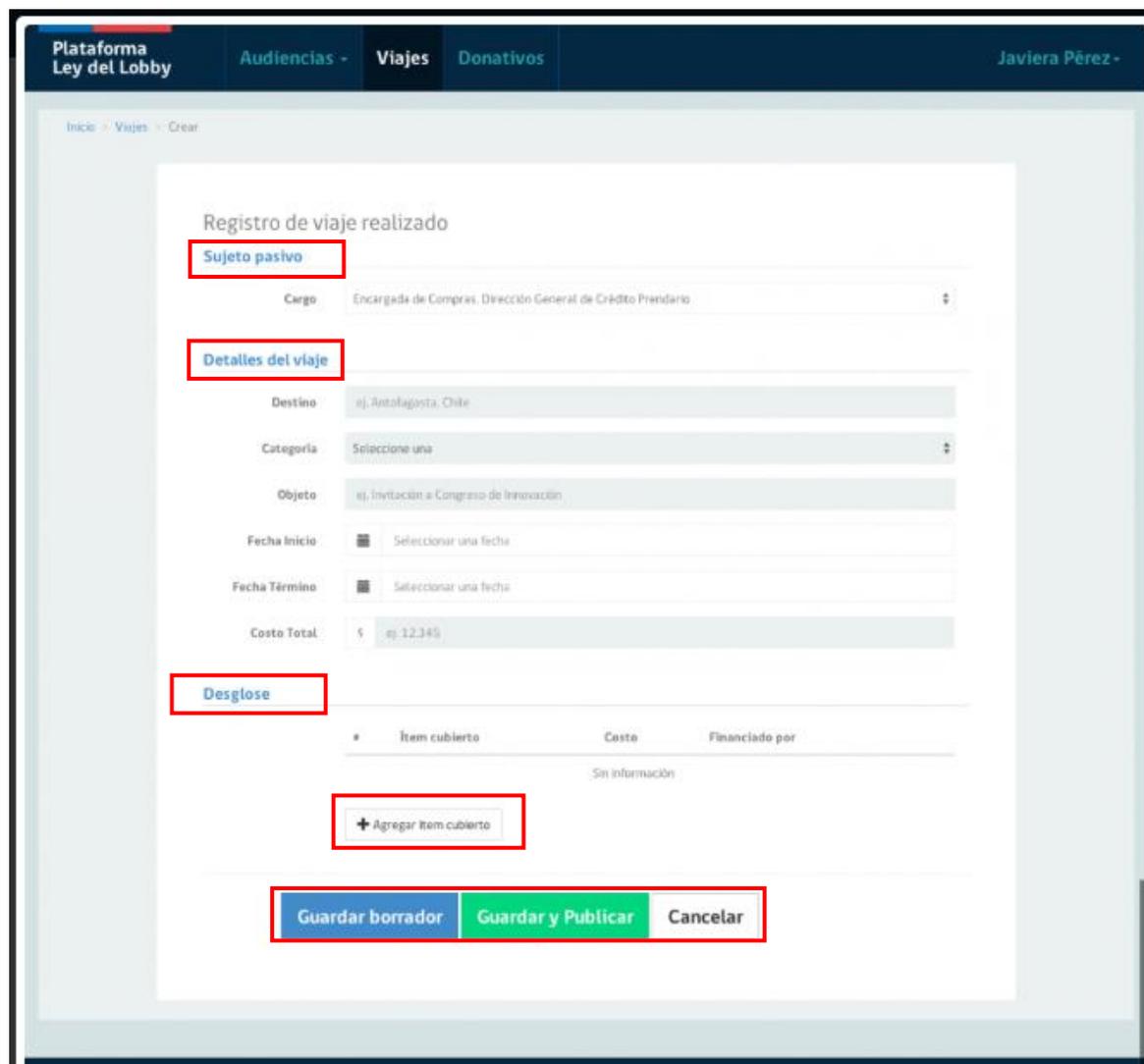
Para agregar un viaje nuevo puede acceder desde:

- Listado de viajes haciendo clic en el botón **+agregar viaje**



## Paso 2: Formulario de ingreso

A continuación visualizará el formulario para el registro de un nuevo viaje realizado.



