



Publicado en el DIARIO OFICIAL
Fecha: 21 SEPT 2019

APRUEBA GUIA OPERATIVA DE LA PLATAFORMA LOBBY, PARA EL CORRECTO REGISTRO DE INFORMACION, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N°20.730, QUE REGULA EL LOBBY Y LAS GESTIONES QUE REPRESENTEN INTERESES PARTICULARES ANTE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS.

MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO
SUBSECRETARIA
09 SEP 2019
RESOLUCION EXENTA
TRAMITADA

09 SEP 2019
SANTIAGO, HOY SE RESOLVIO LO QUE SIGUE
EXENTA N° 2048

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 de 2001, el D.L N°1.305, de 1975, de Vivienda y Urbanismo, que Reestructura y Regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; la Ley N° 20.730, de 2014 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, la Resolución Exenta N° 3.802, de Vivienda y Urbanismo, de 18 de junio de 2018; la Resolución N° 6 de 2019, de la Contraloría General de la República; y,

CONSIDERANDO:

1. Que, conforme lo señala el artículo 3° de la Ley N° 20.730, son sujetos pasivos y se encuentran sometidos al cumplimiento de las disposiciones de esta ley, las autoridades que en dicha norma se indican, así como las personas que, en razón de su función o cargo, tengan atribuciones decisorias relevantes o influyan decisivamente en quienes tengan dichas atribuciones, y reciban por ello regularmente una remuneración.
2. Que, conforme a lo señalado, los sujetos pasivos deben cumplir con el registro de información en la plataforma lobby, de acuerdo a lo establecido en el art. 8° de la Ley N° 20.730, relativo a las audiencias sostenidas, viajes realizados y donativos recibidos, para que el Consejo para la Transparencia ponga a disposición del público los mencionados registros.
3. Que, para un correcto y efectivo ingreso de información en la plataforma lobby, se hace necesario contar con una guía relativa a las funciones y procedimientos de registro establecidos en la mencionada plataforma, que sirva como orientación a los funcionarios que hacen uso de la aplicación web, dicto lo siguiente:



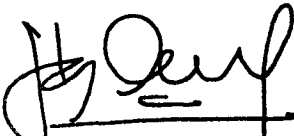
RESOLUCIÓN:

1. Apruébase la Guía Operativa de la Plataforma Lobby, para el correcto ingreso de información relativa a la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios públicos, cuyo texto se adjunta y se entiende forma parte integrante de este acto administrativo.
2. La presente resolución no irroga gastos al presupuesto vigente del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



LO QUE TRANSCRIBO PARA SU CONOCIMIENTO


JOVITA GAVILAN GONZALEZ
INGENIERO COMERCIAL
MINISTRO DE FE SUBROGANTE
MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Resolución:
Diario Oficial
Gabinete Ministro
Gabinete Subsecretario
Jefes Divisiones MINVU (todas)
Contraloría Interna Ministerial
Auditoría Ministerial
Ley De Transparencia Art. 9
Sección Partes y archivos.



Ministerio de
Vivienda y
Urbanismo

Gobierno de Chile

Guía Operativa Plataforma Lobby

Para el correcto ingreso de información
relativa a la ley 20.730 del lobby y gestiones
que representen intereses particulares

Índice
Guía Operativa
Plataforma Lobby
MINVU

USUARIOS

1. ROLES OPERATIVOS PLATAFORMA LOBBY	4
1.1 Administrador Institucional.....	4
1.2 Sujeto Pasivo	4
1.3 Asistente Técnico	4
1.4 Digitador	4
1.5 Auditor	4
2. ACCESO A PLATAFORMA LOBBY	5
2.1 Ingreso plataforma	5
2.2 Recuperación o modificación de clave	7

LABORES ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL

3. CREACIÓN Y GESTIÓN DE SUJETOS PASIVOS	9
3.1 Sujetos pasivos titulares	9
3.2 Sujetos pasivos subrogantes	11
3.3 Sujetos pasivos transitorios	11
3.4 Finalización de sujeto pasivo titular	11
3.5 Sujeto Pasivo con diversos perfiles	12
4. SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE UN SUJETO PASIVO	13
5. CREACIÓN DE ASISTENTE TECNICO	15
6. ASIGNACIÓN DE ROLES	17
7. PROCESO DE SUBROGACIÓN DE UN SUJETO PASIVO	20

LABORES SUJETOS PASIVOS (Asistente técnico)

8. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE AUDIENCIA	24
8.1 Aceptación de solicitud de audiencia	26
8.2 Registro de audiencia realizada (publicación)	28
8.3 Rechazo de solicitud de audiencia	30
8.4 Encomendación de audiencia	32
8.5 Cancelar audiencia aceptada	33
8.6 Suspender audiencia aceptada	33
9. REGISTRO DE VIAJES REALIZADOS	34
10. REGISTRO DE DONATIVOS RECIBIDOS	39
11. MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PUBLICADA	43
11.1 Modificación de Audiencia publicada	43
11.2 Modificación de Viaje publicado	45
11.3 Modificación de Donativo publicado	46

GESTIÓN ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL

12. REPORTES	47
12.1 Reporte de audiencias solicitadas	47
12.2 Reporte de audiencias publicadas	49
12.3 Reporte de viajes	50
12.4 Reporte de donativos	51
12.5 Reporte de sujetos pasivos	52
12.6 Reporte de solicitudes de individualización de sujeto pasivo	53
12.7 Reporte de lobbistas y gestores de intereses particulares	54

ORIENTACIÓN

13. PREGUNTAS FRECUENTES	55
13.1 ¿Qué gestión se debe realizar para nombrar al administrador institucional?	55
13.2 ¿Cuántos perfiles de administrador debe tener cada servicio?	55
13.3 ¿Cómo se designan los sujetos pasivos?	55
13.4 ¿Hasta cuantos asistentes técnicos puede tener un sujeto pasivo	55
13.5 ¿Es responsable de la publicación de información el asistente técnico	55
13.6 ¿Quién puede ser asistente técnico?	55
13.7 ¿Debe el administrador crearse como asistente técnico de los sujetos pasivos?	55
13.8 ¿El administrador puede revisar las audiencias que ingresan a los sujetos pasivos?	56
13.9 ¿Se puede eliminar información de la plataforma?	57
13.10 ¿Qué se debe hacer si ingresa una solicitud de audiencia a un integrante de comisión evaluadora?	57
13.11 ¿Qué se debe hacer si una audiencia se lleva cabo sin el sujeto pasivo que acepto el requerimiento?	57
13.12 ¿Podemos conocer las audiencias aceptadas pendientes de publicación?	58
13.13 ¿Existe un historial de eventos o intervenciones en la plataforma?	60
13.14 ¿Cuándo se ocupa el estado borrador?	63
13.15 ¿Qué viajes se registran?	63
13.16 ¿Qué donativos se registran?	63
13.17 ¿Están las asociaciones de funcionarios obligadas a cumplir con la ley n° 20.730 cuando hacen planteamientos o peticiones a un sujeto pasivo?	63
13.18 ¿Se pueden recuperar sujetos pasivos eliminados?	63
13.19 ¿Qué situaciones son causal de subrogación en los sujetos pasivos?	65
13.20 ¿Se puede dejar fuera de la oficina a los sujetos pasivos desde el perfil de administrador?	65
13.21 ¿Por qué es tan importante el tema a tratar en la audiencia?	69
13.22 ¿Se pueden añadir temas adicionales a las audiencias aceptadas?	69
13.23 ¿Qué se debe hacer si una audiencia se lleva a cabo de forma espontánea?	69
13.24 ¿Se deben registrar las audiencias entre sujetos pasivos?	69
13.25 Los funcionarios públicos que no tienen calidad de sujetos pasivos ¿dónde se registran?	69
13.26 ¿Se puede recuperar una audiencia rechazada?	69
13.27 ¿Cómo puedo saber si una entidad está vinculada a la ley del lobby y sus funcionarios corresponden a sujetos pasivos?	69
13.28 En caso de requerir ayuda por fallas en la plataforma, ¿Cómo se solicita?	69
13.29 ¿Existe un ranking de registro de información?, ¿dónde se encuentra?	69

1. ROLES OPERATIVOS PLATAFORMA LOBBY

1.1 ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL

El Administrador Institucional corresponde a un usuario interno del servicio, designado por la autoridad para cumplir el rol de supervisión de la plataforma, administrador y validador de la información. De igual modo, colabora en labores operativas y tiene acceso a toda la información registrada, con capacidad para eliminarla. Este perfil es creado directamente por SEGPRES. Mediante este usuario se crean todos los demás perfiles en la plataforma.

1.2 SUJETO PASIVO

Este perfil es el correspondiente a todas las Autoridades Gubernamentales y funcionarios públicos obligados por la ley del lobby o mediante resolución que los designe como tal, para registrar la información relativa a audiencias realizadas, viajes realizados y donativos recibidos. Este perfil es creado por el Administrador Institucional.

1.3 ASISTENTE TÉCNICO

Un Asistente Técnico corresponde a un usuario con perfil de apoyo, designado por el sujeto pasivo correspondiente, para colaborar en la gestión y carga de datos en la plataforma de la ley del lobby. Este usuario se crea en el perfil del Sujeto Pasivo correspondiente.

1.4 ROL DE DIGITADOR

El rol de digitador corresponde a un usuario interno de la institución. Este perfil colabora operativamente registrando la información recibida vía formulario papel de las solicitudes de audiencia, pero en ningún caso reemplaza la función del Asistente Técnico. El usuario es creado en el perfil del Administrador Institucional.

1.5 ROL DE AUDITOR

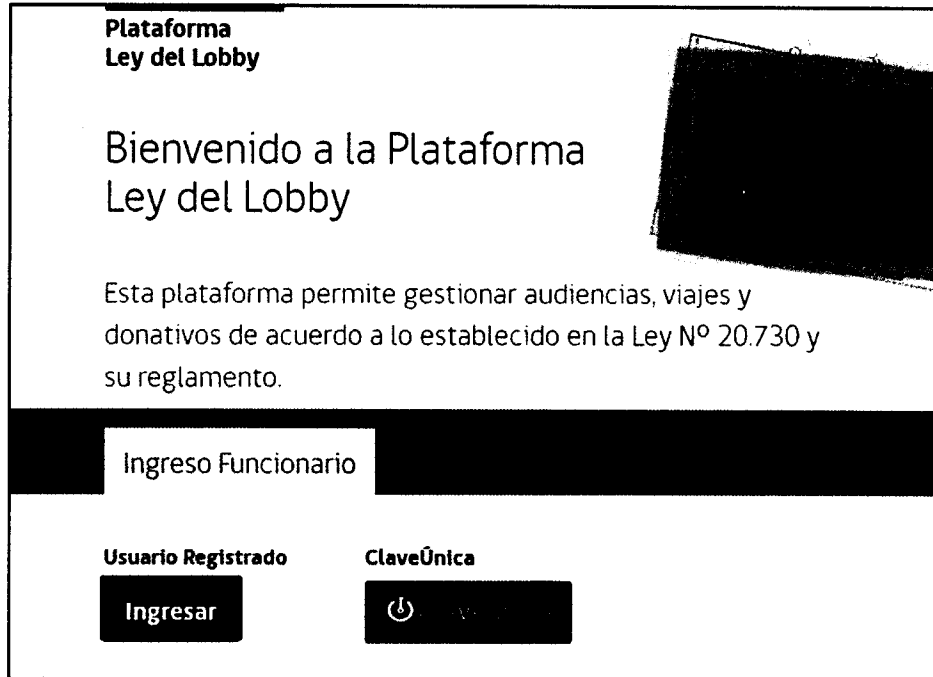
Este rol permite al usuario ver la información ingresada a la plataforma, tanto en lo que respecta a audiencias como a viajes realizados y donativos recibidos. De igual manera, tiene acceso al listado de sujetos pasivos y activos de la Institución, pero sin poder realizar ingreso de información o cambio alguno. Al igual que el Rol de Digitador, es creado en el perfil del Administrador Institucional.

2. ACCESO A PLATAFORMA LOBBY

2.1 INGRESO PLATAFORMA

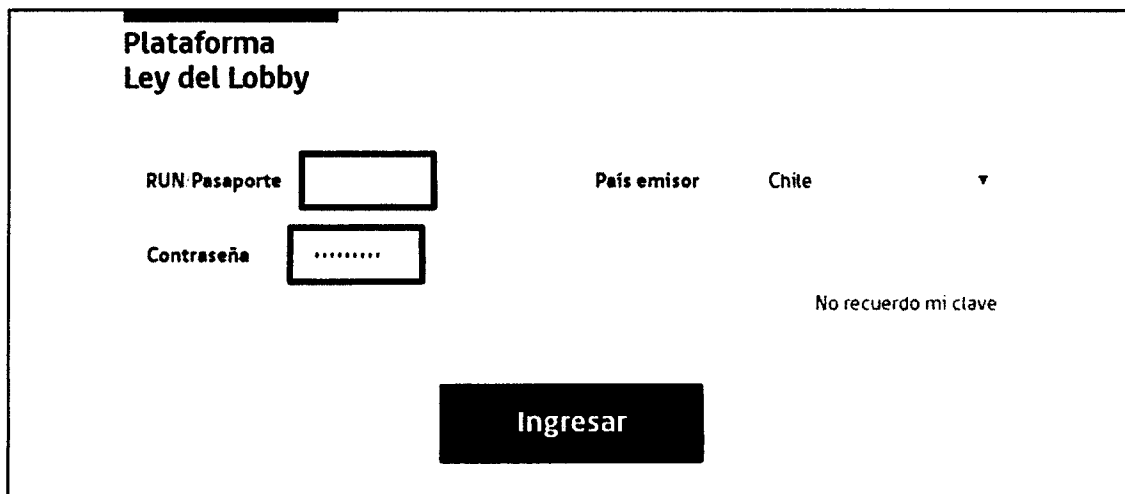
Para acceder como usuario a la plataforma lobby, se debe ingresar a la siguiente URL:

<https://www.leylobby.gob.cl/admin>



The screenshot shows the login page for the 'Plataforma Ley del Lobby'. At the top left, it says 'Plataforma Ley del Lobby'. Below that, a large heading reads 'Bienvenido a la Plataforma Ley del Lobby'. A paragraph of text states: 'Esta plataforma permite gestionar audiencias, viajes y donativos de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.730 y su reglamento.' To the right of this text is a dark, rectangular graphic. Below the text is a dark horizontal bar with the white text 'Ingreso Funcionario'. Underneath this bar, there are two columns of login options. The first column is titled 'Usuario Registrado' and contains a dark button with the white text 'Ingresar'. The second column is titled 'ClaveÚnica' and contains a dark button with a white power icon and the text 'Ingresar con ClaveÚnica'.

Agregando el RUN y la clave correspondiente, se debe acceder seleccionando la opción INGRESAR



The screenshot shows the login form on the 'Plataforma Ley del Lobby'. At the top left, it says 'Plataforma Ley del Lobby'. Below that, there are two input fields: 'RUN: Pasaporte' with an empty text box, and 'Contraseña' with a text box containing seven dots. To the right of these fields is a label 'País emisor' with a dropdown menu showing 'Chile' and a downward arrow. Below the dropdown menu is the text 'No recuerdo mi clave'. At the bottom center of the form is a large dark button with the white text 'Ingresar'.

En el caso de los Asistentes Técnicos **deben ingresar al perfil del Sujeto Pasivo correspondiente**, que es donde permite la plataforma registrar la información que exige la ley

Plataforma
Ley del Lobby

Usuario a Ingresar Seleccione usuario...

Ingresar

Los Administradores Institucionales ingresan a su respectivo perfil de usuario

Plataforma
Ley del Lobby

Usuario a Ingresar

Ingresar

Los perfiles deben ser ocupados exclusivamente por sus dueños y en ningún caso se debe operar la plataforma con perfiles que no se encuentren vigentes.

2.2 RECUPERACIÓN O MODIFICACIÓN DE CLAVE

Para recuperar o modificar la clave de acceso debemos ingresar a la plataforma, agregar nuestro RUN y seleccionar la opción NO RECUERDO MI CLAVE

Plataforma Ley del Lobby

RUN Pasaporte País emisor Chile

Contraseña

No recuerdo mi clave

Ingresar

Al desplegarse la pantalla de recuperación, debemos ingresar nuestro correo electrónico y seleccionar la opción RESTABLECER CONTRASEÑA

Plataforma Ley del Lobby

Correo electrónico cdmunozp@minvu.cl

Restablecer contraseña

Posteriormente, se nos indicara que fue enviado el recordatorio de contraseña, que corresponde a un correo electrónico dirigido nuestro e-mail institucional

Plataforma Ley del Lobby

Recordatorio de contraseña enviado!

Correo electrónico usuario@dominio.cl

Restablecer contraseña

El e-mail adjunta un enlace que nos permitirá modificar la contraseña, debemos seleccionarlo

Estimado(a) usuario(a):

Hemos recibido una solicitud para restablecer su contraseña.

Ingrese al siguiente enlace (<https://www.levlobby.gob.cl/admin/auth/reset/fcf04b302f48b4aacc3f8cc607f77025b338c42d>) y complete la información requerida.

El enlace expirará en 60 minutos.

Saludos,
Plataforma Ley del Lobby
Ministerio Secretaría General de la Presidencia

Se desplegarán las opciones, debiendo ingresar nuestro correo institucional y la nueva contraseña. Posteriormente debemos seleccionar la opción RESTABLECER CONTRASEÑA

**Plataforma
Ley del Lobby**

Correo electrónico

Nueva Contraseña

Repetir Contraseña

Restablecer contraseña

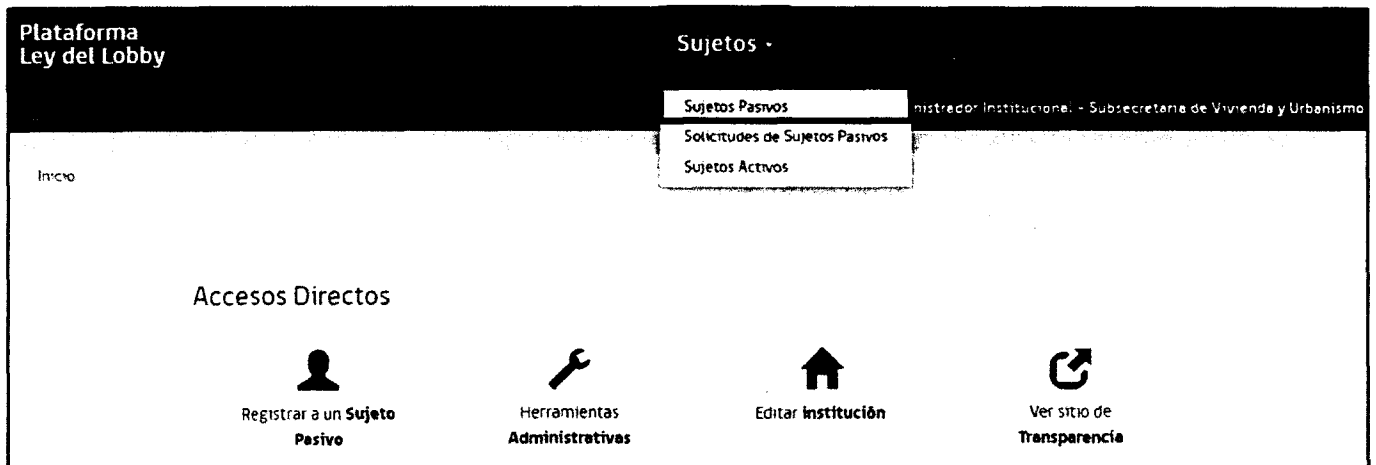
Una vez llevado a cabo este proceso, podemos ingresar con la nueva contraseña.

