



OF. ORD D.E. :

ANT.: No hay

MAT.: Imparte instrucciones a las y los funcionarios del SEA para el cumplimiento de la Ley N°20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares.

SANTIAGO,

**DE : VALENTINA DURÁN MEDINA
DIRECTORA EJECUTIVA
SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL**

A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN

En virtud de las potestades de administración superior del Servicio de Evaluación Ambiental, de acuerdo con lo establecido en los artículos 82 y 83 de la ley N°19.300 sobre Bases Generales del Medio Ambiente, y para dar aplicación a lo preceptuado en la ley N°20.730 que regula las actividades de lobby y demás actividades que gestionen intereses particulares, y demás normas pertinentes, y en cumplimiento de lo indicado por la Contraloría General de la Repùblico en su Informe Final de Auditoría N°781/2024 que, mediante el presente imparto las siguientes instrucciones para el cumplimiento de la ley N°20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares:

I Introducción:

El presente instructivo ha sido elaborado para el cumplimiento de la ley N°20.730, en lo sucesivo “ley de Lobby”, y su aplicación y uso es para los y las funcionarios/as del Servicio de Evaluación Ambiental que tienen roles respecto de esta normativa. Esto con el objetivo de recordar, reforzar y actualizar instrucciones respecto de sus responsabilidades, deberes y obligaciones.

II Marco Legal

- Ley N°20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Decreto N°71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, publicado en el Diario Oficial el 28 de agosto de esa anualidad.
- Ley N°19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- - Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública
- Oficio Ord. N°1319 de 03 de agosto de 2023 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que Recuerda plazos legales bajo la Ley N°20.730.
- Dictamen N°E444887 de 2024 de la Contraloría General de la República, sobre instrucciones sobre aspectos de la Ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones de intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Oficio Ord N°1348 de 05 de octubre de 2024 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia envía recomendaciones para el registro de audiencias de Lobby
- Oficio Ord. N°97 de 21 de enero de 2025 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia sobre recomendaciones para la transversalización del enfoque de género en materias de acceso a la información pública, transparencia y lobby.
- Resoluciones de Dirección Ejecutiva del Servicio de Evaluación Ambiental respecto a designaciones de sujetos pasivos (en Transparencia Activa)¹

¹ <https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/pdta/-/ta/AW004/PMN/MN>

III Antecedentes generales

3.1. Conceptos Generales

En esta sección se entregan algunos conceptos que son necesarios tener presente durante la lectura de este documento.

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.

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.

Lobbista: es la persona natural o jurídica, chilena o extranjera, remunerada, que realiza lobby.

Sujeto pasivo: corresponde a autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza lobby o gestión de interés particular. Estos deben cumplir deberes de registro y transparencia que establece la ley.

Sujeto activo: son quienes realizan gestiones de lobby o gestión de interés particular ante los sujetos pasivos establecidos en la ley.

Administrador institucional: corresponde a un usuario interno de la institución designado por el jefe (a) de Servicio, que colabora en labores operativas de la plataforma y tiene acceso a toda la información registrada. Es la contraparte del SEA ante el Ministerio Secretaría General de la Presidencia (en adelante “Segpres”) y el Consejo para la Transparencia (en adelante “CPLT”).

Registro de agenda pública: son todos los registros de carácter público, en los cuales los sujetos pasivos deben incorporar la información establecida en el artículo 8º de la ley (audiencias, viajes y donativos).

Audiencia: se refiere al acto de oír en que el sujeto pasivo de lobby recibe a un lobbista o gestor de intereses particulares, en forma presencial o virtual (videoconferencia), para tratar alguna de las materias reguladas en la ley, en la oportunidad y modo que disponga el sujeto pasivo.

Viaje: traslado realizado por alguno de los sujetos pasivos, en Chile, dentro o fuera de la región en la que se desempeñan regularmente las funciones, o en el extranjero, sean dichos trasladados pagados o no por el SEA.

Donativo: algun regalo o donativo oficial y protocolar, y aquel que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación y que sean recibidos por los sujetos pasivos con ocasión del ejercicio de sus funciones.

3.2. Principios

Los principios rectores que aplican en el marco de la Ley N°20.730, y en la aplicación de este instructivo del Servicio de Evaluación Ambiental, son los detallados a continuación:

Transparencia: establece que toda actividad de Lobby debe llevarse a cabo de manera abierta y accesible al público.

Probidad: observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Igualdad: establece que las autoridades deben tratar a todos los sujetos activos de manera imparcial, sin favorecer a algunos sobre otros basándose en criterios arbitrarios o discriminatorios.

3.3. Materias de Lobby

Son aquellas destinadas a obtener que se adopten, o que no se adopten, las siguientes decisiones (Artículo 1º):

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

Se deberán considerar las excepciones que dispone el Artículo 6º² de la Ley; estas corresponden a actividades que no están reguladas por ésta y, por lo tanto, no se deben registrar. Se trata, en general, de actividades que tienen relación con el trabajo en terreno, audiencias o reuniones públicas, entre otras.

² Artículo 6º.- *No obstante, lo señalado en el artículo precedente, no están regulados por esta ley:*

- 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 determinado procedimiento administrativo.*
- 4) *La información entregada a una autoridad pública, 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, por una persona, su cónyuge o pariente hasta el tercer grado por consanguinidad y segundo de afinidad en la línea recta y hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad en la colateral, 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 Nacional, 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 admite la participación de los interesados o de terceros.*

3.4. Deberes de los sujetos pasivos

De acuerdo con la ley son tres los deberes que deben cumplir los sujetos pasivos: de **registro, de publicidad y de igualdad de trato**.

