



ACTUALIZA PROCEDIMIENTO
TRANSVERSAL REGISTRO DE
AUDIENCIAS, VIAJES Y DONATIVOS DE
LA LEY 20.730, LEY DEL LOBBY.

RESOLUCION EXENTA N° 0363

Arica, 27 MAR 2024

VISTOS: Lo dispuesto en la ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N° 16.391 que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; lo dispuesto en el DS N° 355/76 de (V y U) Reglamento Orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización, Ley 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representan intereses particulares; el DS N° 71 Reglamento de la Ley del Lobby que regula el lobby y las gestiones que representan intereses particulares ante las autoridades y funcionarios de la administración del Estado; la Resolución Exenta N° 6 de 2017 de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón en materias de personal; La personería de la suscrita, para actuar en calidad de Directora Regional, emana del Decreto Exento RA N° 272/52/2023, de fecha 24 de julio de 2023, que nombra a la titular, como Directora del SERVIU Región de Arica y Parinacota;

CONSIDERANDO:

- a) Que, la Resolución Exenta N° 1466 del 08 de septiembre del 2015 "Aprueba Procedimiento Transversal Registro de Audiencias, Viajes y Donativos de la Ley N° 20.730 del Lobby para el funcionariado del SERVIU Región de Arica y Parinacota";
- b) El Dictamen N° E444887 de fecha 29.01.2024 de la CGR "Imparte Instrucciones sobre Aspectos de la Ley N° 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios";
- c) La necesidad de actualizar el procedimiento operacional en la materia en comento, de acuerdo a nuevas normativas emitidas por la Contraloría General de la República, se hace necesario la actualización del procedimiento indicado en el considerando precedente a), en razón de lo anterior, he dispuesto dictar el siguiente:

RESUELVO;

- 1.- **ACTUALICÉSE**, Procedimiento transversal Registro de audiencias, viajes y donativos Ley N° 20.730 del Lobby, para el SERVIU Región de Arica y Parinacota.
- 2.- **DEJESE ESTABLECIDO**, que el procedimiento indicado precedentemente, forma parte y tendrá vigencia a contar de la total tramitación del presente acto administrativo.
- 3.- **NOTIFIQUESE**, a través de correo electrónico institucional al funcionariado del SERVIU Región de Arica y Parinacota

ANOTESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

GILADYS ACUÑA ROSALES
Directora SERVIU Región de Arica y Parinacota

P. VIVI. EDV. DAD/lea.
Distribución:

- Funcionariado SERVIU Arica y Parinacota
- CIR
- Oficina de Partes y Archivos.





Procedimiento Transversal
Registro de Audiencias Viajes y Donativos
Ley del Lobby

Código: SGC-P-RAVD-VI
 Versión: 02
 Vigencia: 18-03-2024

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL
REGISTRO DE AUDIENCIAS, VIAJES
Y DONATIVOS LEY N° 20.730 DEL LOBBY

SERVIU Región de Arica y Parinacota
18 de septiembre N° 122 - Arica

	Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
	Luis Escobillana Aguilera Analista Contraloría Interna Regional	David Alvarado Olmos Encargado Departamento Administración y Finanzas	Erika Diaz Von Furstenberg Encargada Departamento Jurídico	Pía Montero Meza Contralora Interna Regional	Gladys Acuña Rosales Directora SERVIU Región de Arica y Parinacota
Firma:					
Fecha:	18.03.2024	19.03.2024	20/03/2024	19.03.2024	

	Procedimiento Transversal Registro de Audiencias Viajes y Donativos Ley del Lobby	Código: SGC-P-RAVD-VI
		Versión: 02
		Vigencia: 18-03-2024

Control de Modificaciones

Versión N°	Fecha	Descripción del cambio	Elaborado por	Aprobado por
01	31/08/2015	Elaboración Inicial	Analista CIR	Director Regional
02	18/03/2024	Revisión y optimización del procedimiento de acuerdo a instrucciones de la Contraloría General de la República.	Analista CIR	Directora Regional

(CIR)



	Procedimiento Transversal Registro de Audiencias Viajes y Donativos Ley del Lobby	Código: SGC-P-RAVD-VI
		Versión: 02
		Vigencia: 18-03-2024

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS NORMATIVAS.
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDADES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
7. CREACIÓN DE LOS SUJETOS PASIVOS, ASISTENTES TÉCNICOS Y SUJETOS PASIVOS TRANSITORIOS

	Procedimiento Transversal Registro de Audiencias Viajes y Donativos Ley del Lobby	Código: SGC-P-RAVD-VI
		Versión: 02
		Vigencia: 18-03-2024

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para dar oportuno cumplimiento a la información requerida por la norma legal y que debe ser subida a la plataforma de la Ley del Lobby por parte de los Sujetos Pasivos o sus Asistentes Técnicos, y los demás actores relevantes, respecto de las Audiencias, Viajes y Donativos.

2. ALCANCE

Aplica los funcionarios designados como Sujetos Pasivos, Asistentes Técnicos, Administrador institucional, que han sido incorporados a la plataforma de la Ley del Lobby para el Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Arica y Parinacota.


