



OFICINA DE CONTRALORIA

CIRCULAR N° 05 /

**ANT.:** 1) Política de Integridad de la Dirección del Trabajo, aprobada por Resolución Exenta N° 2576 de 06.06.2023.  
2) Ley N° 20.730, de 2014, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.  
3) Decreto Supremo N°71, de 2014, reglamento de la Ley del Lobby.

**MAT:** Instruye procedimiento sobre las normas contenidas en la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios de la Dirección del Trabajo, con la finalidad de garantizar el oportuno y eficaz cumplimiento de ellas.

SANTIAGO,

27 JUN 2023

**DE :** DIRECTOR DEL TRABAJO

**A :** SRES(AS) JEFE(AS) DE DEPARTAMENTO  
SRES(AS) DIRECTORES(AS) REGIONALES DEL TRABAJO  
SRES(AS) JEFES DE OFICINA

En el marco de la Política de Integridad del Servicio, aprobada mediante Resolución Exenta N° 2576 de 06.06.2023 y la necesidad de garantizar el oportuno y eficaz cumplimiento de las normas contenidas en la Ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios de la Dirección del Trabajo, se ha estimado pertinente dictar las siguientes instrucciones para fortalecer la cultura de integridad al interior del Servicio.

En este sentido, el siguiente procedimiento regula el conjunto de actuaciones que se desarrollan, entre la función Administración Gestión-Lobby, ubicada en la Oficina de Contraloría, y los distintos actores involucrados en el proceso, así como sus derechos, obligaciones y responsabilidades.

## **1 Introducción.**

El 8 de marzo de 2014, se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, constituyéndose en un gran avance en lo referido a suministrar a la actividad pública herramientas para hacer más transparente su ejercicio.



### **Normativa aplicable.**

- Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Decreto Supremo N° 71/2014, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Reglamento de la Ley.
- Resolución N° 1198 de 11.11.2022, del Sr. Director del Trabajo, publicada en el Diario Oficial el 03.01.2023, que deja sin efecto resolución exenta N°1542, de 2003, en los términos que señala, y establece nueva estructura orgánica y funcional de la Oficina de Contraloría. Específicamente, Resuelvo N° II) letra j) párrafo tres que señala Ley de Lobby (ley N° 20.730), en lo referido al control jurídico sobre su admisibilidad de conformidad a lo previsto en el artículo 6° de dicho texto legal, tratándose de autoridades de nivel central y Jefe Superior del Servicio.

## **2 Definiciones de la Ley N° 20.730, que regula el Lobby.**

### **2.1 ¿Cómo se define el Lobby? (artículo 2° numeral 1) de la ley)**

**Lobby:** Aquella 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 conforme a la ley, respecto de los actos y decisiones reguladas en la misma.

[https://www.leylobby.gob.cl/files/buenas\\_practicas\\_lobby.pdf](https://www.leylobby.gob.cl/files/buenas_practicas_lobby.pdf)

### **2.2 ¿Qué es una gestión de interés particular? (artículo 2° numeral 2) de la ley)**

**Gestión de interés particular:** Aquella gestión o actividad no 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 conforme a la ley respecto de los actos y decisiones reguladas en la misma.

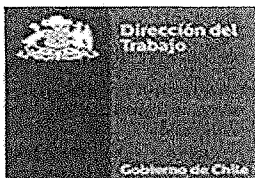
### **2.3 ¿Se trata de forma distinta a quienes realizan lobby y gestión de interés particular?**

No, la ley distingue entre lobbistas (quienes reciben remuneración por sus gestiones) y gestores de intereses particulares (sin recibir remuneración) sólo para efectos de llevar los respectivos registros. Tienen iguales derechos y les afectan las mismas obligaciones.