3.4.1. Deber de registro de agenda pública (Artículo 7° y siguientes).

Consiste en la obligación legal de los sujetos pasivos de lobby, de registrar en la agenda pública, en la forma establecida por la ley, sus audiencias o reuniones (que tengan relación con materias de Lobby), sus viajes y donativos, y todo aquello indicado por la ley y su reglamento. Lo anterior, de acuerdo con el siguiente detalle:

a) Audiencias: en este caso el registro este debe contener al menos los siguientes datos:

- Individualizar a 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.
- Individualizar a las personas, organización o entidad a la que representa.
- Indicar claramente la materia tratada.
- Lugar, fecha, hora y duración.
- Indicar si se realizó de forma presencial o por videoconferencia.

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

b) Viajes: deberá contemplar al menos, la siguiente información relativa a los viajes realizados por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones:

- Destino.
- Objeto.
- Costo total del viaje desglosado por ítems cubiertos.
- Persona natural o jurídica que lo financió.

c) Donativos: Deberá contemplar al menos, la siguiente información relativa a los donativos recibidos por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones.³

³ Siempre que sean aquellos permitidos por la ley, en los términos del artículo 62º 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.

3.4.2. Deber de llevar un registro de lobbistas y gestores de intereses particulares (artículo 9º)

Cada institución deberá mantener un registro público de lobbistas y de gestores de intereses particulares. La inscripción se efectuará:

- a) A través de la plataforma y de manera automática al ingresar una solicitud de audiencia.
- b) Inscripción previa y voluntaria, completando formulario web⁴ que está en el sitio web lobby del SEA o papel (pidiendo formulario).

3.4.3. Deber de publicidad de los registros (Artículo 7º y siguientes)

El órgano al que pertenezca el sujeto pasivo deberá publicar los registros de conformidad a los establecido al artículo 7º de la Ley N°20.285, y deberán actualizarse el primer día hábil de cada mes, en formato de datos abiertos reutilizables. Estos registros consolidados se nutren de la publicación que hace cada sujeto pasivo en la plataforma de lobby.

Dicho registro institucional se realiza a través de dicha la plataforma que contempla la publicación automática de los registros en el sitio de lobby del Servicio cada mes⁵. Esta información, además, es puesta a disposición del público en un sitio electrónico denominado InfoLobby.

Por otra, parte el CPLT deberá poner a disposición del público, en un sitio electrónico, un registro que contenga una nómina sistematizada de las personas, naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que en tal período hayan sostenido reuniones y audiencias con los sujetos pasivos.

Los traspasos de los registros los efectúa Segpres de manera automática, interoperando con el CPLT el primer día de cada mes. El SEA debe cumplir con tener todo publicado al último día del mes anterior a esta interoperación de datos.

⁴ <https://www.leylobby.gob.cl/cargos-activos/editar?institucion=AW004>

⁵ <https://www.leylobby.gob.cl/instituciones/AW004>

3.4.4. Deber de Igualdad de trato (Artículo 11°)

Este deber es una norma esencial de esta Ley y es la que garantiza la igualdad de acceso de los ciudadanos y grupos interesados a los procesos de decisión de las instituciones.

Este deber implica que, si bien la autoridad no está obligada a conceder todas las 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 intereses o peticiones.

En ningún caso se entenderá que se afecta la igualdad de trato, si la autoridad encomienda la atención a la respectiva reunión a otro sujeto pasivo de la misma institución.

3.5. Deberes de Sujetos Activos

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

3.5.1. Deber de información previa (completar formulario)

Para pedir audiencia o reunión a un sujeto pasivo, la solicitud deberá efectuarse mediante formulario elaborados y dispuestos para estos efectos por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Estos formularios están disponibles de dos formas, uno es un formulario electrónico que se encuentra en la plataforma de lobby de cada servicio y, el otro, es de papel y que debe estar dispuesto y a la vista en todas las recepciones y oficinas de partes de la institución.

El formulario para solicitar audiencia y que debe ser completado por el sujeto pasivo contiene la siguiente información:

a) Individualización de las personas que solicitan y asistirán:

- Nombre completo.
- Cédula de identidad o N° de pasaporte en caso de extranjeros.
- Correo electrónico, teléfono u otro medio de contacto.
- Individualización de la persona, organización o entidad a quienes representan:

b) Individualización de la persona, organización o entidad a quienes representan:

- Persona natural: nombre completo; cédula de identidad o N° de pasaporte.
- Persona jurídica: Razón social; RUT; descripción de giro y actividades; domicilio; nombre de representante legal; naturaleza y nombre de quienes integren el directorio u órgano de administración, si los conociere.
- Entidades sin personalidad jurídica (nombre y descripción de actividades).
- El hecho de percibir o no remuneración a causa de la actividad que se realizará.

c) Materia que se tratará en la reunión: con referencia específica a la decisión que se pretende obtener, en relación con las actividades que regula la Ley.

3.6. Sanciones a los sujetos pasivos (Artículo 14º y siguientes)

Las sanciones se encuentran establecidas en los artículos 14º y siguientes de la ley, que indican entre otros, lo siguiente:

- a) Para el caso de no registrar o no informar dentro de plazo, la autoridad obligada será requerida por la Contraloría General de la República para que informe dentro de 20 días hábiles. La Contraloría propondrá una sanción al jefe del servicio mediante resolución fundada. Dicha sanción equivaldrá a una multa de 10 a 30 unidades tributarias mensuales (UTM).
- b) Si se trata de una omisión inexcusable o de la inclusión de información falsa o inexacta, la multa será de 20 a 50 UTM. Esto, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere corresponder.
- c) La CGR informará sobre la circunstancia, y el obligado tendrá el plazo de veinte días para informar al respecto. En caso de ser necesario, el período probatorio será de ocho días. Podrán utilizarse todos los medios de prueba, la que será apreciada en conciencia.

Sobre lo anterior se dejará constancia en hoja de vida del funcionario y se publicarán los nombres de la o las personas sancionadas en los sitios electrónicos del Servicio, por un plazo de un mes desde que esté firme la resolución que establece la sanción.