Es importante aclarar que el enlace de creación de la nueva contraseña expira en un lapso de tiempo de 60 minutos. Si no realizamos la modificación en ese periodo, debemos solicitar nuevamente el link de recuperación de clave.

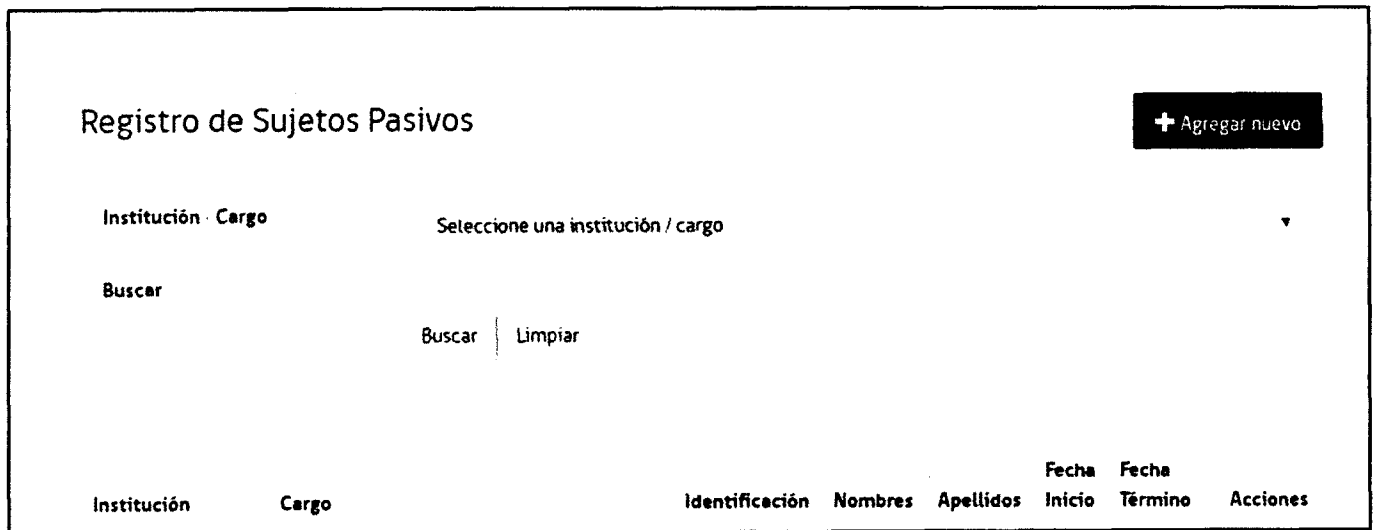
3. CREACIÓN Y GESTIÓN DE SUJETOS PASIVOS

3.1 SUJETOS PASIVOS TITULARES

Mediante el perfil de Administrador Institucional se debe seleccionar la opción SUJETOS e ingresar al ítem SUJETOS PASIVOS



Posteriormente se debe clicar en el recuadro azul +AGREGAR NUEVO



Al desplegarse la opción de registro, se deben cargar todos los datos personales. También, se debe incluir el link de acceso al documento que lo designa sujeto pasivo. Es importante aclarar que se exceptúa la fecha de término, pues los Sujetos Pasivos Titulares no llevan este registro hasta que finalizan en el cargo. Realizado el registro de información, se marca la opción GUARDAR

Plataforma Ley del Lobby

Ha ingresado como Administrador Institucional - Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo

Inicio Cargos Pasivos Editar

Información Personal

Identificación Chile

Nombres Claudia

Apellidos Castillo Cienfuegos

E-Mail ccastillor@minvu.cl

Teléfono 29011351

Información del Cargo

Institución Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo

Categoría Otro

Cargo Jefa Depto. Gestión Habitacional - DPH

Jefe de Servicio Sí No

Fecha de Inicio

Fecha de Término

Jurisdicción Nacional Chile

Link a Resolución http://documentos.minvu.cl/minvu/vivienda/resoluciones_exentas/Documentos/REDIVAD%2%80%20424.pdf

Detalle Resolución SUJETOS PASIVOS 2019

Los sujetos pasivos titulares quedaran registrados de la siguiente manera

Institución	Cargo	Identificación	Nombres	Apellidos	Fecha Inicio	Fecha Término	Acciones
Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo	Jefa Depto. Gestión Habitacional - DPH	(CHL)	Claudia	Castillo Cienfuegos	18-06-2018	Indefinido	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

3.2 SUJETOS PASIVOS SUBROGANTES

En el caso de los **Subrogantes**, se registran de la misma forma que los titulares, sin embargo, la fecha de inicio y de termino son las fechas del periodo que subrogará y se modificarán cada vez que suceda la subrogación

Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo	Jefa (S) División Finanzas - MINVU	(CHL)	Patricia Huerta Nuñez	25-03-2019	29-03-2019	Editar Eliminar
---------------------------------------	------------------------------------	-------	-----------------------	------------	------------	--

3.3 SUJETOS PASIVOS TRANSITORIOS

Son los integrantes de comisiones evaluadoras de la ley 19.886 de compras públicas, **los cuales son creados por el periodo que dura la comisión evaluadora** y del mismo modo que el resto de sujetos pasivos. No obstante, estos no requieren asistentes técnicos ya que no deberían registrar información

Institución	Cargo	Identificación	Nombres	Apellidos	Fecha Inicio	Fecha Término	Acciones
Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo	Integrante de Comisión Evaluadora Ley N° 19886 / ID 587-76-LE18	(CHL)	Daniel	Vareta Gonzalez	20-12-2018	13-03-2019	Editar Eliminar

3.4 FINALIZACIÓN DE SUJETO PASIVO TITULAR

Para finalizar un perfil de sujeto pasivo titular solamente se debe ingresar la fecha de término. **En ningún caso se elimina el perfil**, pues se pierde el historial de información registrada en la plataforma

Institución	Cargo	Identificación	Nombres	Apellidos	Fecha Inicio	Fecha Término	Acciones
Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo	Asesora Subsecretario de Vivienda y Urbanismo	(CHL)	Claudia Bernardita	Hidalgo Pérez	12-10-2018	31-01-2019	Editar Eliminar

3.5 SUJETO PASIVO CON DIVERSOS PERFILES

En algunos casos los sujetos pasivos cuentan con variados perfiles, es decir, como titular en su cargo habitual, subrogante de otro cargo, como integrante de comisión evaluadora, o bien, como sujeto pasivo en otra institución.

Para evitar confusiones y reconocer el usuario que estamos ocupando, debemos ingresar en el perfil del sujeto pasivo a la opción CAMBIAR DE PERFIL

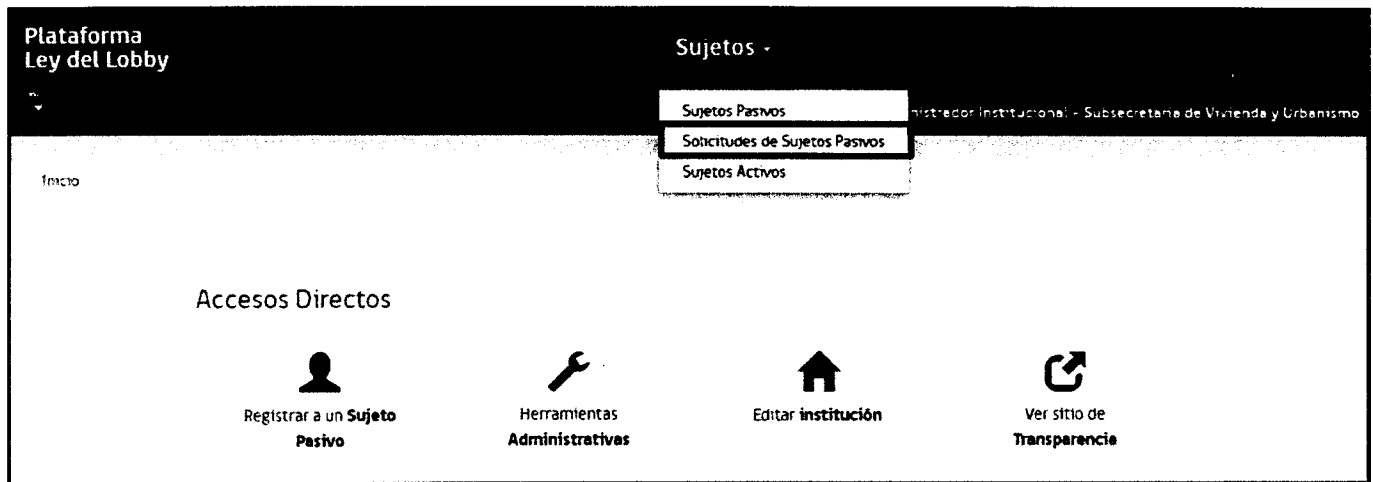


Esta opción desplegará el listado de perfiles con los cuales cuenta el sujeto pasivo y nos indicará mediante el estado ACTUAL en el cual nos encontramos. Si deseamos ingresar a otro perfil debemos seleccionar la opción CAMBIAR en el perfil que deseamos acceder y seremos trasladados instantáneamente a la correspondiente opción

Cambiar de perfil					
Institución	Cargo	Rol	Fecha Inicio	Fecha Término	
Ciudadano					Cambiar
Municipalidad de Puente Alto	Concejal(a)	Sujeto Pasivo	2015-08-28	Indefinido	Actual
Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo	Encargada Nacional de Reconstrucción MINVU	Sujeto Pasivo	2018-10-12	Indefinido	Cambiar
					Cerrar

4. SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE UN SUJETO PASIVO

Esto ocurre cuando cualquier persona natural o jurídica estima permitente que un funcionario público sea designado sujeto pasivo, por su capacidad decisoria, o bien, porque influye determinadamente en quienes toman las decisiones correspondientes. El ingreso del requerimiento será notificado mediante correo electrónico al administrador institucional. Para visualizarlo debemos ingresar en la viñeta SUJETOS, opción SOLICITUDES DE SUJETOS PASIVOS



Los requerimientos ingresados se mostrarán de la siguiente manera. Seleccionando la opción ACCIONES podremos darle respuesta

The screenshot shows the 'Registro de Sujetos Pasivos' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Plataforma Ley del Lobby' on the left and 'He ingresado como Administrador Institucional - Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo' on the right. Below the navigation bar, there is a sidebar with 'Inicio' and 'Solicitudes'. Under 'Solicitudes', there are three options: 'Sujetos Pasivos', 'Solicitudes de Sujetos Pasivos', and 'Sujetos Activos'. The 'Solicitudes de Sujetos Pasivos' option is highlighted. The main content area is titled 'Registro de Sujetos Pasivos' and contains a table of requests. The table has columns for 'Solicitante', 'Institución', 'Pasivo', 'Cargo', 'Folio', 'Fecha', 'Estado', and 'Acciones'. There is also a search bar with 'Buscar' and 'Limpiar' buttons, and a dropdown menu for 'Estado' with 'Seleccione Estado'.

Solicitante	Institución	Pasivo	Cargo	Folio	Fecha	Estado	Acciones
Carlos Daniel Muñoz Penagita	Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo	Jorge Andres Lopez Carmona	Encargado OFPA CIM	AP001PP0650762	2019-04-22		

Al ingresar a la solicitud podemos verificar los datos del solicitante y de quien estima debe ser nombrado sujeto pasivo. De igual modo, al final de la página se encuentran las opciones de aceptar o rechazar el requerimiento, dependiendo de la determinación del Jefe del Servicio, o bien, de si el ingreso corresponde con los parámetros que establece la ley para estas solicitudes

Plataforma
Ley del Lobby

Formulario web solicitud de individualización de sujeto pasivo

Institución
Seleccione la institución a la cual presentara su solicitud

Institución Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo ▼

Identificación
Identificación del solicitante

Identificación Chile ▼

Nombres Carlos Daniel

Apellidos Muñoz Penagita

E-Mail camunozp@minvuc.cl

Teléfono 229011512

Dirección

Identificación del funcionario o servidor público que se desea incorporar como Sujeto Pasivo

Nombres Jorge Andres

Apellidos Lopez Carmona

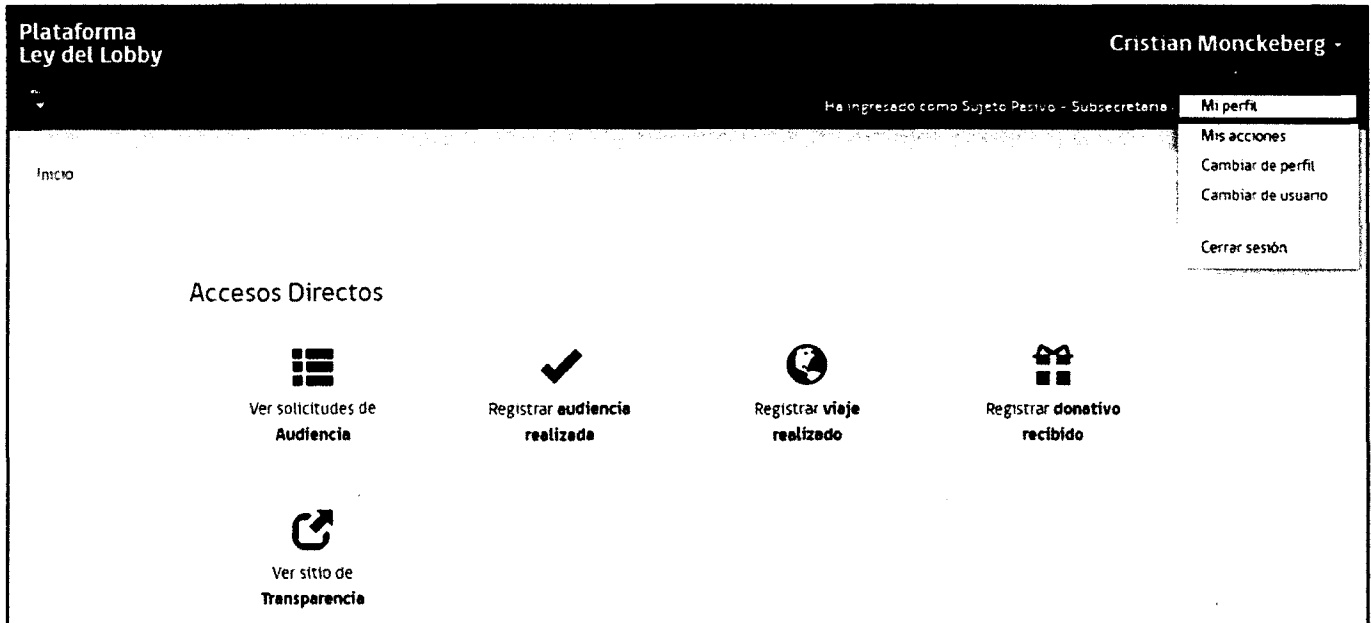
Función o cargo Encargado OFPA CIM

Observaciones

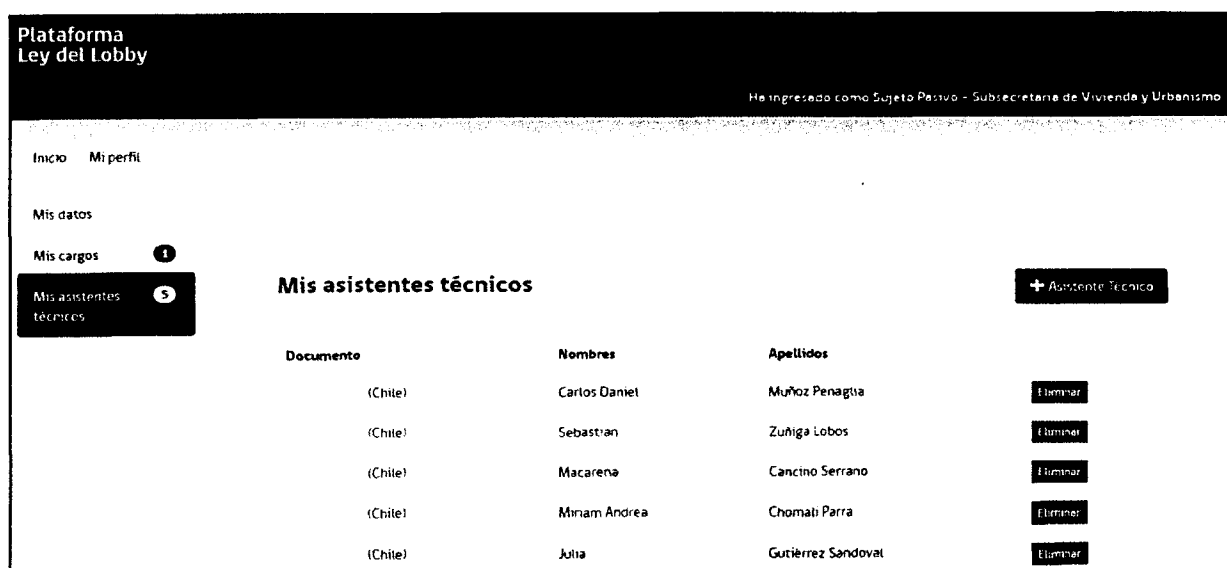
Aceptar Solicitud Rechazar Solicitud Volver

5. CREACIÓN DE ASISTENTE TÉCNICO

En el perfil del sujeto pasivo correspondiente, se debe seleccionar, en donde se ubica el nombre del sujeto, la opción MI PERFIL para proceder a registrar un asistente, el cual contara con las mismas atribuciones que el sujeto pasivo



Luego, se marca el ítem MIS ASISTENTES TÉCNICOS, el cual nos mostrara el listado de asistentes con los que cuenta el sujeto pasivo. Posteriormente, seleccionamos la opción +ASISTENTE TÉCNICO



Después de marcar la opción +ASISTENTE TÉCNICO, se desplegará el cuadro con la información requerida para realizar el ingreso de funcionario designado en esa calidad. Una vez ingresados todos los datos del funcionario, se debe seleccionar la opción GUARDAR

Asistente Técnico

Identificación	Chile	Rut/Pasaporte ej. 12345678-9
Nombres	ej. Juan	
Apellidos	ej. Perez	
E-Mail	ej. usuario@servicio.gob.cl	
Teléfono	ej. 21234567	
Contraseña	

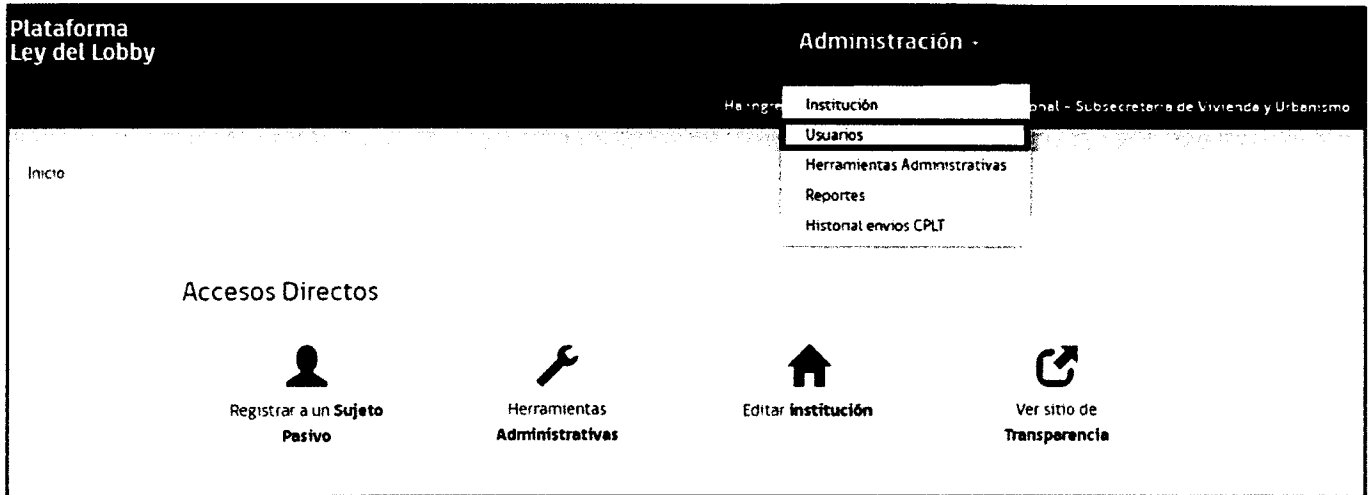
Si el funcionario ya se encuentra creado en la plataforma lobby, al momento de ingresar su RUN, aparecerá su información en MODO OCULTO. En este caso, **no debemos realizar ninguna modificación**. Para finalizar y registrar se clikea en la opción GUARDAR

