



OBLIGACIONES LEY **LOBBY N°20.730**

Que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante
las autoridades y funcionarios





OBJETO DE LA LEY N° 20.730

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.





DOCUMENTOS IMPORTANTES

Dictamen N° E444887 de Contraloría General de la República.

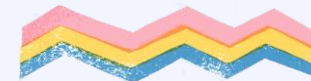
Resolución exenta Segprés N° 290, que nombra a sujetos pasivos adicionales para año 2025.

Resolución exenta Segprés N° 563, que nombra a asistentes técnicos año 2025.





SUJETOS PASIVOS



Corresponde a las autoridades, jefes de gabinete y funcionarios frente a los cuales se realiza lobby o gestión de interés particular. Tienen la obligación de cumplir con los deberes de registro y transparencia que establece la ley.

Anualmente, adicional a las autoridades y funcionarios que la ley establece como sujetos pasivos, el jefe superior del servicio individualizará a las personas que se encuentren en esta calidad, mediante una resolución.

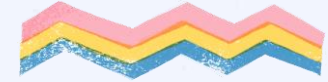
Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Resolución exenta N° 290, que nombra a sujetos pasivos adicionales para año 2025.





ASISTENTES TÉCNICOS



Corresponde a un funcionario designado por el sujeto pasivo para colaborar en la gestión y carga de información de datos en la plataforma.

Pueden realizar las mismas funciones que el sujeto pasivo.

Cada sujeto pasivo puede nombrar a uno o más asistentes técnicos, como también puede no requerir uno.

Resolución Exenta N° 563 del 11 Agosto 2025.





TIPOS DE SUJETOS



Sujetos Activos

- Lobbistas.
- Gestor de interés particular.

Sujetos Pasivos

- Las autoridades y funcionarios establecidos por ley.
- Quienes determine el Jefe de Servicio mediante resolución fundada en mayo de cada año.



FLUJO DE SOLICITUD DE AUDIENCIA Y REGISTRO

Formas de solicitud de audiencia

- Vía Formulario físico en Oficina de Partes
- Vía Formulario web en página

Evaluación y Respuesta

- Aceptar
- Aceptar y derivar
- Rechazar





DERIVACIÓN DE AUDIENCIA Y REGISTRO



Es posible que un Sujeto Pasivo encomiende a un tercero delegado, sea o no Sujeto Pasivo.

El Sujeto Pasivo que acepta la audiencia, debe indicar expresamente que la audiencia fue delegada e individualizar con nombre completo y cargo al delegado.

El delegado deberá informar por escrito al Sujeto Pasivo en un máximo de 24 hrs la realización de la audiencia y los antecedentes tratados en la reunión en cuestión.





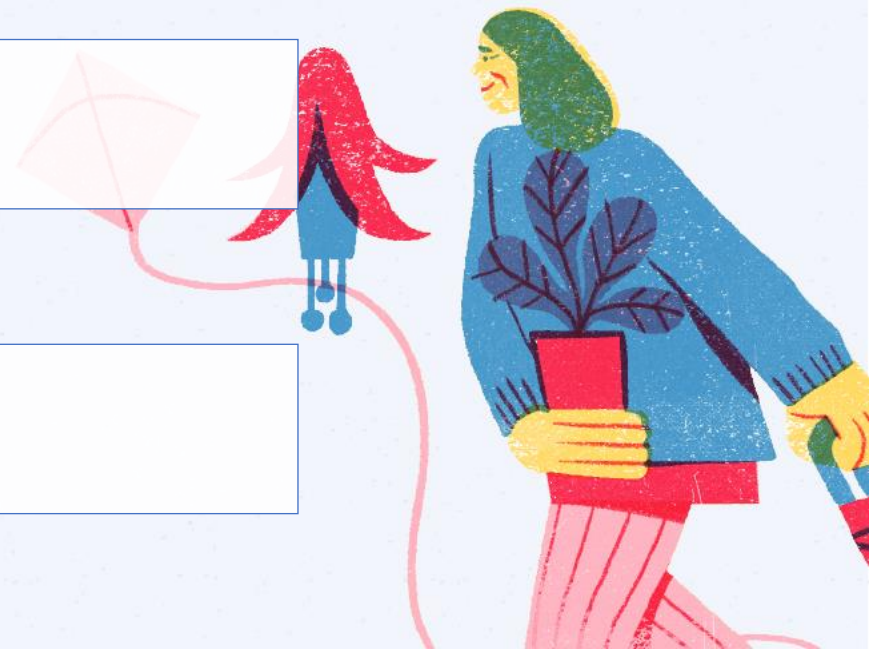
ACTIVIDADES QUE SE DEBEN REGISTRAR



Audiencias sostenidas

Cometidos realizados (viajes)