La resolución que imponga la sanción estará sujeta a toma de razón y las sanciones serán reclamables ante la Corte de Apelaciones respectiva, dentro del quinto día de notificada la resolución que las aplique.

IV GESTIÓN DE LOBBY EN EL SEA

4.1. Sobre los sujetos pasivos del SEA

Los sujetos pasivos que el SEA posee son designados de la siguiente manera:

- a) Por Ley (artículos 3º y 4º de la Ley) y corresponde a el o la **director (a) ejecutivo (a), jefe (a) de gabinete y directores (as) regionales.**
- b) Por **resolución de la jefatura del Servicio**⁶, que todos los años, deberá indicar sujetos pasivos de lobby adicionales a los preceptuados por la ley.

En relación a la última categoría, los sujetos pasivos serán designados como tal por el o la jefe (a) de servicio mediante una resolución fundada, el **primer día hábil del mes de mayo**, siempre que en razón de su cargo tengan atribuciones decisorias relevantes o influyan decisivamente en quienes tengan dichas atribuciones (artículo 3º de la Ley y Artículo 5º del reglamento). Dicha resolución será elaborada por la **división Jurídica** y una vez oficializada, será publicada por el **departamento de Comunicaciones** en el sitio de **Gobierno Transparente**.

Por otra parte, **los integrantes de las Comisiones Evaluadoras** en procesos de licitación pública, formadas en el marco de la Ley N°19.886, tienen esta condición sólo en lo que respecta al ejercicio de sus funciones y mientras integren esas comisiones (Artículo 4º).

En relación con lo anterior, es importante señalar que los **encargados del departamento de Compras y Servicios Generales y los de administración y finanzas regionales**, tienen el deber de enviar las resoluciones que establecen las bases de licitación respectivas al administrador institucional de plataforma de Lobby, **apenas estos documentos sean publicados⁷ y hasta tres días hábiles después**.

Para estos efectos, la resolución debe contener los nombres y Rut de los integrantes de la comisión y el plazo en que esta comisión funcionará. Se entenderá como fecha de inicio de la Comisión Evaluadora la del acto administrativo que la constituye y la, fecha de término, será aquella que se establezca en las bases de licitación como fecha de adjudicación.

Finalmente, tendrán la condición de sujeto pasivo y de manera temporal todos los funcionarios que ejerzan roles de **subrogantes (coordinadores)** de los sujetos pasivos del Servicio (nombrados por Ley o por resolución). Estos funcionarios **tienen las misma obligaciones y responsabilidades que las autoridades titulares mientras los suplan.**

⁶ Revisar las resoluciones en Gobierno Transparente.

⁷ Según instrucciones de la División de Administración y Finanzas a través del Memo N°202499101041863 de 09 de diciembre de 2024. [Memo DAF_202499101041863.pdf](#)

4.2. Plataformas y sitios web usadas para Lobby

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia (Segpres) y el Consejo para la Transparencia (CPLT) han dispuesto para la gestión y cumplimiento de esta Ley los siguientes tres sitios y plataformas:

- a) **Plataforma de Lobby:** Segpres desde la promulgación de esta Ley dispuso para los Órganos de la Administración del Estado de un portal en línea que da respuesta a lo establecido en la Ley del Lobby. Es de acceso interno y lo manejan quienes tengan perfiles con cargos o sus asistentes técnicos. Su enlace es el siguiente:

<https://www.leylobby.gob.cl/admin/>

Esta plataforma es de uso de los funcionarios y permite realizar las siguientes acciones:

- Recibir solicitudes de audiencia por parte de los sujetos activos.
- Que los sujetos pasivos respondan las solicitudes de audiencias, aceptándolas o rechazándolas.
- Que los sujetos pasivos puedan encomendar, cancelar y suspender solicitudes de audiencias ya aceptadas.
- Que los sujetos pasivos registren sus audiencias, viajes y donativos.
- Publicación automática de los registros de lobby, de manera que aparezcan visibles en los sitios dispuestos, al mes siguiente.
- Interoperar con la página dispuesta por el Consejo para la Transparencia para mantener visible la información a la ciudadanía.
- Extraer reportes en formato Excel (solo el administrador).
- Ver y gestionar todas las audiencias ingresadas del Servicio (solo el administrador).
- Administrar y gestionar perfiles de los sujetos pasivos nuevos del Servicio (solo el administrador)

- b) **Sitio Público de lobby del SEA:** Es el portal web que está dispuesto por Segpres para cada uno de los servicios públicos⁸. Es decir, que cada institución tiene su propio sitio en donde se disponibilizan sus registros de reuniones, de viajes y de donativos y, además, entrega formularios web de solicitud o inscripción. El acceso al sitio de lobby del Servicio de Evaluación Ambiental es el siguiente:

<https://www.leylobby.gob.cl/instituciones/AW004>

⁸ Índice de las direcciones de los sitios públicos <https://www.leylobby.gob.cl/instituciones/>

Este sitio es de acceso público y presenta los siguientes atributos:

- Mostrar todas las publicaciones de audiencias, viajes y donativos, presentado por año y por sujeto pasivo.
- Mantener disponible el formulario web para solicitar audiencia o reunión⁹.
- Mantener disponible el formulario web para solicitar la individualización de sujeto pasivo¹⁰
- Mantener disponible el formulario web para inscripción previa y voluntaria de lobbista y gestor de intereses particulares.¹¹
- Mostrar la nómina de sujetos pasivos del Servicio (vigentes y no vigentes)¹²
- Mostrar la nómina de lobbistas y de gestores de intereses particulares registrados en función de gestión de audiencias con el Servicio¹³.

c) **InfoLobby:** sitio electrónico administrado por el Consejo para la Transparencia, que pone a disposición del público, en forma consolidada, los registros de agenda pública (audiencias, viajes y donativos) informados por las instituciones públicas en las que desempeñan funciones los sujetos pasivos. Tiene información en formato web y de dato abierto. En enlace de este sitio es el siguiente:

<https://www.infolobby.cl/>

Este sitio es de acceso público y presenta las siguientes características:

- Disponibiliza mensualmente los registros consolidados de agenda pública de los sujetos pasivos de las instituciones.
- Disponibiliza trimestralmente la nómina sistematizada de las personas que hayan sostenido reuniones con sujetos pasivos de las instituciones.
- Posee buscadores avanzados asociados a la agenda pública de toda las instituciones.
- Permite visualizar o descargar información en forma de dato abierto, gráficos e infografías.