Asistente Técnico

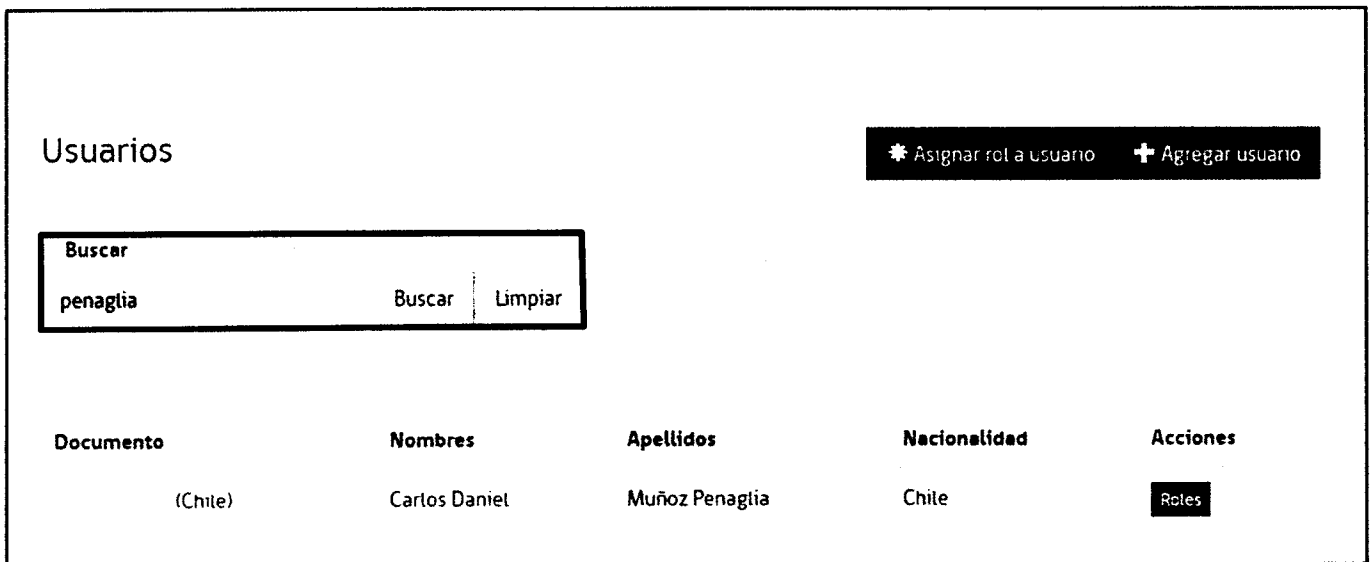
Identificación	Chile	
Nombres	<input type="text" value="Oculto"/>	
Apellidos	<input type="text" value="Oculto"/>	
E-Mail	<input type="text" value="oculto.@oculto.oculto"/>	
Teléfono	<input type="text" value="00000"/>	
Contraseña	

6. ASIGNACIÓN DE ROLES

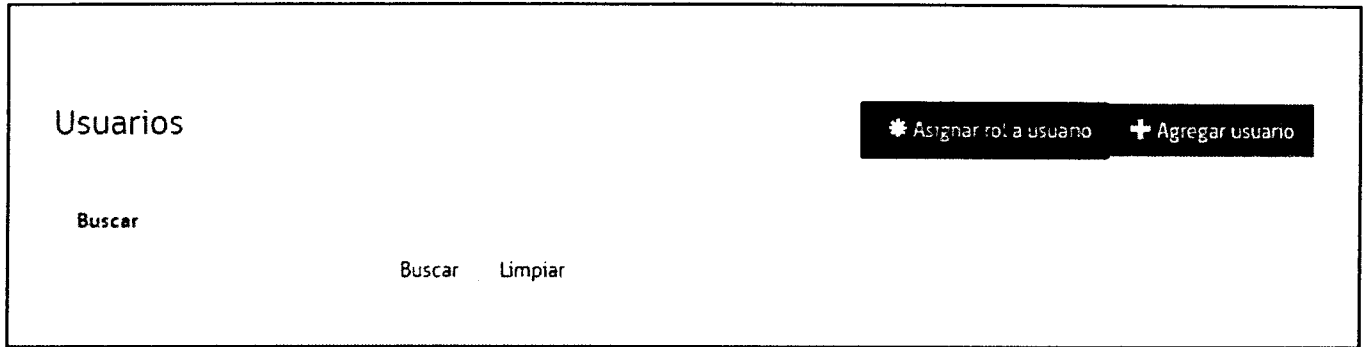
Para asignar un rol (Administrador, Digitador y Auditor) se debe buscar al usuario en el **Listado de Usuarios**, ubicado en el perfil del administrador institucional, ingresando a la viñeta ADMINISTRACIÓN, y seleccionando la opción USUARIOS



Se desplegará el listado de usuarios de la plataforma, en el cual existe un buscador, que permite localizar usuarios ingresando alguno de sus apellidos



Para asignar el rol correspondiente, se debe clicar la opción *ASIGNAR ROL A USUARIO, siempre y cuando, el funcionario se encuentre creado dentro de la plataforma



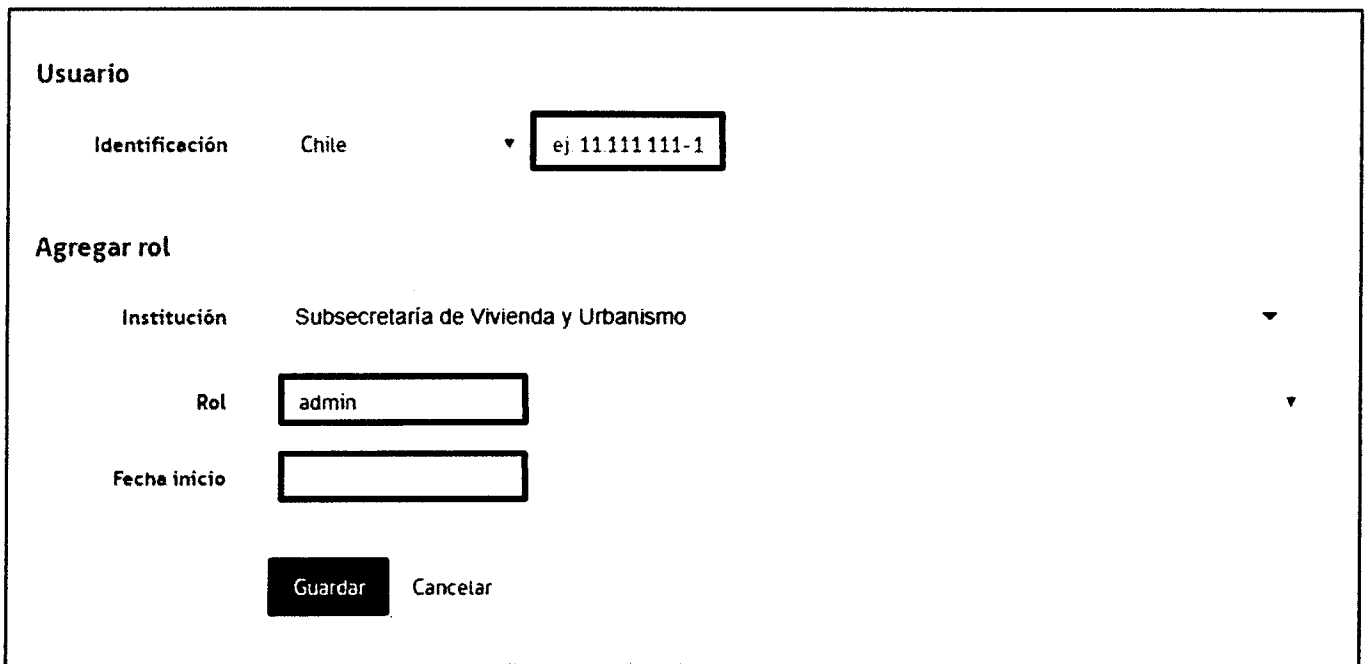
Usuarios

Buscar

Asignar rol a usuario + Agregar usuario

Buscar Limpia

Se debe ingresar el RUN, el rol que se otorgará y la fecha de inicio de esa calidad, luego GUARDAR



Usuario

Identificación Chile ej 11111111-1

Agregar rol

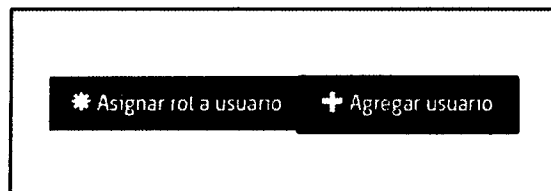
Institución Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo

Rol admin

Fecha inicio

Guardar Cancelar

Si el funcionario no se encuentra creado dentro de la plataforma debemos seleccionar la opción +AGREGAR USUARIO



* Asignar rol a usuario + Agregar usuario

Se desplegará la planilla digital para el ingreso de la información requerida y le asignaremos una contraseña al usuario y seleccionamos GUARDAR. Posterior a esto, realizaremos el proceso anterior de otorgamiento de rol

Información Personal	
Identificación	Seleccione país ▼ Rut: Pasaporte ej. 12345678-9
Nombres	ej. Juan
Apellidos	ej. Pérez
Nacionalidad	Seleccione país
E-Mail	ej. usuario@servicio.gob.cl
Teléfono	ej. 123456789
Otro medio de contacto	
Cambiar Contraseña	<input type="password" value="....."/>
Repita Contraseña	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

7. PROCESO DE SUBROGACIÓN DE UN SUJETO PASIVO

El proceso de subrogación consta de 3 pasos fundamentales para evitar duplicidad de cargos y confusiones que puedan derivar en incumplimientos en materia de respuestas de solicitudes de audiencias requeridas a los sujetos pasivos.

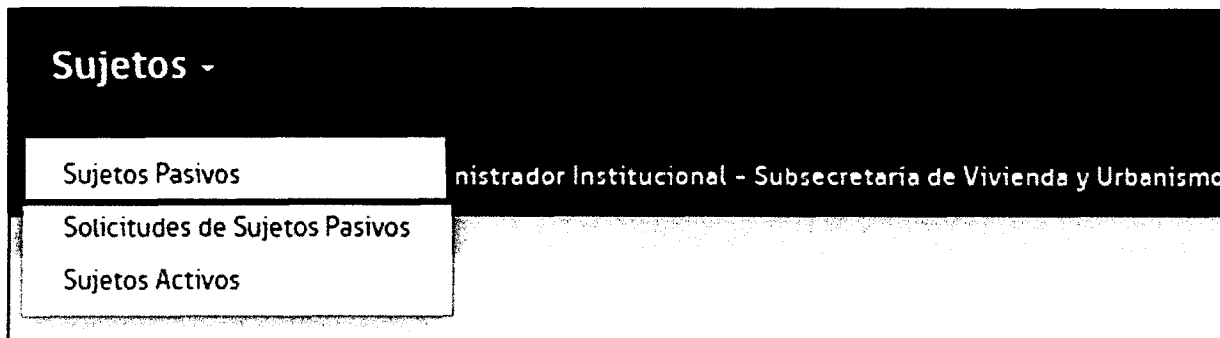
Se debe ingresar al perfil del sujeto pasivo titular, el cual será subrogado, en la opción MI PERFIL

Seleccionamos la opción MIS CARGOS y cliquear la opción FUERA DE LA OFICINA en el cargo que corresponde

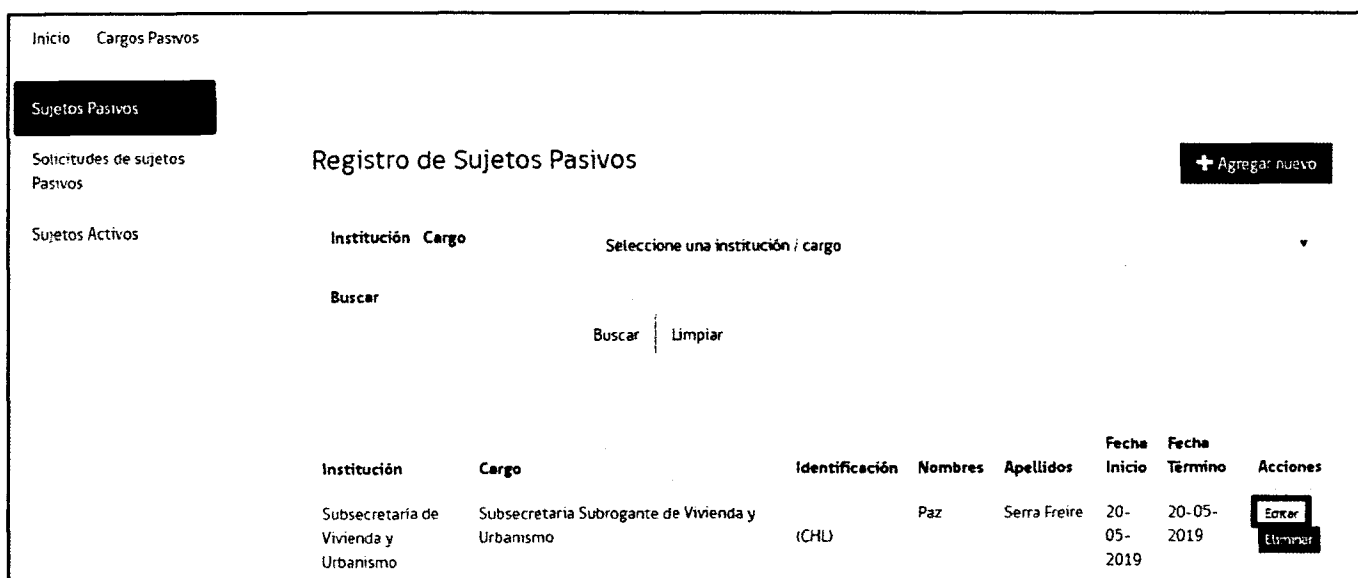
Mis datos		Mis cargos				
Mis cargos	2					
Mis asistentes técnicos	2					
Institución	Cargo	Rol	Fecha Inicio	Fecha Término	Fuera de oficina	
Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo	Subsecretario de Vivienda y Urbanismo	Sujeto Pasivo Jefe de Servicio	12-03-2018	Indefinido	<input checked="" type="checkbox"/>	
Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo	Ministro Subrogante de Vivienda y Urbanismo	Sujeto Pasivo	24-09-2018	26-09-2018	<input type="checkbox"/>	

Luego de realizar el marcado de la opción fuera de la oficina en el cargo del sujeto pasivo titular, el administrador debe ingresar a su perfil y activar el perfil del sujeto pasivo subrogante.

El procedimiento comienza ingresando a la opción SUJETOS PASIVOS, que se encuentra en la viñeta SUJETOS



Una vez encontrado el perfil del subrogante (se puede ocupar la opción de búsqueda, añadiendo el apellido del sujeto pasivo subrogante), editaremos la fecha de inicio y de término, las cuales deben ser la fecha de comienzo y término del periodo subrogado. Se clikea en la opción EDITAR



En la opción EDITAR ingresaremos la fecha de inicio y término del período subrogado, y seleccionaremos el botón GUARDAR

Plataforma
Ley del Lobby

Ha ingresado como Administrador Institucional - Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo

Inicio Cargos Pasivos Editar

Información Personal

Identificación	Cvke
Nombres	Paz
Apellidos	Serra Freire
E-Mail	pserraf@mimvu.cl
Teléfono	229011651

Información del Cargo

Institución	Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo
Categoría	Otro ▼
Cargo	Subsecretaria Subrogante de Vivienda y Urbanismo
Jefe de Servicio	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Fecha de Inicio	2019-05-20
Fecha de Término	2019-05-20
Jurisdicción	Nacional ▼ Chile ▼
Link a Resolución	http://documentos.mimvu.cl/mimvu_vivienda/resoluciones_exentas/Documentos/REDIJUR%20N%C2%B0%20%20
Detalle Resolución	Sujetos Pasivos 2019

El perfil automáticamente quedara activo en la fecha de inicio señalada y se desactivara de la misma forma, de acuerdo a la fecha de término ingresada en la plataforma, sin necesidad de realizar algún procedimiento adicional en el perfil del sujeto pasivo subrogante.

Una vez finalizado el proceso de subrogación, el administrador institucional o el asistente técnico del sujeto pasivo titular, deben reactivar el perfil para que se encuentre activo y nuevamente disponible para que la ciudadanía pueda solicitar audiencias con la autoridad o funcionario.

Se debe ingresar al perfil del sujeto pasivo titular y desmarcar la opción FUERA DE LA OFICINA

Plataforma Ley del Lobby

Ha ingresado como Sujeto Pasivo Jefe de Servicio - Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo

Inicio Mi perfil

Mis datos

Mis cargos **2**

Mis asistencias técnicas **2**

Mis cargos

Institución	Cargo	Rol	Fecha Inicio	Fecha Término	Fuera de oficina	Recibir notificaciones (*)
Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo	Subsecretario de Vivienda y Urbanismo	Sujeto Pasivo Jefe de Servicio	12-03-2018	Indefinido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo	Ministro Subrogante de Vivienda y Urbanismo	Sujeto Pasivo	20-05-2019	20-05-2019	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

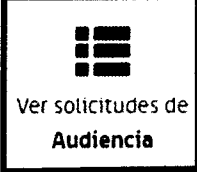





(*) Estas notificaciones corresponden aun recordatoria via correo electronico para los casos de solicitudes de audiencias pendientes de responder y audiencias pendientes de publicar

Es importante aclarar, previo a la finalización de periodo de subrogación, se debe verificar en el perfil del sujeto pasivo subrogante, que no existan instancias pendientes, por ejemplo, solicitudes de audiencia sin responder o publicar, lo que podría eventualmente incurrir en una sanción en contra del sujeto pasivo subrogante, debido a que posterior a la finalización del periodo de subrogación, ya no se visualizará la información que se encuentre pendiente en el perfil señalado.

8. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE AUDIENCIA

Las solicitudes de audiencia ingresan al repositorio virtual y son informadas mediante un correo electrónico automático, enviado tanto al sujeto pasivo requerido como a su asistente técnico

Accesos Directos

 Ver solicitudes de Audiencia	 Ver solicitudes de Sujetos Pasivos	 Registrar audiencia realizada	 Registrar viaje realizado
 Registrar donativo recibido	 Ver sitio de Transparencia		

La plataforma brinda un motor de búsqueda de audiencias recibidas y un semáforo que indica el tiempo con el que se cuenta para responder el requerimiento

Solicitudes de audiencias recibidas + Nueva Solicitud de Audiencia

Búsqueda por folio:	Estado:	Color:	Medio Contacto:
Ingrese folio	Seleccione una estado ▼	Seleccione un color ▼	Seleccione un contacto ▼

Filtrar Limpiar

Verde	Solicitudes de audiencia que han ingresado y que llevan 1 día en espera de respuesta (vigente)
Amarillo	Solicitudes de audiencia que han ingresado y que llevan 2 días en espera de respuesta (vigente)
Rojo	Solicitudes de audiencia que han ingresado y que llevan 3 días en espera de respuesta (vigente último día para pronunciarse)
Azul	Solicitudes de audiencia que han ingresado y que llevan 4 días o más en espera de respuesta (vencido)

También, se encuentra disponible la opción +NUEVA SOLICITUD DE AUDIENCIA para los requerimientos que sean ingresados en formato papel, o bien, de las reuniones que surjan espontáneamente y que deben registrarse, las cuales deben ser cargadas a la plataforma

Solicitudes de audiencias recibidas + Nueva Solicitud de Audiencia

Búsqueda por folio:

Ingrese folio

Estado:

Seleccione una estado ▼

Color:

Seleccione un color ▼

Medio Contacto:

Seleccione un contacto ▼

Filtrar Limpiar

Verde Solicitudes de audiencia que han ingresado y que llevan 1 día en espera de respuesta (vigente)

Amarillo Solicitudes de audiencia que han ingresado y que llevan 2 días en espera de respuesta (vigente)

Rojo Solicitudes de audiencia que han ingresado y que llevan 3 días en espera de respuesta (vigente último día para pronunciarse)

Azul Solicitudes de audiencia que han ingresado y que llevan 4 días o más en espera de respuesta (vencido)

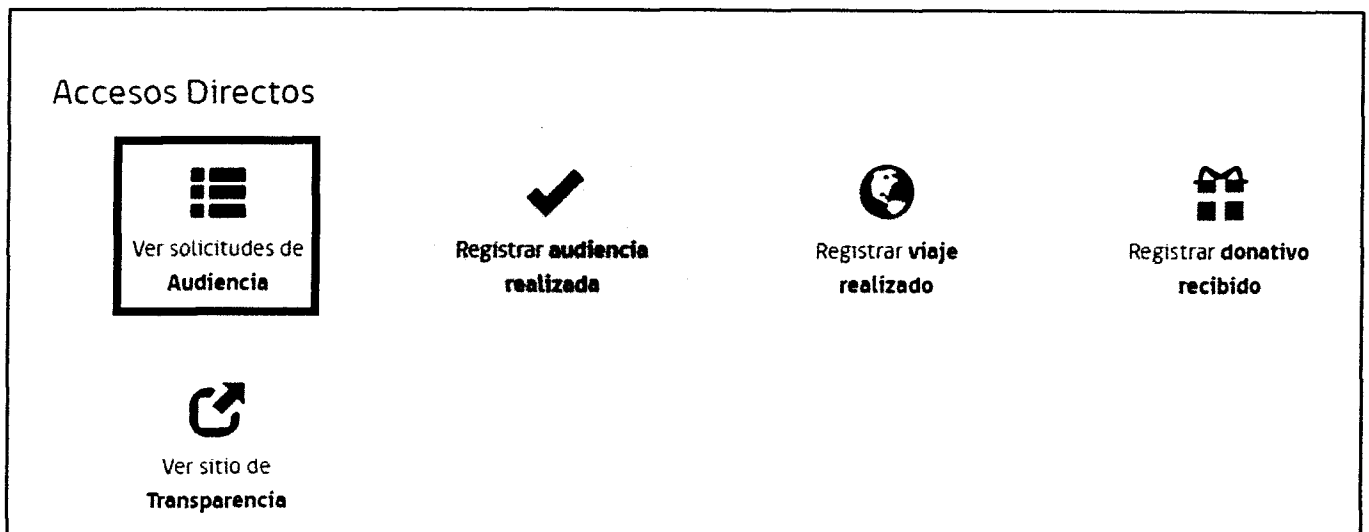
El listado de solicitudes de audiencias indica el folio de la audiencia, fecha de ingreso, medio de contacto, nombre del sujeto activo, estado del requerimiento y el color adoptado de acuerdo al tiempo que lleva sin respuesta la solicitud

Folio	Fecha ingreso	Fecha agendada	Medio Contacto	Sujeto Activo Titular	Estado	Acciones
AP001AW0665767	16-05-2019		Email	Sergio Manuel Cofre Bastias Representa a Sergio Cofre Bastias	Ingresada	Ver Solicitud
AP001AW0665302	16-05-2019		Email	Cristian Paredes Orostica Representa a Corporación de Desarrollo Andes	Ingresada	Ver Solicitud
AP001AW0664415	15-05-2019		Teléfono	Myriam Del Carmen Ortiz Salinas Representa a Condominio Sol Naciente	Rechazada	Ver Solicitud
AP001AW0664329	15-05-2019	14-06-2019 10:00 hrs	Email	marta paola diaz carcamo Representa a Marta Paola Diaz Carcamo	Aceptada	Ver Solicitud

Los estados en los cuales puede estar la solicitud son: INGRESADA, es decir que aún no se responde, ACEPTADA, que indica la aprobación del requerimiento, RECHAZADA, CANCELADA, SUSPENDIDA y ENCOMENDADA, es decir, que fue derivado el requerimiento a otro sujeto pasivo.

8.1 ACEPTACIÓN DE SOLICITUD DE AUDIENCIA

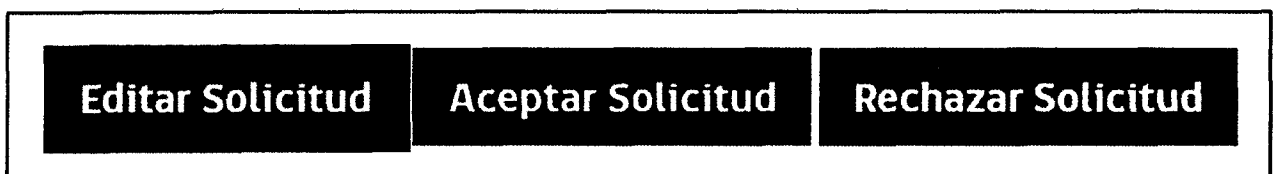
Para responder la solicitud de audiencia, debemos ingresar en la opción VER SOLICITUDES DE AUDIENCIA



Posteriormente, ingresamos a la opción VER SOLICITUD la cual nos permitirá ver desplegado el requerimiento

Folio	Fecha ingreso	Fecha agendada	Medio Contacto	Sujeto Activo Titular	Estado	Acciones
AP001AW0668700	23-05-2019		Email	Carlos José Vial Larrain Representa a: IDOM Consulting. Engineering, Architecture. S.A	Ingresada	Ver Solicitud

Cuando el documento sea abierto, podremos revisar la solicitud con todos los datos ingresados por el sujeto activo que realizó el requerimiento. Al final de la página encontraremos las opciones para responder la solicitud realizada. Para aceptarla debemos seleccionar la opción EDITAR SOLICITUD



Al clicar en la opción EDITAR SOLICITUD se abrirá el formulario en modo editable y nos permitirá responder el requerimiento. Para aceptarlo debemos ingresar la forma en que se llevará a cabo, presencial o por videoconferencia, la dirección del lugar en la que se realizará la cita, la comuna y posteriormente, la fecha y hora de inicio de la reunión. Para dar por aprobada la solicitud seleccionamos la opción GUARDAR Y ACEPTAR SOLICITUD

7. Especifique detalles de la reunión

Forma

Lugar

Comuna

Fecha y Hora Inicio


Todo requerimiento aprobado se verá en estado ACEPTADA en el listado de audiencias, y de igual modo, mencionando la fecha en que le dimos respuesta, fecha agendada y medio de contacto para comunicarnos con el sujeto activo ante eventualidades.

Folio	Fecha ingreso	Fecha de Respuesta*	Fecha agendada	Medio Contacto	Sujeto Pasivo	Sujeto Activo Titular	Estado	Acciones
AP001AW0669155	24-05-2019	24-05-2019	22-05-2019 15 30 hrs	Teléfono	Giancarlo Baltolu Quintano	CLAUDIA PATRICIA MUÑOZ PEREZ Representa a Nuevo Hogar	Aceptada	<input type="button" value="Ver Solicitud"/>
AP001AW0669092	24-05-2019	24-05-2019	14-05-2019 18 15 hrs	Teléfono	Giancarlo Baltolu Quintano	CLAUDIO QUEVEDO Representa a Comité Flor del Sol	Aceptada	<input type="button" value="Ver Solicitud"/>
AP001AW0669061	24-05-2019	24-05-2019	17-05-2019 09 55 hrs	Teléfono	Giancarlo Baltolu Quintano	Patricia Pozo Representa a Patricia Pozo	Aceptada	<input type="button" value="Ver Solicitud"/>


8.2 REGISTRO DE AUDIENCIA REALIZADA (PUBLICACIÓN)

Para publicar la audiencia llevada a cabo debemos ingresar a la opción REGISTRAR AUDIENCIA REALIZADA


Accesos Directos




Ver solicitudes de Audiencia




Registrar **audiencia realizada**



Registrar **viaje realizado**



Registrar **donativo recibido**



Ver sitio de **Transparencia**

Se desplegará el listado con todas las audiencias aceptadas, pero debemos publicar las audiencias a medida que se vayan realizando. Seleccionamos la correspondiente para dejarla en estado PUBLICADA

Registro de Audiencia realizada

Solicitud de origen

Solicitud	Seleccione una
	Seleccione una
	AP001AW0647308 - Mario Chamorro - Recepción de Obras de la Inmobiliaria La...
	AP001AW0662683 - JESICA LOPEZ - ROL DE LA S EMPRESAS SANITARIAS EN EL CR
	AP001AW0669649 - Claudia Guerrero - Exponer problemática de Familias de niño...
	AP001AW0670800 - Rosa Alegre - Muy buenos días ,disculpe las MOLESTIAS...
	AP001AW0671448 - Adriana Venegas - BUENAS TARDES ,MI PETICION CON EL MINIST...
	AP001AW0678191 - Juan Medina - Soy autor del libro CERRO SAN CRISTOBAL...
	AP001AW0678234 - OLGA MANQUE - DE ACUERDO A LAS GESTIONES REALIZADAS PO...
	AP001AW0679354 - Milliette Lopez - Proyecto Diego Portales - Terreno / Probl...

Al seleccionar la audiencia llevada a cabo la plataforma nos solicitará registrar la fecha de inicio y término, al igual que el horario de duración de la misma. Posteriormente debemos seleccionar la opción PUBLICAR AUDIENCIA

6. Especifique detalles de la Audiencia

Forma Presencial ▼
Lugar Serrano 15
Comuna Santiago Centro ▼

Fecha y Hora Inicio
La fecha de inicio no puede ser previa a la fecha de entrada en vigencia de la Ley.

Fecha y Hora Término
La fecha de término no puede ser previa a la fecha de entrada en vigencia de la Ley.

Al presionar el botón "Publicar Audiencia" entiendo que la información registrada será remitida al Consejo para la Transparencia, en el reporte mensual consolidado, en cumplimiento del artículo 16 del decreto N°71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Guardar borrador
Publicar Audiencia
Cancelar

La audiencia quedará en estado PUBLICADA y disponible para ser tomada por el CLPT para su publicación en la plataforma ciudadana

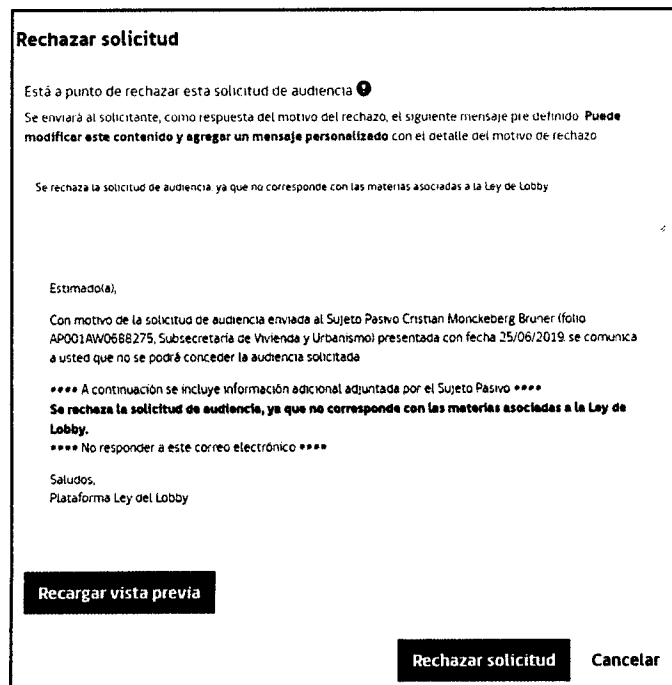
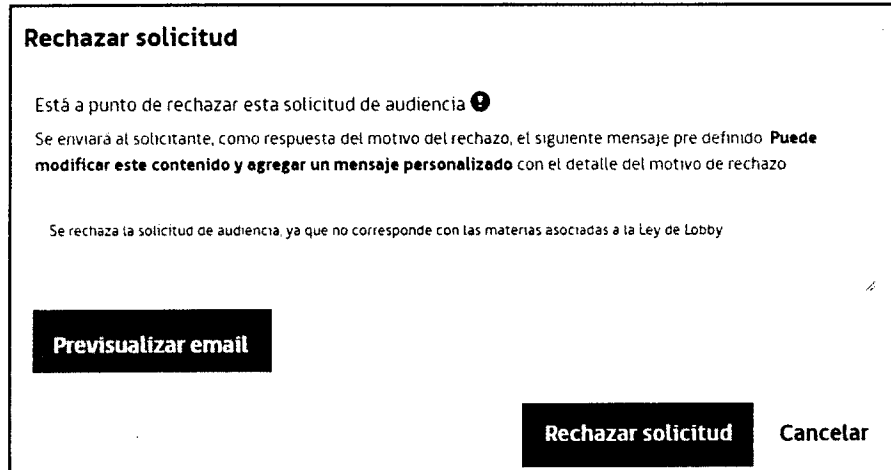
Folio	Fecha	Sujeto Pasivo	Sujeto Activo	Estado	Acciones
AP001AW0669723	27-05-2019	Cristian Monckeberg Bruner	nadia millan Representa a nadia millan rocha	Publicada	Editar
AP001AW0650085	22-05-2019	Cristian Monckeberg Bruner	MANUEL IBARRA MONDACA Representa a UNIÓN COMUNAL DE COMITES DE ALLEGADOS DE PUDAHUEL JUNTOS PODEMOS	Publicada	Editar

8.3 RECHAZO DE SOLICITUD DE AUDIENCIA

Para rechazar el requerimiento solo es necesario seleccionar la opción RECHAZAR SOLICITUD



Al momento de rechazar aparece un recuadro solicitando especificar la razón del rechazo. Posteriormente seleccionando la opción RECHAZAR SOLICITUD se da por finalizado el proceso. De igual modo, para previsualizar el mensaje enviado al sujeto activo podemos seleccionar la opción PREVISUALIZAR EMAIL, siempre y cuando el medio de contacto presentado por el sujeto activo sea el correo electrónico, de lo contrario, se debe contactar telefónicamente para indicar la razón del rechazo



La audiencia quedará en estado RECHAZADA y no podrá modificarse posteriormente. Al ingresar a la opción VER SOLICITUD, podremos visualizar la razón del rechazo

Folio	Fecha ingreso	Fecha agendada	Medio Contacto	Sujeto Activo Titular	Estado	Acciones
AP001AW0680708	12-06-2019		Email	Graciela Gana Riveros Representa a Graciela Gana Riveros	Rechazada	Ver Solicitud

En la parte superior del formulario se podrá visualizar la razón del rechazo proporcionado por el sujeto pasivo

Plataforma Ley del Lobby
Ha ingresado como Sujeto Pasivo - Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo

[Inicio](#) [Solicitudes de Audiencia](#) [Formulario Solicitud Audiencia](#)

Formulario Solicitud Audiencia Ley Nº20.730

Datos de la solicitud

Folio AP001AW 680708

Fecha Recepción 📅 2019-06-12

Motivo Rechazo Se rechaza la solicitud de audiencia Sin embargo acogemos su solicitud. Será contactada en el breve plazo desde el Ministerio de Vivienda y Urbanismo

1. Receptor de la Solicitud

Autoridad o funcionario con quién se solicita audiencia

Institución Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo



Cargo Ministro de Vivienda y Urbanismo (Cristian Monckeberg)

8.4 ENCOMENDACIÓN DE AUDIENCIA

Para encomendar una audiencia debe estar previamente aceptada, debido a que en la solicitud de audiencia en estado INGRESADA no se visualiza el botón ENCOMENDAR.

Una vez que el requerimiento se encuentra en estado ACEPTADA podremos derivar la audiencia a otro sujeto pasivo del servicio seleccionando la opción ENCOMENDAR el cual nos mostrará el listado de sujetos pasivos disponibles para derivar la audiencia. **Es importante destacar que dentro del Sector Vivienda existe la opción de encomendar entre instituciones, es decir, entre MINVU – SERVIU – SEREMI.**

7. Especifique detalles de la reunión

Forma	Presencial	▼
Lugar	Sotomayor # 216	
Comuna	Arica	▼
Fecha y Hora Inicio	 2019-05-22	 3:30pm

Editar Solicitud **Suspender Solicitud** **Cancelar Solicitud** **Encomendar**

Seleccione un cargo

Al encomendar se generarán notificaciones vía correo electrónico a:

- Solicitante (en caso que registre correo electrónico como medio de contacto)
- Sujeto pasivo inicial (usted) y sus asistentes técnicos
- Nuevo sujeto pasivo y sus asistentes técnicos

Para encomendar a otra institución siga el siguiente enlace: [Encomendar entre instituciones](#)

Cargo	Seleccione uno	▼
--------------	----------------	---

Encomendar **Cancelar**

8.5 CANCELAR AUDIENCIA ACEPTADA



Para cancelar la audiencia aceptada solo se debe seleccionar la opción CANCELAR SOLICITUD y el requerimiento se dará por finalizado sin opción de modificar posteriormente, quedando en estado CANCELADA

7. Especifique detalles de la reunión

Forma Presencial ▼

Lugar Sotomayor # 216

Comuna Arica ▼

Fecha y Hora Inicio  2019-05-22  3:30pm

Editar Solicitud **Suspender Solicitud** **Cancelar Solicitud** **Encomendar**

8.6 SUSPENDER AUDIENCIA ACEPTADA



Seleccionando la opción SUSPENDER SOLICITUD la audiencia quedará pendiente a la espera de una modificación de fecha para su reactivación, quedando guardada en estado SUSPENDIDA

7. Especifique detalles de la reunión

Forma Presencial ▼

Lugar Sotomayor # 216

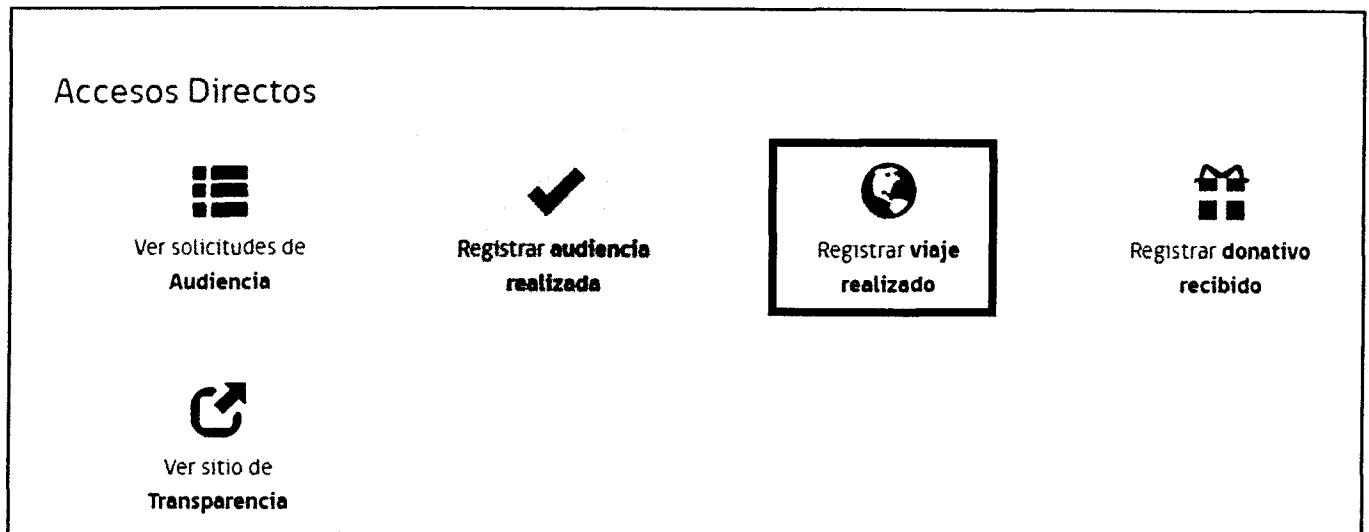
Comuna Arica ▼

Fecha y Hora Inicio  2019-05-22  3:30pm

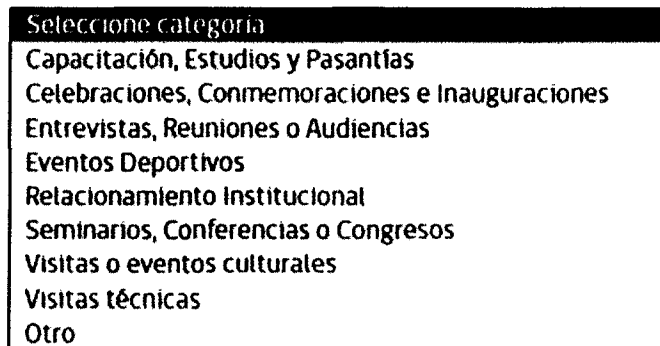
Editar Solicitud **Suspender Solicitud** **Cancelar Solicitud** **Encomendar**

9. REGISTRO DE VIAJES REALIZADOS

Para registrar un viaje se debe ingresar al perfil del sujeto pasivo correspondiente y seleccionar la opción REGISTRAR VIAJE REALIZADO



Posteriormente se desplegará el formulario digital el cual nos solicitará el destino del viaje realizado, la categoría, la cual se encuentra dividida en diversas opciones (*imagen siguiente*), objeto del viaje (motivo), las fechas entre las cuales se realizó el cometido funcionario, el costo total (**el cual es la sumatoria automática de los montos del desglose**) y el desglose, en el cual se requiere el viatico entregado al funcionario y el correspondiente pasaje aéreo si es que se transportó de ese modo



Registro de viaje realizado

Sujeto pasivo

Cargo Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo, Ministro de Vivienda y Urbanismo ▼

Detalles del viaje

Destino

Categoría ▼

Objeto

Fecha Inicio

La fecha de inicio del viaje debe ser anterior o igual a la fecha de término. La fecha de inicio no puede ser posterior a la fecha de entrada en vigencia de la ley.

