

CIRCULAR N.º 3

**MAT. : INSTRUYE SOBRE
REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD
DE PRESENTACIONES Y
TRATAMIENTO DE SOLICITUDES DE
INFORMACIÓN**

SANTIAGO, 12 MAY 2017

**DE : SUPERINTENDENTE DE INSOLVENCIA Y
REEMPRENDIMIENTO**

**A : FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS
UNIDAD DE OFICINA DE PARTES
UNIDAD DE ATENCIÓN DE CLIENTES Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**

Por la presente circular se imparten a los funcionarios de esta Superintendencia, en especial, a aquellos que ejercen funciones en la Unidad de Oficina de Partes y en la Unidad de Atención de Clientes y Participación Ciudadana, una serie de instrucciones para una correcta y eficiente atención a los usuarios de la Superintendencia, en orden a que las presentaciones que éstos efectúen cumplan con los requisitos establecidos en la Ley N.º 19.880 que establece las bases de los procedimientos de la administración del Estado, debiendo tramitarse conforme se indica en cada caso.

1. Requisitos de las presentaciones:

A. Individualización del usuario y forma de acreditar la identidad.

Toda solicitud deberá contener los datos del usuario, debiendo acreditarse por el funcionario la identidad mediante su cédula nacional de identidad, pasaporte o copia de los mismos.

En caso que indique actuar en representación de un tercero deberá acompañar un documento que acredite que cuenta con poder suficiente. Este poder podrá constar en escritura pública o bien documento privado suscrito ante notario.¹

¹ Artículo 22 de la Ley N.º 19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

B. Menciones mínimas y obligatorias que debe contener toda presentación.

Toda presentación deberá contener²:

- a) Nombre y apellidos del interesado, y en su caso, de su apoderado, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale, para efectos de las notificaciones. El funcionario deberá explicar al usuario que puede ser notificado mediante carta certificada o correo electrónico, instando optar por esta última forma de notificación y solicitarle el respectivo correo.
- b) Hechos, razones y peticiones en que se funda la solicitud,
- c) Lugar y fecha,
- d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio habilitado, tal como estampado de huella digital, y,
- e) Órgano administrativo al que se dirige.

D. Antecedentes adjuntos a una presentación.

En el caso que se adjunten antecedentes, estos deben estar correctamente identificados y singularizados en la presentación. Además se deberá hacer presente e instar que se acompañen todos los antecedentes necesarios y que fundamenten su pretensión.

E. Sugerencias que se pueden efectuar por el funcionario.

El funcionario puede sugerir al usuario lo siguiente:

- a) Que la letra sea legible y que su solicitud sea formulada de forma ordenada.
- b) Que entregue al menos un dato de contacto, como correo electrónico o teléfono.
- c) Que puede exigir el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación.
- d) Que puede acompañar todos los antecedentes que fundamenten o complementen su presentación. Hacer presente que éstos en caso de no ser acompañados, pueden ser requeridos por la Superintendencia, y en caso que no se acompañen en el plazo de 5 días desde su requerimiento, se le tendrá por desistido de su petición.

2. Tratamiento de solicitudes de copias de actas y resoluciones relacionadas con procedimientos de renegociación

- a) En el caso que se trate de un procedimiento vigente, y las actas o resoluciones se encuentren publicadas, el funcionario podrá entregar copia del respectivo documento³.

² Artículo 30 de la Ley N.º 19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

³ Artículos 16 y 17 de la Ley N.º 19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

Además, se debe hacer presente e instar al requirente que puede acceder a las distintas resoluciones de los procedimientos de la Ley N.º 20.720, a través del Boletín Concursal mientras estos se encuentren vigentes.

- b) En el caso que se trate de un procedimiento concursal de renegociación finalizado, y las actas o resoluciones sean requeridas por el deudor, por un acreedor o un tercero con poder suficiente, el funcionario podrá entregar copia del respectivo documento.
- c) En el caso que se trate de un procedimiento concursal de renegociación finalizado, y las actas o resoluciones sean requeridas por una persona que no es parte del procedimiento o no acredita tener poder, usted deberá entregarle el formulario para que efectúe la correspondiente solicitud por ley de transparencia.

A su vez, se debe instar a los acreedores de un Procedimiento Concursal de Renegociación finalizado, que realicen la solicitud de resoluciones o actas mediante el formulario contenido en el Anexo N.º 1, adjuntando copia del instrumento que acredite su calidad de apoderado de acreedor en el procedimiento respectivo y de su carnet de identidad por ambos lados, debiendo ingresar la citada solicitud en Oficina de Partes o remitiéndola a la casilla electrónica ofpartes@superir.gob.cl.

3. Tramitación de las solicitudes de nominación de liquidador, nominación de veedor y la publicación de demandas de liquidación forzosa, por la Unidad de Atención de Clientes y Participación Ciudadana.