⁹ Formulario solicitud reunión: https://www.leylobby.gob.cl/admin/auth/prelogin?redirect_int=https://www.leylobby.gob.cl/solicitud/audiencia/376

¹⁰ Formulario: <https://www.leylobby.gob.cl/admin/solicitudes-cargos-pasivos/editar?institucion=AW004>

¹¹ Formulario: <https://www.leylobby.gob.cl/cargos-activos/editar?institucion=AW004>

¹² Nómina: <https://www.leylobby.gob.cl/instituciones/AW004/cargos-pasivos>

¹³ Nómina: <https://www.leylobby.gob.cl/instituciones/AW004/cargos-activos>

4.3. Perfiles de usuario en la plataforma de lobby

Los perfiles de usuario en la plataforma dependiente de Segpres son los siguientes:

- a) **Administrador institucional:** es perfil con más atributos y funcionalidades, permitiendo, principalmente, gestionar los perfiles de los sujetos pasivos de la institución. Colabora en las tareas operativas de la plataforma y tiene acceso a toda la información registrada. Es un usuario designado por la jefatura del Servicio.

El administrador tiene las siguientes atribuciones y deberes respecto de la plataforma de lobby:

- Registrar, actualiza o modificar información de los sujetos pasivos.
 - Editar registros en caso de que sea necesario.
 - Eliminar registros en caso de que sea necesario.
 - Crear usuarios internos tales como, digitador o auditor.
 - Ingresar los perfiles de sujetos de lobby correspondientes a miembros de Comisiones de evaluación (licitación).
 - Acceder al historial de actividad de la plataforma.
 - Dar respuesta a solicitudes (externas) de incorporación y registro de Sujetos Pasivos.
 - Obtener reportes según sea necesario.
-
- b) **Sujeto pasivo:** tiene como principal misión cumplir el deber legal de dar respuesta, registrar o publicar las audiencias, viajes y donativos. Todas las funciones que comprenden estas obligaciones pueden ser realizadas desde su perfil o bien, a través de un asistente técnico. Sin embargo, todas las obligaciones que implica esta Ley siempre serán de los sujetos pasivos (autoridades y jefes). También es su deber “*dejarse fuera de oficina*” cuando tome feriados legales.

En resumen, los sujetos pasivos tienen los siguientes deberes y funcionalidades en la plataforma:

- Responder (aceptar, rechazar o encomendar) a las solicitudes audiencia en plazo legal.
- Ingresar audiencias que fueron solicitadas por papel o que se hicieron de improviso¹⁴.
- Suspender y cancelar audiencias ya agendadas.
- Registrar audiencias durante el mes en curso.
- Registrar viajes y donativos durante el mes en curso.

¹⁴ Esto implica a reuniones que se hacen de manera rápida porque las personas (gestores de interés) llegan a las oficinas del Servicio y la autoridad (sujeto pasivo) las atiende en el momento (sin cita previa). O bien, casos en que, en alguna salida a terreno o reunión social, el sujeto pasivo es requerido por algún gestor de interés sobre alguna decisión (sin cita previa).

- Avisar al Departamento de Comunicaciones de su ausencia y el nombre del funcionario que ejercerá su subrogancia o coordinación.
 - Colocar el ticket de “*fuera de oficina*” en su perfil cuando se encuentre haciendo uso de feriado legal o esté con licencia médica.
 - Retirar el ticket de “*fuera de oficina*” su perfil cuando haya retomado sus funciones.
- c) **Asistente técnico:** es un funcionario de apoyo designado por el sujeto pasivo y cuya función es colaborar en la gestión de la plataforma, en términos de responder solicitudes de audiencia, registrar audiencias, viajes y donativos recibidos. Para crear este perfil, el sujeto pasivo con su perfil debe ingresar a la plataforma y crearle una cuenta de usuario al asistente técnico que él designe. Este perfil puede ser eliminado, en cualquier momento, por el sujeto pasivo.
- Las funciones que puede cumplir un asistente técnico son de digitación, registro y publicación y hacer cambios en la plataforma, según la autorización dada por el sujeto pasivo que es titular del perfil. Pero, siempre la responsabilidad ante la Ley será del sujeto pasivo y no del asistente técnico.
- d) **Auditor:** permite revisar las gestiones que se realizan en la plataforma. El auditor no puede editar ni gestionar ningún ítem, solo ver listados. Este perfil es autorizado por el jefe de servicio y asignado por el administrador.

La plataforma permite, al auditor, revisar los siguientes listados:

- Listado de solicitudes de audiencia recibidas por todos los sujetos pasivos.
- Listado de audiencias realizadas registradas por todos los sujetos pasivos.
- Listado de viajes realizados y registrados por todos los sujetos pasivos.
- Listado de donativos recibidos y publicados por todos los sujetos pasivos.
- Listado de sujetos pasivos registrados.
- Listado de sujetos activos registrados previa y automáticamente.
- Listado de usuarios y roles asignados.