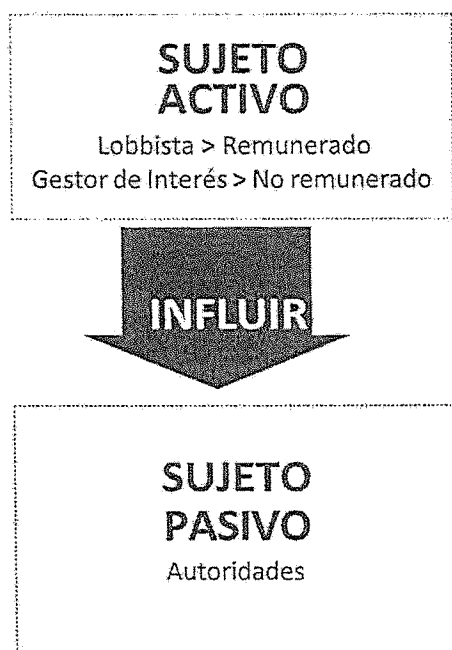
### **2.4 ¿Qué es una audiencia o reunión? (artículo 3° letra e) del reglamento)**

**Audiencia o reunión:** Es el acto de oír en el cual el sujeto pasivo de lobby recibe a un lobbista o gestor de intereses particulares, en forma presencial o virtual por medio de una videoconferencia audiovisual, para tratar alguna de las materias reguladas, en la oportunidad y modo que disponga el sujeto pasivo.

No son audiencias o reuniones aquellas conversaciones sostenidas telefónicamente o por medios distintos de una conferencia audiovisual.



### 3 ¿Qué actores participan en el lobby o gestión de interés particular?



#### 3.1 ¿Quiénes son Sujetos Activos de Lobby?

Lobbyistas y Gestores de intereses particulares, cuya gestión o actividad remunerada o no tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar autoridades y funcionarios(as) de la Administración del Estado.

**Actividades Reguladas (ar.5° de la ley N° 20.730)**, aquellas actividades destinadas a obtener que se adopten, o que no se adopten, las siguientes decisiones y actos:

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



### 3.1.1 ¿Cuáles son los deberes de los Sujetos Activos?

El artículo 12 de la ley señala que las personas que realicen lobby o gestiones de intereses particulares, de acuerdo a lo dispuesto en la ley, estarán sujetas a las siguientes obligaciones:

#### a).- Deber de información previa (completar formulario de solicitud).

Con el objeto de requerir a un sujeto pasivo audiencia o reunión, la solicitud deberá efectuarse mediante formulario elaborado para estos efectos por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Dicho formulario se encuentra disponible en papel en las oficinas de partes de la Dirección Nacional y Direcciones Regionales del país y en formato electrónico en el sitio web de la plataforma lobby de la Dirección del Trabajo, más abajo el link. <https://www.levlobby.gob.cl/solicitud/audiencia/199>

- Individualización de las personas que solicitan y asistirán, nombre completo, cédula de identidad/N° de pasaporte en caso de extranjero y correo electrónico, teléfono u otro medio de contacto.
- Individualización de la persona, organización o entidad a quienes representan:  
Persona natural, nombre completo, cédula de identidad/N° de pasaporte.  
Persona Jurídica, razón social, rut, descripción giro y actividades, domicilio, nombre de representante legal, naturaleza y nombre de quien integra el directorio u órgano de administración.  
Entidades sin personalidad jurídica (nombre y descripción de actividades).
- El hecho de percibir o no remuneración a causa de la actividad que se realizará. En el caso de ser una persona jurídica deberá informar estructura y conformación de la misma.
- Materia que se tratará en la reunión, con referencia específica a la decisión que se pretende obtener, en la relación con las actividades que regula la ley.

#### b).- Deber de entregar información adicional si es requerida.

La información entregada podrá modificarse por el sujeto activo mientras no exista pronunciamiento del Sujeto Pasivo.

El Sujeto Pasivo deberá pronunciarse sobre la solicitud de audiencia dentro de los siguientes tres días hábiles administrativos.

**Ejemplo:** día de la solicitud lunes 01 de mayo de 2023; primer día, martes 02; segundo día, miércoles 03; tercer día y último, jueves 04 de mayo).

Sin embargo, los Sujetos Pasivos, podrán solicitar información adicional que complemente o aclare información entregada a través del formulario de solicitud:

- Antes de la audiencia
- Después de la audiencia, requerir información aclaratoria a quienes asistieron dentro de los 10 días hábiles siguientes a su realización. Notificado el Sujeto Activo, tendrá 5 días hábiles para responder por escrito.
- Respondido el requerimiento o vencido los plazos, el Sujeto Pasivo de Lobby,



deberá complementar o corregir la información que haya publicado, si corresponde.

