

Ley N° 20.730

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

Antecedentes

LEY DE TRANSPARENCIA

¿Quiénes toman las decisiones?
¿Cómo se gasta el presupuesto fiscal?

LEY DEL LOBBY

¿Quiénes influyen en esas decisiones?
¿Sobre qué materias se influye?

La Ley de lobby como complemento de la Ley de Transparencia.

Se trata de una regulación que contribuye a la transparencia y facilita el acceso a la información requerida por la ley.



Principios Rectores



TRANSPARENCIA



PROBIDAD



IGUALDAD

Objeto de la Ley de Lobby

- 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.
- Velar porque la interacción entre particulares, autoridades y funcionarios tenga lugar respetando la igualdad de trato a los grupos de interés que buscan influir en el proceso de toma de decisiones públicas.



Lobby / Gestión de interés

1. ¿Qué es?

Una gestión o actividad remunerada

Lobby

No remunerada

Gestión de interés particular

2. ¿Quiénes pueden ejercer el Lobby o gestión de intereses?

Personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras.

3. ¿Cuál es su objetivo?

Promover, defender o representar cualquier interés particular

Influir en las decisiones que adopten los sujetos pasivos.



Sujetos



Lobbista → Remunerado por la gestión ante la autoridad.

Gestor de interés particular → No remunerado.

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



Autoridades y Funcionarios

Las autoridades y funcionarios establecidos en la ley frente a los cuales se realiza lobby o una gestión de interés particular.

Quienes determine el jefe de servicio mediante resolución fundada en mayo de cada año.

Los que se incorporen a solicitud de cualquier persona, previo pronunciamiento de la autoridad, cuando dichas personas no sean sujetos pasivos establecidos por la ley, ni se hayan determinado por resolución fundada de la autoridad.



Sujetos Pasivos

Gobierno Central

Ministros/as

Subsecretarios/as

Embajadores/as

Delegados/as
Presidenciales
Regionales y
Provinciales

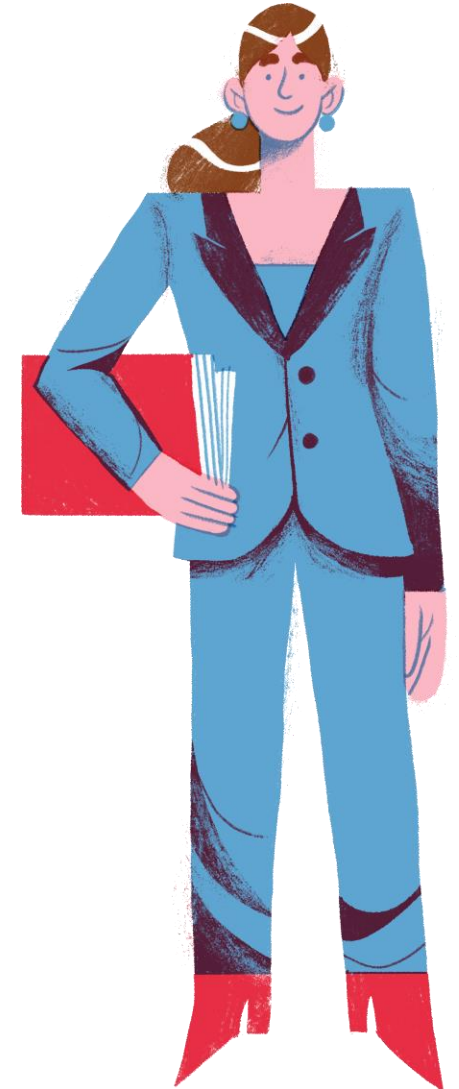
Comisiones
Evaluadoras formadas
en el marco de la ley
N° 19.886

