



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:



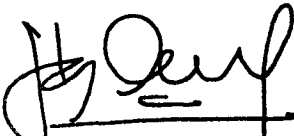
RESOLUCIÓN:

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

Distribución:
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 Suspende 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

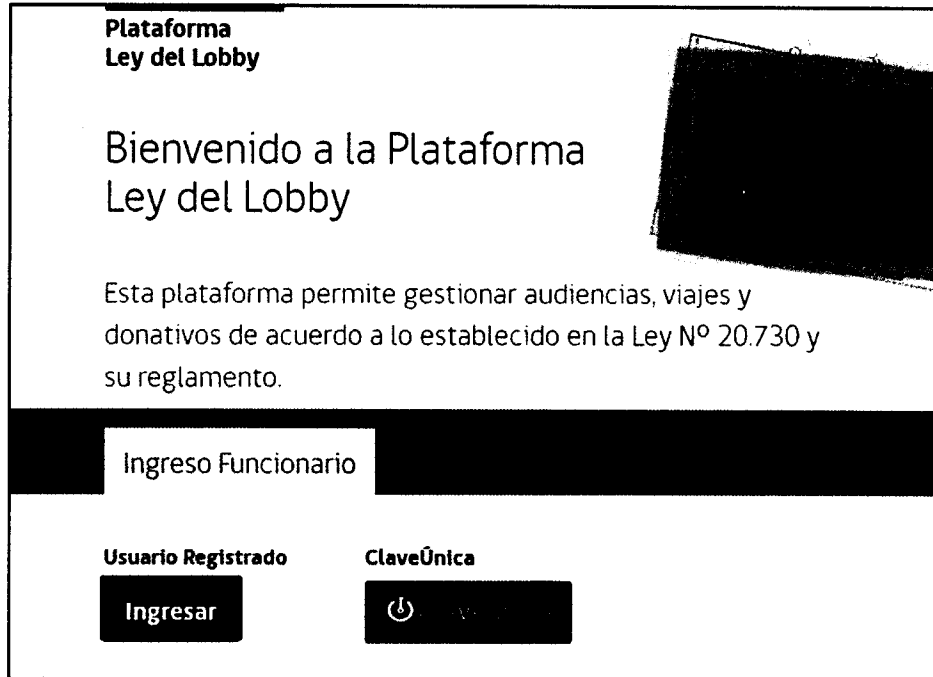
Este rol permite al usuario ver la información ingresada a la plataforma, tanto en lo que respecta a audiencias como a viajes realizados y donativos recibidos. De igual manera, tiene acceso al listado de sujetos pasivos y activos de la Institución, pero sin poder realizar ingreso de información o cambio 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

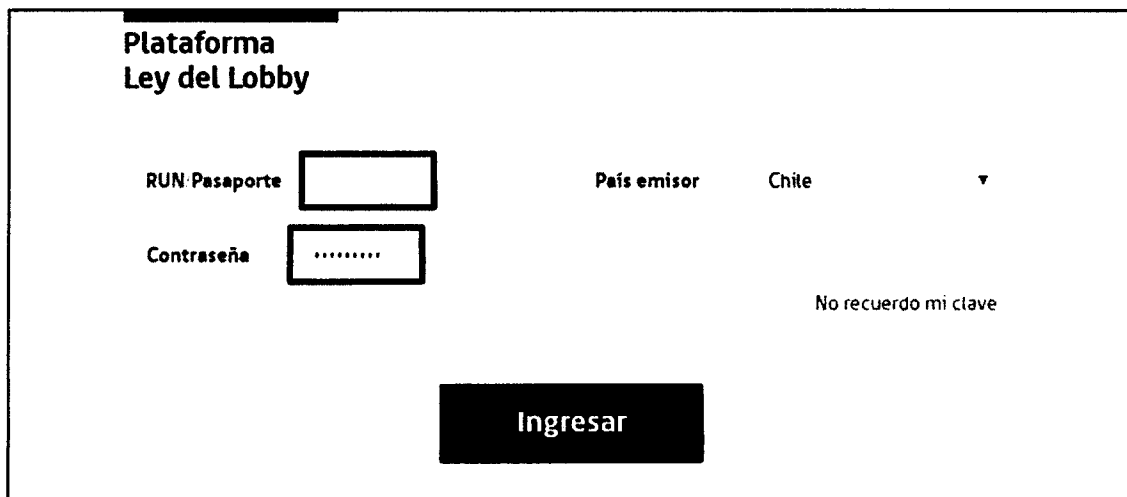
Para acceder como usuario a la plataforma lobby, se debe ingresar a la siguiente URL:

<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'.