Fecha Término

La fecha de término de viaje AFD puede ser futura. La fecha de inicio y la fecha de término no puede ser posterior a la fecha de entrada en vigencia de la ley.

Costo Total \$ 0

El valor ingresado no puede ser vacío ni contener puntos decimales.

Desglose

* Item cubierto	Costo	Financiado por
	Sin información	

Al presionar el botón "Guardar y Publicar", entiendo que la información registrada será remitida al Consejo para la Transparencia, en el reporte mensual consolidado, en cumplimiento del artículo 16 del decreto N°71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Para proceder con el desglose debemos seleccionar la opción +AGREGAR ÍTEM CUBIERTO

Desglose			
	Item cubierto	Costo	Financiado por
		Sin información	
+ Agregar ítem cubierto			

Se desplegará la planilla con los datos solicitados y se debe seleccionar en la opción TIPO el ítem VIATICO o PASAJE según corresponda, luego registrar el costo del ítem seleccionado, elección del financista, si es persona natural o jurídica, nombre del financista y el RUT correspondiente. Para finalizar seleccionamos la opción GUARDAR

Agregar ítem cubierto

* Todos los campos son obligatorios para la definición de un ítem

Tipo
Viático

Costo
\$ 78323
Sin puntos separadores

Financista
Persona Jurídica

Rezón Social o Nombre de Fantasía
Ministerio de Vivienda y Urbanismo
Ingrese un nombre de máximo cinco caracteres

Identificación
Chile 61801000-7

Cancelar | Guardar

Al ingresar toda la información requerida por la planilla digital debemos seleccionar la opción GUARDAR Y PUBLICAR

Registro de viaje realizado

Sujeto pasivo

Cargo ▼
Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, Ministro de Vivienda y Urbanismo

Detalles del viaje

Destino ▼
Antofagasta, Chile

Categoría ▼
Entrevistas, Reuniones o Audiencias

Objeto
Reunión con Autoridades locales de SERVIU y SEREMI de la respectiva región

Fecha Inicio ▼ 2019-06-03
La fecha de inicio de viaje debe ser el sistema o día de inicio del trámite, la fecha de inicio del viaje en persona es la fecha de inicio del viaje en persona.

Fecha Término ▼ 2019-06-06
La fecha de término de viaje debe ser el sistema o día de término del trámite, la fecha de término del viaje en persona es la fecha de término del viaje en persona.

Costo Total ▼ \$ 528517
El costo ingresado debe ser el costo de los gastos que se generen.

Desglose

	Item cubierto	Costo	Financiado por	
1	Pasaje	\$ 345.272	Ministerio de Vivienda y Urbanismo	Editar Eliminar
2	Viático	\$ 183.245	Ministerio de Vivienda y Urbanismo	Editar Eliminar
Total		\$ 528.517		

+ Agregar item cubierto

Al presionar el botón "Guardar y Publicar", entiendo que la información registrada será remitida al Consejo para la Transparencia, en el reporte mensual consolidado, en cumplimiento del artículo 16 del decreto N°71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Guardar borrador
Guardar y Publicar
Cancelar

Es importante recordar que el costo total se suma de forma automática al momento del desglose. Si el viaje es costo \$0.- no debemos desglosar y solo seleccionar GUARDAR Y PUBLICAR para que nos quede registrado sin gastos asociados.

Los viajes publicados pueden visualizarse en el perfil del sujeto pasivo al seleccionar el ítem VIAJES

El listado de viajes publicados se visualizará de la siguiente manera. De igual modo, existe una búsqueda de viajes realizados por periodo de fechas, objeto de viaje, destino o categoría

Registro de viajes realizados + Agregar viaje

Búsqueda (Objeto, Destino o Categoría):

Búsqueda

Estado: **Fecha Inicio:** **Fecha Término**

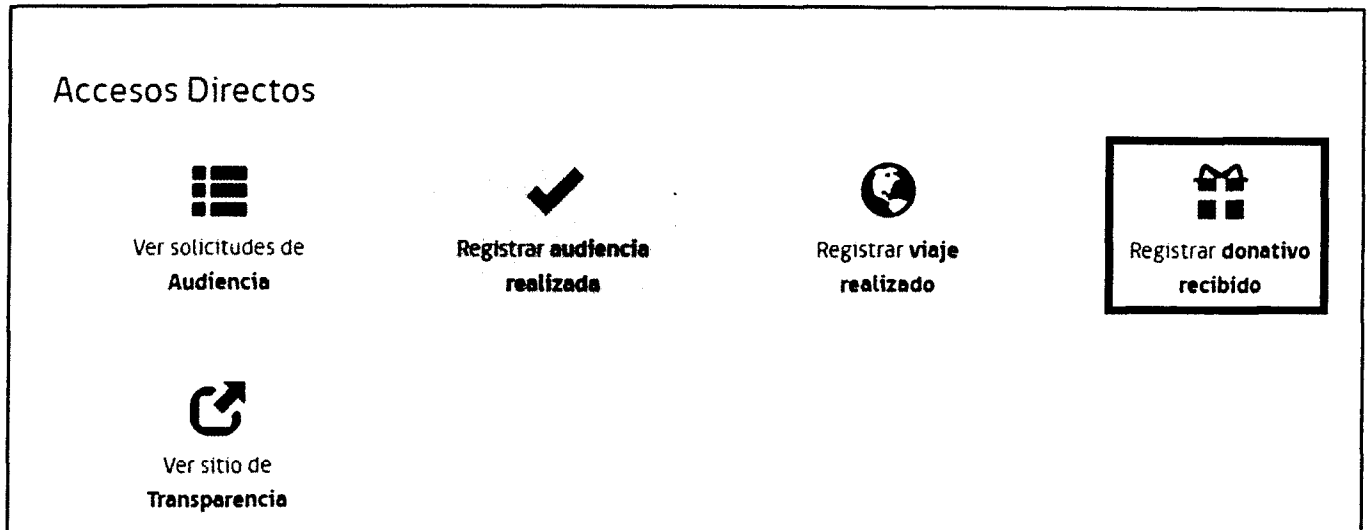
Seleccione una estado ▼
Fecha de inicio
Fecha de término

Buscar
Limpiar

Inicio	Término	Sujeto pasivo	Destino	Objeto	Estado	Acciones
05-06-2019	05-06-2019	Cristian Monckeberg Bruner	Valparaíso	Asiste a Comisión de Vivienda de la Cámara de Diputados, Edificio del Congreso, Valparaíso	Publicado	Editar
02-06-2019	04-06-2019	Cristian Monckeberg Bruner	Buenos Aires, Argentina	Firma Memorándum de Entendimiento con Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda de la República de Argentina - Participa como Expositor en Foro de Vivienda Sustentable	Publicado	Editar
01-06-2019	01-06-2019	Cristian Monckeberg Bruner	Valparaíso	Asiste a Cuenta Pública S E El Presidente de la República, Edificio del Congreso, Valparaíso	Publicado	Editar
31-05-2019	31-05-2019	Cristian Monckeberg Bruner	Padre Hurtado, RM	Entrega de Viviendas Proyecto Habitacional Miguel Arteche IV, comuna de Padre Hurtado.	Publicado	Editar
30-05-2019	30-05-2019	Cristian Monckeberg Bruner	Valparaíso	Entrega de Viviendas en Villa Alemana Progreso Norte, Nueva Atborada y Nueva Vida.	Publicado	Editar
28-05-2019	29-05-2019	Cristian Monckeberg Bruner	Puerto Montt y Concepción	Gira con Presidente de la República en Puerto Montt y Concepción	Publicado	Editar

10. REGISTRO DE DONATIVOS RECIBIDOS

Para registrar el donativo debemos seleccionar la opción REGISTRAR DONATIVO RECIBIDO



Se desplegará el formulario digital, el cual nos solicitará singularizar el obsequio, la ocasión de la recepción del donativo, fecha de recepción y el donante

Registro de donativo oficial y protocolar recibido

Sujeto pasivo

Cargo Ministro de Vivienda y Urbanismo, Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo

Detalles del donativo

Singularización ej. Libros

Ocasión ej. Invitación a Congreso de Innovación

Fecha Seleccionar una fecha
La fecha ingresada no puede ser previa a la fecha de entrada en vigencia de la Ley

Donante

Nombre Razón social	Tipo	Identificación
- Agregar donante		

Para registrar el donante debemos seleccionar la opción +AGREGAR DONANTE la cual nos permitirá distinguir si el donante es persona natural, jurídica u otro tipo de entidad

Identificación del Donante

Tipo Seleccione una opción ▼

- Seleccione una opción
- Persona Natural
- Persona Jurídica
- Otras Entidades

Cancelar Guardar

En cada caso nos solicitará el nombre de la persona natural o jurídica y el RUN o RUT según corresponda y debemos seleccionar la opción GUARDAR para dejar cargado el registro

Identificación del Donante

Tipo Persona Jurídica ▼

Razón Social

Identificación Chile ▼ ej. 12345678-9

Cancelar Guardar

Identificación del Donante

Tipo Persona Natural ▼

Identificación Chile ▼ ej. 12345678-9

Nombre Completo

Cancelar Guardar

Persona natural: Es una persona humana que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal.

Persona jurídica: Es un individuo con derechos y obligaciones que existe, pero no como persona, sino como institución que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro.

Otra entidad: Agrupación o asociación de personas con intereses comunes, sin reunir los requisitos legales para ser considerada persona jurídica.

En el caso de las otras entidades, se nos solicitará el nombre de la entidad y la actividad que realiza, y de igual modo, seleccionamos la opción GUARDAR para dejar registro del donante

Identificación del Donante

Tipo Otras Entidades ▼

Nombre Entidad

Actividades

Cancelar
Guardar

Una vez completado todos los datos del donante seleccionamos la opción GUARDAR Y PUBLICAR

Registro de donativo oficial y protocolar recibido

Sujeto pasivo

Cargo Subsecretario de Vivienda y Urbanismo, Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo ▼

Detalles del donativo

Singularización Lápiz tinta azul, marca Pilot

Ocasión Invitación a Congreso de Vivienda Sustentable ⓘ

Fecha 📅 2019-06-04
La fecha sugerida se puede modificar haciendo clic en el ícono de calendario.

Donante

	Nombre Razón social	Tipo	Identificación	
1	SOSTENIBLE S.A	Persona Juridica	78542622-3 (CHL)	Editar Eliminar
- Agregar donante				

Al presionar el botón "Guardar y Publicar", entiendo que la información registrada será remitida al Consejo para la Transparencia, en el reporte mensual consolidado, en cumplimiento del artículo 16 del decreto N°71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Guardar borrador
Guardar y Publicar
Cancelar

Los donativos publicados se visualizan en la viñeta DONATIVOS

Plataforma
Ley del Lobby

Ha ingresado como Sujeto Pasivo Jefe de Servicio - Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo

Y el listado se visualiza de la siguiente forma. De igual modo, existe un buscador de donativos por palabras claves, tanto del donativo como del donante

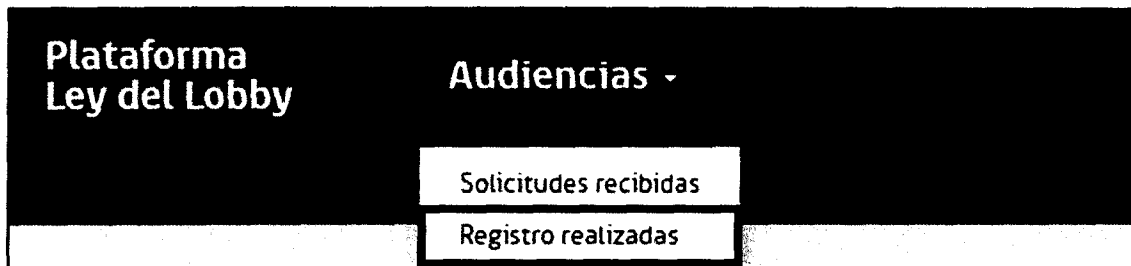
Registro de donativos oficiales y protocolares recibidos						+ Agregar donativo
Búsqueda:		Estado:				
Búsqueda		Seleccione una estado	▼	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>	
Fecha	Sujeto pasivo	Singularización	Donante	Estado	Acciones	
29-04-2019	Guillermo Rolando Vicente	Libro Memoria Anual 2018 de Libertad y Desarrollo	Libertad y Desarrollo	Publicado	Editar	
15-03-2019	Guillermo Rolando Vicente	Pluma a tinta marca Newbridge Silverware	Sr. Eoghan Murphy	Publicado	Editar	
18-12-2018	Guillermo Rolando Vicente	Pan de Pascua	Director del Centro de Estudios Idea Pais Pablo Valderrama	Publicado	Editar	
17-12-2018	Guillermo Rolando Vicente	Botella de vino tinto Cabernet Sauvignon ODFJELL ARMADOR	Alcalde Municipalidad de Padre Hurtado Sr. Jose Miguel Arellano M	Publicado	Editar	
10-12-2018	Guillermo Rolando Vicente	Telar decorativo tejido en lana	Municipalidad de Lautaro	Publicado	Editar	
28-11-2018	Guillermo Rolando Vicente	Porta documento de cuero Toskany	Delegación de China	Publicado	Editar	
19-10-2018	Guillermo Rolando Vicente	Bandeja de Cuero artesanal	Cámara Colombiana de la Construcción	Publicado	Editar	
03-10-2018	Guillermo Rolando Vicente	Dulces - Calugas artesanales	Fundación Libertad y Desarrollo	Publicado	Editar	
27-06-2018	Guillermo Rolando Vicente	6 Libros artisticos y CD musical Sone del Baker	Gobierno Regional de Aysén	Publicado	Editar	

11. MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PUBLICADA

La modificación de información publicada consiste en modificar audiencias, viajes o donativos que ya se encuentran publicados en las plataformas ciudadanas, es decir, que el Consejo para la Transparencia ya extrajo la información desde nuestra plataforma operativa y fue publicada en los sitios de transparencia de nuestro servicio.

11.1 MODIFICACIÓN DE AUDIENCIA PUBLICADA

Para modificar una audiencia publicada debemos ingresar a la viñeta AUDIENCIAS y posteriormente seleccionar la opción REGISTRO REALIZADAS



Se desplegará el listado de audiencias publicadas y seleccionaremos la opción EDITAR en la audiencia que deseamos modificar el contenido

Folio	Fecha	Sujeto Pasivo	Sujeto Activo	Estado	Acciones
AP001AW0664236	06-06-2019	Sebastian Zuñiga Lobos	Claudio César Anabalón Sepúlveda Representa a Entel SA	Publicada	Editar
AP001AW0674062	30-04-2019	Sebastian Zuñiga Lobos	Jhon Sol Representa a Constructora SPA	Publicada	Editar
AP001AW0668309	31-05-2019	Sebastian Zuñiga Lobos	Diego Mujica solimano Representa a Tres M SpA	Publicada	Editar
AP001AW0663668	17-05-2019	Sebastian Zuñiga Lobos	Ambrosio Cuarto Rodriguez Quiros Representa a Silva Molina Unbe	Publicada	Editar
AP001AW0614966	15-03-2019	Sebastian Zuñiga Lobos	FERNANDO JARA ANINAT Representa a CONSTRUCTORA VALLE-MAR SA	Publicada	Editar

Se desplegará el requerimiento en modo editable, permitiendo modificar cualquier ítem del formulario. Una vez concretada la modificación debemos seleccionar la opción ACTUALIZAR PUBLICACIÓN al final de la pagina

6. Especifique detalles de la Audiencia

Forma	Presencial	▼
Lugar	SERRANO 15. PISO 4.	
Comuna	Santiago Centro	▼
Fecha y Hora Inicio	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="text-align: center;"> 2019-04-30 </div> <div style="text-align: center;"> 3:00pm </div> <div style="font-size: 0.8em; color: gray;"> La fecha de inicio no puede ser previa a la fecha de entrada en vigencia de la Ley </div> </div>	
Fecha y Hora Término	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="text-align: center;"> 2019-04-30 </div> <div style="text-align: center;"> 3:30pm </div> <div style="font-size: 0.8em; color: gray;"> La fecha de término no puede ser previa a la fecha de entrada en vigencia de la Ley </div> </div>	

Al presionar el botón " Actualizar Publicación " entiendo que la información registrada será remitida al Consejo para la Transparencia, en el reporte mensual consolidado, en cumplimiento del artículo 16 del decreto N°71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Actualizar Publicación

Cancelar

La audiencia modificada será actualizada en la plataforma ciudadana el primer día hábil del mes siguiente a la modificación en la plataforma lobby. El listado de audiencias publicadas no deja registro de la modificación

APO01AW0674062	30-04-2019	Sebastian Zuñiga Lobos	Jhon Sol Representa a Constructora SPA	Publicada	Editar
----------------	------------	------------------------	---	-----------	--------

11.2 MODIFICACIÓN DE VIAJE PUBLICADO

Para acceder al registro de viajes publicados debemos seleccionar la viñeta VIAJES y se desplegará el listado de todos los viajes que se han publicado