Donativos





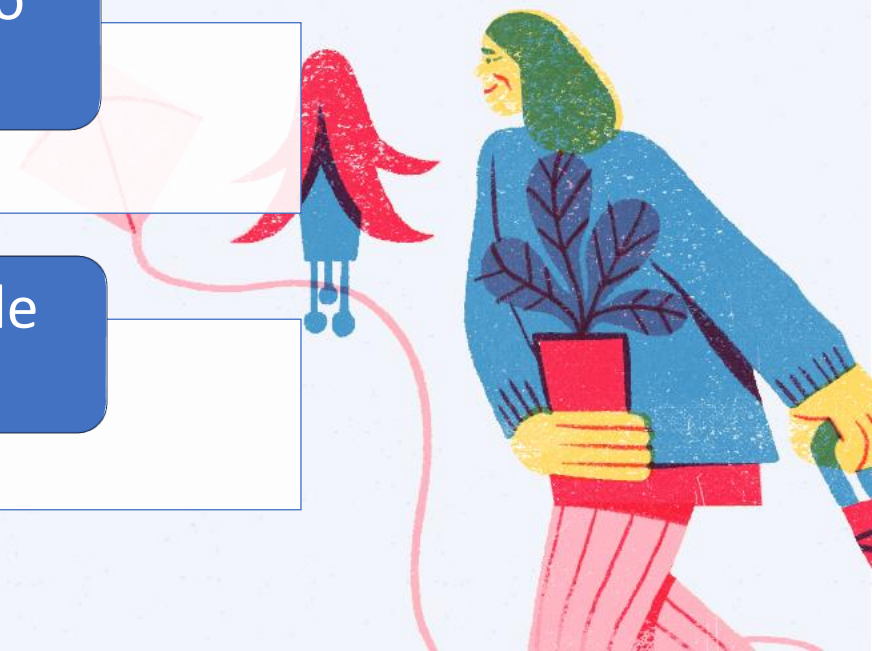
REGISTRO DE AUDIENCIAS



Una vez sostenida la audiencia, esta debe ser registrada con las materias sostenidas.

Si la audiencia se suspendió, modificar el estado de *“Aceptada”* a *“Suspendida”*

Si la audiencia se canceló, modificar el estado de *“Aceptada”* a *“Cancelada”*.





EXCEPCIONES DE REGISTRO



Audiencias

- Se exceptúan de estas obligaciones aquellas reuniones y audiencias cuando su información es de interés general de la Nación o la Seguridad Nacional.

Viajes

- Se exceptuarán de esta obligación aquellos viajes **cuando su publicidad comprometa el interés general de la Nación o la seguridad nacional**, así como aquellos que se efectúen en virtud de invitaciones efectuadas conforme a los N° 6 y 8 del artículo 6 de la ley N° 20.730.

Donativos

- El **registro de donativos oficiales y protocolares y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación**, deberá contemplar la información relativa a los donativos recibidos en el ejercicio de sus funciones, siempre que sean aquellos permitidos por la ley, en los términos del artículo 62 N°5 de la LOCBGAE.



ACTIVIDADES QUE NO SE DEBEN REGISTRAR



El artículo 6 de la ley N°20.730 señala aquellas actividades que no se rigen por ella y, por lo mismo, no deben ser registradas. De esta manera la ley acota su ámbito de aplicación, no debiendo ser registradas, entre otras, aquellas actividades que tienen que ver con:

Aquellas relacionadas con **trabajo en terreno de la autoridad**, las reuniones y asambleas de carácter público; en general las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones.

Las **relaciones entre sujetos pasivos** en el ejercicio de sus funciones.

Las **consultas para conocer el estado de un trámite**.

Las relativas al **secreto profesional del abogado**.