Plataforma Ley del Lobby    Audiencias - Viajes Donativos    Javiera Pérez -

Inicio > Viajes > Crear

### Registro de viaje realizado

**Sujeto pasivo**

Cargo: Encargada de Compras, Dirección General de Crédito Prendario

**Detalles del viaje**

Destino: ej. Antofagasta, Chile

Categoría: Seleccione una

Objeto: ej. Invitación a Congreso de Innovación

Fecha Inicio: Seleccione una fecha

Fecha Término: Seleccione una fecha

Costo Total: \$ ej. 12.345

**Desglose**

Ítem cubierto	Costo	Financiado por
Sin información		

+ Agregar ítem cubierto

Guardar borrador    Guardar y Publicar    Cancelar

## Paso 3: Sujeto pasivo

De la imagen anterior, en la sección **cargo** deberá seleccionar el cargo con el cual registrará la información.

## Paso 4: Detalles del viaje

En esta sección deberá ingresar los **detalles del viaje realizado**.

## Paso 5: Desglose

En esta sección deberá registrar la información correspondiente a cada ítem cubierto.

Para ingresar ítems cubiertos haga clic en el botón **Agregar ítem cubierto**

A continuación se desplegará una ventana donde deberá ingresar el detalle del ítem cubierto.



### Agregar ítem cubierto

Tipo  
Selecciona uno

Costo  
\$ ej. 12.345

Financista  
Seleccione una opción

Cancelar Guardar

#### Paso 6: Guardar

Al final del formulario aparecerán las siguientes opciones:

1. Guardar como borrador los datos ingresados a través del botón **Guardar** (en este caso los datos ingresados no quedarán publicados).
2. **Guardar y publicar** para guardar y dejar disponibles los datos para ser publicados.



## c) Donativos

Acceso: Podrá acceder al listado de donativos recibidos a través de:

- **Menú superior** haciendo clic en la opción **Donativos**.

