

MANUAL LEY N° 20.730



REGULA EL LOBBY Y LAS GESTIONES QUE REPRESENTEN INTERESES PARTICULARES ANTE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS.



Embajada Británica
Santiago



CHILE TRANSPARENTE

Capítulo Chileno de Transparencia Internacional, presenta esta guía práctica destinada a los funcionarios públicos (as) con el fin de facilitar la comprensión y correcta implementación de la Ley n° 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, más conocida como la “Ley de Lobby”.

El lobby es una actividad, que regulada de la forma adecuada, beneficia al desarrollo óptimo de la democracia y ayuda a prevenir presiones e influencias indebidas. Bajo esta línea, la ley, se sustenta bajo los principios rectores de la probidad, transparencia e igualdad; la cual busca principalmente regular la publicidad en la actividad de lobby y demás gestiones que representen intereses particulares, con el objeto de fortalecer la transparencia y probidad en las relaciones con los órganos del Estado.

Este manual ilustrado es una guía con la información básica y los principales requerimientos para dar cumplimiento a la ley de lobby. En él se encontrarán aspectos bases de la normativa, las exigencias para los sujetos activos y pasivos, como también los plazos y sanciones que estipula la ley.

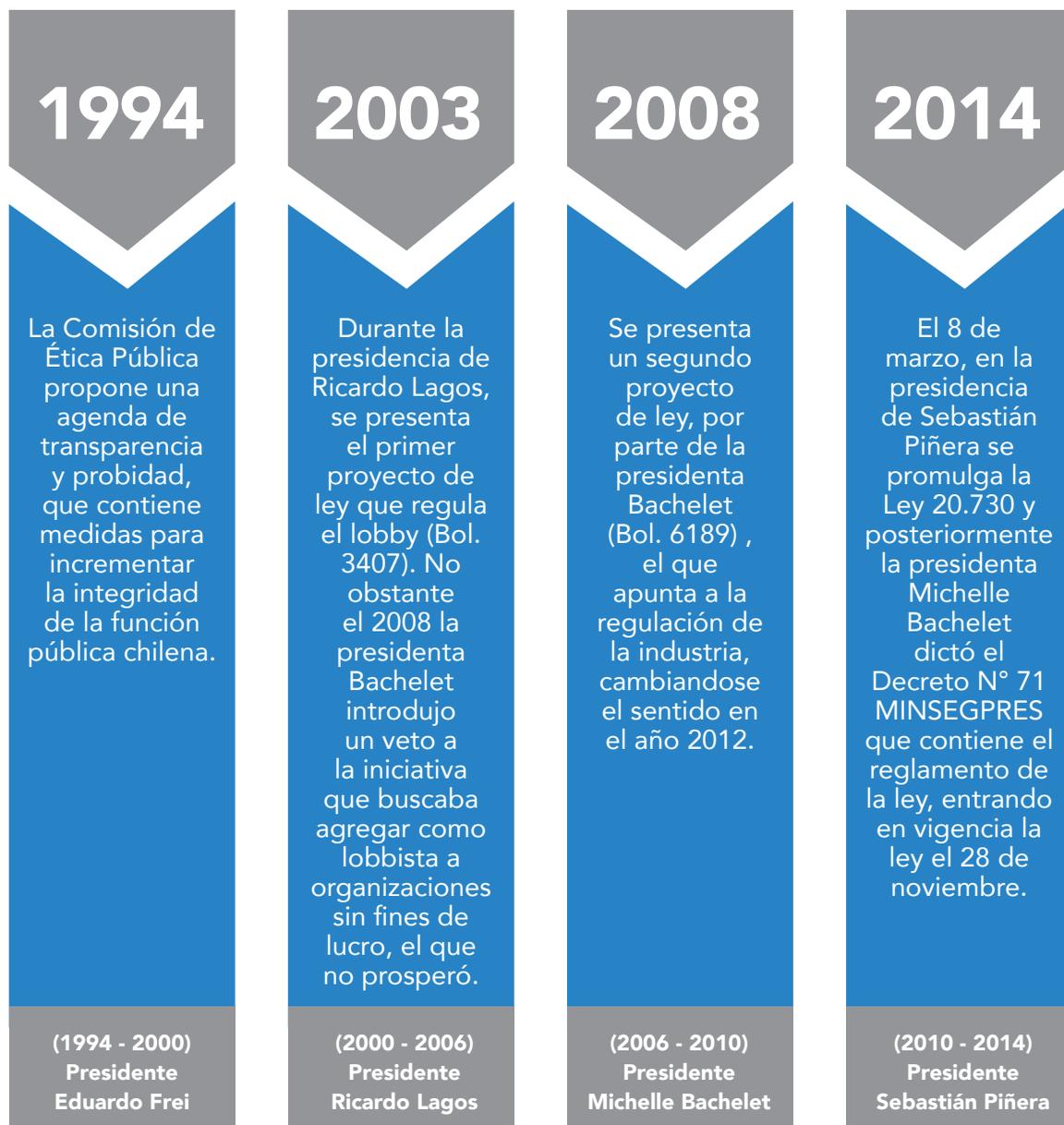
Además, se plantean casos prácticos a modo de ejemplos con el fin de responder a aquellas inquietudes e interrogantes que imposibilitan un buen cumplimiento de la normativa.

La ley permite visibilizar las relaciones que se dan entre los privados y el Estado, y transparentar la forma en que se toman las decisiones.

