

POLÍTICA DE AGENDA PÚBLICA

COORDINADOR ELÉCTRICO NACIONAL

Versión	Fecha de Aprobación	Autor
Versión N°1	24 Agosto 2017	Consejo Directivo
Versión N°2	7 Julio 2021	Consejo Directivo

1. Introducción

El Coordinador, conforme con la relevancia de sus funciones, ha asumido el compromiso de mantener una cultura de estricto apego a la legalidad, de altos principios éticos y de transparencia. Por lo anterior, ha decidido voluntariamente implementar la presente Política, utilizando como guía lo establecido en la Ley N°20.730, de acuerdo con las buenas prácticas vigentes a nivel nacional, aun cuando dicho cuerpo legal no le es aplicable.

2. Objetivo

La presente Política tiene por objeto fortalecer la transparencia y probidad en las relaciones con particulares, sean personas naturales o jurídicas, especialmente empresas coordinadas y, en este sentido, regula el proceso de solicitud y la publicidad de las audiencias o reuniones que se celebren entre los sujetos pasivos de esta Política, señalados en el numeral 5, y lobbistas o gestores de intereses particulares, respecto de las siguientes decisiones y actos del Coordinador:

- a) La elaboración, dictación, modificación, derogación o rechazo de políticas, acuerdos, instrucciones, procedimientos, o cualquier otro acto y/o decisiones que adopten los sujetos pasivos.
- b) La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos pasivos y que sean necesarios para el funcionamiento del Coordinador, y
- c) El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos pasivos a quienes correspondan estas funciones.

Asimismo, se incluyen en la presente Política aquellas actividades destinadas a que no se adopten las decisiones y actos señalados en los numerales precedentes.

3. Alcance

Esta Política aplica a todos los sujetos Pasivos del Coordinador Eléctrico Nacional, siendo su responsabilidad dar cumplimiento a los lineamientos aquí establecidos.

4. Definiciones

Para efectos de la presente Política, se entenderá por:

- a) **Lobby:** Gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos que se indican en el numeral 5) de esta Política respecto de los actos y decisiones a que alude su numeral 2).

b) **Gestión de interés particular:** Gestión o actividad ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, sin que medie remuneración, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos que se indican en esta Política respecto de las actividades que se indican en el numeral 2) de esta Política.

c) **Lobbista:** La persona natural o jurídica, chilena o extranjera, remunerada, que realiza lobby.

d) **Gestor de intereses particulares:** La persona natural o jurídica, chilena o extranjera que realiza gestiones de intereses particulares sin percibir remuneración por ello.

e) **Audiencia o reunión:** Acto en el cual un sujeto pasivo del Coordinador recibe a un lobbista o gestor de intereses particulares, en forma presencial o virtual por medio de videoconferencia audiovisual, para tratar alguna de las materias a que alude el numeral 2) de esta Política, en la oportunidad y modo que disponga el sujeto pasivo de conformidad a esta Política.

f) **Sujetos pasivos:** Los trabajadores del Coordinador, directivos o no, definidos en el numeral 5 de esta Política, frente a los cuales se realiza lobby o gestión de interés particular o solicitud de audiencia o reunión por parte de sujetos activos. Los sujetos pasivos deben cumplir los deberes de procedimiento, registro y transparencia que establece esta Política.

g) **Sujetos activos:** Particulares que realizan acciones de lobby o gestión de interés particular, sean personas naturales o jurídicas, especialmente empresas coordinadas, ante los sujetos pasivos establecidos en esta Política.

5. Sujetos pasivos de lobby y gestión de intereses particulares

El Consejo Directivo confeccionará una nómina de empleados del Coordinador que se consideren sujetos pasivos, tomando en cuenta el nivel jerárquico de su función o cargo, la posesión de atribuciones decisorias relevantes o la posesión de influencia decisiva en las personas que tienen dichas atribuciones al interior del Coordinador. Podrán incluirse en dicha nómina trabajadores directivos o no, tales como Jefes de Departamento, Oficina o Unidad. La nómina podrá modificarse por acuerdo del Consejo en cualquier momento. Podrán ser considerados sujetos pasivos en forma transitoria, aquellos funcionarios del Coordinador que formen parte de las comisiones evaluadoras de ofertas, en procesos de licitación sobre 10.000 UF.