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 this, 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' followed by 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

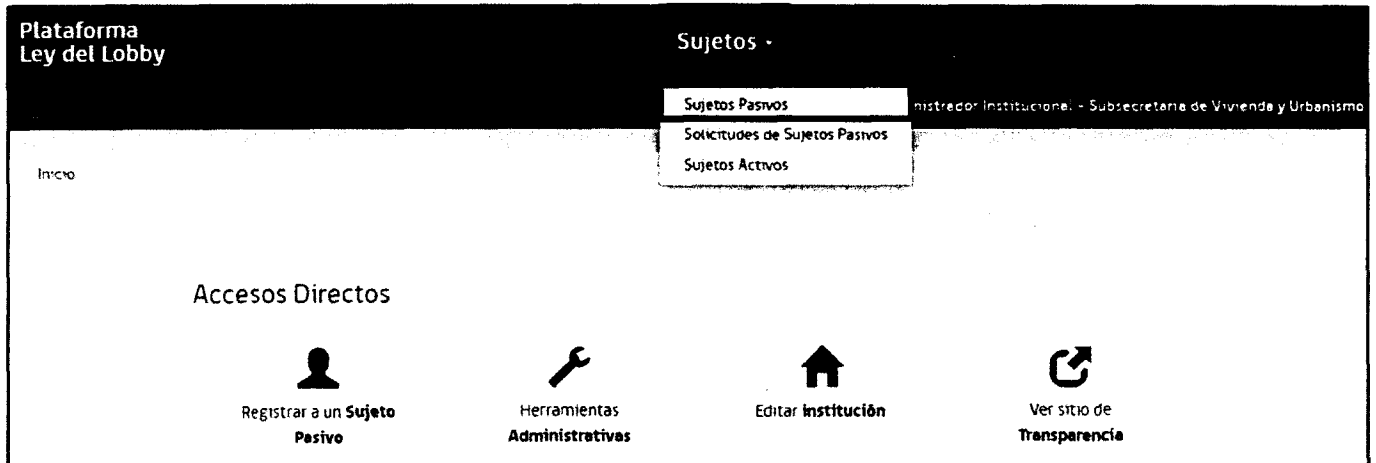
Una vez llevado a cabo este proceso, podemos ingresar con la nueva contraseña.

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.

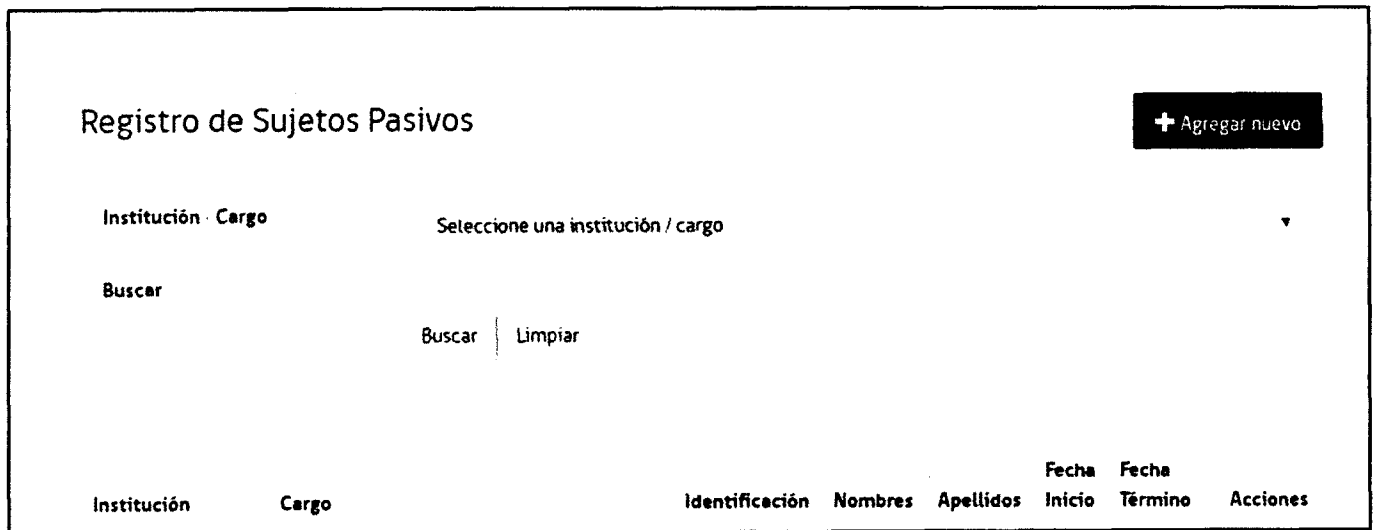
3. CREACIÓN Y GESTIÓN DE SUJETOS PASIVOS