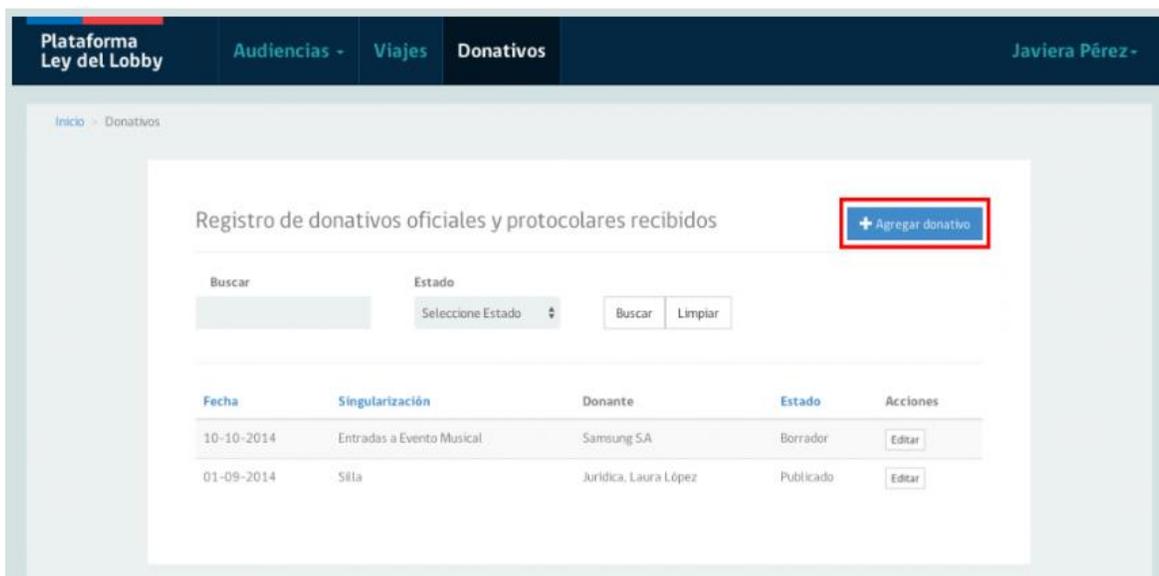


### ¿Cómo registrar un donativo oficial y protocolar recibido?

#### Paso 1: Agregar donativo

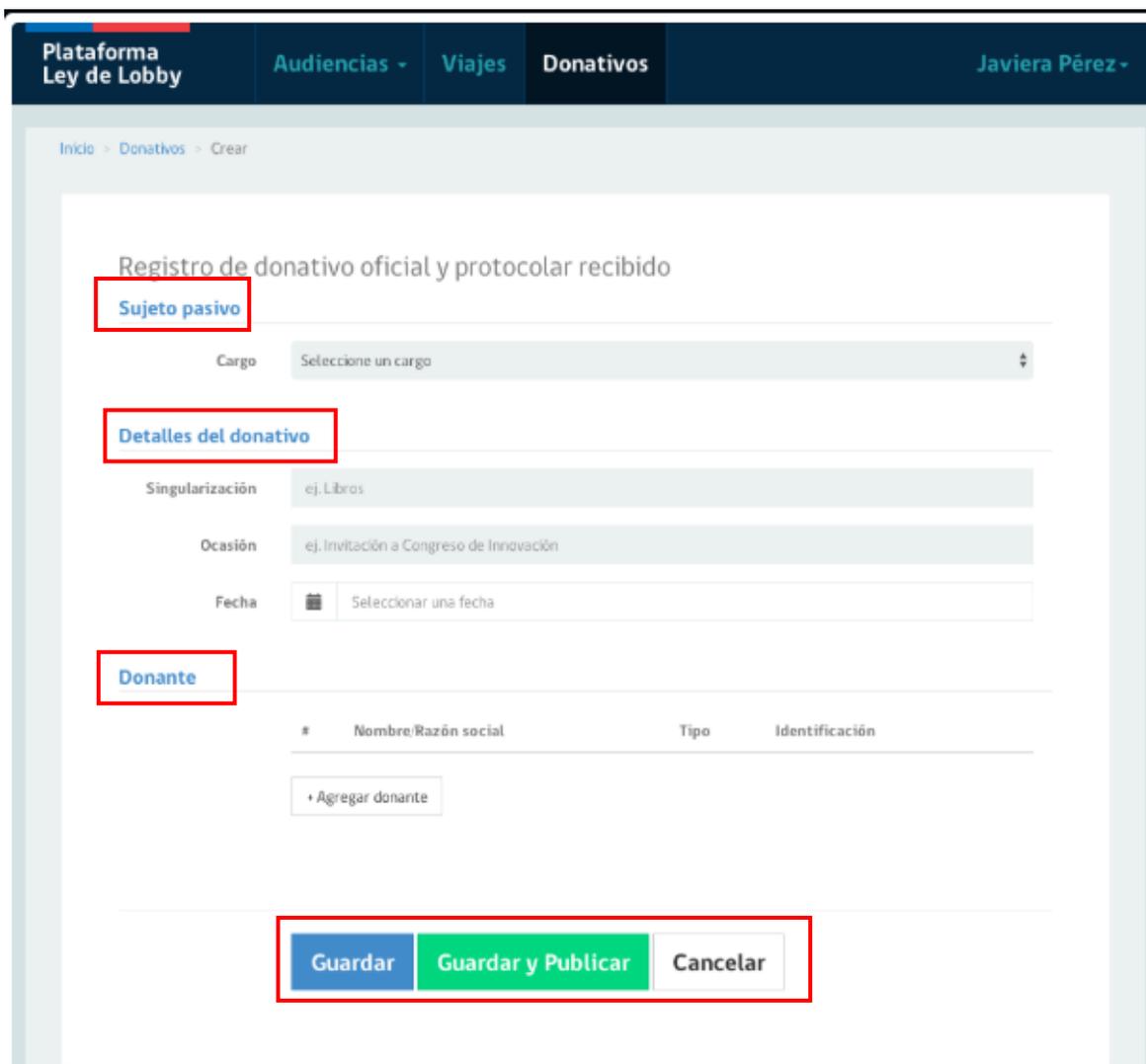
Para agregar un nuevo donativo podrá acceder desde:

- Listado de donativos haciendo clic en el botón **+agregar donativo**.



## Paso 2: Formulario de ingreso

A continuación visualizará el formulario para el registro de un nuevo donativo recibido.



## Paso 3: Sujeto pasivo

En esta sección deberá seleccionar el cargo con el cual registrará la información.

## Paso 4: Detalles del donativo

En esta sección deberá ingresar los detalles del donativo recibido.

## Paso 5: Donante

En esta sección deberá registrar la información correspondiente a él o las personas naturales o jurídicas que realizarán el donativo.

## Paso 6: Guardar

Al final del formulario aparecerán las siguientes opciones:

1. Clic en el botón *Guardar* para almacenar como borrador los datos ingresados (en este caso los datos ingresados no quedarán publicados).
2. Clic en el botón *Guardar y publicar* para guardar y dejar disponibles los datos para ser publicados.



2.- **PUBLIQUESE** el presente decreto en la página web de la municipalidad [www.curarrehue.cl](http://www.curarrehue.cl).

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

**LAURA GUTIÉRREZ GONZÁLEZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL (S)**

**DANIEL PARRA CALABRANO**  
**ALCALDE**

**DPC/LGG/MCU/emr**

- Alcaldía
- Direcciones Municipales
- DSM
- DAEM
- Archivo.