La nómina a que se refiere este Título deberá encontrarse permanentemente a disposición del público, mensualmente actualizada y publicada en el sitio web del Coordinador, sobre “Transparencia”.

Serán siempre sujetos pasivos de lobby y gestión de intereses particulares conforme a esta Política, y deberán integrar la nómina referida, quienes se desempeñen, ya sea como titulares, suplentes, subrogantes o transitorios provisionales en los siguientes cargos:

- a. Consejeros del Consejo Directivo¹.
- b. Director Ejecutivo.
- c. Gerente de Operación, Gerente de Mercados, Gerente de Planificación y Desarrollo de la Red, Gerente de Tecnologías y Sistemas, Gerente de Personas y Administración. Subgerentes de las gerencias individualizadas.
- d. Jefe de la Unidad Legal.
- e. Jefe de la Unidad de Monitoreo de la Competencia.
- f. Jefe de la Unidad de Auditoría y Cumplimiento Normativo.
- g. Jefe de Comunicaciones Externas y Relaciones Institucionales.
- h. Jefe de la Unidad de Ciberseguridad e Infraestructura Crítica.
- i. Jefe de la Unidad de Calidad de Servicio e Innovación.

6. Solicitudes de Audiencias

Las personas que realicen lobby o gestiones de intereses particulares deberán solicitar una audiencia o reunión con los sujetos pasivos individualizados de conformidad a esta Política, utilizando el formulario elaborado para estos efectos por el Coordinador, el que deberá contener la información descrita en el inciso siguiente. Dicho formulario (incluido en Anexo A de esta Política) se encuentra disponible en papel en las Oficinas de Partes del organismo (Oficina de Partes de la Dirección Ejecutiva y Oficina de Partes del Consejo Directivo), y en formato electrónico en el sitio web del Coordinador, en la sección Agenda Pública.

La solicitud de audiencia o reunión deberá contener la siguiente información:

- a. Individualización de la o las personas que solicitan y asistirán a la audiencia o reunión, incluyendo su nombre completo y número de cédula nacional de identidad, o número de pasaporte en el caso de extranjeros que no posean cédula de identidad. Deberá indicarse un correo electrónico, teléfono u otro medio de contacto.
- b. Individualización de la persona, organización o entidad a quien representan, con los datos siguientes:
 - b.i) En el caso de personas naturales, la individualización se realizará mediante su nombre completo y número de cédula nacional de identidad o número de pasaporte en el caso de extranjeros.
 - b.ii) En el caso de personas jurídicas, la individualización se realizará indicando su razón social y RUT, o indicación de tratarse de una empresa extranjera sin RUT; descripción del giro y actividades que la persona

¹ El Consejo mantendrá siempre una agenda pública como cuerpo colegiado. En consecuencia, los consejeros se encuentran impedidos de celebrar individualmente reuniones con lobistas o gestores de interés en cuanto consejero del Coordinador. El Consejo podrá siempre encomendar la asistencia a la respectiva audiencia o reunión a un mínimo de dos consejeros.

jurídica desarrolla; domicilio; nombre de su representante legal; naturaleza de la persona jurídica y los nombres de las personas naturales que integran su directorio u órgano encargado de la administración, si los conociere.

b.iii) En el caso de entidades sin personalidad jurídica, bastará su nombre y descripción de actividades.

c. El hecho de percibir o no una remuneración, a fin de determinar si se trata de la actividad de lobby o gestión de intereses particulares.

d. Materia que se tratará en la reunión, con referencia específica a la decisión que se pretende obtener, en relación con el alcance de esta Política.

El sujeto pasivo del Coordinador deberá pronunciarse sobre la solicitud de audiencia o reunión dentro de tres días hábiles de recibida la respectiva solicitud. El sujeto pasivo podrá aceptar la audiencia, podrá aceptar y derivar la audiencia o podrá denegar la audiencia, todo de conformidad a la presente Política.