3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley N° 20.730 Que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Reglamento Decreto N°71 Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios de la administración del Estado.
- Dictamen N° E444887 de fecha 29 de enero del 2024, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre aspectos de la Ley 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representan intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Res. Exenta N° 248 del 27.02.2024, que reconoce actores, funciones y responsabilidades, y designa administrador institucional, en el marco de la Ley N° 20.730, Ley del Lobby para el SERVIU Región de Arica y Parinacota.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento, se emplean los términos y definiciones contenidos en las normas técnicas y legales indicadas en el punto 3 Referencias Normativas. Además, se agregan las siguientes:

- a. **Sujeto activo:** Quienes realizan gestiones de lobby o gestión de interés particular ante los sujetos pasivos establecidos en la ley.
- b. **Sujeto pasivo:** Son usuarios internos de la institución y corresponden a las autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza lobby o gestión de interés particular, los cuales deben cumplir deberes de registro y transparencia que establece la ley.
- c. **Sujetos Pasivos Transitorios:** Son aquellos funcionarios que sean designados en alguna Comisión Evaluadora, en el marco de la Ley N° 19.886, Ley de Bases, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- d. **Asistente Técnico:** Corresponde un usuario interno, con rol de apoyo, designado por un Sujeto pasivo para colaborar en la gestión y carga de datos en la plataforma.

	Procedimiento Transversal Registro de Audiencias Viajes y Donativos Ley del Lobby	Código: SGC-P-RAVD-VI
		Versión: 02
		Vigencia: 18-03-2024

- e. **Registro de Agenda Pública:** Son registros de carácter público, en los cuales los sujetos pasivos deben incorporar la información establecida en el artículo 8° de la Ley N° 20.730, lo que en rasgos generales implica consignar: las audiencias y reuniones realizadas, los viajes efectuados en el ejercicio de sus funciones y, los donativos oficiales y protocolares recibidos en el ejercicio de sus funciones.
- f. **Plataforma Ley del Lobby:** Plataforma web para la gestión y publicidad de los registros obligados por la ley N° 20.730, dispuesto por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia en el siguiente link <https://www.leylobbv.gob.cl/admin>.
- g. **Administrador Institucional:** es aquel funcionario dependiente de SERVIU Región de Arica y Parinacota, que gestiona todas aquellas labores necesarias e intervenciones pertinentes, con el objeto de mantener operativa la plataforma de la Ley del Lobby institucional. Con el fin de cumplir su cometido, poseerá acceso a toda la información registrada en la plataforma.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDADES

Acción	Elabora	Revisa	Aprueba
Ingresar Audiencia	Sujeto Activo	Asistente Técnico	Sujeto Pasivo
Registrar Donativo	Asistente Técnico	Sujeto Pasivo	Sujeto Pasivo
Registrar Viaje	Asistente Técnico	Sujeto Pasivo	Sujeto Pasivo

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El procedimiento asociado a la Ley N° 20.730 tiene por finalidad registrar y dar publicidad a determinados actos que realicen los sujetos pasivos, los que corresponden a:

- Reuniones y audiencias solicitadas por lobbistas y gestores de intereses particulares que tengan como finalidad influir en una decisión pública.
- Viajes que realicen en el ejercicio de sus funciones.
- Regalos o donativos que reciban en cuanto a su función de autoridad o funcionario.

En este contexto el procedimiento contempla tres acciones por parte del sujeto Pasivo, que las que además están claramente identificadas en la Plataforma de la Ley del Lobby, estas corresponden a:

- Audiencias
- Viajes
- Donativos

En términos Generales el Sujeto Pasivo puede recibir un donativo, otorgar una audiencia o realizar un viaje, los cuales debe registrar en la plataforma en tiempo y oportunidad.

Para este fin se debe tener en cuenta las funciones que cumple cada uno de los sujetos que son enunciados por la Ley



Procedimiento Transversal
Registro de Audiencias Viajes y Donativos
Ley del Lobby

Código: SGC-P-RAVD-VI
Versión: 02
Vigencia: 18-03-2024

Actores	Funciones	Documento fundante
<p>Administrador(a) Institucional y/o de su subrogante</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Registrar, actualizar o modificar información de sujetos pasivos registrados, manteniendo actualizada la respectiva resolución que establece su nombramiento, incluyendo Sujetos Pasivos Transitorios del Lobby, como así también modificando a los Sujetos Pasivos por encontrarse más de 3 días fuera de la oficina. *Crear usuarios internos (por ejemplo, sujetos pasivos, auditores y asistentes técnicos). *Rectificar registros (solicitudes, audiencias, viajes, donativos, inscripciones previas y otros) en caso de ser necesario. *Acceder al historial de cambios de la plataforma, manteniendo monitoreo permanente de la misma, requiriendo a los asistentes técnicos efectúen las actividades que se encuentren retrasadas o incorrectas. *Actuar como contacto con la Comisión Defensora Ciudadana y Transparencia del Ministerio Secretaría General de la Presidencia para todos los efectos de coordinación del sistema. *Mantener contacto permanente con el Administrador Institucional Ley N° 20.730 del lobby y gestiones que representen intereses particulares, dependiente del Gabinete de Subsecretario del Ministerio de Vivienda y Urbanismo. *Todas las demás que le sean encomendadas por la Jefatura Regional del Servicio y que digan relación con el cumplimiento de la ley de lobby. 	<p>Resolución Exenta que le designa, como Administrador/a Institucional</p>
<p>Sujetos Pasivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Deber de Registro (artículo 7° y siguientes de la ley y artículo 9° del reglamento) *Deber de Publicidad (artículo 9° de la ley y artículo 9° del reglamento) *Deber de Igualdad de Trato (artículo 11° de la ley y artículo 8° del reglamento) 	<p>Resolución Exenta que le designa como Sujeto Pasivo.</p>