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

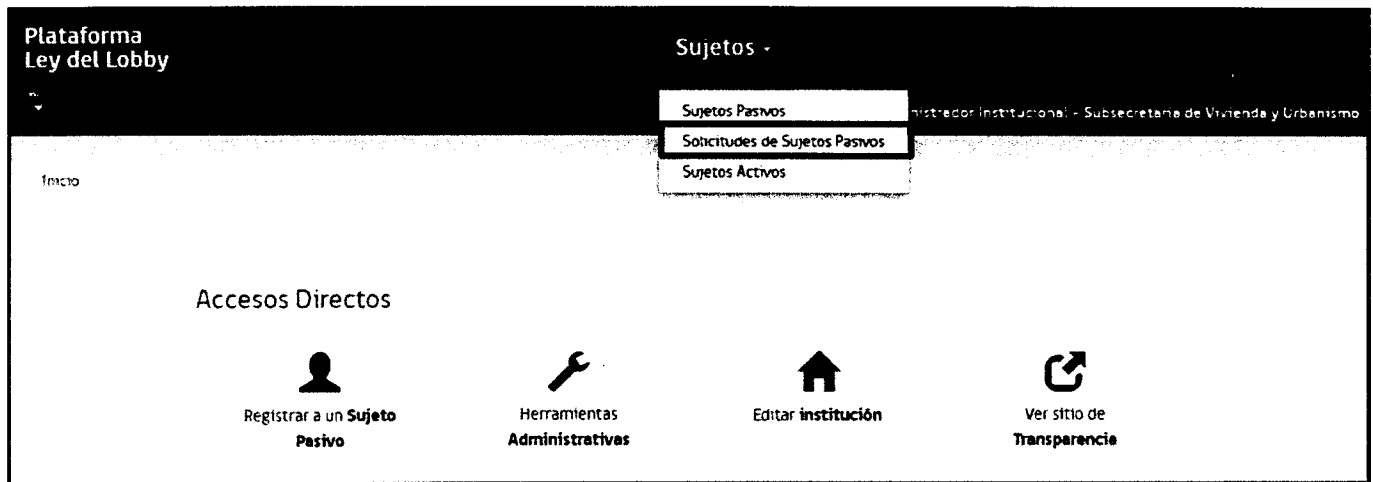


Esta opción desplegará el listado de perfiles con los cuales cuenta el sujeto pasivo y nos indicará mediante el estado ACTUAL en el cual nos encontramos. Si deseamos ingresar a otro perfil debemos seleccionar la opción CAMBIAR en el perfil que deseamos acceder y seremos trasladados instantáneamente a 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' table. The table has columns for Solicitante, Institución, Pasivo, Cargo, Folio, Fecha, Estado, and Acciones. A single row of data is visible, and the 'Acciones' column contains a pencil icon.

Solicitante	Institución	Pasivo	Cargo	Folio	Fecha	Estado	Acciones
Carlos Daniel Muñoz Penagta	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