Las solicitudes de nominación de liquidador, nominación de veedor y de publicación de demandas de liquidación forzosa deberán ser realizadas a través del link implementado en la página de la Superintendencia, según se indica:

Solicitudes de nominación de liquidador y nominación de veedor:
<http://www.superir.gob.cl/servicios-en-linea/nominacion-y-publicacion-de-demandas-de-liquidacion/nominacion/solicitudes-de-nominacion/>

Solicitud de publicación de demandas de liquidación forzosa:
<http://www.superir.gob.cl/servicios-en-linea/nominacion-y-publicacion-de-demandas-de-liquidacion/solicitud-de-publicacion-demandas-de-liquidacion-forzosa/>

Por su parte, las solicitudes de postulaciones a las nóminas de liquidadores, veedores, árbitros y martilleros concursales deberán ser ingresadas a través de la siguiente aplicación de la página web <http://www.superir.gob.cl/postulaciones-2/>

4. Tramitación de las solicitudes de transparencia de la Ley N.º 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, por la Unidad de Oficina de Partes.

Si el ingreso por el que se requiere información o acto administrativo se contiene en el formulario de la Ley N.º

20.285 sobre acceso a la información pública, debe ser remitido inmediatamente a la Encargada de Transparencia.

Si el ingreso solo cita la Ley N.º 20.285 o bien señala que se trata de una solicitud de transparencia, debe ser remitido inmediatamente a la Encargada de Transparencia.

Si el ingreso solo indica que requiere algún tipo de información o antecedentes tales como actos administrativos, copias de oficios o informes jurídicos u otros (excluidos las copias de resoluciones o actas de renegociación), deberá comunicarse con la Encargada de Transparencia para determinar la forma de tramitación de la solicitud.

5. Tramitación de las solicitudes de audiencia de Lobby, conforme a lo dispuesto en la Ley N. 20.730.

Cada vez que un usuario solicite una audiencia con alguna autoridad del Servicio, tales como el Superintendente, el Jefe de Gabinete, los Jefes de Departamento o de Sub Departamento y la Encargada de Compras Públicas, deberá hacerlo mediante el formulario contenido en el Anexo N.º 2. El formulario deberá ser llenado por el solicitante de su puño y letra, ingresado por Oficina de Partes y derivado inmediatamente a la Encargada de Lobby, para su tramitación.

El funcionario deberá verificar que se indique claramente la autoridad a la que se dirige la solicitud, los datos del solicitante y si éste asistirá personalmente a la audiencia o si la requiere para un tercero, la materia que desea tratar en la reunión, la fecha de emisión y firma.

VIGENCIA

La presente instrucción comenzará a regir a contar del 22 de mayo de 2017.

Anótese y comuníquese.



KATIA SOTO CÁRCAMO
Superintendente de Insolvencia y
Reemprendimiento (S)

PVL/KMR/PCP/CVS/POR
Distribución

- Departamento Financiero y de Administración.
- Unidad de Oficina de Partes
- Departamento Jurídico
- Subdepartamento Jurídico
- Unidad de Atención de Clientes y Participación Ciudadana

ANEXO 1

SOLICITUD DE COPIA DE RESOLUCIÓN RECAÍDA EN PROCEDIMIENTO CONCURSAL DE RENEGOCIACIÓN DE PERSONA DEUDORA FINALIZADO

Acreedor	
Apoderado (Nombre completo y Rut):	
Correo electrónico:	

* La presente solicitud se debe remitir junto con la copia del instrumento que acredite su calidad de apoderado del acreedor del Procedimiento Concursal de Renegociación respectivo y de su carnet de identidad por ambos lados, a la casilla electrónica ofpartes@superir.gob.cl.

INDIVIDUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre Persona Deudora:	
Rol del procedimiento o RUT de la Persona Deudora:	

RESOLUCIÓN SOLICITADA

	Resolución de Admisibilidad.
	Resolución que contiene el acta con la nómina de créditos reconocidos y citación a audiencia de renegociación.
	Resolución que contiene acta de audiencia de determinación del pasivo y cita a audiencia de ejecución.
	Resolución que contiene el acta con el acuerdo de renegociación.
	Incorpora acta de la audiencia de renegociación y citación a audiencia de ejecución.
	Resolución que contiene el acta con el acuerdo de ejecución.
	Resolución que declara finalizado el Procedimiento Concursal de Renegociación.
	Resolución que declara finalizado anticipadamente el Procedimiento Concursal de Renegociación.
	Otra (especificar):

Copia simple	Copia autorizada
---------------------	-------------------------

Fecha: ____/____/____

FIRMA

ANEXO 2

Adjuntar formulario de lobby



Folio
AH013AP

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*	País 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 corresponda*	
<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. Folio: <input type="text" value=""/>			
Nombres *	Apellidos*		
RUT/Pasaporte *	País 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*	País 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 cliente o persona, organización o entidad a quien representa

6.- Persona o entidad cuyos intereses serán representados en la audiencia que se solicita:			
<input type="checkbox"/> Persona natural (contestar solo a y b)	<input type="checkbox"/> Persona Jurídica (contestar todas)	<input type="checkbox"/> 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).
Número 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 complemento 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)"