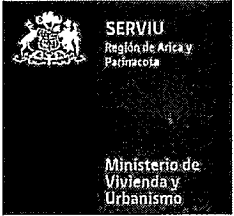
**Procedimiento Transversal
Registro de Audiencias Viajes y Donativos
Ley del Lobby**

Código: SGC-P-RAVD-VI

Versión: 02

Vigencia: 18-03-2024

<p>Asistente Técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Ejercer el rol de apoyo de los sujetos pasivos correspondiente. *Colaborar con la gestión y carga de información, datos y cualquier otro antecedente en la plataforma informática de la ley de lobby. *Registrar solicitudes de audiencia recibidas mediante formulario papel o digital, individualizando los sujetos activos con nombre y apellido, cédula de identidad, con especificación si se trata de un lobista o actúa como gestor de intereses particulares. Tratándose de personas jurídicas lobista o gestoras de intereses particulares, se deberá individualizar con nombre y Rol único Tributario a la entidad, señalando quien o quienes la representan. *Registrar los viajes que realicen los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones, con individualización específica del lugar de destino, funciones que debía cumplir, número de Cometido y cantidad de días por los cuales viajó. *Registrar los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación, que hayan recibido un sujeto pasivo en el cumplimiento de sus funciones, individualizando lo recibido, la persona que lo entregó o donó y la correspondiente fecha. Sin importar la valorización de la especie, y no importando su naturaleza y/o identidad, siempre se deberá registrar el donativo. *Generar el listado de sujetos activos registrados producto de inscripciones previas voluntarias (web o papel) o automáticos a partir de asistencia a reuniones. *Gestionar y realizar las instrucciones impartidas por el sujeto pasivo y que digan relación con la ejecución al interior del Servicio de la ley N° 20.730. 	<p>Resolución Exenta que le designa, como asistente técnico</p>
<p>Sujeto Pasivo Transitorio</p>	<p>*Participar en Comisiones Evaluadoras, en el marco de la Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.</p>	<p>Res. Exenta que le designa como integrante de comisión evaluadora.</p>

	Procedimiento Transversal Registro de Audiencias Viajes y Donativos Ley del Lobby	Código: SGC-P-RAVD-VI
		Versión: 02
		Vigencia: 18-03-2024

6.1. Audiencias o reuniones

El proceso comienza con el ingreso de una solicitud de audiencia, por parte de un lobbista o un gestor de intereses particulares en adelante Sujeto Activo, mediante formulario habilitado en la plataforma www.serviu15.cl, solicitud de audiencia Ley del Lobby, o en el formulario en papel (Anexo N° 1) que se encontrará disponible en las dependencias del servicio, secretaría de la Dirección Regional u oficina de partes, o directamente a través de la plataforma <https://www.leylobby.gob.cl>. Para este fin el sujeto activo deberá llenar todos los campos, y si la solicitud es registrada en el formulario en papel, la información debe ser ingresada a la plataforma por el Asistente Técnico del respectivo sujeto pasivo.

A la solicitud ingresada, el Asistente Técnico le realiza un examen de admisibilidad, verificando que se trate de una de las actividades reguladas por la ley del Lobby, que son aquellas indicadas, según el **artículo 5°** de la Ley, que a continuación se indican;

- Elaboración, dictación, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, como también de las decisiones que adopten los sujetos pasivos mencionados en los artículos 3° y 4°.
- Elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, declaraciones o decisiones del Congreso Nacional o sus miembros, incluidas sus comisiones.
- Celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos pasivos y que sean necesarios para su funcionamiento.
- Diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por la autoridad.


No obstante, lo antes señalado precedentemente, el artículo 6° y sus numerales 1 al 11, indican materias que no están reguladas por la ley Lobby.

Dictámenes de la Contraloría General de la República

Ahora bien, y por otro lado y considerando dictámenes de la Contraloría General de la República, la jurisprudencia administrativa ha manifestado en algunas ocasiones que “en la indagación practicada, no aparecen antecedentes que permitan concluir que la materia tratada en la reunión era de aquellas que debían ser anotadas en el registro de agenda pública (dictamen N° 4299 de 2016), o bien, que “no existen antecedentes que permitan concluir que durante la mencionada comisión de servicios, se celebran reuniones destinadas a obtener alguna de las decisiones a las que se refiere el citado artículo 5 de la Ley 20.730, y que por ende, hayan debido anotarse en el respectivo registro de agenda pública” (dictamen N° 18.847 de 2019), de lo que se sigue que, en último término, la determinación de si una audiencia o reunión debía o no ser registrada quedaba entregada a la interpretación del propio funcionario o autoridad, en particular si se considera que, en rigor, no es posible conocer el tenor exacto de las discusiones o conversaciones que se sostienen en tales instancias, atendido el ámbito de privacidad en que se desarrollan, en especial si aquellas se realizan fuera de la jornada de trabajo y en un recinto privado.

De esto modo, si bien conforme a la Ley del Lobby, no todas las audiencias o reuniones que sostiene un sujeto pasivo deben anotarse en el registro de agenda pública, según se indicará, como principio general, corresponde al sujeto pasivo, al momento de resolver si una actividad debe o no registrarse, tenga especialmente presente, los mencionados **principios de probidad y transparencia**, de forma tal que, ante la duda de si corresponde o no dejar constancia de una determinada actividad en el registro de que se trata, deberá optar necesariamente, por aquella interpretación que dé preeminencia a los referidos principios.