ÍNDICE DE CONTENIDOS:

04. Antecedentes políticos sobre la Ley 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
05. Objetivo de la Ley 20.730
07. ¿Quiénes deben cumplir con la Ley de Lobby?
08. ¿Qué es el Lobby?
08. ¿Qué es Gestión de Interés Particular?
09. ¿Quiénes son los Sujetos Activos y Sujetos Pasivos?
10. ¿Qué es una Audiencia o Reunión?
11. Principios de la ley 20.730
11. Deberes del Sujeto Activo de la ley 20.730.
13. Deberes del Sujeto Pasivo de la ley 20.730.
16. Materias a tratar en una reunión/audiencia
16. Registros públicos de la Ley de Lobby
18. Actividades que SE deben registrar.
21. Actividades que NO se deben registrar.
24. Sanciones Sujeto Activo de la ley 20.730.
25. Sanciones Sujeto Pasivo de la ley 20.730.
26. Tenga siempre presente
28. Pon en juego tus conocimientos sobre la ley de lobby
33. Enlaces de interés
34. Resultados

1.- Antecedentes políticos sobre la Ley 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.



2.- Objetivos de la Ley 20.730

OBJETIVO DE LA LEY

Regular la publicidad en la actividad de lobby y demás gestiones que representen intereses particulares, con el objeto de fortalecer la transparencia y probidad en las relaciones con los órganos del Estado.

PRINCIPIOS RECTORES A LEY 20.730

PROBIDAD

TRANSPARENCIA

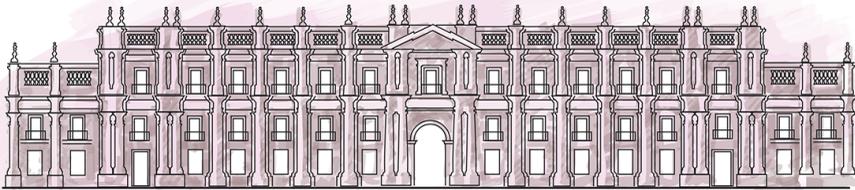
IGUALDAD DE TRATO

Fuente: Tomado y adaptado de la presentación de la primera etapa de implementación Ley 20.730. Ministerio Secretaría General de la Presidencia, 2014.





Toda persona, natural o jurídica,
TIENE EL DERECHO
de solicitar audiencia y recibir información
**SOBRE LA REUNIÓN DE CUALQUIER
AUTORIDAD O FUNCIONARIO OBLIGADO
QUE COMPONGA LA ADMINISTRACIÓN
DEL ESTADO.**



Todo órgano de la administración del Estado
DEBE CUMPLIR la Ley de Lobby.

3.-¿Quiénes deben cumplir con la Ley de Lobby?

Los principales sujetos obligados de la ley, según sus etapas son:



A PARTIR DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2014

- Ministros
- Subsecretarios
- Embajadores
- Comandantes en jefe de las fuerzas armadas
- General director de carabineros
- Director general de PDI
- Jefe y subjefe del Estado Mayor conjunto
- Encargados/as de las adquisiciones de los anteriores, individualizados cada año mediante resolución del jefe superior



A PARTIR DEL 28 DE ABRIL DE 2015

- Jefes/as de servicios
- Directores/as regionales de los servicios públicos
- Intendentes/as
- Gobernadores/as
- Secretarios/as Regionales Ministeriales
- Jefes/as de Gabinete, Cualquiera sea su forma de contratación



A PARTIR DEL 28 DE AGOSTO DE 2015

- Consejeros/as Regionales
- Alcaldes (as)
- Concejales (as)
- Secretarios/as ejecutivos/as con los Consejeros Regionales
- Directores/as de obras municipales
- Secretarios/as municipales

- Senadores y Diputados
- Contralor y Subcontralor General
- Consejeros del Banco Central



4.- ¿Qué es el Lobby?

Una gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras.

Tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, que busque influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar las autoridades o funcionarios obligados por la ley (sujeto pasivo).

Incluye los esfuerzos específicos para influir en el proceso de toma de decisiones públicas y cambios en las políticas, planes o programas, en discusión o en desarrollo, o sobre cualquier medida implementada o materia que deba ser resuelta por el funcionario, la autoridad o el organismo público.



5.- ¿Qué es Gestión de Interés Particular?

Es aquella gestión o actividad NO Remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras.

Tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar las autoridades o funcionarios obligados por la ley (sujeto pasivo).



Tenga presente:

La diferencia entre el lobby y la gestión de intereses particulares, radica en que el primero, es remunerado para la realización de la gestión y en el caso del segundo, no existe una remuneración específica para ello.

6.- ¿Quiénes son los sujetos Activos y Pasivos?



RAUL

(Sujeto Activo)

LOBBISTA O GESTOR DE INTERÉS

Quienes realizan gestiones de lobby o gestión de interés particular ante los sujetos pasivos establecidos en la ley.

- Lobbista: Remunerado
- Gestor Interés: No Remunerado



MARÍA

(Sujeto Pasivo)

AUTORIDAD O FUNCIONARIO (A)

Las autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza lobby o gestión de interés particular que la ley señala de forma expresa.

Quienes determine el Jefe de Servicio mediante resolución fundada en mayo de cada año.

7.- ¿Qué es una Audiencia o Reunión?

Acto de oír en el cual una autoridad o funcionario (sujeto pasivo) recibe a un lobbista o gestor de intereses particulares, en forma presencial o virtual por medio de videoconferencia.