Jefes/as de
Servicio

Directores/as
Regionales de los
Servicios Públicos

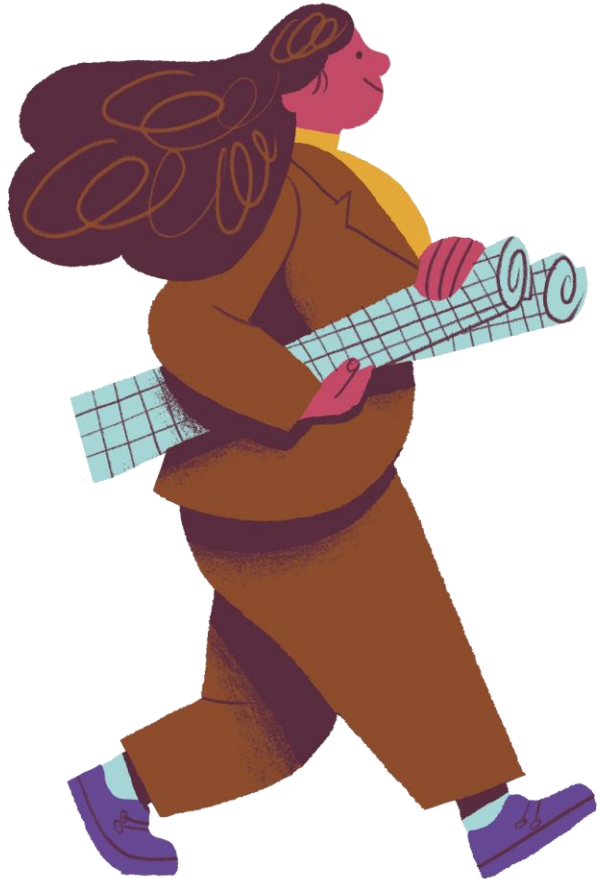
Secretarios/as
Regionales
Ministeriales

Jefes/as de
Gabinete



Sujetos Pasivos

Administración Regional y Comunal



Consejeros/as
regionales

Gobernadores/as
regionales

Concejales/as

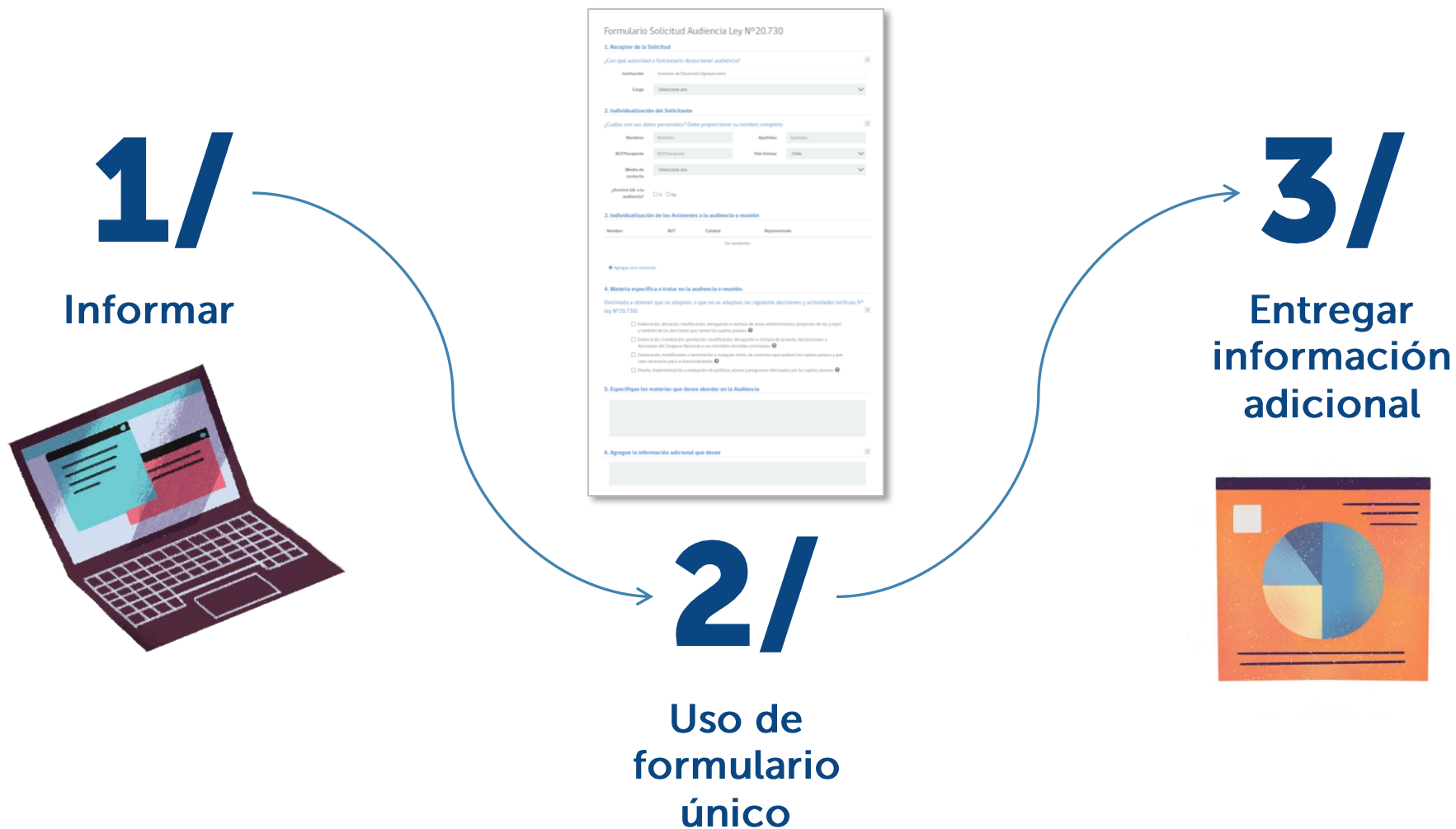
Alcaldes(as)