Por lo que, con la finalidad de cautelar la probidad administrativa, y relevar la transparencia en el ejercicio de la función pública, la Contraloría General instruye, a la entidades sujetos a su control en esta materia, para que, salva las exclusiones contempladas en el artículo 6° de la ley, desde la publicación del dictamen N° E444887 de fecha 29 de enero de 2024, **los sujetos pasivos**

	Procedimiento Transversal Registro de Audiencias Viajes y Donativos Ley del Lobby	Código: SGC-P-RAVD-VI
		Versión: 02
		Vigencia: 18-03-2024

registren siempre las audiencias que concedan o las reuniones que concierten y que asistan con personas que figuren en el registro público de lobistas o gestores de intereses particulares a que alude el artículo 13 de la Ley 20.730.

Lugares en que se pueden llevar a cabo las audiencias que deben ser registradas

La Contraloría General de la República instruye a las entidades sujetas a su control, en esta materia, para que se registren las siguientes audiencias o reuniones, en la medida que estén destinadas a requerir, obtener o evitar alguna de las decisiones a que se refiere el artículo 5° de la Ley del Lobby:

*Aquellas audiencias o reuniones que se verifiquen tanto en reparticiones oficinas públicas como en dependencias privadas.

*Aquellas audiencias o reuniones que se lleven a cabo dentro o fuera de la jornada laboral, de los sujetos pasivos a que se refiere tanto la ley N° 20.730, como su reglamento, y el dictamen N° E444887,

*Aquellas audiencias o reuniones que se efectúen de manera presencial o por videoconferencia audiovisual.

Si de este examen resulta que la audiencia solicitada no tiene como finalidad influir en la autoridad en el marco de la adopción de decisiones y actos señalados en la ley, no deberán registrarse como actividad de lobby o gestión de interés particular, por lo tanto, la audiencia deberá ser rechazada. Sin perjuicio de indicarle al sujeto activo otra vía de acción para lograr su objetivo, como, por ejemplo, solicitud al amparo de otras normativas ley 20.285 sobre Transparencia, solicitud que puede realizar a través de la página del SERVIU¹⁵, Gobierno Transparente.

Si la audiencia solicitada pasa el examen de admisibilidad, el asistente Técnico informará al Sujeto Pasivo dicha circunstancia. Este último indicará al asistente técnico si realizara la audiencia personalmente o la encomendara a otro sujeto pasivo, en ambos casos debe ser aceptada la solicitud en la plataforma respectiva. El plazo que tiene el sujeto pasivo para aceptar y/o encomendar la audiencia, es de 3 días hábiles.

Si la audiencia ha sido aceptada por el Sujeto pasivo se debe verificar si esta se realizó o no, de haberse realizado el Sujeto Pasivo o su Asistente Técnico debe **proceder a publicar** la información de la audiencia, en el registro de realizadas de la plataforma ley Lobby. Si la audiencia no se llevó a cabo debe dejar constancia de dicha circunstancia en la plataforma respectiva, debiendo **cancelar la audiencia**, en el registro de realizadas.

En caso de requerir información adicional, el Sujeto pasivo o el Asistente Técnico, tendrán 10 días hábiles para solicitarla al sujeto activo, quien una vez notificado tendrá un plazo de 5 días hábiles para responder al requerimiento por escrito. Respondido el requerimiento o vencidos los plazos, el sujeto pasivo deberá complementar o corregir la información que haya publicado, si correspondiere.

Es importante señalar, que una vez declarada la admisibilidad de la solicitud ingresada, la inscripción por parte de los sujetos activos se efectuará automáticamente, luego de sostenida la audiencia o previa inscripción voluntaria, completando formulario web o papel. El Registro de Sujetos Activos se actualizará cada vez que ingrese una solicitud de audiencia o reunión, declarada admisible por el Asistente Técnico.

	Procedimiento Transversal Registro de Audiencias Viajes y Donativos Ley del Lobby	Código: SGC-P-RAVD-VI
		Versión: 02
		Vigencia: 18-03-2024

Que materias deben registrarse

Los registros deben incluir, a los menos, la siguiente información: individualización de las personas con los cuales se sostuvo la audiencia o reunión; 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; individualización de las personas, organización o entidad a quienes representan las personas con las cuales se sostuvo la audiencia o reunión; materia que se trató, con referencia específica a la decisión que se pretendía obtener; y lugar, fecha, hora y duración de la audiencia o reunión, y si ésta se realizó de forma presencial o por videoconferencia.

Sujetos Pasivos Transitorios que son parte de Comisiones Evaluadoras

Para el caso de los Sujeto Pasivos Transitorios que son parte de las Comisiones Evaluadoras, les serán aplicables todas las obligaciones de aquellos, en cuanto al registro de sus reuniones, viajes y donativos. No obstante, no deben registrar reuniones, viajes o donativos que reciban por circunstancias ajenas al proceso licitatorio que están evaluando, salvo que además sean sujetos pasivos por otras razones distintas al hecho de integrar la Comisión Evaluadora. Sin embargo y de acuerdo al dictamen N° E444887 del 29.01.2024 de la Contraloría General de la República, si bien la ley dispone la publicación de los viajes que aquellos realicen durante la época en que integren esas comisiones evaluadoras, no es menos cierto, que pueden efectuar otros viajes con finalidades publicas distintas, a la de evaluar en sí misma, como acontece con los de capacitación para tales funciones o los de revisión de instalaciones, insumos, productos o servicios que eventualmente serán licitados con posterioridad, u otros-, o viajes realizados en su ámbito privado, pero gestionados, aceptados u obtenidos en el marco o con ocasión de su labor evaluadora, sean coetáneos o posteriores a dicha actividad, los sujetos pasivos deberán registrar todos los viajes aludidos, a la luz de los principios de probidad y transparencia.