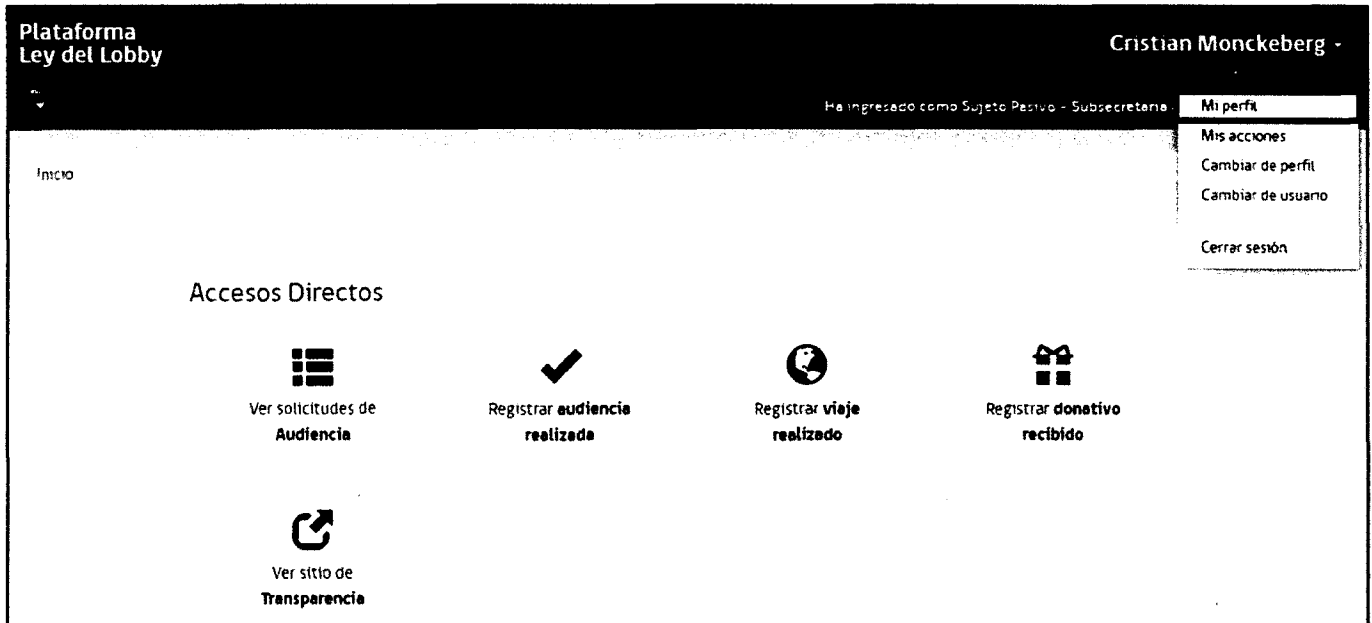
Función o cargo Encargado OFPA CIM

Observaciones

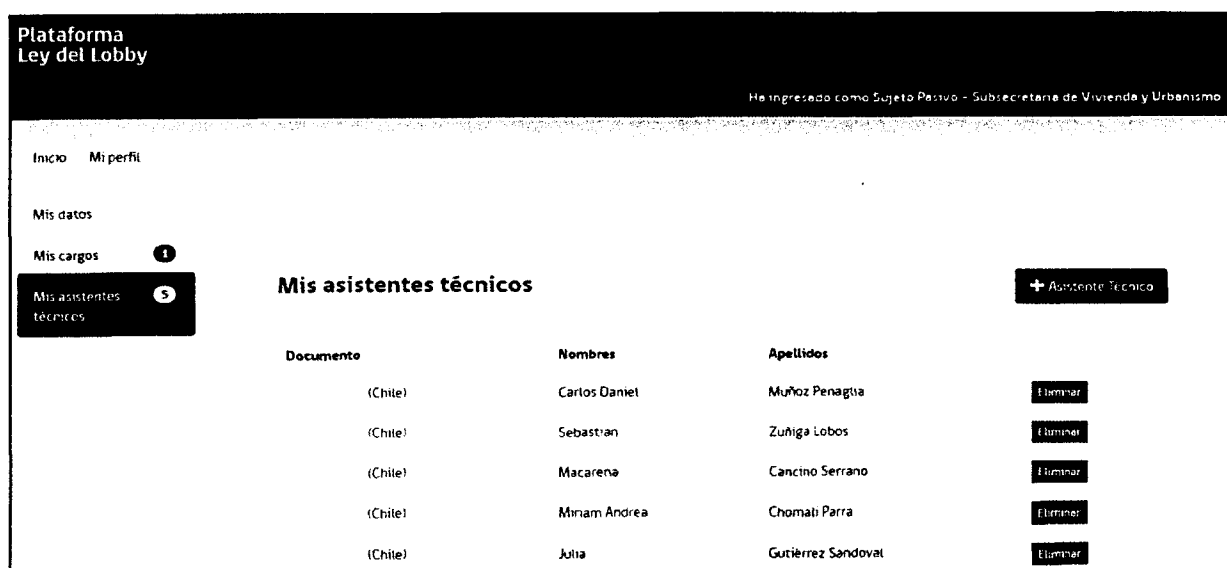
Aceptar Solicitud Rechazar Solicitud Volver

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	

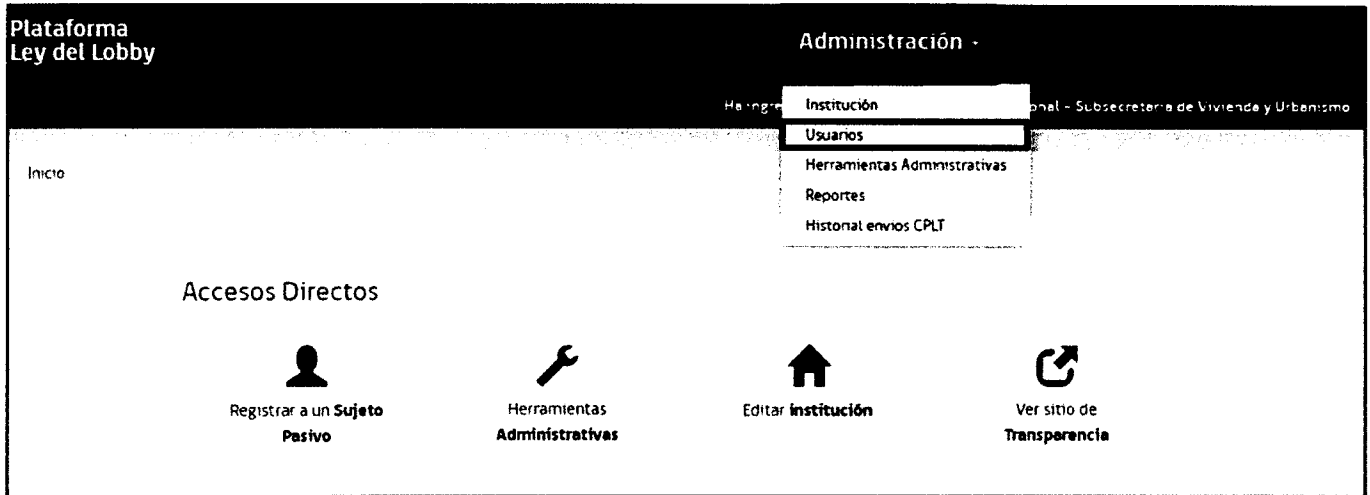
Si el funcionario ya se encuentra creado en la plataforma lobby, al momento de ingresar su RUN, aparecerá su información en MODO OCULTO. En este caso, **no debemos realizar ninguna modificación**. Para finalizar y registrar se clikea en la opción GUARDAR