Luis, es el Director de Obras de la municipalidad. Junto a Paula y José se encuentran desarrollando sus actividades habituales...



...cuando de pronto ingresan a la oficina dos representantes de una empresa constructora, que desean reunirse con Luis para tratar un tema de interés de su empresa.

Hola don Luis, ¿vamos al café de la esquina para hacer la reunión?

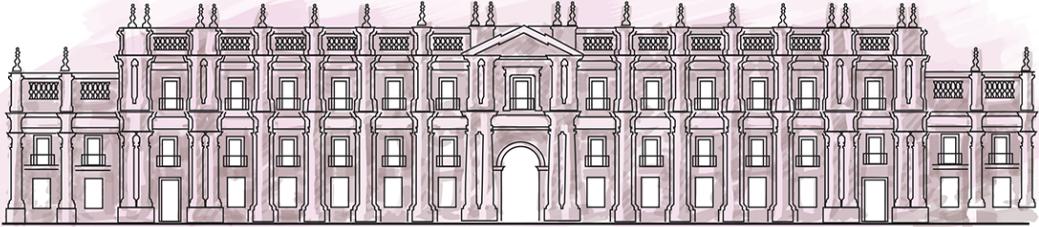


Al café de la esquina mmm...

NO, muchas gracias, ya que infiero que se registraron con mi secretaria, por lo tanto la reunión debe sostenerse donde se declaró en la solicitud.



8.- Principios de la Ley 20.730



Busca transparentar la forma en que se toman las decisiones públicas procurando que éstas se tomen en función del bien común y no de intereses particulares; se propone impedir la llamada "captura de la autoridad pública".

Todo esto con el fin de evitar que se afecte la igualdad de derechos de las personas, que se distorsione y oscurezca la forma en que se deciden los asuntos públicos, que se afecte la libre competencia, todo lo cual constituye un problema que desmejora la imagen internacional de los países.

9.- Deberes del Lobbista o Gestor de intereses (Sujeto Activo) de la Ley 20.730.



- INDIVIDUALIZACIÓN
- MATERIA A TRATAR
- EXISTENCIA DE REMUNERACIÓN

Si el lobbista o el gestor de interés tiene alguna duda sobre como completar el formulario, deberá existir una persona capacitada que lo guíe de manera oportuna.



10.- ¿Cuáles son los deberes de Autoridades o Funcionarios (Sujeto Pasivo)?

DEBER DE INFORMAR - COMPLETAR FORMULARIO DE AUDIENCIA



INDIVIDUALIZACIÓN

MATERIA A TRATAR

**EXISTENCIA DE
REMUNERACIÓN**

**REQUERIMIENTO
DE INFORMACIÓN
ADICIONAL**



Formulario de audiencia



Folio
AF001NP-0000001

Formulario solicitud audiencia ley N° 20.730

Instrucciones: Complete el formulario con letra imprenta (campos con * son obligatorios).

1.- Receptor de la Solicitud ¿Con qué autoridad o funcionario desea tener audiencia?			
Nombre de la autoridad o funcionario			
Cargo *			
2.- Individualización Solicitante ¿Cuáles son sus datos personales?			
Nombres*		Apellidos*	
RUT/Pasaporte*	Pais emisor del documento*		Nacionalidad
Correo electrónico, teléfono u otro medio de contacto*			
2.1.- ¿Asistirá a la audiencia?*			
<input type="checkbox"/> Sí, complete la siguiente información (números 2,2,3, 5 y 6)		<input type="checkbox"/> No, complete la información (números 3, 4, 5 y 6)	
2.2.- ¿Recibe remuneración por la actividad de lobby o gestión de intereses particulares que realizará ante el sujeto pasivo al cual solicita audiencia?*			
<input type="checkbox"/> Sí, recibo remuneración (Lobbista)		<input type="checkbox"/> No recibo remuneración (Gestor de Interés Particular)	
3.- Materia específica a tratar en la audiencia, destinada a obtener que se adopten, o que no se adopten, las siguientes decisiones y actividades (artículo 5° ley N° 20.730). Marque todas las que correspondan*			
<input type="checkbox"/> Elaboración, dictación, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, y también de las decisiones que tomen los sujetos pasivos.			
<input type="checkbox"/> Elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, declaraciones o decisiones del Congreso Nacional o sus miembros incluidas sus comisiones.			
<input type="checkbox"/> Celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos pasivos y que sean necesarios para su funcionamiento.			
<input type="checkbox"/> Diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos pasivos.			
<input type="checkbox"/> Ninguna de las anteriores.			
Describa en detalle la materia que se tratará en la audiencia*			
4.- Individualización del asistente a la audiencia. En caso de ser múltiples asistentes, se debe completar un anexo por cada uno y asociar el folio.			
Nombres *		Apellidos*	
RUT/Pasaporte *	Pais emisor de documento*		Nacionalidad
Correo electrónico, teléfono u otro medio de contacto *			
Calidad de los asistentes <input type="checkbox"/> Sí, recibo remuneración (Lobbista) <input type="checkbox"/> No recibo remuneración (Gestor de Interés Particular) <input type="checkbox"/> Sujeto pasivo de Lobby			
5.- Sobre la organización a la que Usted pertenece o presta servicios como lobbista o gestor de intereses			
a.- Razón Social/Nombre de fantasía*			
b.- RUT/Pasaporte*		Pais emisor del documento*	
c.- Descripción de actividades*			
d.- Giro*			
e.- Domicilio*			
f.- Nombre Representante Legal*			
g.- Naturaleza*			
h.- Señale los nombres de quienes conforman el directorio / Órgano encargado de la administración			