4.4. Plazos por cada gestión vinculada a la ley de Lobby:

- a) Los sujetos pasivos deben responder a las solicitudes de audiencia en un plazo **de 3 días hábiles**. Se considerará como primer día hábil al día siguiente de ingresada la solicitud. Se recomienda dar fecha a una solicitud de audiencia **en el mes en curso** (dependiendo de la fecha o la agenda del sujeto) o bien, considerar a lo más un mes de corrido desde la solicitud. Pero, dar una fecha más amplia como dos o tres meses desde el requerimiento podría generar una demora injustificada y la pérdida de interés y urgencia del interés en tratar por el sujeto activo.
- b) El **último día del mes** cada sujeto pasivo deberá tener publicados, en la plataforma, todos los **registros de agenda pública** (reuniones, viajes y donativos) gestionados en durante dicho mes.
- c) Respecto de la publicación de donativos, se sugiere hacerlo en **los 3 días hábiles** que siguen a la **recepción del obsequio**.
- d) El **primer día hábil del mes**, el **Ministerio Secretaría General de la Presidencia**, pasará tomando los registros publicados, por los sujetos pasivos del SEA, correspondientes al mes anterior y los enviará al Consejo para la Transparencia.
- e) Los encargados de compras y servicios generales de la Dirección Ejecutiva y los encargados de finanzas regionales deben enviar, al administrador de la plataforma, la resolución de bases para licitación **una vez firmado dicho acto administrativo** y hasta **3 días hábiles de realizado aquello**.
- f) El **primer día hábil del mes de mayo de cada año** el jefe de Servicio emite resolución fundada para nombrar sujetos pasivos, de acuerdo con lo señalado en el 4.1 sobre sujetos pasivos de lobby.

4.5. Etapas de la gestión

4.5.1 Sobre acceso a la plataforma y perfil.

Cada sujeto pasivo tiene un perfil creado por el administrador. Una vez establecido dicho perfil, al sujeto pasivo le llegará, a su correo institucional y de manera automática, un mensaje con la clave.

Dicha **clave debe ser custodiada por el sujeto pasivo**, puesto que es la que le permite acceder a la plataforma de lobby para poder revisar los ingresos y gestionarlos. En caso de olvido, la plataforma entrega una opción para recuperarla, pero si no funciona debe avisar al administrador, quien pedirá ayuda a Segpres.

En caso, de que el sujeto pasivo ya haya sido registrado, con anterioridad, en la plataforma y tenga un mail que no es del SEA y no recuerde su clave, el administrador solicitará una nueva clave a Segpres.

Los sujetos pasivos pueden acceder a su perfil usando la **clave** ya mencionada o, también, usando su **Clave Única**.

En este perfil, el sujeto pasivo tendrá acceso al detalle de la información sobre sus datos de contacto, pudiendo modificarlos. También, puede cambiar su contraseña las veces que quiera¹⁵.

El sujeto pasivo, además, **puede ver el o los cargos** que tiene como tal. Esto porque una autoridad puede tener uno o más cargos como sujetos de lobby. Por ejemplo, cuando subroga a otro o cuando es parte de una Comisión de evaluación por licitación o cuando deja un cargo por otro en el mismo Servicio.

Es importante señalar que cualquier cambio de datos o clave, en este perfil, puede ser realizado solo por el sujeto pasivo o su asistente técnico (con su autorización) que tienen acceso por clave. **El administrador no puede efectuar estas acciones.**

¹⁵ Para mayor detalle, revisar las instrucciones dispuestas en la Guía Práctica para Uso de la Plataforma del Ley de Lobby.

4.5.2. Recepción de la solicitud de audiencia

Una solicitud de audiencia puede ser canalizada por las siguientes vías de ingreso:

- a) **Formulario web:** Disponible en el sitio Ley de Lobby en la sección de Audiencias¹⁶.
- b) **Formularios papel:** Este es un formulario estándar desarrollado por Segpres¹⁷ y que debe estar impreso, disponible y a la vista en todas las oficinas de partes y en las recepciones del SEA.

A la hora de ingresar una solicitud de audiencia, el formulario (en cualquiera de sus versiones) debe estar completado, por los sujetos pasivos, en todos sus campos obligatorios, dando cumplimiento a los deberes que estos tienen por Ley¹⁸.

En el caso, de que se trate de un formulario papel, los antecedentes de éste deben ser ingresados (digitados) por el sujeto pasivo o su asistente técnico en la plataforma.

En el caso, de que se realice una reunión de **manera informal, de improviso o en un contexto social o fuera de la oficina** y sin solicitud previa y en ella se tratasen intereses particulares configurados en la Ley de Lobby¹⁹, el sujeto pasivo **tiene la obligación de ingresar esta reunión a la plataforma**.

Respecto de solicitudes de reunión Ley de Lobby **solicitadas al correo de cualquier funcionario**, se indica que este medio no está habilitado para esos efectos y que quien reciba este tipo de requerimiento debe indicarle esto a la persona y **entregarle el enlace al formulario web** para hacer dicha solicitud²⁰.

4.5.3. Admisibilidad de la solicitud de audiencia

El sujeto pasivo requerido o su asistente técnico (en conjunto con este) deberá resolver sobre la admisibilidad de la solicitud, en forma y fondo. El análisis deberá comprobar, al menos:

- Que, la solicitud de audiencia corresponde o no a materias distintas a las contempladas en el Art. 5º de la Ley N°20.730²¹. No cualquier reunión es reunión de Lobby.

¹⁶ https://www.leylobby.gob.cl/admin/auth/prelogin?redirect_int=https://www.leylobby.gob.cl/solicitud/audiencia/376

¹⁷ Para mayor detalle, revisar las instrucciones dispuestas en la Guía Práctica para Uso de la Plataforma del Ley de Lobby

¹⁸ Ver punto 3.5.1. Deber de información previa

¹⁹ Art. 5º de la Ley N°20.730 y Ver punto 3.3 Materias de Lobby

²⁰ https://www.leylobby.gob.cl/admin/auth/prelogin?redirect_int=https://www.leylobby.gob.cl/solicitud/audiencia/376

²¹ Ver punto 3.3 Materias de Lobby

- Que, contenga la identificación completa del requirente²².
- Que, el tema de la reunión a tratar venga con una especificación clara.
- Que, el tema corresponda a las competencias del SEA.
- Que, el tema corresponda a las competencias del sujeto pasivo al que se dirige.
- Que, la solicitud no haya sido atendida por otro sujeto pasivo del SEA o corresponda a una solicitud duplicada (pedida 2 veces o más).
- Que, la solicitud pueda ser atendida por un sujeto pasivo subrogante (coordinador) en el periodo que suple al titular.