Al desplegarse el listado debemos seleccionar la opción EDITAR en el viaje que deseamos modificar

Inicio	Término	Sujeto pasivo	Destino	Objeto	Estado	Acciones
03-05-2019	03-05-2019	Marceta Acuña Gomez	Iquique, Región Tarapacá	Acompaña a Sr. Subsecretario a reunión con autoridades y visitas a terreno	Publicado	Editar
25-04-2019	26-04-2019	Marceta Acuña Gomez	Punta Arenas, Región de Magallanes	Acompaña a subsecretario de Vivienda y Urbanismo a reunión con autoridades SEREMI-SERVIU de la región Agenda en terreno	Publicado	Editar
16-04-2019	16-04-2019	Marceta Acuña Gomez	Valparaiso, Región de Valparaiso	Jornada Regeneración Urbana del Mar	Publicado	Editar
15-04-2019	15-04-2019	Marceta Acuña Gomez	Valparaiso, Región de Valparaiso	Reunión con autoridades Intendente y Alcalde de Quintero-Puchuncavi	Publicado	Editar

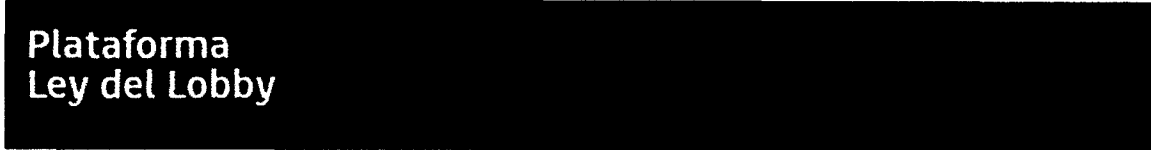
Se desplegará el viaje en modo editable permitiendo realizar todos los cambios que sean necesarios para su correcto registro. Una vez realizados debemos seleccionar la opción ACTUALIZAR PUBLICACIÓN y el viaje quedará corregido, pero se actualizará en la plataforma ciudadana el primer día hábil del mes siguiente de realizada la actualización

Al presionar el botón "Actualizar Publicación", entiendo que la información registrada será remitida al Consejo para la Transparencia, en el reporte mensual consolidado, en cumplimiento del artículo 16 del decreto N°71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Actualizar Publicación Cancelar

11.3 MODIFICACIÓN DE DONATIVO PUBLICADO

Para acceder al registro de donativos publicados debemos seleccionar la viñeta DONATIVOS y se desplegará el listado de todos los donativos que se han informado



Al desplegarse el listado debemos seleccionar la opción EDITAR en el donativo que deseamos corregir

Fecha	Sujeto pasivo	Singularización	Donante	Estado	Acciones
29-04-2019	Guillermo Rolando Vicente	Libro Memoria Anual 2018 de Libertad y Desarrollo	Libertad y Desarrollo	Publicado	Editar
15-03-2019	Guillermo Rolando Vicente	Pluma a tinta marca Newbridge Silverware	Sr Eoghan Murphy	Publicado	Editar
18-12-2018	Guillermo Rolando Vicente	Pan de Pascua	Director del Centro de Estudios Idea Pais Pablo Valderrama	Publicado	Editar
17-12-2018	Guillermo Rolando Vicente	Botella de vino tinto Cabernet Sauvignon ODFJELL ARMADOR	Alcalde Municipalidad de Padre Hurtado Sr Jose Miguel Arellano M.	Publicado	Editar
10-12-2018	Guillermo Rolando Vicente	Telar decorativo tejido en lana	Municipalidad de Lautaro	Publicado	Editar
28-11-2018	Guillermo Rolando Vicente	Porta documento de cuero Toskany	Delegación de China	Publicado	Editar

Se desplegará el donativo en modo editable permitiendo realizar todos los cambios que sean necesarios para su correcto registro. Una vez realizados debemos seleccionar la opción ACTUALIZAR PUBLICACIÓN y el donativo quedará corregido, pero se actualizará en la plataforma ciudadana el primer día hábil del mes siguiente de realizada la actualización

Al presionar el botón "Actualizar Publicación", entiendo que la información registrada será remitida al Consejo para la Transparencia, en el reporte mensual consolidado, en cumplimiento del artículo 16 del decreto N°71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

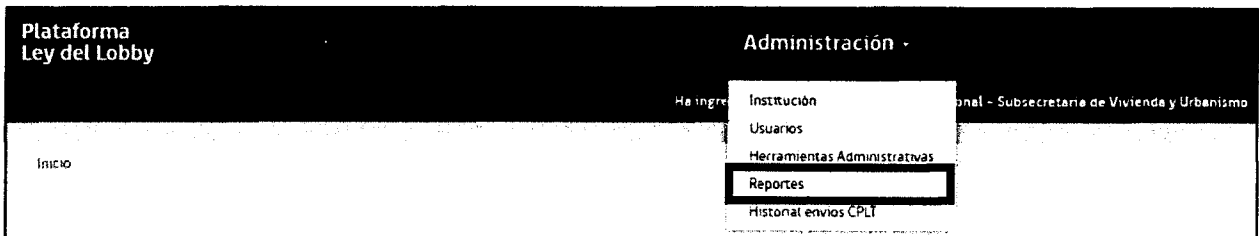
Actualizar Publicación Cancelar

12. REPORTEES

La plataforma lobby, mediante el perfil de administrador institucional, nos permite generar reportes de las actuaciones de los sujetos pasivos en las distintas gestiones establecidas en la ley, logrando brindar reportabilidad en cada uno de sus procesos. También, la plataforma nos permite la opción de descargar los reportes en formato Excel.

12.1 REPORTE DE AUDIENCIAS SOLICITADAS

Para gestionar el reporte de audiencias solicitadas se debe ingresar al perfil de Administrador Institucional y seleccionar la viñeta ADMINISTRACIÓN y luego la opción REPORTEES



Posteriormente, debemos seleccionar, en el ítem AUDIENCIAS la opción SOLICITUDES para que se despliegue la planilla de reportes en esta materia

Listado de reportes disponibles

En el siguiente listado de reportes encontrará opciones de reporteria para gestión interna y descargables con formato compatible con reportes solicitados por contratoria.

CCR Formato compatible con contratoria.

Audiencias Solicitudes CCR Audiencias publicadas CCR	Viajes Nómina CCR Gestión interna	Donativos Nómina CCR Gestión interna	Sujetos pasivos Nómina CCR Solicitudes de individualización CCR
Lobbistas y gestores de interes Nómina CCR			

Luego, debemos registrar el rango de fechas del cual sacaremos el reporte, posteriormente marcamos la opción GENERAR REPORTE y se generará el reporte con todas las audiencias ingresadas durante ese periodo. Para descargarlo, debemos seleccionar la opción EXPORTAR A EXCEL y se descargará en nuestro Pc en formato de planillas

Reporte Solicitudes Audiencias

* Los campos fecha de ingreso y fecha de respuesta fueron obtenidos según la hora de Chile continental

Institución **Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo** ▼

Fecha inicio 2019-04-01

Fecha término 2019-06-01

Generar reporte

Institución:
Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo

Periodo reporte:
Fecha de creación entre 01-04-2019 y 01-06-2019

Total
938

Exportar a Excel

Folio	Fecha Ingreso	Fecha respuesta	Fecha agendada	Sujeto pasivo	Cargo	Sujeto pasivo ID	Sujeto activo	Rut	Representa
AP001AW0637253	01-04-2019	01-04-2019	01-04-2019 09:30	Julio Santander Fuentes	Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, región de Antofagasta	179989	MARIA CACERES AROCA		MARIA CACERES
AP001AW0637276	01-04-2019	01-04-2019	02-04-2019 10:00	Carlos Diaz Galarce	Jefe Departamento Desarrollo Urbano Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Tarapacá	68661	JUAN CARLOS ARANIBAR ARCE		JUAN CARLOS ARANIBAR VERA
AP001AW0634555	01-04-2019	01-04-2019	09-04-2019 10:00	Hugo Patricio Olate Correa	Jefe Departamento de Desarrollo Urbano SEREMI MINVU O HIGGINS	9522	MCARENA PINTO GALAZ		ANDINA LIMITADA
AP001AW0637316	01-04-2019	01-04-2019	08-04-2019 16:00	Roberto Ivan Grandon Monsalves	Jefe Departamento Planes y Programas - Seremi Minvu Región del Biobío	111790	victor Dias Obando		Nexo Consultores

12.2 REPORTE DE AUDIENCIAS PUBLICADAS

Para generarlo debemos seleccionar la opción AUDIENCIAS PUBLICADAS que se encuentra en la cápsula AUDIENCIAS

Listado de reportes disponibles

En el siguiente listado de reportes encontrará opciones de reporteria para gestión interna y descargables con formato compatible con reportes solicitados por contraloría

CCA Formato compatible con contraloría

Audiencias Solicitudes CCA	Viajes Nómina CCA	Donativos Nómina CCA	Sujetos pasivos Nómina CCA
Audiencias publicadas CCA	Gestión interna	Gestión interna	Solicitudes de individualización CCA
Lobbistas y gestores de interés Nómina CCA			

Se registra el rango de fechas y marcamos la opción GENERAR REPORTE y luego EXPORTAR A EXCEL para descargarlo

Reporte Audiencias publicadas

Institución: Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo

Fecha inicio: 2019-05-01 Fecha término: 2019-05-31 **Generar reporte**

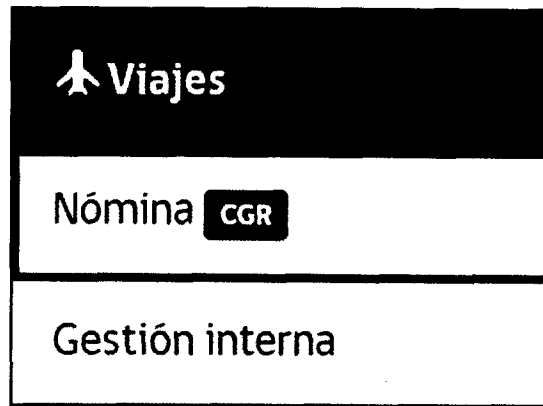
Institución: Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo Período reporte: Fecha término de audiencia entre 01-05-2019 y 31-05-2019 Total: 237 **Exportar a Excel**

Nota: el presente reporte solo considera audiencias en estado publicada

Folio	Estado	Sujeto pasivo	Cargo	Sujeto pasivo ID	Sujeto activo	Fecha inicio	Fecha término	Fecha publicación	Detalle
AP001AW0649594	Publicada	Boris Gotppi Rojas	Secretario Regional Ministerial Metropolitano de Vivienda y Urbanismo	176073	Bernardo Kupfer Matte	03-05-2019 09:00	03-05-2019 09:24	03-05-2019	Ver detalle
AP001AW0647266	Publicada	Hugo Patricio Olate Correa	Jefe Departamento de Desarrollo Urbano SEREMI MINVU O HIGGINS	9522	Maria Alejandra Del Carmen Cucumdes Espinoza	14-05-2019 11:00	14-05-2019 11:30	03-05-2019	Ver detalle
AP001AW0651913	Publicada	Boris Gotppi Rojas	Secretario Regional Ministerial Metropolitano de Vivienda y Urbanismo	176073	Juan Pablo Quroz	03-05-2019 09:30	03-05-2019 09:50	03-05-2019	Ver detalle

12.3 REPORTE DE VIAJES

Para generar el registro de viajes, seleccionamos la opción NÓMINA que se encuentra en la cápsula VIAJES



Luego, se registra el rango de fechas y marcamos la opción GENERAR REPORTE, y EXPORTAR A EXCEL para descargarlo

Reporte de viajes publicados

* Las fechas de última modificación y de publicación fueron obtenidas según la hora de Chile continental

Institución: Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo

Fecha inicio: 2019-03-01 Fecha término: 2019-03-31 [Generar reporte](#)

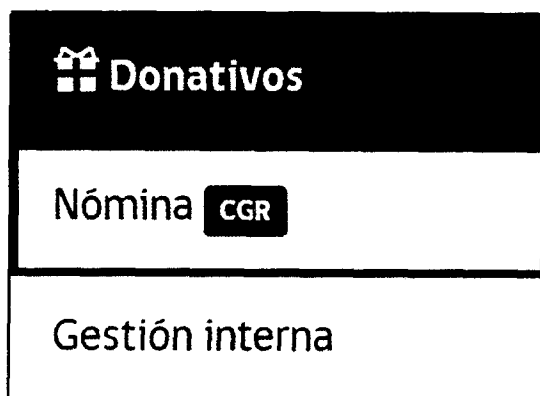
Institución: Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo **Período reporte:** Fecha término del viaje entre 01-03-2019 y 31-03-2019 **Total:** 207 [Exportar a Excel](#)

Nota: el presente reporte solo considera viajes en estado publicado
 Dependiendo del número de registros la descarga de este reporte puede tardar mucho tiempo, le rogamos tener paciencia

Fecha inicio	Fecha término	Fecha última modificación	Fecha publicación	Destino	Objeto	Tipo	Sujeto pasivo	Cargo	ID sujeto pasivo	Item
01-03-2019	01-03-2019	01-03-2019	01-03-2019	Coinco. Chile	Ceremonia de Entrega de subsidios Rural a comités de la Comuna de Coinco	Celebraciones, Conmemoraciones e Inauguraciones	Francisco Javier Ravanal Gonzalez	Secretario(a) Regional Ministerial de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins	175196	28-02-2019

12.4 REPORTE DE DONATIVOS

Para generar el registro de donativos, seleccionamos la opción NÓMINA que se encuentra en la cápsula DONATIVOS



Luego, se registra el rango de fechas y marcamos la opción GENERAR REPORTE, y EXPORTAR A EXCEL para descargarlo

Reporte de donativos publicados

* Las fechas de última modificación y de publicación fueron obtenidas según la hora de Chile continental

Institución: Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo

Fecha inicio: 2014-11-28 Fecha término: 2019-06-14 **Generar reporte**

Institución: Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo **Período reporte:** Fecha de recepción del donativo entre 28-11-2014 y 14-06-2019 **Total:** 597 **Exportar a Excel**

*Nota: el presente reporte solo considera donativos en estado publicado
 Dependiendo del número de registros la descarga de este reporte puede tardar mucho tiempo le rogamos tener paciencia*

Fecha	Fecha última modificación	Fecha publicación	Sujeto pasivo	Cargo	Sujeto pasivo ID	Ocasión	Descripción	Procedencia	Tipo
01-12-2014	01-12-2014	01-12-2014	Paulina Sabán Astaburuaga	Ministro(a)	248	Reunión con Alcalde Vichuquen	1 piecera de lana cruda	Alcalde Vichuquen	persona natural
02-12-2014	31-12-2014	31-12-2014	Jaime Rodrigo Romero Alvarez	Subsecretario(a)	251	Reunión con comites de vivienda de la comuna de Llanquihue	Saiame Italiano Cecinas Llanquihue	Juan Fernando Vasquez Vasquez, Alcalde de Llanquihue	persona natural

12.5 REPORTE DE SUJETOS PASIVOS

Para generar el registro de sujetos pasivos, seleccionamos la opción NÓMINA que está en la cápsula SUJETOS PASIVOS

Sujetos pasivos

Nómina CGR

Solicitudes de individualización CGR

Luego, se registra el rango de fechas y marcamos la opción GENERAR REPORTE, y EXPORTAR A EXCEL para descargarlo

Reporte de sujetos pasivos

Institución **Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo**

Fecha inicio 2019-03-01

Fecha término 2019-03-31

Generar reporte

Institución:
 Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo

Período reporte:
 Fecha inicio cargo entre 01-03-2019 y el 31-03-2019

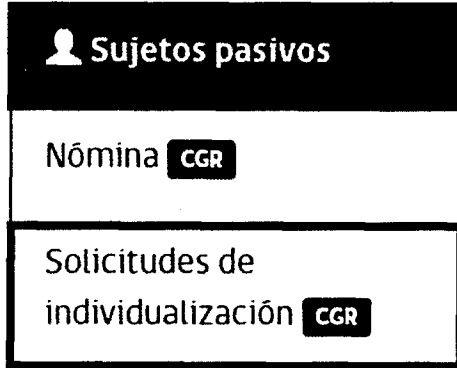
Total
 59

Exportar a Excel

ID	Nombre completo	Rut	Cargo o función	Tipo	Zona	Fecha incorporación	Fecha término	Respaldo Jurídico	Asistente Técnico
4346	Elisa Fuentes Salinas	-	Integrante de Comisión Evaluadora Ley Nº 19886 ID 587-5-L119	Integrante de Comisión Evaluadora formada en el marco de la Ley Nº 19886	Nacional	29-03-2019	22-04-2019	AJUDICIA LICITACIÓN PÚBLICA	
202672	STEFANY FUENTES MARTINEZ		Integrante de Comisión Evaluadora Ley Nº 19886 ID 587-5-L119	Integrante de Comisión Evaluadora formada en el marco de la Ley Nº 19886	Nacional	29-03-2019	22-04-2019	AJUDICIA LICITACIÓN PÚBLICA	
4346	Elisa Fuentes Salinas	-	Integrante de Comisión Evaluadora Ley Nº 19886 ID 587-9-L119	Integrante de Comisión Evaluadora formada en el marco de la Ley Nº 19886	Nacional	29-03-2019	Indefinido	AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN	

12.6 REPORTE DE SOLICITUDES DE INDIVIDUALIZACIÓN DE SUJETO PASIVO

Para generar la nómina, que corresponde a las solicitudes que realizan los ciudadanos, para solicitar que un funcionario sea designado sujeto pasivo, seleccionamos la opción SOLICITUDES DE INDIVIDUALIZACIÓN que se encuentra en la cápsula SUJETOS PASIVOS



Luego, se registra el rango de fechas y marcamos la opción GENERAR REPORTE, y EXPORTAR A EXCEL para descargarlo

Reporte de solicitudes de creación de sujetos pasivos

Institución: Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo

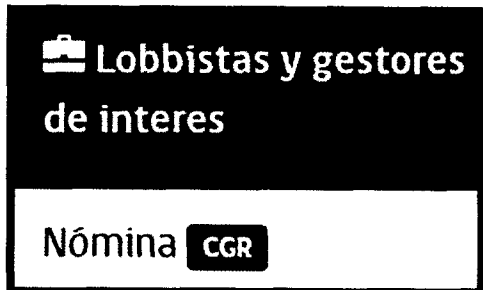
2018-01-01
 2018-12-31

Institución:		Período reporte:		Total		<input type="button" value="Exportar a Excel"/>	
Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo		01-01-2018 al 31-12-2018		18			

Fecha ingreso	Folio	Sujeto pasivo	Función	Nombre solicitante	Rut solicitante	Observaciones	Estado
07-09-2018	AP001PW0532582	Cristian Mockeberg	Ministro de Vivienda y Urbanismo	Jorge Felipe Horacio Cádiz Bouch	6550219-4	Solicito audiencia con Ministro Exponer power point con propuesta de renovación urbana area metropolitana	rechazada
06-09-2018	AP001PW0531918	Gerardo Socrates Alvarez Carmine	Jefe Departamento Desarrollo Urbano e Infraestructura Región Araucania	Maria Luisa Cuevas Cuevas	10625545-8	INCORPORAR COMO SUJETO PASIVO	rechazada

12.7 REPORTE DE LOBBISTAS Y GESTORES DE INTERESES PARTICULARES

Para generar la nómina, la cual corresponde a todos los lobbistas y gestores de intereses particular que han solicitado audiencia con nuestros sujetos pasivos (MINVU – SEREMIAS regionales), seleccionamos la opción NÓMINA que se encuentra en la cápsula LOBBISTAS Y GESTORES DE INTERÉS



Luego, se registra el rango de fechas y marcamos la opción GENERAR REPORTE, y EXPORTAR A EXCEL para descargarlo

* Los campos fecha de ingreso y fecha de respuesta fueron obtenidos según la hora de Chile continental

Institución: Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo

Fecha inicio: 2019-01-01 Fecha término: 2019-06-14 Generar reporte

Institución:	Período reporte:	Total	Exportar a Excel
Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo	Fecha de creación entre 01-01-2019 y 14-06-2019	2367	Exportar a Excel

Los reportes solo pueden extraerse mediante rango de fechas y el universo de ellos corresponde a todos los sujetos pasivos nacionales, tanto del MINVU como de todas las SEREMIAS a nivel nacional. Para desglosar la información, se debe realizar el procedimiento en la planilla Excel exportada.