### Esquema de los deberes de los sujetos Activos.



### 3.2 ¿Quiénes son Sujetos pasivos?

**Sujetos Pasivos:** Las autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza lobby o gestión de interés particular, los cuales deben cumplir deberes de registro, los que se encuentran establecidos en los artículos 8° y 9° de la ley del Lobby N° 20.730.

#### 3.2.1 ¿Quiénes son Sujetos Pasivos en la Dirección del Trabajo?

- De acuerdo a lo señalado en el artículo 3° de la Ley N° 20.730, son el Director(a) del Trabajo y Jefe(a) de Gabinete del Director del Servicio.
- Los nombrados anualmente por Resolución del Jefe del Servicio, el primer día hábil de mayo de cada año, en atención a que, en razón de su función o cargo tengan atribuciones decisorias relevantes o influyan decisivamente en quienes tengan dichas atribuciones y reciban por ello regularmente una remuneración.
- Los nombrados por Resolución del Jefe de Servicio, en respuesta a una solicitud de incorporación de Sujeto Pasivo, según lo dispone el artículo 7° del D.S. N° 71/2014, MINSEGPRES.



- <https://www.leylobby.gob.cl/admin/solicitudes-cargos-pasivos/editar>

### 3.2.2 ¿Cuáles son los deberes del Sujeto Pasivo de lobby de la Dirección del Trabajo?

De acuerdo a la ley son tres los deberes que deben cumplir los Sujetos Pasivos de Lobby:

#### a).- Deber de registro:

**De audiencias** sostenidas con Sujetos Activos de Lobby, artículo 7° y siguientes de la ley y artículo 9° del reglamento, se deberá indicar a lo menos:

- Individualización de las personas con las cuales se sostuvo la audiencia o reunión.
- Indicar si tales personas informaron percibir o no una remuneración a causa de la actividad que se realizó.
- Individualización de las personas, organización o entidad a la que representa.
- Materia tratada con referencia específica a la decisión que se pretendía obtener, en relación al artículo 5° de la ley N° 20.730
- Lugar, fecha, hora y duración.
- Si se realizó de forma presencial o por videoconferencia.
- Se exceptúan de esta obligación aquellas reuniones y audiencias cuando su publicidad comprometa el interés general de la Nación o la seguridad nacional.

**De los viajes** realizados en el cumplimiento de sus funciones, este registro deberá contener:

- Destino.
- Objeto.
- Costo total del viaje desglosado por ítems cubierto.
- Identificación de la persona natural o jurídica que lo financió.

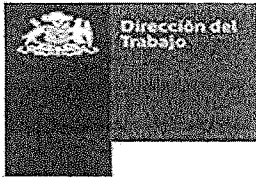
**De los donativos** oficiales y protocolares y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.

Deberá contemplar al menos, la siguiente información relativa a los donativos recibidos por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones, siempre que sean aquellos permitidos por la ley, en los términos del artículo 62° N°5 de la ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado (LOCBGAE):

- Singularización del donativo.
- Fecha y ocasión de su recepción.
- Individualización de la persona, organización o entidad que hace el donativo.

#### b).- Deber de publicidad de los registros, artículo 9° de la ley y artículo 9° del reglamento.

La Ley N° 20.730, aplica sobre hechos de la agenda pública de una autoridad o funcionario(a) Sujeto Pasivo, susceptibles de ser informados, que puedan ser verificados, y que hayan ocurrido efectivamente. No se trata, por tanto, de hechos que se encuentren planificados, agendados a futuro o a la espera, aún cierta, de que sucedan. Cada tipo de hecho susceptible de publicación tiene un modo de verificación distinto, atendida la naturaleza del mismo.