Información sobre la organización que realiza lobby o gestión de intereses

Información sobre su firma, o persona, organización o entidad a quien representa

6. Persona o entidad cuyos intereses serán representados en la audiencia que se solicita:

Persona natural (contestar solo a y b) Persona Jurídica (contestar todas) Entidad sin personalidad jurídica (contestar solo a, c, d)

a. Nombre Completo/Razón Social/Nombre de fantasía		
b. RUT/ID/Pasaporte	Pais emisor del documento	Nacionalidad
c. Descripción de actividades		
d. Giro		
e. Domicilio		
f. Nombre Representante Legal		
g. Naturaleza		
h. Señale los nombres de quienes conforman el directorio / Órgano encargado de la administración (sólo si se conociere)		

7. Ingrese el número total de asistentes a la audiencia que se informarán en los ANEXOS* (Ejemplo, "3 anexos = 3 asistentes" independiente de su calidad).

Numero total de asistentes: _____

8. Agregue la información adicional que desee:

Fecha: / /

Firma del Solicitante

NOTA
 La autoridad deberá pronunciarse dentro de 3 días hábiles sobre la solicitud de audiencia.
 La autoridad, con anterioridad a la realización de la audiencia podrá solicitar al lobbista o gestor de interés complemente o aclare puntos respecto de la información declarada.
 *El que, al solicitar reunión o audiencia, omitiere inexcusablemente la información señalada en el inciso anterior o indicare a sabiendas información inexacta o falsa sobre tales materias, será sancionado con multa de diez a cincuenta unidades tributarias mensuales, sin perjuicio de las otras penas que pudieren corresponderle. (artículo 8° Ley N°20.730"



11.- Materias a tratar en una reunión/audiencia



12.- Registros públicos de la Ley de Lobby

Se crean 4 tipos de registros:

AGENDA PÚBLICA

VIAJES

REGALOS O DONATIVOS

LOBBYISTAS Y GESTORES DE INTERES

AGENDA PÚBLICA:

- a) Individualización de las personas con las cuales se sostuvo la reunión.
- b) Indicar si tales personas informaron percibir o no una remuneración a causa de la actividad de lobby o gestión de intereses particulares que se realizó.
- c) Individualización de las personas, organización o entidad a quienes representan las personas con las cuales se sostuvo la audiencia o reunión.
- d) Materia que se trató en la reunión, con referencia específica a la decisión que se pretendía obtener, en relación con el artículo 5° de la ley N° 20.730.
- e) Lugar, fecha, hora y duración de la audiencia o reunión, y si ésta se realizó de forma presencial o por videoconferencia.

VIAJES

- a) El destino del viaje;
- b) El objeto del viaje;
- c) El costo total consignado en moneda nacional, desglosado por ítem cubiertos, y
- d) La persona natural o jurídica que lo financió.

DONATIVOS Y REGALOS

- a) Una singularización del donativo;
- b) La fecha y ocasión de su recepción;
- c) Individualización de la persona, organización o entidad que hace el donativo.

LOBBYISTAS Y GESTORES DE INTERESES

El Consejo para la Transparencia deberá disponer, en su sitio electrónico, un registro que contenga una nómina sistematizada de las personas o entidades, naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que hayan sostenido reuniones o audiencias con alguno de los sujetos pasivos a quienes se aplica este reglamento, y que hayan tenido por objeto realizar actividades de lobby o de gestión de intereses particulares.

13.- Actividades que se deben registrar.

Aquellas destinadas a obtener que se adopten, o que no se adopten, las siguientes decisiones y actos (Art. 5):

Elaboración, dictación, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, y también de las decisiones que adopten los sujetos pasivos.



Elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, declaraciones o decisiones del Congreso Nacional o sus miembros incluidas sus comisiones.

Un movimiento ecologista, presenta una serie de propuestas a un Diputado para modificar la normativa que resguarda el patrimonio natural (ecosistema) del territorio.

Estimado Diputado, queremos hacerle entrega de nuestras opiniones y propuestas sobre la importancia de preservar la flora y fauna de nuestra comunidad.

Me parece interesante, les propongo agendar una reunión con mi asistente para tratar este tema en mi despacho.



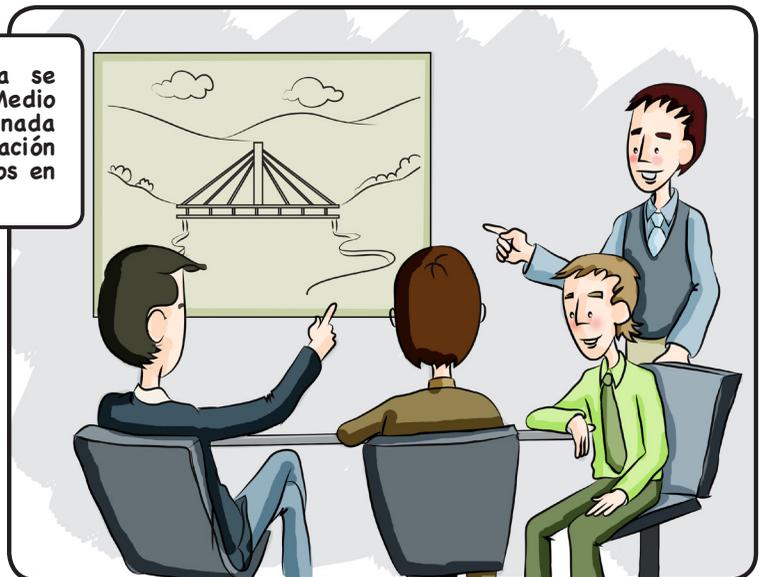
Celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos pasivos y que sean necesarios para su funcionamiento.