Asistente Técnico

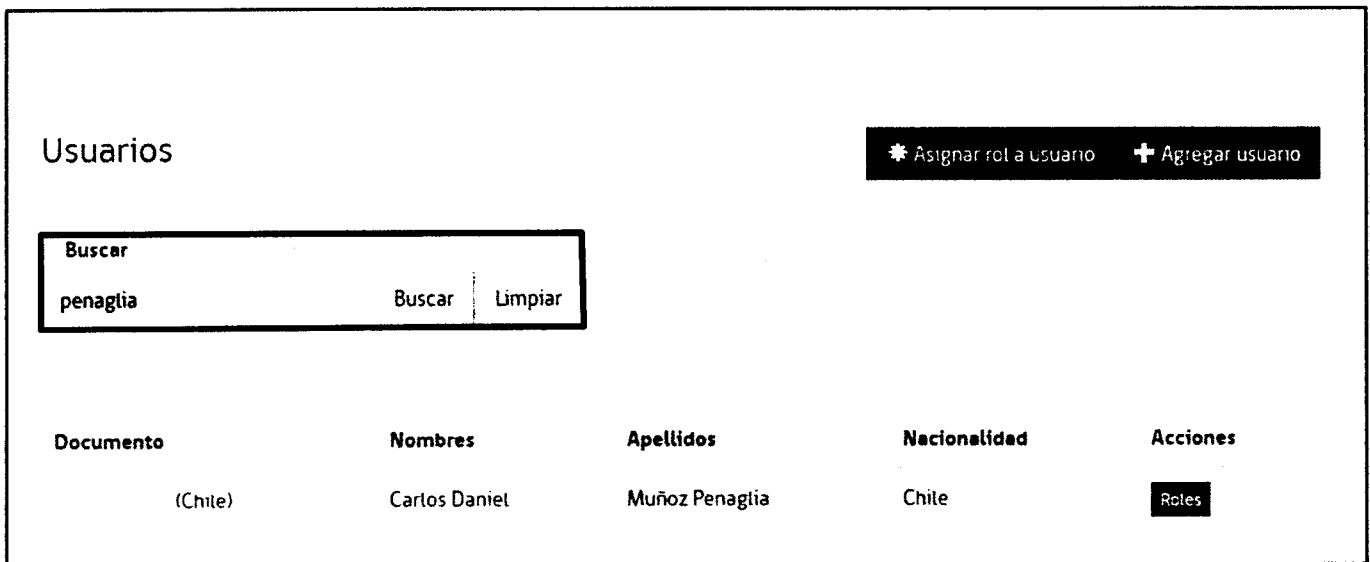
Identificación	Chile	
Nombres	<input type="text" value="Oculto"/>	
Apellidos	<input type="text" value="Oculto"/>	
E-Mail	<input type="text" value="oculto.@oculto.oculto"/>	
Teléfono	<input type="text" value="00000"/>	
Contraseña	

6. ASIGNACIÓN DE ROLES

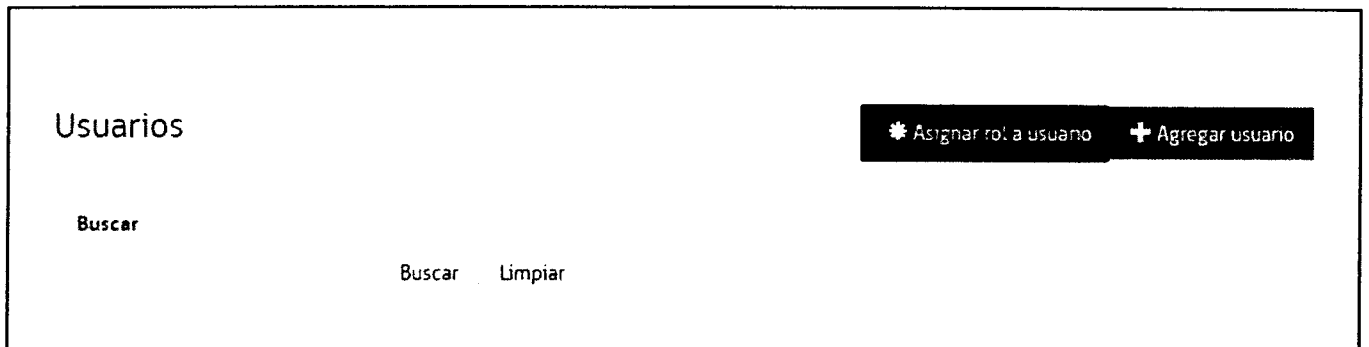
Para asignar un rol (Administrador, Digitador y Auditor) se debe buscar al usuario en el **Listado de Usuarios**, ubicado en el perfil del administrador institucional, ingresando a la viñeta ADMINISTRACIÓN, y seleccionando la opción USUARIOS