- Audiencias y reuniones sostenidas con Sujetos Activos de Lobby: Las que se verifican una vez ocurridas; su monitoreo comienza con el ingreso de una solicitud de audiencia, por parte de un lobbista o un gestor de intereses particulares, hasta su concreción.
- Viajes realizados en el cumplimiento de sus funciones: Las que se verifican una vez que el Sujeto Pasivo ha regresado del viaje en cuestión, momento en el cual se debe rendir cuenta del mismo.
- Donativos recibidos: se verifican cuando el Sujeto Pasivo haya recibido efectivamente un donativo oficial y protocolar, y aquellos que autoriza la costumbre manifestación de cortesía y buena educación, a razón del ejercicio de sus funciones.

**c).- Deber de Igualdad de Trato, artículo 11° de la ley y artículo 8° del reglamento.**

Constituye una norma esencial de la ley del lobby, garantiza la igualdad de acceso de los ciudadanos y grupos interesados a los procesos de decisión.

La autoridad no está obligada a conceder audiencias, pero si lo hace respecto a una materia, debe concederla a todos los que las soliciten sobre el mismo asunto, 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 la autoridad o funcionario encomienda la asistencia a la respectiva audiencia o reunión a otro sujeto pasivo del mismo órgano. Con todo, el funcionario(a) deberá negar la audiencia solicitada si se incumple la obligación de informar por parte del Sujeto Activo al solicitar reunión mediante el formulario.

**3.2.3 ¿De qué forma se acredita la calidad de Sujeto Pasivo en la Dirección del Trabajo?**

Con el fin de coordinar las acciones de recopilación, admisibilidad, publicación y registro de la información regulada por la Ley N° 20.730, la Oficina de Contraloría, a través de Administración Gestión-Lobby, requerirá a cada Sujeto Pasivo, la resolución de nombramiento en el cargo, con la finalidad de incorporarla en el registro público.

La acreditación de los Sujetos Pasivos estará regulada por aquellos(as) que directamente señala la Ley, los(as) que sean nombrados por Resolución del Director(a) del Trabajo, dictada cada año, y aquellos(as) que sean nombrados según resoluciones, en respuesta a solicitudes de incorporación.

La Administración Gestión-Lobby, de la Oficina de Contraloría, chequeará los datos de todos los y las funcionarios(as) nombrados Sujetos Pasivos accediendo a las bases de datos institucionales y llevará un registro público de ellos.



### **3.2.4 ¿Cómo se organiza el Sujeto Pasivo de lobby de la Dirección del Trabajo, para dar cumplimiento a las obligaciones que demanda la ley del lobby?**

Gabinete del Director(a), del Sub Director(a), Jefes/as de Departamentos, Oficina y Directores/as Regionales, deberán nombrar un funcionario(a) titular y un suplente como Asistente Técnico de Lobby, el que colabora como enlace entre el Sujeto Pasivo y la Administración Gestión-lobby de Oficina de Contraloría, coordinando estos últimos, la recopilación de antecedentes y el efectivo envío, de manera oportuna, en tiempo y forma de la información requerida para su publicación, según las normas de la Ley N° 20.730.

Para acreditar al Asistente Técnico de lobby, bastará un correo del Sujeto Pasivo que lo solicite, completando los siguientes antecedentes: Nombres y apellidos del funcionario(a) que se designa, Rut, cargo o función y si requiere capacitación sobre el proceso.

Los funcionarios(as) designados(as) Asistentes Técnicos de Lobby, deberán prestar toda la colaboración que requiera de ellos(as) la administradora de la plataforma Lobby, para el cumplimiento de las obligaciones legales a que se refiere el presente manual, así como para la realización de acciones de capacitación, supervisión, apoyo de visitas técnicas y otras que oportunamente se comuniquen.

En ese sentido, el o la Asistente Técnico será responsable de gestionar la información proporcionada por el Sujeto Pasivo e ingresarla en los registros públicos precedentemente señalados, así como en la oportunidad de la información.

## **4 Audiencias y reuniones sostenidas con Sujetos Activos de Lobby.**

### **4.1 Solicitud de audiencia o reunión.**

Desde la entrada en vigencia de la Ley N° 20.730, todas las audiencias y reuniones sostenidas con lobbistas o gestores de intereses particulares, los llamados Sujetos Activos de Lobby, deben haber sido previamente solicitadas a través del Formulario de solicitud de audiencias, disponible electrónicamente en la Plataforma Lobby de la Dirección del Trabajo y en formato papel en las oficinas de partes de la Dirección Nacional y Direcciones Regionales de la Dirección del Trabajo.