El Alcalde, el presidente de una junta de vecinos y empresarios del sector inmobiliario llevan a cabo una reunión, donde discuten la construcción de una nueva villa en una zona de áreas verdes que afectaría la calidad de vida de los vecinos del sector.



Diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos pasivos.

Miembros de una consultora se reúnen con la Dirección de Medio Ambiente de una determinada comuna, para proponer una evaluación y diagnóstico sobre los proyectos en desarrollo en las zonas rurales.



14.- Actividades que NO se deben registrar.

Los planteamientos o las peticiones realizados con ocasión de una reunión, actividad o asamblea de carácter público y aquellos que tengan estricta relación con el trabajo en terreno propio de las tareas de representación realizados por un sujeto pasivo en el ejercicio de sus funciones.



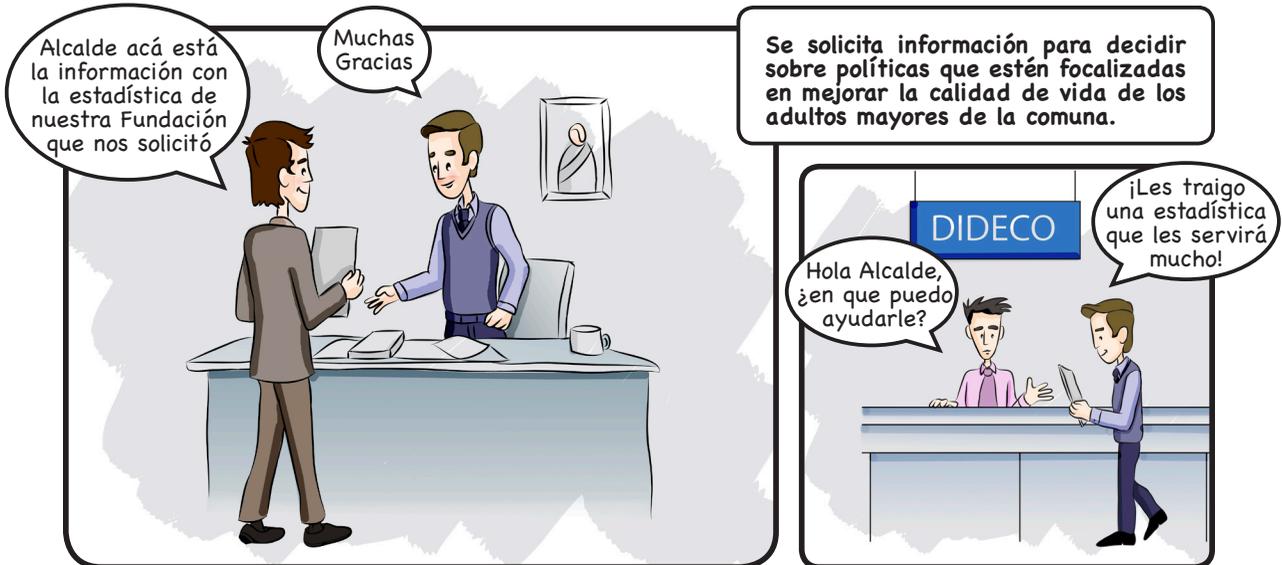
Toda declaración, actuación o comunicación hecha por las autoridades o funcionarios (sujetos pasivos) en el ejercicio de sus funciones.



Toda petición, verbal o escrita, realizada para conocer el estado de tramitación de un procedimiento administrativo.



La información entregada a una autoridad, que la haya solicitado expresamente para efectos de realizar una actividad o adoptar una decisión, dentro del ámbito de su competencia.



Las presentaciones hechas formalmente en un procedimiento administrativo, siempre que no se solicite la adopción, modificación o derogación de normas legales o reglamentarias, ni el cambio de resultados de procesos administrativos o de selección.



Una persona, presenta una solicitud de información por la Ley 20.285 (vía WEB), donde requiere la cantidad de proyectos presentados por SECPLA durante el año en curso.

Las asesorías contratadas por órganos públicos y parlamentarios realizadas por profesionales e investigadores de asociaciones sin fines de lucro, corporaciones, fundaciones, universidades, centros de estudios y de cualquier otra entidad análoga, así como las invitaciones que dichas instituciones extiendan a cualquier funcionario de un órgano del Estado.



Comenzamos nuestro Seminario saludando a las autoridades que nos acompañan

Una ONG invita a la Alcaldesa de una comuna de la región de la Araucanía, a un seminario sobre Desarrollo Regional e Innovación en América Latina.



La defensa en juicio, el patrocinio de causas judiciales o administrativas o la participación en calidad de amicus curiae, cuando ello se permita, pero sólo respecto de aquellas actuaciones propias del procedimiento judicial o administrativo.