13. PREGUNTAS FRECUENTES

13.1 ¿QUÉ GESTIÓN SE DEBE REALIZAR PARA NOMBRAR AL ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL?

Para designar al administrador institucional, el jefe de servicio debe enviar un oficio al Consejo para la Probidad y Transparencia, indicando los datos del nombrado administrador (nombre completo, RUN, correo electrónico y fono institucional). La razón de esta designación oficial, es debido a la responsabilidad y capacidad de operación con la que cuenta el perfil de administrador, el cual posee la facultad de modificar toda la información del servicio y sus sujetos pasivos.

13.2 ¿CUÁNTOS PERFILES DE ADMINISTRADOR DEBE TENER CADA SERVICIO?

Un perfil de administrador institucional. El subrogante a este cargo debe ser creado como asistente técnico del administrador titular.

13.3 ¿CÓMO SE DESIGNAN LOS SUJETOS PASIVOS?

Existen 2 tipos de Sujetos Pasivos, primeramente, los obligados por la ley, que, en el caso de nuestro sector son los siguientes: Ministro, Subsecretario, Director SERVIU, Secretario Regional Ministerial y los jefes de gabinete de todos los anteriores, no importando su manera de contratación. Luego, se encuentran los designados por resolución del jefe del servicio, los cuales presentan la característica de tener capacidad decisoria dentro del servicio, o bien, influyen en aquellos que toman las decisiones. **El acto administrativo que designa a estos últimos debe ser oficializado el primer día hábil del mes de mayo de cada año.**

13.4 ¿HASTA CUANTOS ASISTENTES TÉCNICOS PUEDE TENER UN SUJETO PASIVO?

Todos los que desee. Sin embargo, la recomendación es que posean dos asistentes técnicos cada uno, en caso de ausencia del primero, pueda el segundo operar la plataforma.

13.5 ¿ES RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EL ASISTENTE TÉCNICO?

No. El sujeto pasivo es el responsable de la publicación de información en la plataforma. El perfil de asistente técnico es solamente un rol de apoyo para registrar la información. Ante eventuales incumplimientos, las sanciones pecuniarias y administrativas dictadas por Contraloría General de la República, siempre son dirigidas a los sujetos pasivos. No obstante, el asistente técnico debe cumplir a cabalidad con los requerimientos solicitados por el correspondiente sujeto pasivo, de lo contrario, puede incurrir en sanciones administrativas al interior del servicio.

13.6 ¿QUIÉN PUEDE SER ASISTENTE TÉCNICO?

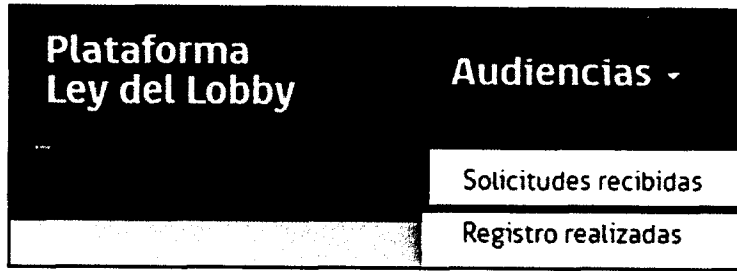
Cualquier funcionario cercano al sujeto pasivo. Lo relevante de esta designación es que el asistente cuente con la debida comunicación con el sujeto pasivo para el correcto registro de la información.

13.7 ¿DEBE EL ADMINISTRADOR CREARSE COMO ASISTENTE TÉCNICO DE LOS SUJETOS PASIVOS?

Es recomendable que así sea. Al crearse como asistente técnico de todos los sujetos pasivos del servicio, tendrá acceso a todos los perfiles y podrá operarlos de mejor forma en caso de ausencia de los asistentes técnicos.

13.8 ¿EL ADMINISTRADOR PUEDE REVISAR LAS AUDIENCIAS QUE INGRESAN A LOS SUJETOS PASIVOS?

Si. Desde la opción Solicitudes recibidas, desde su perfil, puede revisar las audiencias que ingresan a todos los sujetos pasivos del servicio.



En esta opción podrá filtrar por audiencias (ingresada, aceptada, encomendada, etc.), por folio, medio de contacto o color (de acuerdo al semáforo de alertas). De igual modo, las puede responder, e inclusive, ingresar solicitudes de audiencia.

Solicitudes de audiencias recibidas + Nueva Solicitud de Audiencia

Sujeto pasivo por institución:
 Ingrese el nombre o apellido del sujeto pasivo ▼

Búsqueda por folio: Ingrese folio **Estado:** Ingresada ▼ **Color:** Seleccione un color ▼ **Medio Contacto:** Seleccione un contacto ▼

Filtrar Limpiar

Verde: Solicitudes de audiencia que han ingresado y que llevan 1 día en espera de respuesta (vigente)
Amarillo: Solicitudes de audiencia que han ingresado y que llevan 2 días en espera de respuesta (vigente)
Rojos: Solicitudes de audiencia que han ingresado y que llevan 3 días en espera de respuesta (vigente último día para pronunciarse)
Anil: Solicitudes de audiencia que han ingresado y que llevan 4 días o más en espera de respuesta (vencido)

Folio	Fecha ingreso	Fecha de Respuesta*	Fecha agendada	Medio Contacto	Sujeto Pasivo	Sujeto Activo Titular	Estado	Acciones
AP001AW0688275	25-06-2019			Email	Cristian Monckeberg Bruner	Alejandra Aranguiz Sanchez Representa a: Inmobiliaria Descubrimiento SA	Ingresada	Ver Solicitud
AP001AW0688123	25-06-2019			Teléfono	Cristian Monckeberg Bruner	TAMARA Pizarro Merida Representa a: TAMARA PIZARRO MERIDA	Ingresada	Ver Solicitud
AP001AW0688090	23-06-2019			Email	Claudia Ernst Valencia	Kurt Alexander Goldman Zuloaga Representa a: Kurt Alexander Goldman Zuloaga	Ingresada	Ver Solicitud

13.9 ¿SE PUEDE ELIMINAR INFORMACIÓN DE LA PLATAFORMA?

Sí, pero solo puede realizar este proceso el administrador institucional, debido a que es el único perfil que cuenta con esta atribución. En caso de duplicidad de registro es cuando se puede ocupar esta opción.

Fecha	Sujeto pasivo	Singularización	Donante	Estado	Acciones
17-06-2019	Cristian Monckeberg Bruner	Guía de evaluación de la experiencia del visitante y guía de senderos	Cristóbal Forttes Vial	Publicado	Editar Eliminar
06-06-2019	Agustin Goni Gonzalez	1 frasco de Dulce de Leche	ArkanoSoft Chile	Publicado	Editar Eliminar
30-05-2019	PABLO ARMIN ARTIGAS VERGARA	Galvano de Madera	Concejales de La Araucania	Publicado	Editar Eliminar
24-05-2019	Carlos Marambio Morel	UN GALVANO PEQUEÑO Y UNA BOTELLA RON	DELEGACION REPUBLICA DOMINICANA	Publicado	Editar Eliminar

Folio	Fecha	Sujeto Pasivo	Sujeto Activo	Estado	Acciones
APO01AW0688156	24-06-2019	Giancarlo Baltolu Quintano	Roberto Velasquez Representa a 'Consejo Taxis Colectivos'	Publicada	Editar Eliminar
APO01AW0687843	24-06-2019	PABLO ARMIN ARTIGAS VERGARA	José Figueroa Aedo Representa a Jose Figueroa	Publicada	Editar Eliminar
APO01AW0678358	24-06-2019	PABLO ARMIN ARTIGAS VERGARA	Patricio Alejandro Poza Barrera Representa a Jaime Quintana Leal	Publicada	Editar Eliminar

13.10 ¿QUÉ SE DEBE HACER SI INGRESA UNA SOLICITUD DE AUDIENCIA A UN INTEGRANTE DE COMISIÓN EVALUADORA?

Como no cuentan con asistentes técnicos, es responsabilidad del administrador institucional el rechazar estas solicitudes que se contraponen con las disposiciones establecidas en la ley n°19.880 de compras públicas.

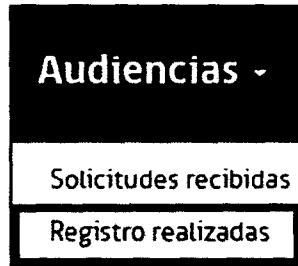
13.11 ¿QUÉ SE DEBE HACER SI UNA AUDIENCIA SE LLEVA A CABO SIN EL SUJETO PASIVO QUE ACEPTO EL REQUERIMIENTO?

Si la reunión es atendida por otro sujeto pasivo del servicio, o por el subrogante del cargo titular, siempre y cuando el subrogante tenga la calidad de sujeto pasivo, se debe encomendar por la plataforma lobby el requerimiento al perfil del sujeto pasivo que efectivamente participo de la reunión. De lo contrario, si no participo ningún sujeto pasivo, pero fue atendida por otro funcionario, la audiencia debe rechazarse e indicar en el ítem 6 del formulario web, que la audiencia fue atendida por otro funcionario (nombre y cargo del funcionario en cuestión), el cual no es sujeto pasivo del servicio. En ningún caso se debe publicar una audiencia en el perfil de un sujeto pasivo que no participo de la misma.

13.12 ¿PODEMOS CONOCER LAS AUDIENCIAS ACEPTADAS PENDIENTES DE PUBLICACIÓN?

Si, tanto el sujeto pasivo como el administrador institucional pueden saber la cantidad de audiencias que se encuentran pendientes de publicación.

En el caso del sujeto pasivo, en el perfil del sujeto pasivo, la viñeta AUDIENCIAS, opción REGISTRO REALIZADAS, se podrán visualizar las publicaciones pendientes del correspondiente sujeto pasivo.



En la opción +REGISTRAR AUDIENCIA aparecerá el total de audiencias pendientes de registro y las que se encuentran en estado BORRADOR. También, cuenta con un buscador por folio y estado de la audiencia, el cual puede ser BORRADOR o PUBLICADA. Seleccionando la opción mencionada podremos dar publicación a los requerimientos.

Registro de Audiencias realizadas

+ Registrar Audiencia (14 pendientes)

Búsqueda por folio:

Ingrese folio

Estado:

Seleccione una estado ▼

Buscar Limpiar

Folio	Fecha	Sujeto Pasivo	Sujeto Activo	Estado	Acciones
AP001AW0669723	27-05-2019	Cristian Monckeberg Bruner	nadia millan Representa a nadia millan rocha	Publicada	Editar
AP001AW0650085	22-05-2019	Cristian Monckeberg Bruner	MANUEL IBARRA MONDACA Representa a UNIÓN COMUNAL DE COMITES DE ALLEGADOS DE PUDAHUEL JUNTOS PODEMOS	Publicada	Editar
AP001AW0648104	07-05-2019	Cristian Monckeberg Bruner	Alex Vattuone Garcés, Representa a Alex Vattuone Garcés	Publicada	Editar
AP001AW0656408	15-04-2019	Cristian Monckeberg Bruner	Héctor Zuñiga Representa a -	Publicada	Editar

El administrador institucional, ingresando a través de su perfil en la viñeta AUDIENCIAS, luego seleccionando la opción REGISTRO REALIZADAS podrá acceder a las pendientes.

Audiencias -

Solicitudes recibidas

Registro realizadas

Ha ingresado como Administrador Institucional - Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo

En la opción +REGISTRAR AUDIENCIA aparecen todas las audiencias pendientes de publicar, pero en este caso, de todos los sujetos pasivos del servicio. De igual forma, todas las que se encuentren en estado BORRADOR. Al igual que en el caso de los asistentes, seleccionando la opción podremos dar publicación a las audiencias pendientes.

Registro de Audiencias realizadas + Registrar Audiencia (267 pendientes)

Sujeto pasivo por institución:
Ingrese el nombre o apellido del sujeto pasivo

Búsqueda por folio: Ingrese folio **Estado:** Seleccione una estado Buscar Limpiar

Tiene 2 audiencias en estado borrador pendientes de publicar

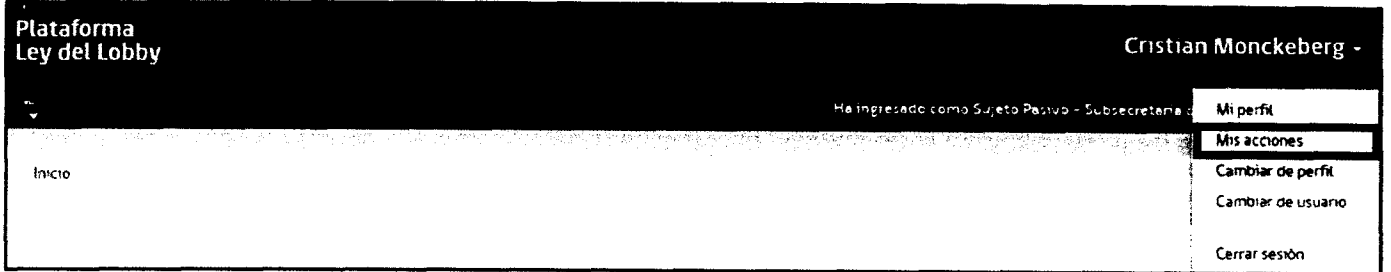
Folio	Fecha	Sujeto Pasivo	Sujeto Activo	Estado	Acciones
AP001AW0688728	19-06-2019	PABLO ARMIN ARTIGAS VERGARA	Nancy Monje Catril Representa a Nancy Monje	Publicada	Editar Eliminar
AP001AW0681883	24-06-2019	Gustavo Menéndez Roco	MARISSA SUSANA LOPEZ BALDAZZI Representa a marissa lopez	Publicada	Editar Eliminar
AP001AW0680743	17-06-2019	Gustavo Menéndez Roco	Armando Ide Nualart Representa a INMOBILIARIA SU KSA	Publicada	Editar Eliminar
AP001AW0678621	25-06-2019	Gustavo Menéndez Roco	Juan De Dios Pumpin Del Real Representa a Juan de Dios Pumpin	Publicada	Editar Eliminar

En el caso del administrador institucional, es importante revisar este indicador regularmente, para evitar que audiencias realizadas queden sin registro en la plataforma ciudadana.

13.13 ¿EXISTE UN HISTORIAL DE EVENTOS O INTERVENCIONES EN LA PLATAFORMA?

Si, tanto en el perfil del administrador como del sujeto pasivo se encuentra el historial de eventos de la plataforma.

El sujeto pasivo, en la opción MIS ACCIONES podrá revisar el historial de todas las acciones realizadas al interior de su perfil, tanto por él, como las realizadas por el asistente técnico o el administrador institucional.



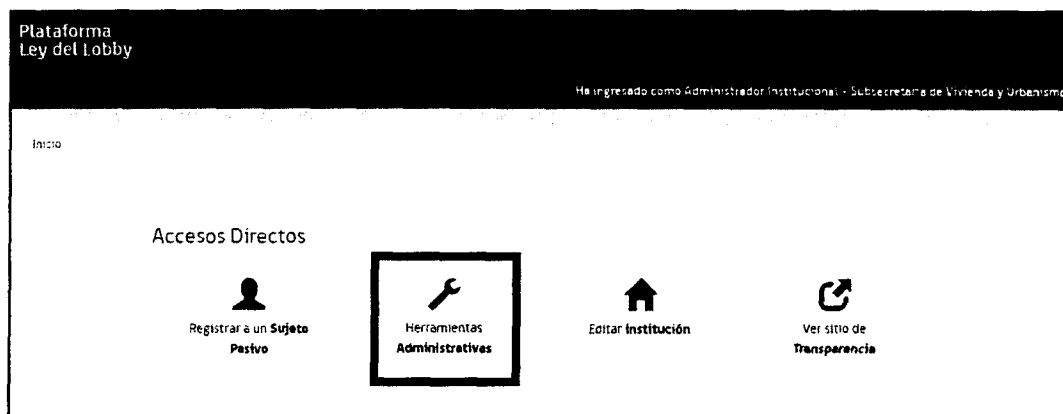
Cada actuación realizada se verá reflejada con fecha y hora en la cual se llevó a cabo. También, el funcionario que realizo la actividad, permitiendo tener un control de todos los eventos.

En esta página podrá revisar su actividad histórica en la plataforma

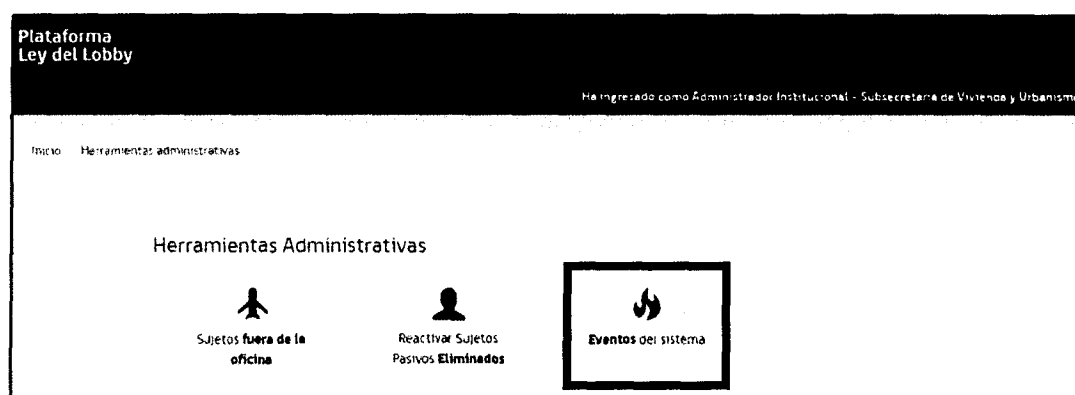
* La fecha desplegada corresponde a la hora de Chile continental.

Usuario	Acción	Fecha (*)
Macarena Cancino (representando a Cristian Monckeberg)	<p>Generó una notificación automática de correo electrónico (Destinatario: pablo@escribanoycia.cl, Id mensaje: 0101016b90be9b02-36df104d-a179-4b80-9734-f67bd893f2ad-000000, Asunto: Notificación de estado de Solicitud de Audiencia AP001AW0686449. Contenido: Estimado(a),</p> <p>Con motivo de la solicitud de audiencia (AP001AW0686449, Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo) presentada con fecha 20/06/2019, se cita a usted para el día 26/07/2019 a las 10:00 horas a presentarse en Serrano 15.</p> <p>Previo a la realización de la audiencia, se les requerirá a los asistentes la exhibición de sus cédulas de identidad o pasaporte en caso de ser extranjero.</p> <p>En caso que no fuese posible la asistencia a la audiencia en el día y hora propuesto, se le solicita comunicarse, con a lo menos 24 horas de anticipación, con la recepción de la autoridad al teléfono 229011401</p> <p>Saludos, Plataforma Ley del Lobby</p>	25/06/2019 19:30
Macarena Cancino (representando a Cristian Monckeberg)	actualizó una solicitud de audiencia (Folio: AP001AW0686449, estado: aceptada, sujeto activo titular Pablo Alfonso Escribano Guzmán, sujeto pasivo: Cristian Monckeberg Bruner)	25/06/2019 19:30
Macarena Cancino (representando a Cristian Monckeberg)	actualizó una solicitud de audiencia (Folio: AP001AW0686449, estado: aceptada, sujeto activo titular: Pablo Alfonso Escribano Guzmán, sujeto pasivo: Cristian Monckeberg Bruner)	25/06/2019 19:30

De igual forma, el administrador institucional tiene acceso a todas las actuaciones realizadas en la plataforma lobby. Para acceder, se debe seleccionar la opción **HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS**.