Una de las formas de acceder a la plataforma lobby de la Dirección del Trabajo, es por medio de la página institucional:

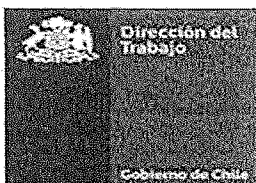
1.- [www.dt.gob.cl](http://www.dt.gob.cl)

2.- Acceder a Plataforma Ley del Lobby, se adjunta recorte

#### **Transparencia y Lobby**

- Gobierno Transparente
- Solicitud información Ley de Transparencia
- Consejo para la Transparencia
- Plataforma Ley del Lobby





Otra forma es por medio del link que se adjunta:

<https://www.leylobby.gob.cl/solicitud/audiencia/199>

#### **4.2 Formulario web de solicitud de audiencia o reunión.**

Este formulario es la vía habilitada para todos los Sujetos Activos de Lobby, lobbistas o gestores de intereses particulares, que requieran audiencia o reunión con algún Sujeto Pasivo o funcionario de la Dirección del Trabajo.

A quien complete el formulario le serán requeridos los siguientes datos:

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

<https://www.leylobby.gob.cl/solicitud/audiencia/199>

#### **4.3 Ingreso de solicitud de audiencia o reunión.**

La solicitud de audiencia ingresará a la plataforma lobby de la Dirección del Trabajo por dos vías, la primera por formulario web, o por formulario físico disponible en las Oficinas de parte de la Dirección Nacional y Direcciones Regionales; serán los Asistentes Técnicos de Lobby los que recepcionen e ingresen el contenido del formulario a la plataforma lobby del Servicio. El ingreso corresponderá realizarlo el



mismo día de la recepción, toda vez que el plazo de tres días hábiles para pronunciarse acerca de la solicitud comienza a regir **desde la recepción del formulario en oficina de partes.**

#### **4.3.1 Análisis de Admisibilidad, artículo 6° de la ley 20.730.**

La Oficina de Contraloría, por medio de la Administración Gestión-Lobby, deberá realizar el análisis de admisibilidad de las solicitudes de audiencia de los Sujetos Pasivos del nivel central, de acuerdo con lo establecido en la Resolución N° 1.198 de 11.11.2022 de la Dirección del Trabajo.

Por su parte, serán los Sujetos Pasivos de lobby de las Direcciones Regionales, quienes realicen el examen de admisibilidad de acuerdo con lo previsto en el artículo 6° de la ley.

En esta etapa, se verificará que los datos requeridos en el formulario web hayan sido efectivamente completados y que la identificación del requirente corresponda al de un Sujeto Activo de Lobby, lobbista o gestor de intereses particulares. Si ese no fuese el caso se requerirá, en el plazo de 3 días hábiles administrativos:

- Más antecedentes, sobre la identificación del solicitante de la audiencia, si los antecedentes no han quedado claros en la solicitud.
- Más antecedentes sobre el tema a tratar, si no ha quedado claro en la solicitud de audiencia.

#### **4.3.2 Actividades no reguladas por la ley N° 20.730, contenidas en su artículo 6°, y que NO deben ser registradas como lobby:**

1. Los planteamientos o las peticiones realizados con ocasión de una reunión, actividad o asamblea de carácter público y aquellos que tengan estricta relación con el trabajo en terreno propio de las tareas de representación realizadas por un sujeto pasivo en el ejercicio de sus funciones.
2. Toda declaración, actuación o comunicación hecha por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones.
3. Toda petición, verbal o escrita, realizada para conocer el estado de tramitación de un procedimiento administrativo.
4. La información entregada a una autoridad, que la haya solicitado expresamente para efectos de realizar una actividad o adoptar una decisión, dentro del ámbito de su competencia.
5. Las presentaciones hechas formalmente en un procedimiento administrativo, siempre que no se solicite la adopción, modificación o derogación de normas legales o reglamentarias, ni el cambio de resultados de procesos administrativos o de selección.