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

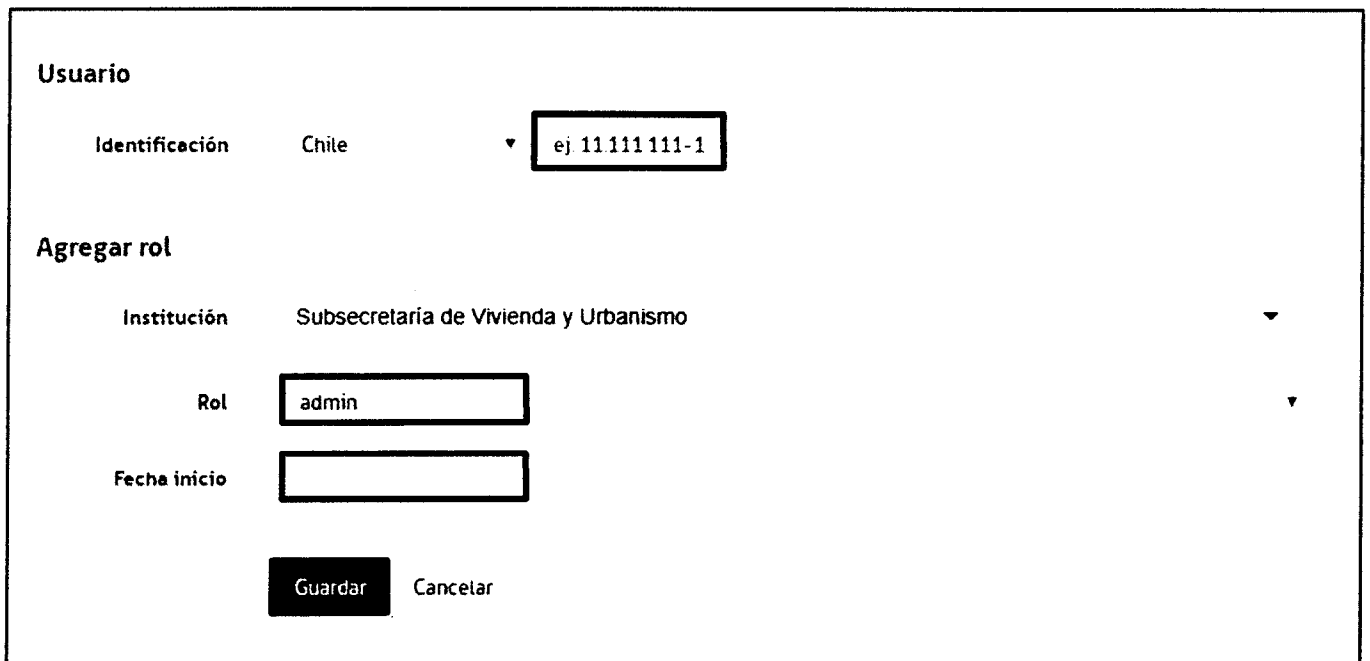


Para asignar el rol correspondiente, se debe clicar la opción *ASIGNAR ROL A USUARIO, siempre y cuando, el funcionario se encuentre creado dentro de la plataforma



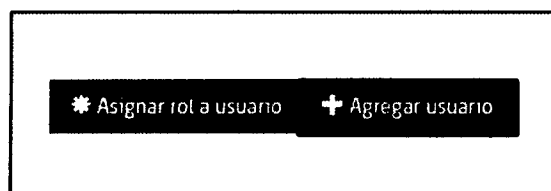
The screenshot shows a header area with the title 'Usuarios' on the left and two buttons on the right: '* Asignar rol a usuario' and '+ Agregar usuario'. Below the header is a search section with the label 'Buscar' and a search bar containing the text 'Buscar Limpia'.

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



The screenshot shows a form titled 'Usuario' with the following fields: 'Identificación' with a dropdown menu set to 'Chile' and a text input field containing 'ej 11111111-1'; 'Agregar rol' section with 'Institución' set to 'Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo', 'Rol' set to 'admin', and 'Fecha inicio' as an empty text input field. At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

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



A close-up of the two buttons: '* Asignar rol a usuario' and '+ 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.

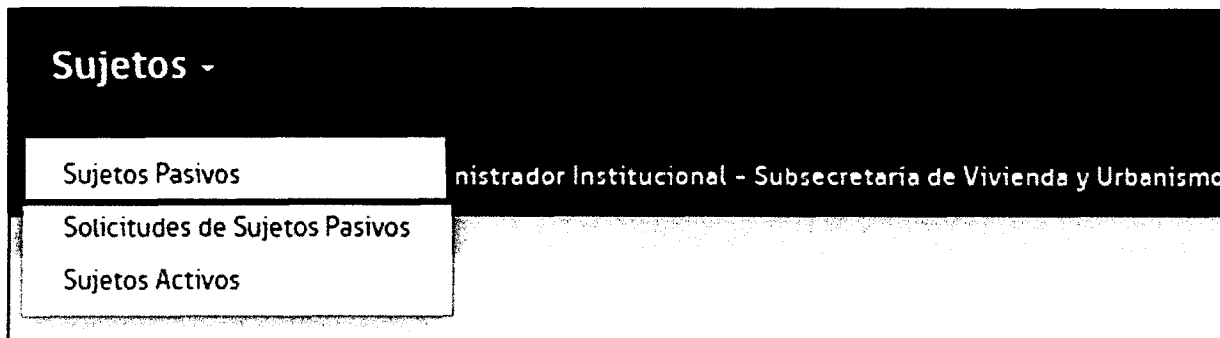
Se debe ingresar al perfil del sujeto pasivo titular, el cual será subrogado, en la opción MI PERFIL