Un grupo de abogados, en representación de una junta de vecinos, en el marco de un proceso administrativo en curso, presentan un recurso de revisión para evitar la construcción antenas de telefonía móvil cerca de sus viviendas.



15.- Sanciones Sujeto Activo de la ley 20.730 (Lobbista / Gestor de Interés)

Al solicitante de reunión o audiencia que omitiere inexcusablemente la información requerida en el formulario, o indicara a sabiendas información inexacta o falsa, será sancionado con falta de 10 a 50 UTM.

¿Será mejor si doy otra dirección?

Una lobbista llenando el formulario de registro de llobistas.



16.- Sanciones Sujeto Pasivo de la ley 20.730. (Autoridades o funcionarios)

Autoridades que no registran o no informan dentro de plazo.

La autoridad obligada será requerida por la Contraloría para que informe dentro de 20 días hábiles.

La Contraloría propondrá una sanción al jefe del servicio o a quien haga sus veces, mediante resolución fundada. Dicha sanción podrá ser a una multa de 10 a 30 UTM.

Si se trata de una omisión inexcusable o de la inclusión a sabiendas de información falsa o inexacta, la multa podrá ser de 20 a 50 UTM, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere corresponder.



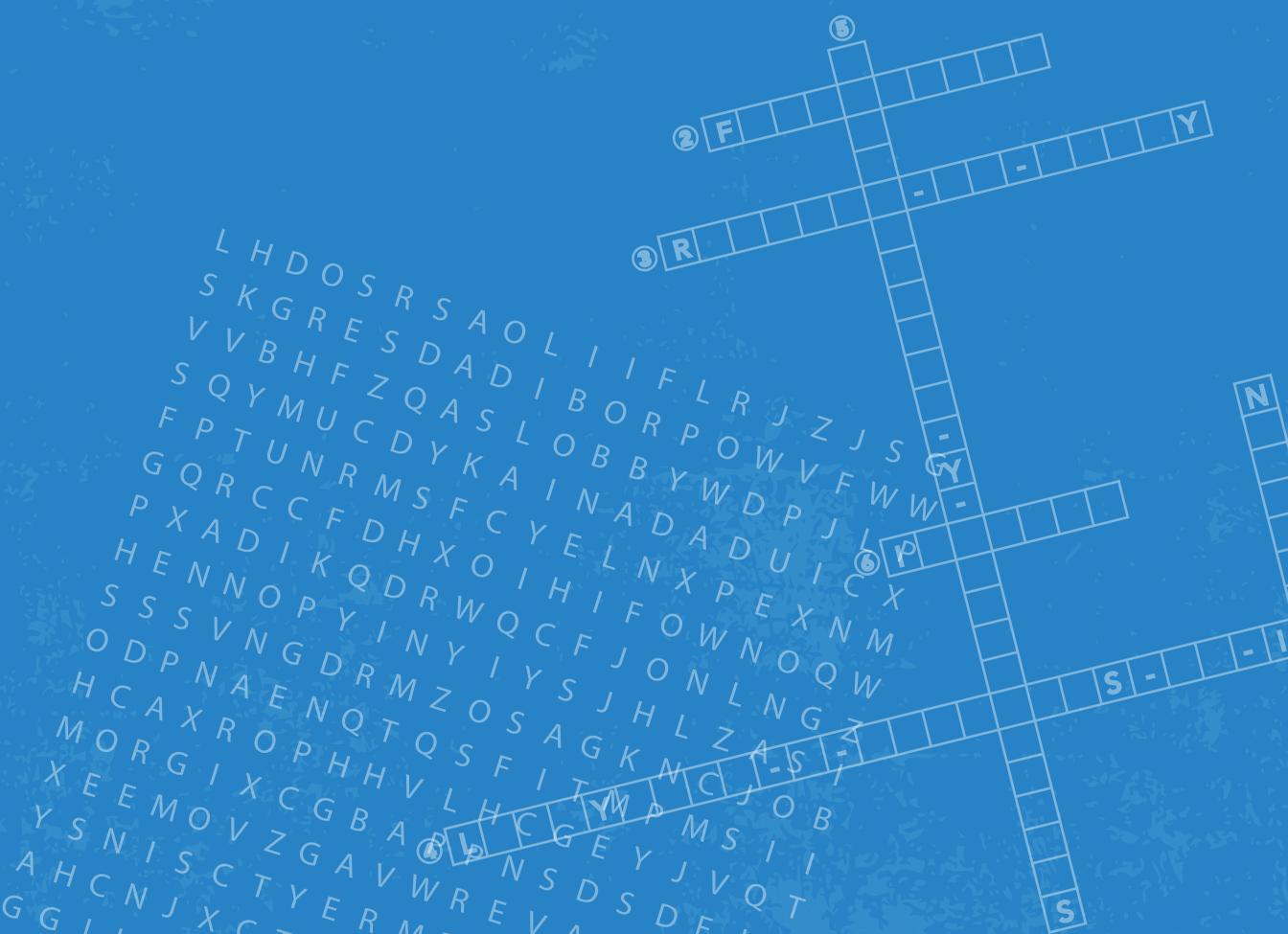
17.- Tenga siempre presente

PROCURE SIEMPRE LLEVAR UN REGISTRO DE LAS REUNIONES Y/O AUDIENCIAS REALIZADAS.

ASEGÚRESE DE QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR QUIEN SOLICITA UNA REUNIÓN Y/O AUDIENCIA SEA FIDEDIGNA.