6. Las asesorías contratadas por órganos públicos y parlamentarios realizadas por profesionales e investigadores de asociaciones sin fines de lucro, corporaciones, fundaciones, universidades, centros de estudios y de cualquier otra entidad análoga, así como las invitaciones que dichas instituciones extiendan a cualquier funcionario de un órgano del Estado.
7. Las declaraciones efectuadas o las informaciones entregadas ante una comisión del Congreso, así como la presencia y participación verbal o escrita en alguna de ellas de profesionales de las entidades señaladas en el número precedente, lo que, sin embargo, deberá ser registrado por dichas comisiones.
8. Las invitaciones por parte de funcionarios del Estado y de parlamentarios para participar en reuniones de carácter técnico a profesionales de las entidades señaladas en el número 6.
9. La defensa en juicio, el patrocinio de causas judiciales o administrativas o la participación en calidad de amicus curiae, cuando ello se permita, pero sólo respecto de aquellas actuaciones propias del procedimiento judicial o administrativo.
10. Las declaraciones o comunicaciones realizadas por el directamente afectado o por sus representantes en el marco de un procedimiento o investigación administrativos.
11. Las presentaciones escritas agregadas a un expediente o intervenciones orales registradas en audiencia pública en un procedimiento administrativo que admita la participación de los interesados o de terceros.

#### **4.3.3 Procedimiento de admisibilidad.**

Se hace presente que la admisibilidad es un proceso muy acotado en tiempo, dado que cuenta solo con tres días hábiles administrativos para evacuar "Informe de Admisibilidad", que, a su vez, es el mismo plazo para responder si se aceptará o rechazará la solicitud.

En el caso del nivel central, se despachará un correo al Sujeto Pasivo señalando si se requirieron más antecedentes, si se recepcionaron y si corresponde de acuerdo al artículo 6° recepcionar la solicitud como audiencia lobby; también se incorporará una sugerencia de respuesta en caso de rechazo.

Tratándose del nivel regional, es el Sujeto Pasivo de lobby quien realizará la admisibilidad, de acuerdo a lo indicado en el presente manual y el artículo 6° de la Ley 20.730.

#### **4.3.4 Traslado o encomendación de la solicitud de audiencia a otro Sujeto Pasivo de la Dirección del Trabajo.**

Acogida la admisibilidad de la solicitud, procederá la encomendación, hacia o desde otro Sujeto Pasivo, cuando el tema a tratar no tenga vinculación con el Sujeto Pasivo aludido en la solicitud. Se procederá a través de la Plataforma



Lobby, indicando fecha y hora en la que será atendida la audiencia lobby, previa consulta al Sujeto Pasivo que se ha encomendado.

#### **4.3.5 Respuesta a la solicitud de audiencia o reunión.**

Mientras el funcionario(a) Sujeto Pasivo de lobby, no se pronuncie, la información entregada en la solicitud puede ser modificada por el lobbista o gestor de interés.

La autoridad o funcionario(a) Sujeto Pasivo de Lobby, con anterioridad a la realización de la audiencia o reunión podrá solicitar al lobbista o gestor de interés que complemente o aclare puntos respecto de la información declarada.

Se podrá negar la audiencia de no cumplir con el deber de informar por parte del lobbista o gestor de interés.

#### **4.3.6 Reporte de Audiencias y Reuniones.**

Una vez sostenida la audiencia o reunión solicitada por algún Sujeto Activo de Lobby, la autoridad o funcionario(a) Sujeto Pasivo deberá, por intermedio del(a) Asistente Técnico de Lobby, ingresar un reporte de la audiencia, a la plataforma lobby de la Dirección del Trabajo.

El reporte señalado, deberá contener la siguiente información: Información general de la audiencia o reunión

- Fecha
- Forma: Presencial o Virtual (a través de algún medio de comunicación telemático)
- Lugar
- Duración
- Nombre completo
- RUT / Pasaporte
- Calidad: lobbista o gestor de intereses
- Representado
- Materia específica que se trató 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
- Especificación de las materias que se trataron en la audiencia

El Reporte de Audiencias y Reuniones, con la información completa que se exige, deberá ser enviado al Asistente Técnico de Lobby, al **día siguiente hábil** de sostenida la audiencia o reunión. Con todo, el último día hábil de cada mes, la



autoridad o funcionario(a) Sujeto Pasivo de lobby, deberá confirmar a la Oficina de Contraloría, Administración Gestión-Lobby, por medio de correo que se encuentran todos los registros (audiencias, viajes y donativos) ingresados.