Cabe señalar que, tratándose de acciones de lobby o gestión de intereses particulares de algún oferente, los contactos de la Comisión durante la evaluación se encuentran regulados en el artículo 39 del Reglamento de la Ley de Compras. Dicha norma dispone que los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para efectos de la evaluación, a través de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas requeridas por la Comisión, en la medida que hubiesen sido previstas en las bases. En este caso, tales contactos no constituyen acciones de lobby o gestión de intereses particulares, sino actuaciones reguladas dentro del procedimiento licitatorio. Respecto de todo otro tipo de contacto, el Reglamento lo prohíbe.

Ahora bien, las bases de licitación del Servicio deben consignar la prohibición de mantener cualquier contacto con los oferentes, salvo las señaladas con ocasión del proceso de evaluación, los integrantes de las comisiones evaluadoras se encuentran impedidos de conceder una audiencia o reunión relativa a las respectivas licitaciones. Por tanto, una solicitud de esta naturaleza debe rechazarse, por otro lado, los miembros de la Comisión Evaluadora deben abstenerse de recibir donativos mientras la integren.

6.2. Viajes

Se registran una vez que el Sujeto Pasivo ha regresado de algún viaje, en ejercicio de sus funciones, por el cual debe rendir cuenta del mismo. Excepcionalmente, se publicará un viaje que no haya finalizado, cuando éste haya iniciado en el mes que se está informando y finaliza en el mes siguiente. En este caso, se debe registrar el viaje el último día hábil del mes que se informa.

Los Sujetos Pasivos, deberán informar en la Plataforma Ley del Lobby sobre cualquier viaje que hayan realizado en el ejercicio de sus funciones, dentro de los siguientes tres días hábiles a la fecha de regreso a su lugar habitual de trabajo.

	Procedimiento Transversal Registro de Audiencias Viajes y Donativos Ley del Lobby	Código: SGC-P-RAVD-VI
		Versión: 02
		Vigencia: 18-03-2024

La información que debe incluir el reporte señalado será la siguiente:

- Fecha de inicio y fecha de término (real) del viaje.
- Destino del viaje.
- Categoría (resume el objeto del viaje).
- Objeto del viaje.
- Costo total del viaje, en moneda nacional.
- Desglose del costo del viaje en los siguientes ítems:
 - Pasajes
 - Estadía (corresponde a un 60% del viático)
 - Alimentación (corresponde a un 40% del viático)
 - Indicar, para cada ítem desglosado, el nombre completo, RUT o Pasaporte de la persona natural o la razón social o el nombre de fantasía de la empresa o institución que lo financió.

No se registrarán los viajes que se efectúen en virtud de invitaciones efectuadas conforme a lo dispuesto en los numerales 6 y 8 del art. 6° de la Ley N° 20.730.

Sí, se publicarán los viajes, respecto de los sujetos pasivos transitorios, de acuerdo al dictamen N° E444887 del 29.01.2024 de la Contraloría general de la República, que son partes de las comisiones evaluadoras de ofertas, de la ley N° 19.886, como se indicó precedentemente, en el apartado de 6.1. de "Audiencias y reuniones"

6.3 Donativos

Se registran cuando el sujeto pasivo haya recibido efectivamente un donativo.

La recepción de donativos, incluye principalmente los de tipo oficial, protocolar y aquellos que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía y buena educación, con ocasión del ejercicio de las funciones de los Sujetos Pasivos. Estos regalos o donativos deberán informarse en la Plataforma Ley del Lobby.

Los datos que deben ser registrados son los siguientes:

- Fecha de recepción.
- Singularización del donativo.
- Ocasión por la cual se recibe.
- Procedencia: indicando si es persona natural el nombre completo junto al RUT o Pasaporte y si es persona jurídica, la razón social o el nombre de fantasía.

Los Sujetos Pasivos, deberán informar en la Plataforma Ley del Lobby sobre cualquier donativo recibido, dentro de los siguientes tres días hábiles a la fecha de su recepción.

El último día hábil del mes, deben encontrarse todos los registros en estado de publicarse. Para ello, el sujeto pasivo y/o el asistente técnico, deben corroborar que la información esté completa y sea fidedigna.

El Consejo para la Transparencia, tomará la información ingresada en la plataforma web de la Ley del Lobby, el primer día hábil del mes siguiente, la que será publicada en el banner de Gobierno Transparente, fecha en la cual pasa a ser pública la información.

La información registrada por el Servicio, actualizará los registros dispuestos por el Consejo para la Transparencia (CPLT) en www.infolobby.cl. Este Portal consolida todos los datos de la Ley del Lobby del Estado de Chile.