Si la autoridad ha decidido la respuesta deberá elegir, en el formulario web de la solicitud, las opciones que entrega la plataforma: **Aceptar (y agendar) o Rechazar²³**.

Cualquiera de las dos opciones debe hacerse en un **plazo máximo de 3 días hábiles (plazo legal)²⁴**

4.5.4. Respuesta a la solicitud de audiencia

Si la respuesta es **aceptar** la solicitud, el sujeto pasivo deberá **seleccionar una fecha** (no muy lejana a la fecha de ingreso), **lugar** (dirección) o **forma** (videoconferencia o presencial). Los términos de la audiencia le llegarán al gestor de interés de manera automática (notificación de la plataforma), pero esto sucedería solo si el solicitante ha ingresado una dirección de correo electrónico. Si este no es el caso y solo ingresó un número de teléfono, el sujeto pasivo o su asistente técnico deberán realizar una llamada telefónica para informarle de la fecha y lugar de la audiencia.

En el caso de que la audiencia se planee realizar por **videoconferencia**, el sujeto pasivo o su asistente técnico deberá enviar, de manera previa, una citación con el detalle de la reunión.

Por otra parte, el sujeto pasivo puede **rechazar una audiencia** solicitada si se incumple con la obligación que tiene el gestor de interés de informar claramente (en el formulario), es decir, **no se cumplen con las condiciones de admisibilidad** señalados precedentemente.

Igualmente, si la solicitud de reunión **carece de antecedentes mínimos** (identificación o tema), la autoridad en el lapso de los tres días puede pedir **más antecedentes al sujeto activo**, pero si este no contesta se procederá a **rechazar** de manera definitiva.

En caso de que un sujeto activo o gestor de interés pida que a la reunión **asistan más personas de otros servicios públicos**, el sujeto pasivo del SEA puede hacerlo y se considera **una buena práctica**. Pero, siempre se debe **velar por el cumplimiento del plazo legal de tres días hábiles**.

²² Ver punto 3.5.1 Deber de información previa

²³ Para mayor detalle, revisar las instrucciones dispuestas en la Guía Práctica para Uso de la Plataforma del Ley de Lobby

²⁴ Artículo 10, Decreto 71/2014

Así, en caso de no poder hacer estas coordinaciones en tiempo, se debe informarle de aquello al solicitante.

Es importante, indicar que la autoridad o sujeto pasivo **no está obligado a aceptar todas las solicitudes de audiencia recibidas**. Sin embargo, está obligado a aceptar solicitudes de distintos interesados por el mismo asunto, con el objetivo de cumplir con el **principio de igualdad de trato**²⁵.

En el mismo sentido, se indica que si rechaza alguna solicitud se debe **explicar y registrar la razón de esta denegación**. Esto se hace en cuadro de texto que dispone la plataforma²⁶.

En el caso, de que una solicitud de audiencia sea de competencia del Servicio, pero no del sujeto pasivo requerido y se identifique que es de otro sujeto pasivo del SEA, el funcionario solicitado deberá tomar contacto con quien debería atender la reunión y acordar una fecha. Seguidamente, el sujeto pasivo requerido fija y consiga la fecha en la plataforma y luego, **encomienda (deriva)** dicho requerimiento al sujeto pasivo competente²⁷ en la plataforma. Este último deberá realizar la reunión en la fecha concordada y publicarla. Entendiendo que todo fue acordado entre los dos funcionarios, se debe procurar que la reunión **se lleve a cabo y no cancelarla, posteriormente**.

Cuando los sujetos pasivos titulares tengan audiencias agendadas y se encuentren en período cercanos a su feriado legal y no pueden llevarlas a cabo, o bien, les llega una solicitud en el último día laboral, estos **podrán encomendarlas a sus subrogantes o coordinadores sin esperar comience su período de subrogación o coordinación**²⁸. Pero, este tipo de encomendación se hará **solo si el subrogante o coordinador ya posee la condición de sujeto pasivo en algún otro cargo de los indicados por resolución**²⁹. A continuación, algunos ejemplos:

- *El o la directora(a) regional puede encomendar a su subrogante que ya es sujeto pasivo por tener el cargo de jefe de evaluación regional o por ser el abogado regional y no esperar que su suplente asuma su período de subrogancia. Pero, el titular no puede encomendar a su subrogante cuando este sea algún profesional de evaluación o de DAF regional (o algún otro cargo que no esté en resolución).*
- *Si al jefe (a) de división lo subroga o un jefe o jefa de departamento, puede realizarse la encomendación sin problemas y no esperar comience la fecha de subrogación. Pero, el jefe o jefa titular no puede hacerlo si su subrogante o coordinador es un profesional o administrativo (y sus cargos no están en resolución).*

²⁵ Artículo 11°, Ley 20.730

²⁶ Para mayor detalle, revisar las instrucciones dispuestas en la Guía Práctica para Uso de la Plataforma del Ley de Lobby

²⁷ Para mayor detalle, revisar las instrucciones dispuestas en la Guía Práctica para Uso de la Plataforma del Ley de Lobby.

²⁸ Antes la práctica indicaba que si le llegaba una solicitud al titular y éste no podía realizarla por tomar feriado legal y como no podía encomendarla a su subrogante en el cargo, debía rechazarla y decirle a la persona que pidiera otra audiencia.

²⁹ Ver resolución del año en Gobierno Transparente.