IMPORTANTE SABER



Se deben registrar:

- Las audiencias o reuniones que se verifiquen en reparticiones públicas o dependencias privadas.
- Audiencias que se lleven a cabo dentro o fuera de la jornada laboral.
- Audiencias que se efectúen de manera presencial o por videoconferencia.





REGISTRO DE VIAJES Y DONATIVOS



VIAJES: Deben registrarse una vez finalizado el viaje, con un plazo máximo al último día hábil del mes desde que el sujeto pasivo retorna al lugar habitual donde desempeña sus funciones.

DONATIVOS: Una vez concluida la reunión/audiencia, se recomienda subir la información del donativo, con un plazo máximo del último día hábil del mes. Todo donativo debe ser registrado, sin importar procedencia, o si fuera regalado a otra persona o entidad.

Publicación se hará automáticamente por plataforma primer día hábil del mes siguiente.

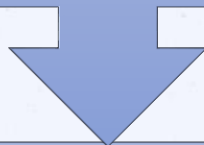




INFORMES DE CUMPLIMIENTO



Unidad Control de Gestión elabora mensualmente un informe respecto a la evaluación del cumplimiento de la ley de lobby a mes vencido.



Se remite a la Subsecretaria y Jefe de Gabinete.



CONTENIDO INFORMES DE CUMPLIMIENTO



Audiencias

- Respondidas en Tiempo.
- Publicadas en Tiempo.

Viajes

- Viajes Publicados en tiempo
- Viajes publicados con información completa y correcta.

Donativos

- Donativos publicados con información completa y correcta.

Comisiones Evaluadoras

- Creación de integrantes en tiempo y forma.



SANCIONES SUJETOS PASIVOS



En caso de no registrar o no informar dentro de plazo, la autoridad obligada podrá ser 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 equivaldrá a una multa de **10 a 30 UTM**, dejándose constancia en la respectiva hoja de vida funcionaria.

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



INFOGRAFÍAS





Cumpliendo con la normativa de Lobby

Tanto sujetos pasivos¹ como sus asistentes técnicos² deben velar por el cumplimiento de al menos las siguientes responsabilidades:

- Responder a las solicitudes de audiencia en un plazo no mayor a 3 días hábiles desde que esta se registre en la plataforma de Lobby.
- Mantener igualdad de trato respecto de las personas, organizaciones y entidades que soliciten audiencias sobre una misma materia.
- Registrar en la plataforma de Lobby las audiencias sostenidas, detallando: participantes, lugar, fecha, hora y duración de esta.
- Reportar en la plataforma de Lobby los viajes realizados (cometidos o comisiones) inmediatamente después a que el sujeto pasivo haya regresado al lugar habitual para el desempeño de sus funciones.
- Publicar registros de agenda pública.
- Actualizar registros durante el primer día hábil de cada mes en plataforma de Transparencia Activa.
- Registrar la recepción de donativos (siempre y cuando cumplan con la normativa) el mismo día en que estos sean recibidos.

Respecto a lo anterior, es importante recordar que el primer día hábil de cada mes y de forma automática, se publicarán en la "Plataforma de la ley del lobby" todos los registros del mes que acaba de finalizar.

AGRADECEMOS LA MANTENCIÓN DE UN REGISTRO ACTUALIZADO Y ORDENADO QUE NOS PERMITE FORTALECER LA TRANSPARENCIA Y PROBIIDAD DE NUESTRO MINISTERIO.



LEY DEL LOBBY

Inicia la temporada de fiestas de fin de año y es importante recordar:

- Informar oportunamente el ausentismo del Sujeto Pasivo, esto quiere decir que, transcurridas las 24 horas de ausentismo, "el Sujetos Pasivos debe establecer subrogancia en los cargos de Jefaturas de Divisiones, encargados de Unidad y Secretaria Ejecutiva."

Recuerda informar a tu asistente técnico tu ausentismo para quedar en estado "fuera de la oficina" en plataforma Lobby, esto corre para los permisos de cualquier tipo que te mantengan fuera de tus funciones habituales, tales como:



Días administrativos



Licencias Médicas



Vacaciones



Comisiones en el extranjero*

¡Recuerda!
También recuerda, si vas a tomar alguno de los permisos señalados, trata de dejar al día las respuestas de audiencias pendientes para no atrasar las solicitudes de audiencia.