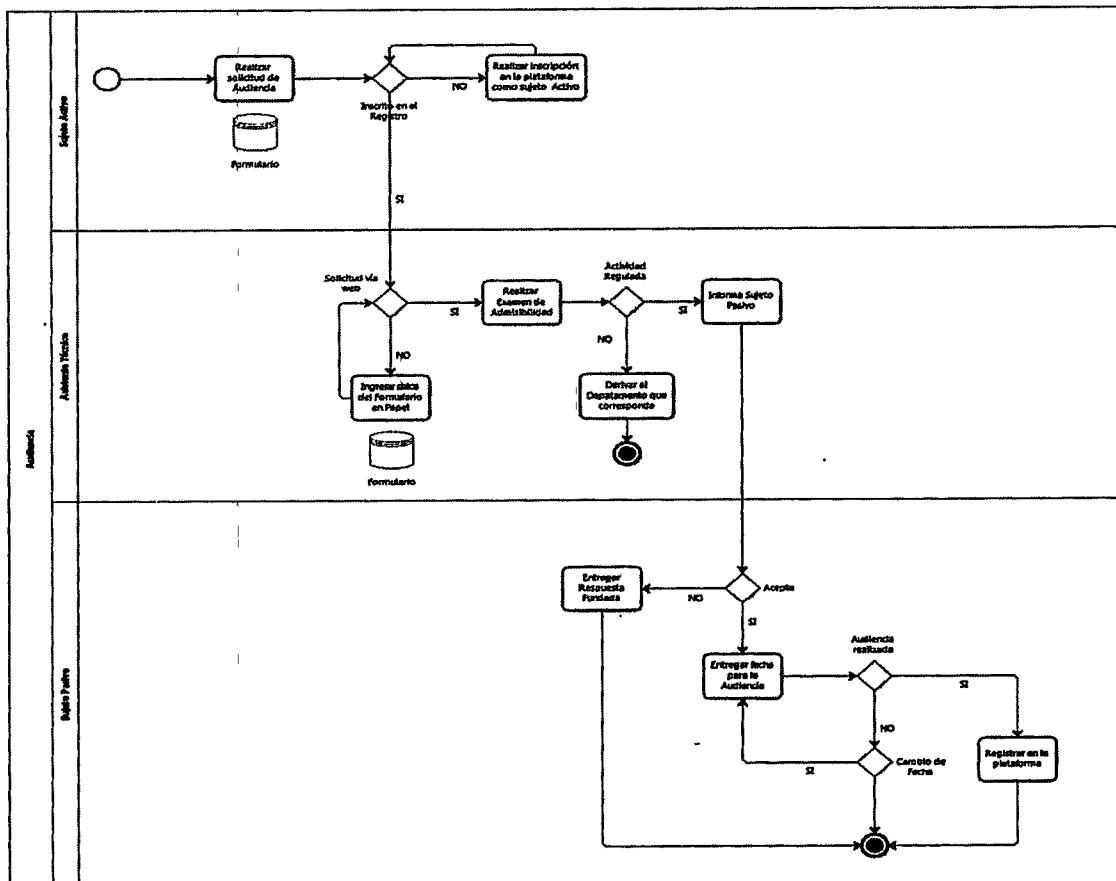
Procedimiento Transversal
Registro de Audiencias Viajes y Donativos
Ley del Lobby

Código: SGC-P-RAVD-VI

Versión: 02

Vigencia: 18-03-2024

6.4 Diagrama de Flujo Solicitud Audiencia



7.- Creación de los sujetos Pasivos, Asistentes Técnicos y Sujetos Pasivos Transitorios

Sobre los plazos de nombramientos

Sujetos Pasivos: Se debe dictar acto administrativo para su designación de forma anual con las modificaciones o actualizaciones, en la anualidad correspondiente, en el mes de marzo de cada año, debiendo publicarse dicha resolución exenta en la página Institucional del Servicio. La dictación de dicho acto administrativo, le corresponde a la sección de Contraloría Interna Regional.

Sujetos Pasivos Transitorios: Para efectos de crear a los sujetos pasivos transitorios, en tiempo y forma, los funcionarios pertenecientes a las secciones de compras y Servicios Generales y la sección de Licitaciones, costos y Asistencia Técnica, pertenecientes al Departamento de Administración y Finanzas y Departamento Técnico, respectivamente, que confeccionen la propuesta de un acto administrativo, mediante el cual se designe, modifique o deje sin efecto a los miembros de comisiones evaluadoras, al alero de la Ley N° 19.886, deberán incorporar en la distribución de la propuesta, al funcionario que posea el cargo de Administrador Institucional titular y o subrogante, de la plataforma de la Ley del Lobby, indicando expresamente en dicha resolución que se creen los sujetos pasivos transitorios. Debiendo **dentro del mismo día de su dictación** remitir el acto administrativo, al Administrador Institucional titular o subrogante, con la finalidad que este último los cree en la plataforma de Lobby.

Por otro lado, y finalmente las secciones antes señaladas, una vez que reciban un acta de evaluación emanada de una comisión evaluadora, en el marco de la Ley N° 19.886, deberá hacer llegar copia del acta mediante cualquier medio que deje constancia, **en un plazo de 2 días hábiles** al Administrador Institucional, indicando expresamente lo siguiente, “desactivar sujetos pasivos transitorios”.

	Procedimiento Transversal Registro de Audiencias Viajes y Donativos Ley del Lobby	Código: SGC-P-RAVD-VI
		Versión: 02
		Vigencia: 18-03-2024

Asistentes Técnicos: Se debe dictar acto administrativo para su designación de forma anual con las modificaciones o actualizaciones, en la anualidad correspondiente. Para lo cual, en el mismo mes de marzo, el administrador Institucional remitirá correo electrónico a los sujetos pasivos para que **en un plazo de 3 días hábiles** remitan el nombre de sus asistentes técnicos con el objeto de dictar el acto administrativo correspondiente.