Secretarios/as
Municipales

Directores/as de
obras municipales



Deberes Sujeto Activo



Deberes Sujeto Pasivo

1/



Registro

Reuniones y audiencias sostenidas (asistentes, si recibe remuneración, lugar, fecha y materia).

Viajes nacionales e internacionales que realicen en el ejercicio de sus funciones.

Donativos que reciban en el ejercicio de sus funciones.

Lobbistas y gestores de interés.

2/



Publicidad

Publicar registros de agenda pública.

Actualizar registros primer día hábil de cada mes en Transparencia Activa. (Artículo 7° ley N° 20.285)

3/



Igualdad de trato

Audiencias sobre la misma materia.

Respeto, deferencia y tiempo adecuado para exponer.

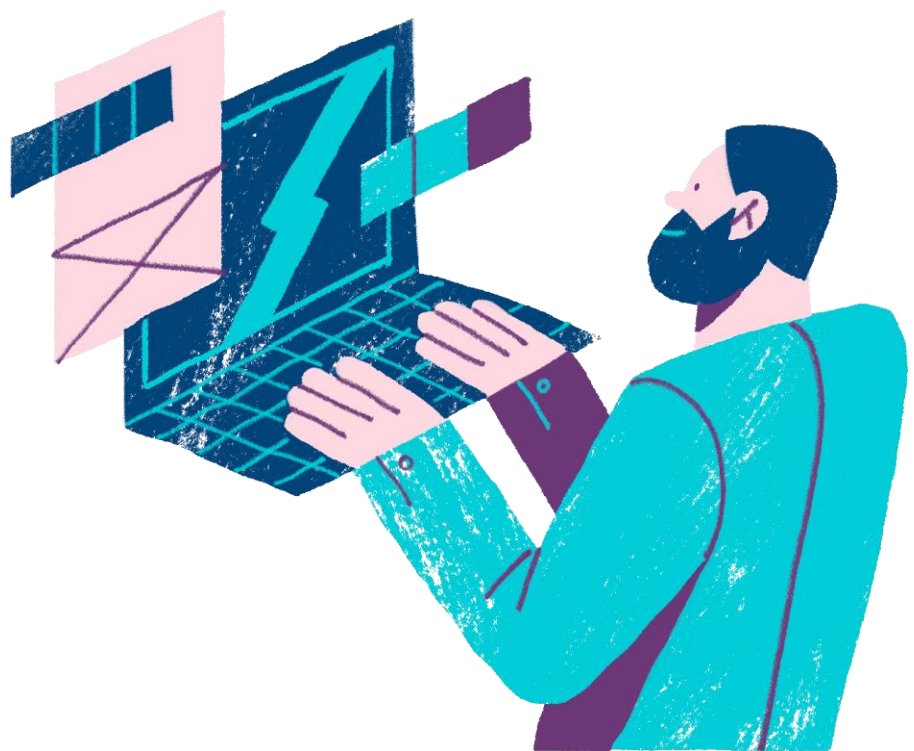
No afecta la igualdad de trato la encomendación a otro sujeto del mismo organismo



Registro y Publicidad

Actividades que se deben registrar

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



- Elaboración, dictación, modificación, derogación o rechazo de **actos administrativos, proyectos de ley y leyes**, y también 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.
- 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.



Registro y Publicidad

EXCEPCIONES

1. Audiencias y reuniones

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

2. 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.

3. 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.