PROCURE NO CONVERSAR TEMAS VINCULADOS A SUS FUNCIONES EN INSTANCIAS INFORMARLES.

JUEGA CON TUS CONOCIMIENTOS SOBRE LA LEY DE LOBBY



18.-Pon en Juego tus conocimientos sobre la Ley de Lobby

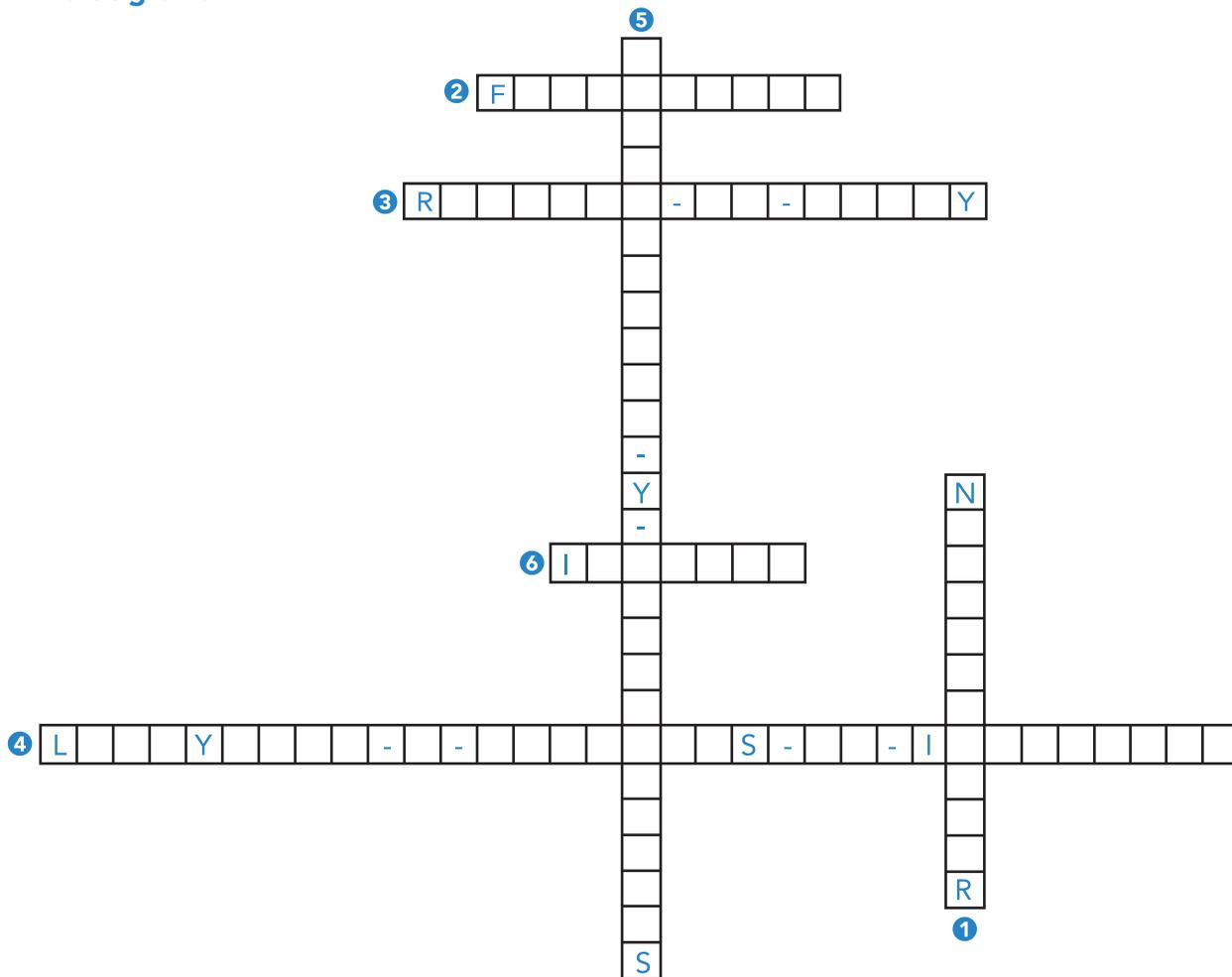
Sopa de letras

L H D O S R S A O L I I F L R J Z J S G
 S K G R E S D A D I B O R P O W V F W W
 V V B H F Z Q A S L O B B Y W D P J L P
 S Q Y M U C D Y K A I N A D A D U I C X
 F P T U N R M S F C Y E L N X P E X N M
 G Q R C C F D H X O I H I F O W N O Q W
 P X A D I K Q D R W Q C F J O N L N G Z
 H E N N O P Y I N Y I Y S J H L Z A S I
 S S S V N G D R M Z O S A G K N C J O B
 O D P N A E N Q T Q S F I T M P M S I I
 H C A X R O P H H V L H C G E Y J V Q T
 M O R G I X C G B A P P N S D S D F I S
 X E E M O V Z G A V W R E V A D H N G F
 Y S N I S C T Y E R M B I Q G V W I U K
 A H C N J X C T L M D E D L L D J L A J
 G G I L O B B Y S T A C U E S D F L L X
 I C A Q E Y V G D N Y B A H S K X L D C
 W V Z O L W D D O R P H W B R O O R A Q
 P Q X A U T O R I D A D E S X B A H D G
 W G E S T I O N D E I N T E R E S E S A

Lista de palabras

LOBBY - AUDIENCIAS - LEY - GESTIÓN DE INTERESES
 AUTORIDADES - IGUALDAD - TRANSPARENCIA
 FUNCIONARIOS - LOBBYSTA - PROBIDAD - CIUDADANÍA

Crucigrama



Pistas

1- ¿Qué es lo que distingue a un lobbysta de un gestor de intereses?