**Procedimiento Transversal
Registro de Audiencias Viajes y Donativos
Ley del Lobby**

Código: SGC-P-RAVD-VI
Versión: 02
Vigencia: 18-03-2024

ANEXOS

Anexo N° 1 Formulario Solicitud de Audiencia

A.1.1 Formato Papel

	Folio AFO01NP-000001	
Formulario solicitud audiencia ley N° 20.730		
Instrucciones: Complete el formulario con letra impresa (cargos con * son obligatorios).		
1.- Receptor de la solicitud (Con qué autoridad o funcionario desea tener audiencia?)		
Nombre de la autoridad o funcionario		
Cargo*		
2.- Identificación solicitante (Cuales son sus datos personales?)		
Nombre*	Apellido*	
RUT/Pasaporte*	País origen del documento*	Nacionalidad
Cargos electivos, políticos o otros cargos de confianza*		
2.1.- ¿Antes de la audiencia?		
<input type="checkbox"/> Sí, complete la siguiente información (párrafos 2.2.1, 5 y 6)		
<input type="checkbox"/> No, complete la información (párrafos 2, 4, 5 y 6)		
2.2.- ¿Debe responder por la actividad de lobby o gestión de intereses particular que realizó ante el sujeto pasivo al cual solicita audiencia?		
<input type="checkbox"/> Sí, realiza remuneración (Lobby)		
<input type="checkbox"/> No realiza remuneración (Gestor de Interés Particular)		
2.3.- ¿Antes de realizar la audiencia, intención o intención de celebrar con la entidad, o que no se realice, los siguientes documentos y actividades según la ley N° 20.730, excepto los que correspondan?		
<input type="checkbox"/> Memorios, dictámenes, modificaciones, proyectos o reformas de orden administrativo, proyectos de ley y leyes, y listado de los dictámenes que tienen los sujetos pasivos.		
<input type="checkbox"/> Informes, estadísticas, cuestionarios, modificaciones, proyectos o reformas de gestión, declaraciones o dictámenes del Consejo Asesor o sus miembros, listados sus miembros.		
<input type="checkbox"/> Colecciones, modificaciones o introducción a proyectos de ley, decretos que afectan los sujetos pasivos y que sean relevantes para su funcionamiento.		
<input type="checkbox"/> Datos, implementos y productos de política, planes y programas elaborados por los sujetos pasivos.		
<input type="checkbox"/> Registros de los anteriores.		
Describa en detalle la materia que se tratará en la audiencia*		
4.- Identificación del solicitante a la audiencia. En caso de ser múltiples solicitantes, se debe completar un ítem por cada uno y anotar el folio.		
Nombre*	Apellido*	
RUT/Pasaporte*	País origen del documento*	Nacionalidad
Cargos electivos, políticos o otros cargos de confianza*		
Categoría de los servicios <input type="checkbox"/> Sí, realiza remuneración (Lobby) <input type="checkbox"/> No realiza 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 lobby o gestor de intereses		
R.- Razón Social/Nombre de la entidad*		
N.- RUT/Pasaporte*		
C.- Dirección de los establecimientos*		
E.- País*		
R.- Domicilio*		
C.- Nombre Representante Legal*		
R.- Representante*		
R.- Señale los nombres de quienes conforman el directorio / Órgano encargado de la administración		



Procedimiento Transversal Registro de Audiencias Viajes y Donativos Ley del Lobby

Código: SGC-P-RAVD-VI
Versión: 02
Vigencia: 18-03-2024

6.- Personería jurídica cuyos integrantes estén representados en la audiencia que se solicita:

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

7.- Nombre Completo/Nombre Social/Nombre de Comercio

8.- NIT/RUC/Pasaporte País emisor del documento Nacionalidad

9.- Descripción de actividades

10.- Dirección

11.- Domicilio

12.- Nombre Representante Legal

13.- Nacionalidad

14.- Señale las razones de quienes conforman el colectivo / Órgano encargado de la misma actividad (solo en su caso)

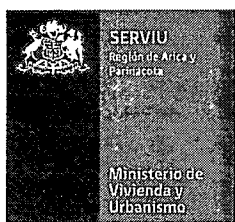
15.- Ingrese el número total de asistencias a la audiencia que se informará en los ANE/DIC* (Ejemplo: 7 asistencias = 7 asistencias / independencia de su sector)

Número total de asistencias: _____

1.- Agregue la información adicional que desea.