Registro y Publicidad

Actividades que **NO** se deben registrar

El artículo 6 se señala aquellas actividades que no están reguladas por la ley N° 20.730 y que, 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:



- Asambleas o reuniones de carácter público, y aquellas actividades vinculadas estrictamente con el trabajo en terreno propio de las tareas de representación de un sujeto pasivo en el ejercicio de sus funciones.
- Declaraciones, actuaciones o comunicaciones hechas por un sujeto pasivo en el ejercicio de sus funciones.
- Peticiones, verbales o escritas, orientadas a conocer el estado de tramitación de un procedimiento administrativo.
- Presentaciones hechas formalmente en un procedimiento administrativo, en la medida que no se solicite la adopción, modificación o derogación de normas legales o reglamentarias, ni cambiar el resultado de un proceso administrativo o de selección.



Flujo de Solicitud de Audiencia y Registro



SOLICITUD DE AUDIENCIA

Lobbista o gestor de intereses particulares **completa el formulario** con la información requerida.



EVALUACIÓN Y RESPUESTA

La autoridad deberá pronunciarse dentro de **3 días hábiles**. Artículo 10 del Reglamento.

- Aceptar
- Aceptar y encomendar
- Rechazar fundadamente



REGISTRO

La autoridad deberá proceder al registro de las audiencias **realizadas**.

El registro será puesto a disposición del **público el primer día hábil** de cada mes en su sitio web.



Sanciones



SUJETO PASIVO

En caso de no registrar o no informar 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 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 pudiere corresponder.



SUJETO ACTIVO

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**.



Instructivo N°E444887

Contraloría General de la República

Enero 2024

El día 29 de enero, la Contraloría General de la República dictó un instructivo con el objeto de implementar de manera óptima los principios de probidad y transparencia que infunden la ley N° 20.730 sobre lobby.

El instructivo cubre dos aspectos centrales de la ley:

- 1. Sujetos pasivos**
- 2. Registro de reuniones y audiencias**



Instructivo N°E444887

Contraloría General de la República

1. Sujetos pasivos



- Todas las entidades sujetas al control de la Contraloría deberán identificar a sus respectivas jefaturas de división, departamento, oficina o unidad como sujetos pasivos, incluyéndolos en tal condición en la resolución fundada que el servicio respectivo debe dictar al menos una vez al año.
- El mismo razonamiento se aplica respecto de aquellos funcionarios que tengan atribuciones resolutorias, deliberativas y/o ejecutivas, o bien, desarrollen tareas inherentes a la planificación, operación, y/o control del órgano público respectivo.
- Las obligaciones de registro abarcan audiencias y reuniones, viajes, y donativos, en conformidad a la regla general.
- El primer acto administrativo que contenga el listado de nuevos sujetos pasivos debe dictarse 30 días hábiles desde la entrada en vigencia de la instrucción.



Instructivo N°E444887

Contraloría General de la República

2. Registro de reuniones y audiencias en el registro de agenda pública

a) Aplicación de principios de probidad y transparencia ante obligaciones de registro

Los principios de probidad y transparencia deben guiar el proceso de determinación de la obligación de registro por parte de los sujetos pasivos de lobby.

De esta forma, ante la duda respecto a si existe la obligación de registro, los sujetos pasivos deben necesariamente adoptar la interpretación que otorgue preeminencia a dichos principios.



Instructivo N°E444887

Contraloría General de la República

2. Registro de reuniones y audiencias en el registro de agenda pública

Deberán registrarse todas las reuniones y audiencias orientadas a obtener alguna de las decisiones señaladas en el artículo 5° de la ley N° 20.730, con independencia del lugar y horario en que aquellas se realicen.

b) Registro obligatorio de ciertas reuniones o audiencias



Instructivo N°E444887

Contraloría General de la República

2. Registro de reuniones y audiencias en el registro de agenda pública

Con el objeto de clarificar el sentido de esta instrucción, se entienden abarcadas las siguientes modalidades de reuniones y audiencias:



Aquellas audiencias o reuniones que se verifiquen tanto en reparticiones u 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 estas instrucciones.



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

b) Registro obligatorio de ciertas reuniones o audiencias



Instructivo N°E444887

Contraloría General de la República

2. Registro de reuniones y audiencias en el registro de agenda pública

b) Registro obligatorio de ciertas reuniones o audiencias

Excepciones

1. No es obligatorio registrar aquellas reuniones o audiencias en que solo se aborden materias que no constituyan lobby en los términos señalados por el artículo 6 de la ley N°20.730.
2. Respecto de reuniones, audiencias, viajes y donativos, no deberán registrarse cuando la publicidad de dichas actividades comprometa el interés general de la Nación o la seguridad nacional; en estos casos, deberá informarse de manera reservada a la Contraloría a través de los canales actualmente disponibles para tal fin.