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

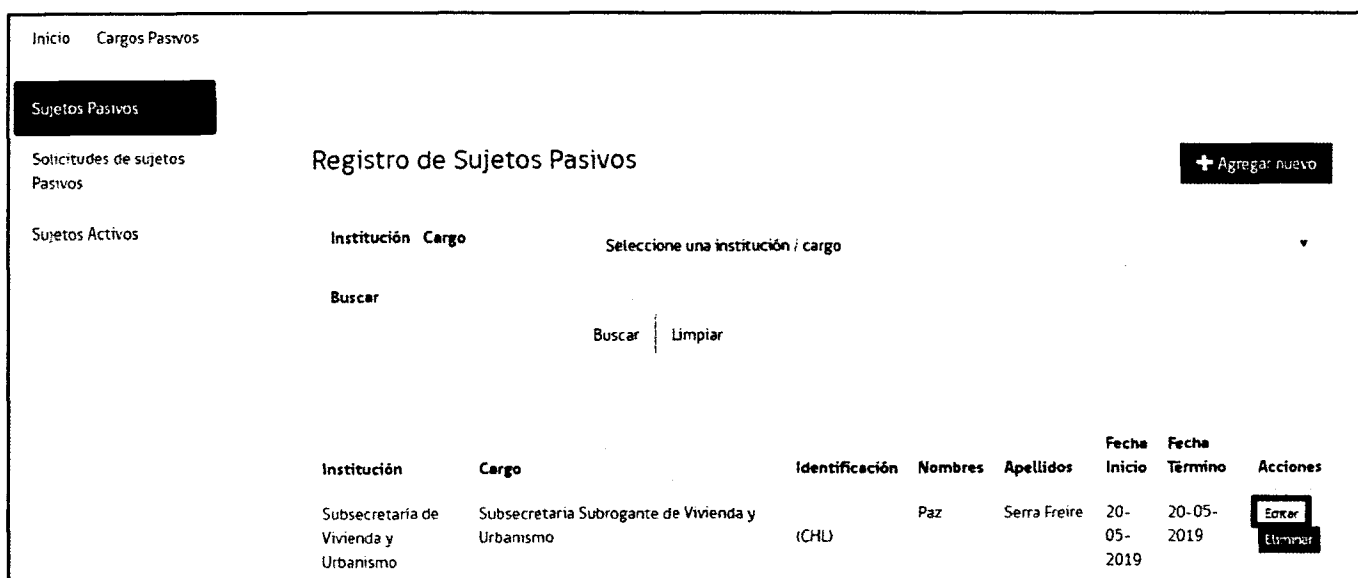
Mis datos		Mis cargos				
Mis cargos		Mis cargos				
Mis asistentes técnicos		Mis cargos				
Institución	Cargo	Rol	Fecha Inicio	Fecha Término	Fuera de oficina	
Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo	Subsecretario de Vivienda y Urbanismo	Sujeto Pasivo Jefe de Servicio	12-03-2018	Indefinido	<input checked="" 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	CHKE
Nombres	Paz
Apellidos	Serra Freire
E-Mail	pserra@mmvu.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	<a :<="" a="" href="http://documentos.mmvu.cl/mn_vivienda/resoluciones_exentas/Documentos/REDIJUR%20N%C2%B0%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"/>

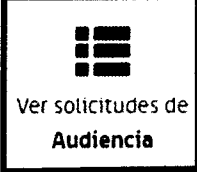





(*) Estas notificaciones corresponden a un recordatorio vía correo electrónico para los casos de solicitudes de audiencias pendientes de responder y audiencias pendientes de publicar

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

 <p>Ver solicitudes de Audiencia</p>	 <p>Ver solicitudes de Sujetos Pasivos</p>	 <p>Registrar audiencia realizada</p>	 <p>Registrar viaje realizado</p>
 <p>Registrar donativo recibido</p>	 <p>Ver sitio de Transparencia</p>		

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: 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)

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)

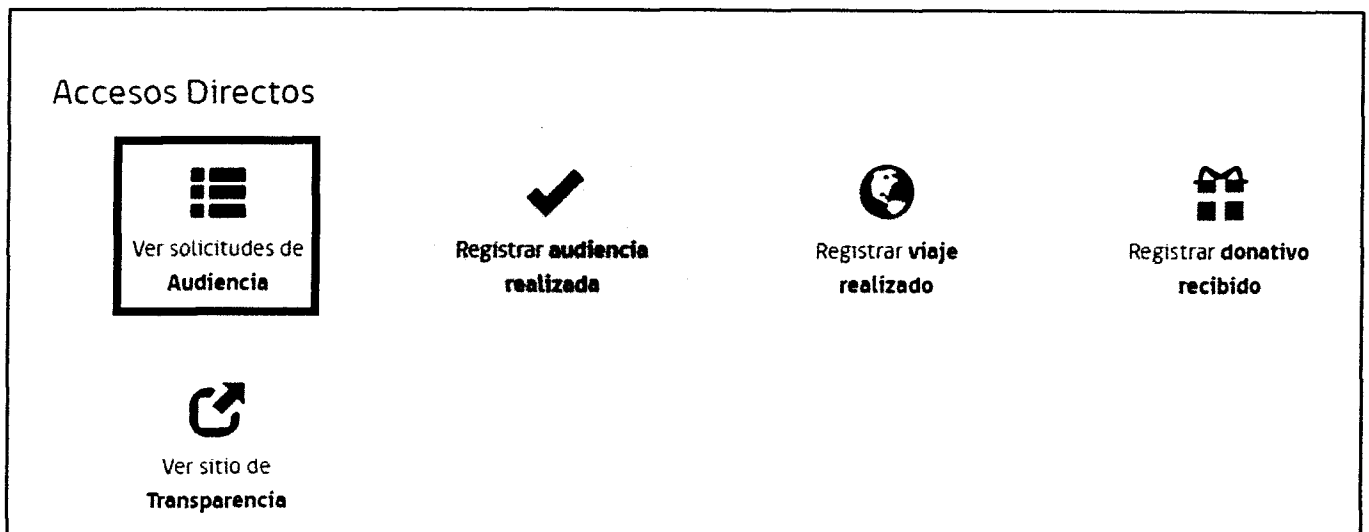
El listado de solicitudes de audiencias indica el folio de la audiencia, fecha de ingreso, medio de contacto, nombre del sujeto activo, estado del requerimiento y el color adoptado de acuerdo al tiempo que lleva sin respuesta la solicitud