Fecha: / /

Firma del Solicitante



Procedimiento Transversal Registro de Audiencias Viajes y Donativos Ley del Lobby

Código: SGC-P-RAVD-VI
Versión: 02
Vigencia: 18-03-2024



Folio
XXXXXXXXXXXX

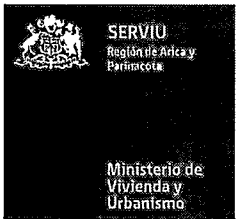
Anexo: Individualización de asistente a audiencia

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

1.- Individualice al folio de la solicitud principal			
Fecha de la solicitud principal: _____			
2.- Datos de la función de ministro y presidente			
Presidencia*		Asamblea*	
PLUT/Paseporte*	País emisor del documento*	Validación	
Carrera electoral, hitos o otro medio de contacto*			
Calidad del asistente: <input type="checkbox"/> Si, es/ha remunerado (Lobby) <input type="checkbox"/> No es/ha remunerado (Círculo de Interés Particular) <input type="checkbox"/> Deje en blanco de Lobby			
3.- Sobre la organización a la que Usted pertenece o presta servicios como lobbista o gestor de intereses			
a.- Razón Social/Entidad de carácter*			
b.- PLUT/Paseporte*	País emisor del documento*		
c.- Descripción de actividades*			
d.- Gira*			
e.- Duración*			
f.- Miembro Representante Legal*			
g.- Filialidad*			
h.- Señale las unidades de quienes conforman el directorio / Órgano encargado de la administración			
4.- Persona o entidad cuyos intereses serán representados en la audiencia que se solicita			
<input type="checkbox"/> Persona natural (señalar solo a y b) <input type="checkbox"/> Persona jurídica (señalar todos) <input type="checkbox"/> Entidad sin personalidad jurídica (señalar solo a, c, d)			
a.- Razón Social/Entidad Representante de carácter*			
b.- PLUT/Paseporte*	País emisor del documento	Validación	
c.- Descripción de actividades			
d.- Gira			
e.- Duración			
f.- Miembro Representante Legal			
g.- Miembros			
h.- Señale las unidades de quienes conforman el directorio / Órgano encargado de la administración (solo si es necesario)			

Información adicional sobre el cliente o persona, entidad o institución a la que se representa

NOTA:
La solicitud deberá presentarse dentro de 2 días hábiles antes la solicitud de audiencia.
La solicitud, con anterioridad a la realización de la audiencia podrá solicitar al Abogado y gestor de lobby complementado o sobre puntos respecto de la información demandada.
El caso de solicitar reunión o audiencia, mediante comunicación preliminar, mediante un oficio escrito o indicar a los/as interesados/as mediante un oficio escrito antes de la audiencia, será considerado como medio de giro o comunicación preliminar, no pudiendo ser un punto que justifique el pago de honorarios. (Artículo 8° Ley N° 27130)

	Procedimiento Transversal Registro de Audiencias Viajes y Donativos Ley del Lobby	Código: SGC-P-RAVD-VI
		Versión: 02
		Vigencia: 18-03-2024

A.1.2 Antecedentes en el Formato Página Web

Quien complete el formulario en la web, debe ingresar los siguientes datos:

- Receptor de la solicitud: ¿Con qué autoridad o funcionario(a) desea tener audiencia?
- Individualización del solicitante. o Nombres y apellidos.
 - RUT / Pasaporte y país emisor.
 - Indicar si el solicitante asistirá a la audiencia.
 - Indicar si el solicitante recibe remuneración por sus gestiones o no.
- Materia específica a tratar en la audiencia o reunión.
 - Elaboración, dictación, modificación, denegación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes y también de las decisiones que tomen los sujetos pasivos.
 - Elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdo, declaraciones o decisiones del Congreso Nacional o sus miembros incluidas comisiones.
 - Celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos pasivos y que sean necesarios para su funcionamiento.
 - Diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos pasivos.
 - Ninguna de las anteriores.
 - Especificación de las materias que se desea tratar en la audiencia.
- Individualización de asistentes a la audiencia o reunión. o Nombre completo. o RUT / Pasaporte.
 - Correo electrónico de contacto.
 - Calidad: Lobbista o gestor de intereses.
- En representación de quién solicita la audiencia o reunión:
 - Nombre de la empresa, ONG u otro y su RUT.
 - Representado.
- Información adicional que desee agregar.

Anexo N° 2 Registro de Audiencia

Realizada la audiencia, se debe registrar a lo menos la siguiente información, para estos fines se utilizará el mismo formato de solicitud de audiencia, en el cual deberá ingresar la siguiente información a lo menos:

- Individualización de las personas con las cuales se sostuvo la audiencia o reunión , mediante su nombre completo y número de cédula nacional de identidad, o número de pasaporte en el caso de extranjeros.
- 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.
- Individualización de las personas, organización o entidad a quienes representan las personas con las cuales se sostuvo la audiencia o reunión, según la información entregada por el sujeto activo, con tos datos siguientes:
 - 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 sin cédula de identidad.
 - En el caso de personas jurídicas, la individualización se realizará mediante su Razón Social o nombre de fantasía; su RUT o indicación de tratarse de una empresa extranjera sin RUT; descripción del giro y actividades que la persona 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 se informaron.

	Procedimiento Transversal Registro de Audiencias Viajes y Donativos Ley del Lobby	Código: SGC-P-RAVD-VI
		Versión: 02
		Vigencia: 18-03-2024

- En el caso de entidades sin personalidad jurídica, su nombre y descripción de actividades.
- 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.
- Lugar, fecha, hora y duración de la audiencia, y si ésta se realizó de forma presencial o por videoconferencia.

Se exceptuarán de esta obligación aquellas reuniones y audiencias cuya publicidad comprometa el interés general de la Nación o la seguridad nacional.

En caso de requerir información adicional, el sujeto pasivo tendrá 10 días hábiles para solicitarla al sujeto activo, quien una vez notificado tendrá un plazo de 5 días hábiles para responder al requerimiento por escrito.

Respondido el requerimiento o vencidos los plazos, el sujeto pasivo deberá complementar o corregir la información que haya publicado, si correspondiere.