2- ¿Qué debe completar el lobbysta o gestor de intereses para solicitar una reunión o audiencia con una autoridad o funcionario?

3- ¿Cuál es el objetivo de la ley 20.730?

4- ¿Quiénes son sujetos activos de la ley del lobby?

5- ¿Quiénes son sujetos pasivos de la ley del lobby?

6- ¿Cuál es la finalidad del lobbysta o gestores de interés frente a una autoridad o funcionario?



Test ¿Cuánto sabes de la ley del lobby?

1- En relación a la ley del lobby, ¿cada cuánto tiempo debe ser actualizada el registro de la agenda pública de una autoridad o funcionario?

- a) Cada dos meses
- b) Cada un año
- c) El primer día hábil de cada mes
- d) Todos los días

2- ¿Cuál es la finalidad de la ley del lobby?

- a) Disminuir las actividades de lobby y gestión de intereses
- b) Regular la publicidad de la actividades de lobby y gestión de intereses
- c) Limitar el poder de las autoridades y funcionarios
- d) Alternativa a, b y c juntas

3- La normativa sobre igualdad de trato es una obligación del:

- a) Sujeto activo
- b) Sujeto pasivo
- c) Consejo para la Transparencia
- d) Alternativa a, b y c juntas

4- ¿Cuál es el deber del lobbysta?

- I- Deber de informar
- II- Completar formulario de audiencias
- III- Entregar información adicional si se requiere
- IV- Ninguno

- a) Sólo II
- b) Sólo IV
- c) Sólo II y III
- d) Sólo I, II y III

5- En el caso de que el sujeto pasivo no registre o informe dentro del plazo estipulado para la entrega de información adicional, la contraloría aplicará una multa como sanción de

- a) 10 a 30 UTM
- b) 10 a 20 UTM
- c) 10 a 30 UF
- d) 10 a 20 UF

6- Si el sujeto pasivo omite inexcusablemente o entrega a sabiendas información falsa o inexacta, la contraloría aplicará una multa como sanción de

- a) 10 a 50 UTM
- b) 20 a 50 UTM
- c) 10 a 50 UF
- d) 20 a 50 UF

7- En el caso de que el sujeto activo omitiera inexcusablemente información requerida en el formulario, o indicara a sabiendas información inexacta o falsa, se le aplicaría una multa como sanción de

- a) 10 a 30 UTM
- b) 10 a 50 UTM
- c) 10 a 30 UF
- d) 10 a 50UF

8- ¿Cuál de las siguientes actividades deben ser registradas?

- I- Celebración, modificación o terminación de contratos
- II- Diseño e implementación de políticas
- III- Reuniones o asambleas públicas

- a) sólo II
- b) sólo I y II
- c) sólo II y III
- d) Todas las anteriores

9- ¿En qué fecha entrará en vigencia la Ley de Lobby en los municipios?

- a) Marzo de 2015
- b) Mayo de 2015
- c) Agosto de 2015
- d) Septiembre de 2015

10- En relación a la Ley del Lobby, ¿Cada cuánto tiempo debe ser actualizada el registro de la agenda pública de una autoridad o funcionario?

- a) Cada dos meses
- b) Cada un año
- c) El primer día hábil de cada mes
- d) Cada dos semanas

11- ¿Cuál es la finalidad de la ley del lobby?

- a) Disminuir las actividades de lobby y gestión de intereses
- b) Regular la publicidad de la actividades de lobby y gestión de intereses
- c) Limitar el poder de las autoridades y funcionarios
- d) Alternativa a y c

19.- Enlaces de interés:

Secretaría General de la Presidencia

www.leylobby.gob.cl

Chile Transparente, Capítulo Chileno de Transparencia Internacional

www.chiletransparente.cl

Consejo Para la Transparencia

www.consejotransparencia.cl

Transparencia Internacional

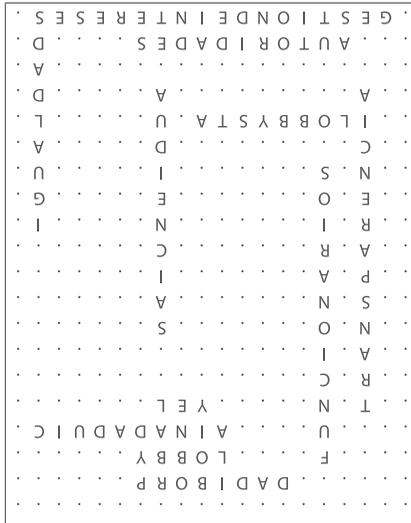
www.transparency.org

Gobierno Transparente

www.gobiernotransparente.cl

Resultados juegos

Sopa de letras



Crucigrama

- 1- Remuneración
- 2- Formulario
- 3- Regular el lobby
- 4- Lobbyistas y gestores de intereses
- 5- Autoridades y Funcionarios
- 6- Influir

Test

- 1- c
- 2- b
- 3- b
- 4- d
- 5- a
- 6- b
- 7- b
- 8- b
- 9- c
- 10- c
- 11- b



Embajada Británica
Santiago