Cuando los titulares **no puedan encomendar a sus subrogantes o coordinadores** por no tener la condición antes expuesta, se **debe rechazar la solicitud y pedirle al sujeto activo** o gestor de interés **que vuelva a ingresar un requerimiento** y que lo haga al sujeto que se encuentra vigente en el cargo en esa fecha.

En el mismo sentido si un **subrogante o coordinador** es requerido con una solicitud de reunión y **no alcanza a realizar la reunión en dicho período**, puede aceptar y fijar fecha y luego, encomendársela al sujeto pasivo titular³⁰ para que lleve a cabo la reunión cuando se reincorpore al Servicio.

Otro caso en el que se puede realizar una encomendación es cuando un **sujeto pasivo titular esté inhabilitado** por conflicto de interés o cualquier otra causa legal, respecto del tema a tratar en la reunión. En esa circunstancia se deberá avisar al administrador para que deje vigente al sujeto pasivo que suple a dicho titular para que reciba y realice la reunión.

Finalmente, se reitera que, aunque en la gestión de las solicitudes de audiencias, el sujeto pasivo pueda ser ayudado por su asistente técnico o recibir avisos o recomendaciones del administrador, la obligación legal de cumplir con responder a una solicitud, en plazo, es del sujeto pasivo del SEA.

4.5.5. Otras opciones de respuesta o de cierre a audiencias aceptadas

Cuando se ha aceptado y agendado una solicitud de audiencia, pueden ocurrir **situaciones extraordinarias** que no permitan la realización de aquella. En este caso ya no se puede usar la opción de rechazar y, por tanto, la plataforma entrega dos opciones: **Cancelar** o **Suspender**.

La opción de **cancelar** se usa solo para cuando el **solicitante no asiste a la reunión** o para cuando el **mismo le pide al sujeto pasivo que anule la cita**. En este caso se deben hacer las respectivas gestiones en la plataforma y completar el mensaje dispuesto para **explicar el motivo de la cancelación³¹**. Es importante señalar que las **reuniones canceladas no se publican**.

Por otra parte, la opción **suspender** se usa cuando el **sujeto pasivo tiene algún imprevisto** y no puede realizar la reunión en la fecha programada. O bien, cuando el **sujeto pasivo pide su suspensión** y el cambio de fecha. En estos casos, ambas partes deberán ponerse de acuerdo para agendar una nueva cita, modificando la fecha en la plataforma. Esta reunión se registra y se publica con la nueva fecha.

³⁰ Antes se rechazaba la solicitud y se le pedía al solicitante que ingresara una nueva solicitud al titular o al subrogante, según fuera el caso.

³¹ Para mayor detalle, revisar las instrucciones dispuestas en la Guía Práctica para Uso de la Plataforma del Ley de Lobby.

4.5.6. Publicación de registros

4.5.6.1 Publicación de audiencias

Esta publicación se realiza en la plataforma y usando el formulario editable de la audiencia. Al momento de publicar, este formulario permite la edición de los siguientes antecedentes:

- Cambiar los datos de los asistentes ya registrados.
- Eliminar asistentes ya registrados.
- Agregar a otros solicitantes (no registrados) a la audiencia, previo llenado de formulario papel (completado presencialmente o enviado por mail).
- Cambiar la tipología de materias específicas tratadas a la audiencia o reunión.
- Editar el texto donde se detallan las materias abordadas.

El texto que precisa de que se trató la reunión **debe ser obligatoriamente editado por el sujeto pasivo o por su asistente técnico** (con sus instrucciones)³². Se debe evitar la publicación automática de la audiencia y siempre editar el contenido original (solicitud) para ajustarlo a las materias efectivamente abordadas, haciendo referencia específica a la decisión que se pretendía obtener, en relación con el artículo 5º de la Ley.

A saber, se entregan algunas recomendaciones:

- Se debe cuidar la redacción y ortografía.
- Se debe dar cuenta de manera precisa y entendible lo que, efectivamente, se trató la reunión. Así, por ejemplo, no es suficiente escribir “*La reunión trató las fechas de la PAC del proyecto*”. Lo correcto es identificar el proyecto con su nombre y explicitar la sigla y explicar lo que se conversó.
- Debe usarse un “*lenguaje claro*”³³.
- Se pueden describir los acuerdos tomados, siempre y cuando no haya alguna afectación en el cumplimiento de la función pública. También, se puede indicar expresamente que no se tomaron acuerdos.
- Se debe usar “*tiempo pasado*” puesto que el registro evidencia una reunión ya realizada.

³² Oficio Ord N°1348 de 05 de octubre de 2024 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia envía recomendaciones para el registro de audiencias de Lobby.

³³ Oficio Ord N°468/2021 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia sobre "Recomendaciones sobre el uso de lenguaje claro en la interacción con la ciudadanía" <https://www.integridadytransparencia.gob.cl/wp-content/uploads/2021/05/Of.-N%C2%B0-468-Recomendaciones-Lenguaje-Claro.pdf>

- En el registro se agregan los nombres y cargos de aquellos funcionarios del SEA que no corresponden al sujeto pasivo requerido y que asistieron a la reunión.
- No se debe hacer un acta o pedir firmarla a los asistentes. Todo se hace por la plataforma y/o formularios. Y el registro que se hace la plataforma no se nomina “*acta*”.
- No se publican audiencias no realizadas o canceladas.

Cualquier **documento entregado al sujeto pasivo en la reunión**, debe ser derivado a **oficina de partes y registrado como ingreso**. Esto lo hace el sujeto pasivo o su asistente técnico, o bien, se le pide al sujeto activo que vino a reunión que lo realice.

Por otra parte, si un sujeto pasivo hace **uso de sus vacaciones**, este **debe dejar publicados todas sus audiencias antes de fin de mes**. Y, si un sujeto pasivo, **deja de manera definitiva la institución**, este está **obligado a dejar gestionado y publicado** todo lo relacionado a su agenda pública.