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

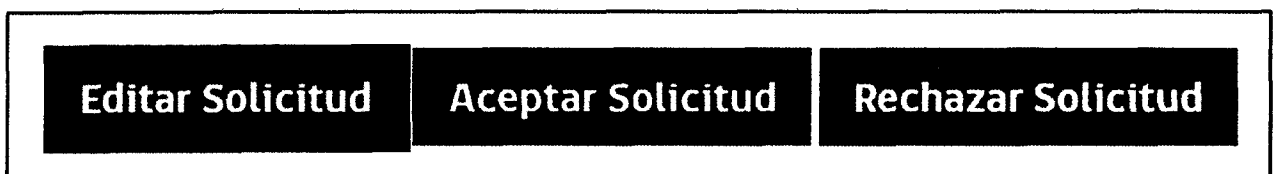
Para responder la solicitud de audiencia, debemos ingresar en la opción VER SOLICITUDES DE AUDIENCIA



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

Guardar Cambios **Guardar y Aceptar Solicitud** **Cancelar**






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	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	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	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.

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

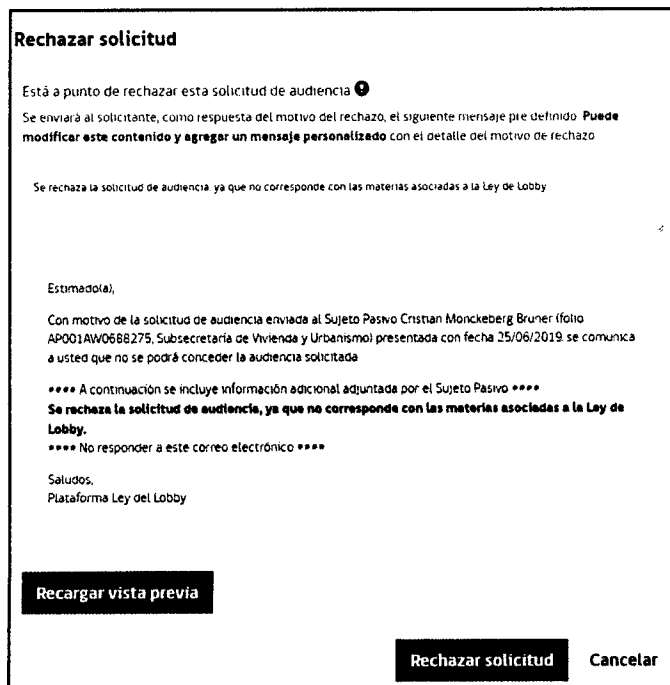
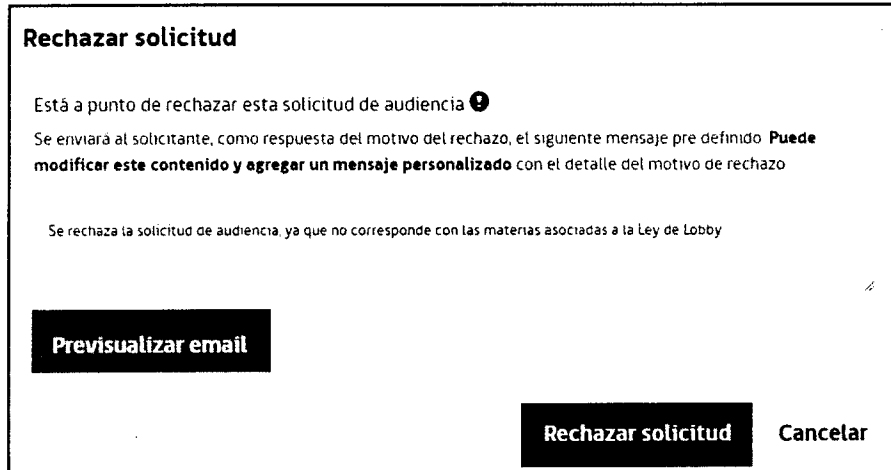
Folio	Fecha	Sujeto Pasivo	Sujeto Activo	Estado	Acciones
AP001AW0669723	27-05-2019	Cristian Monckeberg Bruner	nadia millan Representa a nadia millan rocha	Publicada	Editar
AP001AW0650085	22-05-2019	Cristian Monckeberg Bruner	MANUEL IBARRA MONDACA Representa a UNIÓN COMUNAL DE COMITES DE ALLEGADOS DE PUDAHUEL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