Luego, debe seleccionar la opción **EVENTOS DEL SISTEMA**.



Esta herramienta mostrará las actuaciones de todos los usuarios del correspondiente servicio, indicando detalladamente las actividades realizadas por los distintos funcionarios.

La plataforma permite corroborar los ingresos, aceptaciones, encomendación y rechazos de audiencias, los correos enviados a los sujetos activos cuando se acepta un requerimiento. El registro de los donativos, viajes y publicaciones de audiencia realizadas. También, indicará quienes ingresan y mediante qué perfil lo hacen y la actuación realizada. Por más mínimo que sea el evento, la aplicación dejará un evento registrado.

Eventos

* La fecha desplegada corresponde a la hora de Chile continental

Usuario	Acción	Fecha (*)
Monica Mena (representando a Rodrigo Wainrahtg)	actualizó una solicitud de audiencia (Folio: APO01AW0682174, estado: encomendada, sujeto activo titular: MIRTIA DEL CARMEN MILLANQUEN RUIZ, sujeto pasivo: Rodrigo Javier Wainrahtg Galilea)	18/06/2019 12:37
Monica Mena (representando a Rodrigo Wainrahtg)	actualizó una solicitud de audiencia (Folio: APO01AW0682174, estado: encomendada, sujeto activo titular: MIRTIA DEL CARMEN MILLANQUEN RUIZ, sujeto pasivo: Rodrigo Javier Wainrahtg Galilea)	18/06/2019 12:34
Monica Mena (representando a Rodrigo Wainrahtg)	actualizó una solicitud de audiencia (Folio: APO01AW0682174, estado: encomendada, sujeto activo titular: MIRTIA DEL CARMEN MILLANQUEN RUIZ, sujeto pasivo: Rodrigo Javier Wainrahtg Galilea)	18/06/2019 12:34
Veronica Japke (representando a ANA MORA)	actualizó una solicitud de audiencia (Folio: APO01AW0678064, estado: aceptada, sujeto activo titular: ALEJANDRO CIFUENTES CELEDON, sujeto pasivo: ANA MARIA MORA ARANEDA)	18/06/2019 12:30
Elizabeth Pichincura (representando a PABLO ARTIGAS)	creó una audiencia	18/06/2019 12:14
Elizabeth Pichincura (representando a PABLO ARTIGAS)	actualizó una solicitud de audiencia (Folio: APO01AW0683982, estado: aceptada, sujeto activo titular: GONZALO ALFREDO GONZALEZ CASAS, sujeto pasivo: PABLO ARMIN ARTIGAS VERGARA)	18/06/2019 11:52
Elizabeth Pichincura (representando a PABLO ARTIGAS)	actualizó una solicitud de audiencia (Folio: APO01AW0683982, estado: aceptada, sujeto activo titular: GONZALO ALFREDO GONZALEZ CASAS, sujeto pasivo: PABLO ARMIN ARTIGAS VERGARA)	18/06/2019 11:52

13.14 ¿CUÁNDO SE OCUPA EL ESTADO BORRADOR?

Se ocupa cuando en una audiencia aceptada, viaje o donativo recibido, no se cuenta con toda la información requerida para publicar la actividad y nos encontramos recabando la información necesaria para completar la actividad.

13.15 ¿QUÉ VIAJES SE REGISTRAN?

Todos los viajes realizados en función del cargo, generen o no un viatico, debe darse publicidad del cometido funcionario. Los ítems a registrar son: el viatico recibido, de lo contrario, si no se genera un gasto en este ítem, no se desglosa esta opción, y el pasaje aéreo si es que corresponde.

13.16 ¿QUÉ DONATIVOS SE REGISTRAN?

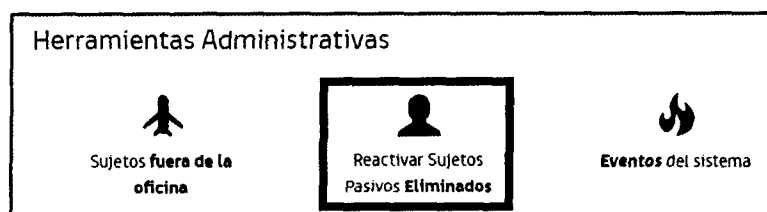
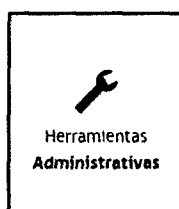
Todos los recibidos en función de cargo y que permite la ley, que son los siguientes: los donativos oficiales y protocolares que corresponden a los regalos que se reciben por ejercer un cargo o función y que se hacen en el marco de las relaciones de gobierno o como parte de los ceremoniales diplomáticos establecidos por la costumbre. También, se encuentran los regalos que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía y buena educación. Se trata de aquellos que se entiende parte de los usos sociales, como los que se entregan con motivos del cumpleaños o de la celebración de la navidad. Indistintamente de quien haga el donativo, sea sujeto pasivo o activo, debe dejarse registro del regalo.

13.17 ¿ESTÁN LAS ASOCIACIONES DE FUNCIONARIOS OBLIGADAS A CUMPLIR CON LA LEY N° 20.730 CUANDO HACEN PLANTEAMIENTOS O PETICIONES A UN SUJETO PASIVO?

De acuerdo a los dictámenes N°s 11.897/2017, 18.251/2016 y 87.972/2015, de Contraloría General de la República, que han precisado que tales agrupaciones pueden realizar actividades regidas por la ley N° 20.730, y en caso de desarrollarlas, deben cumplir con lo ordenado por la ley que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares, en la medida que importen una actividad destinada a la obtención de una decisión del sujeto pasivo, **debiendo completar el formulario de solicitud de audiencia y registrando a los integrantes de la asociación con la calidad de gestores de intereses particulares.**

13.18 ¿SE PUEDEN RECUPERAR SUJETOS PASIVOS ELIMINADOS?

Si, en el perfil del administrador, en el recuadro HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS y luego seleccionando la opción reactivar sujetos pasivos eliminados.



Una vez seleccionada la opción, se desplegará el listado con todos los sujetos pasivos eliminados, existiendo una opción de búsqueda que permite filtrar por RUN, nombres o apellidos. Para reactivar el sujeto pasivo debemos seleccionar la opción REACTIVAR en el perfil que deseamos recuperar.

Registro de Sujetos Pasivos Eliminados						
Búsqueda: (Rut, Nombres o Apellidos)						
Busqueda		Filtrar	Limpiar			
Institución	Cargo	Identificación	Nombres	Apellidos	Fecha Eliminación	Acciones
Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo	Coordinador Territorial SEREMI Minvu Tarapacá		Mauricio	Carrasco Sepúlveda	27-05-2019	Reactivar
Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo	Integrante de Comisión Evaluadora Ley N° 19886 ID 587-18-LE19		Natalie	Penna Luna	13-05-2019	Reactivar
Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo	OIRS		Christine Ester	Marmolejo Chebar	12-04-2019	Reactivar
Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo	OIRS		Maria Inés	Jaque Gonzalez	12-04-2019	Reactivar
Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo	Integrante de Comisión Evaluadora formada en el marco de la Ley N° 19886		Maria Adela	Romero Leiva	11-03-2019	Reactivar
Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo	Integrante de Comisión Evaluadora formada en el marco de la Ley N° 19886		Maria Adela	Romero Leiva	11-03-2019	Reactivar
Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo	Integrante de Comisión Evaluadora Ley N° 19886 ID 587-1-LP19		Vessna	Novak Cotrlanca	05-03-2019	Reactivar

Una vez ingresado al formulario de reactivación, nos solicitará la justificación del proceso y luego seleccionamos la opción GUARDAR. Una vez hecho esto, debemos esperar a que SEGPRES reactive el perfil, proceso que se notificará mediante correo electrónico.

Formulario reactivación sujeto pasivo

Indique Sujeto Pasivo

Nombre Sujeto Pasivo	Mauricio	Apellidos Sujeto Pasivo	Carrasco Sepúlveda
-----------------------------	----------	--------------------------------	--------------------

Justificación	Ej Motivo
----------------------	-----------

Guardar
Cancelar

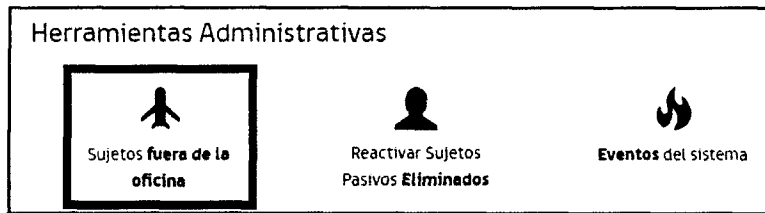
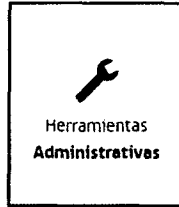
ES IMPORTANTE ACLARAR QUE NUNCA SE DEBE ELIMINAR UN PERFIL DE SUJETO PASIVO, ESTA OPCIÓN ESTA DISEÑADA EN CASO DE ELIMINACIÓN DE UN PERFIL DE FORMA INVOLUNTARIA.

13.19 ¿QUÉ SITUACIONES SON CAUSAL DE SUBROGACIÓN EN LOS SUJETOS PASIVOS?

Existen cuatro causales para activar la subrogación en los sujetos pasivos: feriado legal, permiso administrativo, comisión de servicio en el extranjero y licencia médica. En caso de no tener subrogante el sujeto pasivo, se debe activar la opción FUERA DE LA OFICINA, hasta el regreso del titular a las funciones.

13.20 ¿SE PUEDE DEJAR FUERA DE LA OFICINA A LOS SUJETOS PASIVOS DESDE EL PERFIL DE ADMINISTRADOR?

Si, en la opción herramientas administrativas, se debe seleccionar el ítem SUJETOS FUERA DE LA OFICINA.



Al ingresar a esta herramienta se nos permitirá visualizar los sujetos pasivos que se encuentran disponibles y los que se encuentran fuera de la oficina. De igual manera, cuenta con un buscador por RUN que nos permite filtrar y acceder prontamente al sujeto pasivo que deseamos encontrar.

Disponibilidad de sujetos pasivos

Con esta herramienta podrá visualizar los sujetos pasivos que se encuentran disponibles o los que se encuentran fuera de la oficina. Además, podrá cambiar la disponibilidad de este asignando un sujeto activo disponible como fuera de la oficina y viceversa.

Si el sujeto pasivo tiene más de un cargo vigente tendrá que cambiar cada uno de ellos individualmente.

Institución	Identificación
Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo	búsqueda por RUT

Filtrar Limpiar

Fuera oficina (10) Disponibles (253)

Total fuera de la oficina: 10

El listado de sujetos fuera de la oficina nos indica la cantidad de usuarios en ese estado y nos brinda la opción de cambiar el estado, en la columna acción, nos permite oprimir la casilla CAMBIAR ESTADO.

Fuera oficina (9)		Disponibles (254)				
Total fuera de la oficina: 9						
Pasaporte	Nombre	Cargo	Institucion	Estado	Acción	
	Victor Galvez Astudillo	Jefe Dpto Planes y Programas Seremi Minvu región de Antofagasta	Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo	Fuera de la oficina	Cambiar estado	
	Marcelo Pino Pino	Jefe Unidad de Administración y Finanzas. Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, Región Tarapacá	Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo	Fuera de la oficina	Cambiar estado	
	Maria Antonieta Moncada Cortés	ENCARGADA SUBROGANTE DE DESARROLLO URBANO SEREMI MINVU LOS RÍOS	Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo	Fuera de la oficina	Cambiar estado	
	Victor Galvez Astudillo	Secretario(a) Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, subrogante, región de Antofagasta	Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo	Fuera de la oficina	Cambiar estado	
	Julio Santander Fuentes	Secretario(a) Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, región de Antofagasta	Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo	Fuera de la oficina	Cambiar estado	
	Maucio Perez Espinoza	Secretario Técnico de Barrios de Valparaíso	Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo	Fuera de la oficina	Cambiar estado	
	Pablo Andrés Schaelchtr Rivera	Asesor División Desarrollo Urbano - MINVU	Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo	Fuera de la oficina	Cambiar estado	
	Julio Alejandro Muñoz Hernández	ASESOR GABINETE SEREMI MAGALLANES	Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo	Fuera de la oficina	Cambiar estado	
	Marietta Mendez Carvajal	Secretario(a) Regional Ministerial subrogante, región de Antofagasta	Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo	Fuera de la oficina	Cambiar estado	

Al seleccionar la casilla correspondiente al sujeto pasivo que deseamos volver a activar, nos aparecerá una ventana indicando el cambio de estado, de FUERA DE LA OFICINA a DISPONIBLE. Para completar el proceso debemos seleccionar la opción CAMBIAR ESTADO.

Cambio de estado

Está seguro que desea cambiar el estado del usuario: **Victor Galvez Astudillo** en el cargo **Jefe Dpto Planes y Programas Seremi Minvu región de Antofagasta**.

Fuera de la oficina → **Disponible**

Cambiar estado

Cancelar

De igual modo, en el listado de sujetos disponibles se encuentra el mismo buscador por RUN y la cantidad de sujetos pasivos disponibles.

Disponibilidad de sujetos pasivos

Con esta herramienta podrá visualizar los sujetos pasivos que se encuentran disponibles o los que se encuentran fuera de la oficina. Además, podrá cambiar la disponibilidad de este asignando un sujeto activo disponible como fuera de la oficina y viceversa.

Si el sujeto pasivo tiene más de un cargo vigente tendrá que cambiar cada uno de ellos individualmente.

Se cambio exitosamente el estado del usuario: Aureliano Cano Abasolo, rut: 9478554-5

Institución

Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo

Identificación

búsqueda por RUT

Filtrar

Limpiar

Fuera oficina (9)

Disponibles (254)

Como en el caso de los sujetos pasivos fuera de oficina, existe la opción CAMBIAR ESTADO para modificar al sujeto pasivo en caso de presentar una ausencia.

Fuera oficina (9)		Disponibles (254)			
Total disponibles: 254					
Pasaporte	Nombre	Cargo	Institucion	Estado	Acción
	Marcelo Soto Zenteno	Jefe Departamento de Tecnologías de la Construcción - DITEC	Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo	Disponibles	Cambiar estado
	Carlos Araya Salazar	Jefe Departamento Grupos Vulnerables - DPH	Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo	Disponibles	Cambiar estado
	Aleksandra Maria Vrsalovic Fuenzalida	Encargada Umdad Juridica Seremi Minvu región de Antofagasta	Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo	Disponibles	Cambiar estado
	Adolfo Leal Aravena	Jefe Departamento Planes y Programas Seremi Minvu Region del Maule	Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo	Disponibles	Cambiar estado
	Teresa Del Carmen Ahumada Villarroel	Jefe Departamento Desarrollo Urbano Seremi Minvu Region del Maule	Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo	Disponibles	Cambiar estado
	Hugo Patricio Olate Correa	Jefe Departamento de Desarrollo Urbano SEREMI MINVU O HIGGINS	Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo	Disponibles	Cambiar estado
	Freddy Antonio Villarroel Cantillana	Jefe Departamento de Administración y Finanzas SEREMI MINVU O HIGGINS	Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo	Disponibles	Cambiar estado
	Patricio Froilan Jimenez Ovalle	JEFE DPTO. PLANES Y PROGRAMAS SEREMI MINVU REGION DE LOS LAGOS	Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo	Disponibles	Cambiar estado
	Rodrigo Fernando Córdoba Requena	JEFE DPTO. (S) DESARROLLO URBANO SEREMI MINVU REGION DE LOS LAGOS	Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo	Disponibles	Cambiar estado
	Juan Carlos Flores Vasquez	ENCARGADO SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SEREMI MINVU REGION DE LOS LAGOS	Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo	Disponibles	Cambiar estado

Al seleccionar la opción se desplegará la ventana para realizar el cambio de estado correspondiente, de DISPONIBLE a FUERA DE LA OFICINA.

Cambio de estado

Está seguro que desea cambiar el estado del usuario: **Marcelo Soto Zenteno** en el cargo **Jefe Departamento de Tecnologías de la Construcción - DITEC**.

→

13.21 ¿POR QUÉ ES TAN IMPORTANTE EL TEMA A TRATAR EN LA AUDIENCIA?

Es relevante para conocer, por parte del sujeto pasivo, la razón principal por la cual desean reunirse con él, y también, **por el deber de igualdad de trato**, el cual implica que, si un sujeto pasivo recibe a un sujeto activo para tratar un tema en particular, se obliga al sujeto pasivo automáticamente, a recibir a todos los otros sujetos activos interesados en el mismo tema a tratar. Sin embargo, no se ve afectado el deber de igualdad de trato, si el sujeto pasivo obligado encomienda a otro sujeto pasivo del servicio la audiencia en cuestión.

13.22 ¿SE PUEDEN AÑADIR TEMAS ADICIONALES A LAS AUDIENCIAS ACEPTADAS?

Si. Es fundamental mantener registro de todos los temas tratados en las reuniones del lobby. Sin embargo, si el sujeto pasivo no desea añadir temas adicionales a los ya establecidos, debe solicitar al sujeto activo realizar una nueva solicitud de audiencia con los temas complementarios que desea tratar.

13.23 ¿QUÉ SE DEBE HACER SI UNA AUDIENCIA SE LLEVA A CABO DE FORMA ESPONTÁNEA?

El sujeto pasivo debe solicitar a los sujetos activos llenar el formulario de audiencia de lobby y un anexo por cada asistente adicional a la reunión. **Es importante establecer como protocolo el llenado del formulario antes de llevar a cabo la audiencia.**

13.24 ¿SE DEBEN REGISTRAR LAS AUDIENCIAS ENTRE SUJETOS PASIVOS?

No. A menos que en la reunión se encuentre presente un sujeto activo.

13.25 ¿LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE NO TIENEN CALIDAD DE SUJETOS PASIVOS ¿DÓNDE SE REGISTRAN?

Se deben agregar en el ítem 6 del formulario web, debido a que el listado de asistentes a la audiencia solo permite registrar sujetos pasivos, gestores de intereses particulares y lobistas.

13.26 ¿SE PUEDE RECUPERAR UNA AUDIENCIA RECHAZADA?

Si, el administrador institucional deben enviar un correo electrónico [a lobby@minsegpres.gob.cl](mailto:lobby@minsegpres.gob.cl) solicitando la recuperación de la audiencia, indicando folio y perfil en la que se encuentra rechazada.

13.27 ¿CÓMO PUEDO SABER SI UNA ENTIDAD ESTÁ VINCULADA A LA LEY DE LOBBY Y SUS FUNCIONARIOS CORRESPONDEN A SUJETOS PASIVOS?

En el link <https://www.infolobby.cl/NominalInstitucion/> se encuentran todas las entidades vinculadas a la ley del lobby y cuyos funcionarios son considerados sujetos pasivos.

13.28 EN CASO DE REQUERIR AYUDA POR FALLAS EN LA PLATAFORMA, ¿CÓMO SE SOLICITA?

Mediante correo electrónico a lobby@minsegpres.gob.cl

13.29 ¿EXISTE UN RANKING DE REGISTRO DE INFORMACIÓN?, ¿DÓNDE SE ENCUENTRA?

Si, efectivamente, a través de la plataforma www.infolobby.cl se encuentra disponible el ranking de publicación de todas las entidades vinculadas a la ley del lobby.