Si en virtud de hechos o circunstancias distintas a la voluntad planificada en agenda de la autoridad o funcionario(a) Sujeto Pasivo de Lobby, fuesen éstos inquiridos por personas que, por sí o en representación de otras, quieran plantear ante ellos asuntos concernientes a los descritos en el artículo 5º de la Ley N° 20.730, los(as) SPL deberán advertir a su interlocutor acerca de la obligatoriedad del uso de los canales formales para solicitar audiencias o reuniones respecto de materias reguladas por la Ley del Lobby, sin perjuicio del ejercicio del deber de denuncia del artículo 18 del Reglamento de la Ley.

## **5 Reporte de Sujetos Activos registrados en el Servicio.**

Con el reporte de audiencias lobby realizadas, se genera el reporte de lobbistas y gestores de intereses particulares de la Dirección del Trabajo.

En el Registro de Sujeto Activo, se incluirán los siguientes datos:

- Calidad del Sujeto Activo: lobbista o gestor de intereses
- Naturaleza: persona jurídica o natural
- Nombre completo, razón social o nombre fantasía
- RUT (persona jurídica)

El Registro de Sujeto Activo de Lobby se actualizará cada vez que una audiencia o reunión concedida a un sujeto activo se concrete y sea informada en la plataforma.

## **6 Publicación en la Plataforma Lobby de la Dirección del Trabajo.**

### **6.1 Recepción de la información.**

Toda la información relativa a los distintos hechos de la agenda pública normados por la Ley N° 20.730, serán recepcionados cada último día hábil de mes, la Administración Gestiona Lobby verificará por medio de la plataforma, a través del cruce de datos existentes en las Solicitudes de audiencia recibidas, Audiencias publicados, el estado de información de cada uno de los Sujetos Pasivos de Lobby, reportes de confirmación o rectificación de la información que haya sido enviada durante ese período.

Si una autoridad o funcionario(a) Sujeto Pasivo no tiene hechos que informar, deberá hacer saber tal situación en los respectivos reportes el último día hábil de cada mes, a través de su respectivo(a) Asistente Técnico.

Verificada la no ocurrencia del envío de la información en los reportes mensuales indicados, la unidad de Administración Gestión-Lobby procederá a advertirlo a través del correo electrónico institucional de contacto al Asistente Técnico con copia al Sujeto Pasivo, que no haya reportado, y a la Sub Jefa de la Oficina de Contraloría, requiriendo el envío inmediato de la información.



## 6.2 Publicación y actualización de la información.

La Administración Gestión-Lobby de la Oficina de Contraloría generará cambios de forma a la información recibida de cada uno de los Sujetos Pasivos de la institución, para su visualización y posterior análisis.

La información contenida en la plataforma lobby será visualizada y publicada a contar del primer día hábil de cada mes, por tal razón el movimiento de un mes se registra y publica en el mismo mes.

## 7 Registros.

Todos los registros del presente procedimiento quedarán archivados y en custodia en la Administración Gestión-Lobby, de la Oficina de Contraloría, en formato electrónico.

## 8 Responsabilidad.


El incumplimiento de las obligaciones funcionarias detalladas en la presente Circular generará las responsabilidades administrativas que correspondan, las que serán determinadas previa investigación disciplinaria.

## 9 Vigencia.

La presente Circular de Lobby entrará en vigencia a partir de la fecha en que se encuentre totalmente tramitada la resolución que la oficializa.

 Saluda atentamente a ustedes,  
  
PABLO ZENTENO MUÑOZ  
ABOGADO  
DIRECTOR DEL TRABAJO



  
AAV/MMA/PDE  
Distribución:  
-Sres(as) Jefes(as) de Departamento/ Directores(as) Regionales/ Jefes(as) de Oficina  
-Oficina de Partes  
-Oficina de Contraloría  
-Coordinador de Integridad