Al momento de hacerse efectiva la audiencia por Agenda Pública (ya sea de forma presencial o por algún medio electrónico), o durante su desarrollo, el sujeto pasivo podrá suspenderla y darla por finalizada si ocurre alguna de las siguientes situaciones:

d.i) Modificación significativa de los asistentes a la audiencia (en cantidad, en especialización u otro).

d.ii) Modificación completa o parcial de la materia a tratar.

d.iii) Situaciones de menoscabo, falta de respeto o trato inadecuado, riesgo de integridad física o cualquier otro que, a juicio del sujeto pasivo, amerite la suspensión o término de la agenda pública.

d.iv) Cualquier otra modificación de los antecedentes presentados en el formulario de solicitud de agenda pública y que sirvieron de fundamento para la aprobación de la solicitud de audiencia.

d.v) Situaciones que representen un incumplimiento de la Política de Prevención de Delitos del Coordinador, tales como, actos de soborno o corrupción entre particulares, así como actos contrarios a la libre competencia.

El sujeto pasivo dejará registro de la ocurrencia de cualquiera de las situaciones descritas anteriormente.

7. Igualdad de trato

Los sujetos pasivos de lobby y gestión de intereses particulares, determinados de conformidad a esta Política, no se encuentran obligados a conceder las audiencias o reuniones solicitadas, pero deberán mantener igualdad de trato respecto de las personas, organizaciones y entidades que soliciten audiencias sobre una misma materia. Lo anterior, sin perjuicio del deber del respectivo sujeto pasivo de negar la audiencia a los sujetos activos que no cumplan con las obligaciones señaladas en el Título VII de esta política, salvo decisión fundada en casos que tal audiencia o reunión sea indispensable para el cumplimiento de las funciones del Coordinador.

La igualdad de trato comprende el deber de los sujetos pasivos de considerar a los requirentes de audiencia o reunión con respeto y deferencia, concediendo a éstos un tiempo adecuado para exponer sus peticiones. En ningún caso se entenderá que se afecta la igualdad de trato si el sujeto pasivo encomienda la asistencia a la respectiva audiencia o reunión a otro sujeto idóneo del organismo.

8. Registros y Publicidad

El Coordinador deberá mantener los siguientes registros de agenda pública, los que deberán publicarse en el sitio web del Coordinador, actualizados el primer día hábil de cada mes:

- a. Registro de solicitud de audiencias
- b. Registro de audiencias
- c. Registro de donativos

a. El Registro de solicitud de audiencias deberá contar con la siguiente información:

- (i) Las solicitudes de audiencias o reuniones y el sujeto pasivo a quién van dirigidas.
- (ii) El pronunciamiento sobre la solicitud de audiencia por parte del sujeto pasivo respectivo.

a.1 Denegación de reuniones o audiencias:

Los casos en que se deberá denegar una reunión o audiencia serán los que pudieran derivar en un posible conflicto de interés, cohecho, soborno entre privados o que no exista certeza de la materia a tratar.

La decisión de denegar la audiencia deberá ser tomada por el sujeto pasivo que recibe la solicitud, informando, a través de correo electrónico, de las razones del rechazo al Oficial de Cumplimiento, quien llevará un registro de todas las solicitudes.

b. El Registro de audiencias deberá contar con la siguiente información:

- (i) Las audiencias y reuniones sostenidas por alguno de los sujetos pasivos de esta obligación, o por la persona a la que se hubiera derivado la audiencia o reunión, y que tengan por objeto el lobby o la gestión de intereses particulares, en los términos definidos en la Ley N° 20.730, deberán ser registradas por el sujeto pasivo, según lo establece el Anexo b) de la presente Política. En dicho registro se deberá indicar, en particular, la persona, organización o entidad con quien se sostuvo la audiencia o reunión, la indicación de la persona o entidad a cuyo nombre se gestionan intereses particulares, la individualización de los asistentes o personas presentes en la respectiva audiencia o reunión, si éstos perciben una remuneración por dichas gestiones, el lugar y fecha de su realización y la materia específica tratada.