Instructivo N°E444887

Contraloría General de la República

2. Registro de reuniones y audiencias en el registro de agenda pública

c) Reafirmación del principio de igualdad de trato

Se reafirma el principio de igualdad de trato contenido en artículo 11 de ley N° 20.730, el cual se manifiesta en la instrucción específica de conceder audiencia a particulares que puedan considerarse como “partes afectadas” respecto del mismo asunto a partir del cual se concede audiencia a un interesado en concreto.

En esta hipótesis, la audiencia o reunión debe concederse cuando se solicite a requerimiento de una parte afectada.



Instructivo N°E444887

Contraloría General de la República

2. Registro de reuniones y audiencias en el registro de agenda pública

d) Regla especial respecto de comisiones evaluadoras de la ley de compras públicas

Comisiones evaluadoras de compras públicas (ley N° 19.886): deberán registrarse todos los viajes que tengan relación directa o indirecta con el ejercicio de dichas funciones.

También deberán registrarse:

- Viajes realizados con finalidades distintas a la de evaluar en sí misma.
- Viajes realizados como parte de su ámbito privado, pero que sean gestionados, aceptados u obtenidos con oportunidad de la función de evaluación, ya sea de manera contemporánea o posterior a dicha función evaluadora.

Ejemplos:

- Viajes asociados a capacitaciones
- Revisión de instalaciones, insumos y productos
- Servicios que eventualmente podrían ser licitados con posterioridad



Caso N° 1

¿Puede un sujeto pasivo solicitar audiencia a otro sujeto pasivo?

A. Sí

B. No

Caso N° 1

¿Puede un sujeto pasivo solicitar audiencia a otro sujeto pasivo?

A. Sí

B. No

No, el flujo de solicitud de una audiencia de lobby es siempre desde un sujeto activo (**lobbista o gestor de interés**) hacia el sujeto pasivo (**autoridad o funcionario**).

En algunos casos, un sujeto pasivo acompaña a un sujeto activo a una audiencia con otro sujeto pasivo. La plataforma permite consignar esto de forma correcta.

Caso N° 2

¿En cuál de las tres situaciones se configura una audiencia de lobby?

- A. Una asociación de funcionarios se reúne con un sujeto pasivo para exponer algunas preocupaciones de los trabajadores y solicitar que se tomen medidas al respecto.
- B. Un funcionario se reúne con su jefatura para discutir sus condiciones laborales.
- C. Un vecino pide una reunión con una autoridad comunal para solicitar una beca de transporte para su hija.

Caso N° 2

¿En cuál de las tres situaciones se configura una audiencia de lobby?

- A. Una asociación de funcionarios se reúne con un sujeto pasivo para exponer algunas preocupaciones de los trabajadores y solicitar que se tomen medidas al respecto.
- B. Un funcionario se reúne con su jefatura para discutir sus condiciones laborales.
- C. Un vecino pide una reunión con una autoridad comunal para solicitar una beca de transporte para su hija.

Caso N° 3

Un municipio tiene 10 divisiones y 3 departamentos como parte de su estructura orgánica, ¿cuáles funcionarios deberían ser designados como sujetos pasivos, según el instructivo de la Contraloría?

- A. Solo las jefaturas de divisiones.
- B. Solo las jefaturas de departamentos.
- C. Solo las jefaturas de divisiones y departamentos que correspondan según el criterio de cada municipio.
- D. Todas las jefaturas de divisiones y departamentos.

Caso N° 3

Un municipio tiene 10 divisiones y 3 departamentos como parte de su estructura orgánica, ¿cuáles funcionarios deberían ser designados como sujetos pasivos, según el instructivo de la Contraloría?

- A. Solo las jefaturas de divisiones.
- B. Solo las jefaturas de departamentos.
- C. Solo las jefaturas de divisiones y departamentos que correspondan según el criterio de cada municipio.
- D. Todas las jefaturas de divisiones y departamentos.

Correo equipo lobby:
lobby@minsegpres.gob.cl

Correo Comisión:
integridadytransparencia@minsegpres.gob.cl



Estrategia Nacional
de Integridad Pública