El formulario de Registro de Audiencias deberá ser entregado al Asistente de la Dirección Ejecutiva o, tratándose de audiencias con el Consejo, Consejeros o Unidades del Consejo Directivo, al Asistente del Consejo Directivo, en un plazo no superior a tres días hábiles a contar de la respectiva audiencia, para su registro en la plataforma del Coordinador habilitada para tal efecto.

Todas las reuniones y audiencias realizadas deberán ser informadas por la Dirección Ejecutiva al Oficial de Cumplimiento, en forma mensual a través de correo electrónico, adjuntando los antecedentes respectivos.

c. Declaración y registro de regalos y donativos:

El Coordinador, dentro del marco de su quehacer, procura incentivar el cuidado y austeridad en el uso de los recursos y evitar que sus decisiones se vean afectadas por factores ajenos a los legítimos intereses del organismo. Por regla general se prohíbe dar o recibir regalos, donativos e invitaciones, siendo esta prohibición concordante con el Modelo de Prevención de Delitos implementado por el Coordinador.

Excepcionalmente, los sujetos pasivos podrán aceptar regalos y donativos cuando tal acción es de uso protocolar común y su valor no sobrepase los USD 50, dando cumplimiento a la obligación de informar descrita en el punto 5) de la Política de Regalos, Beneficios e Invitaciones.

9. Concordancia con normativa vigente

La presente política se encuentra en concordancia con la normativa vigente del Coordinador

10. Vigencia y aprobación

Esta Política tiene vigencia a partir del 8 de julio de 2021. Todas las modificaciones que sean efectuadas a esta Política deberán constar por escrito y entrarán en vigencia una vez aprobadas por el Consejo Directivo y puestas en conocimiento de los miembros del Coordinador a través de la página web del organismo.

ANEXO A: Formulario de Solicitud de Reuniones o Audiencias

Para solicitar una reunión o audiencia, el requirente deberá crear una cuenta (usuario y clave) en la página web del Coordinador, en la sección Agenda Pública, y completar los campos requeridos en el formulario.

Asunto (Descripción breve de la materia a tratar en audiencia o reunión)	
Con quién desea reunirse (Indicar Sujeto Pasivo)	
Materia a tratar (Descripción detallada de la materia a tratar, con referencia específica a la decisión que se pretende obtener.)	
Nombre del solicitante	
Rut o Pasaporte Solicitante	
Teléfono del Solicitante	
Correo Solicitante	
Percibe Remuneración	
Asistentes a Audiencia (Nombre completo y Rut o pasaporte de cada asistente)	
Nombre o Razón Social del Representado	
Rut o Pasaporte del Representado	
Tipo de Entidad Representada	
Giro o Actividades del Representado	
Domicilio del Representado	
Representante Legal del Representado	
Naturaleza Persona Jurídica del Representado	
Personas que integran el directorio del Representado u órgano administrador	
Categorización Representado	

ANEXO B: Registro de Audiencias

El Coordinador Eléctrico Nacional, dispondrá de una plataforma para el control y seguimiento de las reuniones por agenda pública, el cual deberá disponer al menos de los siguientes registros:

Los campos a completar son:

ID Ticket	Lugar de audiencia
Resumen	Nombre o Razón Social del Representado
Lugar de Audiencia	Rut o Pasaporte del Representado
Descripción	Tipo de Entidad Representada
Nombre del Solicitante	Giro o Actividades del Representado
Rut o Pasaporte del Solicitante	Información Adicional del Representado
Teléfono del Solicitante	Percibe Remuneración
Asistentes a Audiencia	Categorización
Fecha Audiencia	Sujeto Pasivo
Correo Solicitante	Materia Tratada
Indicar si se trataron materias distintas a las referidas en el formulario de solicitud de audiencia.	
Indicar si se recibieron regalos, donativos o invitaciones en la audiencia.	

La responsabilidad del registro de la audiencia es del sujeto pasivo que participó en la Agenda Pública.