Finalmente, se debe reiterar que aparte del contenido del registro de la reunión lo más importante es que esta publicación se haga antes del último día mes. Se sugiere publicar la audiencia durante la misma semana de realizada.

4.5.6.2 Publicación de viajes

La publicación de viajes del sujeto pasivo se realiza en la plataforma³⁴, según lo indicado en el Artículo 7º y siguientes³⁵.

Esta publicación incluye el registro de antecedentes básicos tales como, el destino, objeto, costo total del viaje (desglosado por ítems cubiertos) y persona natural o jurídica que lo financió. Este registro se hace una vez realizado y siempre antes del último día hábil del mes.

Los datos de esta publicación deben ser recopilados por el sujeto pasivo (o su asistente técnico) con los encargados de Administración y Finanzas respectivos.

Se publican todos los **viajes que son pagados por externos** (dentro la región, nacionales e internacionales). También, se registran todos **los viajes que son pagados por el SEA** (dentro de la región, nacionales e internacionales).

³⁴ Para mayor detalle, revisar las instrucciones dispuestas en la Guía Práctica para Uso de la Plataforma del Ley de Lobby

³⁵ Ver Punto 3.4.1. Deber de registro de agenda pública

En este sentido se registran todos los viajes que generen cometidos **a excepción de lo siguiente**: “Aquellos viajes 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 (Artículo 6, N°1 , Ley N°20.730)”.

De acuerdo a esta definición legal, **quedan excluidos** aquellos viajes que realicen los sujetos pasivos del SEA **como cumplimiento de sus funciones habituales y regulares**. Ejemplos de estas excepciones a publicar, serían los siguientes:

- Si un director regional o jefe de evaluación regional va a una localidad a realizar una visita a terreno donde se realizará un proyecto o si va a un “puerta a puerta” en el marco de un proceso de Participación Ciudadana o de una Consulta Indígena (PCPI)
- Si algún jefe o jefa de la División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana (y sus departamentos) viaja a una localidad a realizar una visita a terreno donde se realizará un proyecto o va a una reunión con una comunidad en el marco de un proceso de Participación Ciudadana o de una Consulta Indígena (PCPI).

Por otra parte, ejemplos de viajes que sí deben publicarse:

- Viajes del director o directora ejecutiva, del jefe o jefa de gabinete y del jefe (a) del Departamento de Comunicaciones a regiones
- Viajes del director o directora ejecutiva o de cualquier otro jefe que sea sujeto pasivo a otra región o país, en representación del SEA.
- Viajes de jefe o jefa de la División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana (y sus departamentos) a regiones a realizar capacitaciones u otras reuniones que no sean parte de la evaluación de un proyecto.
- Viajes de jefes o jefas de otras divisiones de la Dirección Ejecutiva (y sus departamentos) a regiones a realizar capacitaciones u otras reuniones
- Viajes de los directores regionales, sus jefes de evaluación o abogados regionales a encuentros nacionales organizados por el SEA u otro servicio público.

Cuando se trate de **encuentros nacionales organizados por la Dirección Ejecutiva**, los costos serán proporcionados por el administrador de la plataforma en coordinación con la División de Administración y Finanzas (Nivel Central).

Por otra parte, si un sujeto pasivo hace uso de sus vacaciones, este **debe dejar publicados todos sus viajes antes de fin de mes**. Y, si un sujeto pasivo deja de manera definitiva la institución, este está obligado a dejar gestionado y publicado todo lo relacionado a su agenda pública.

Finalmente, lo más importante es que la publicación de un viaje realizado se haga **antes del último día mes**.

4.5.6.3 Publicación de donativos

La publicación de los donativos que recibe el sujeto pasivo se realiza en la plataforma³⁶, según lo indicado en el Artículo 7º y siguientes³⁷.

Esta publicación incluye el registro de antecedentes básicos tales como, cargo, singularización (de qué se trata el donativo), ocasión (momento o forma en que fue entregado), fecha y donante (tipo persona, razón social e identificación).

Los donativos incluyen a aquellos **obsequios** que reciban los sujetos pasivos con ocasión del ejercicio de sus funciones, **sean oficiales, protocolares** o aquellos **que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.**

En ambos casos, la Ley **no señala un monto máximo del valor** de estos obsequios, pero siempre su valor e importancia no puede ser tal que permita dudar de la imparcialidad del funcionario que lo recibe.

Po otra parte, no se considerarán como donativos los **materiales y artículos puestos a disposición del público que asistente a eventos**, tales como, seminarios, conferencias o eventos similares.

Este registro se hace siempre antes del último día hábil del mes, pero se sugiere hacerlo **en los 3 días hábiles** que siguen a la **recepción del obsequio**.

Por otra parte, si un sujeto pasivo hace uso de sus vacaciones, este debe dejar publicados todos sus donativos antes de fin de mes. Y, si un sujeto pasivo, deja de manera definitiva la institución, este está obligado a dejar gestionado y publicado todo lo relacionado a su agenda pública.

4.6. Sobre subrogancias y coordinaciones

Cuando un sujeto pasivo del SEA haga uso de su feriado legal o esté con licencia médica, éste o su asistente técnico deberán hacer las gestiones correspondientes en la plataforma³⁸ y con el administrador para la continuidad de funciones en el contexto de la Ley de Lobby.

En primer lugar, el sujeto pasivo o su asistente técnico **debe avisar al administrador sobre el funcionario que será su subrogante** (coordinador) y el periodo en que lo hará. Con esta información el administrador podrá crearle un perfil al funcionario que suple al titular y este será

³⁶ Para mayor detalle, revisar las instrucciones dispuestas en la Guía Práctica para Uso de la Plataforma del Ley de Lobby

³⁷ Ver Punto 3.4.1. Deber de registro de agenda pública

³⁸ Para mayor detalle, revisar las instrucciones dispuestas en la Guía Práctica para Uso de la Plataforma del Ley de Lobby

notificado por correo electrónico. En caso de que el perfil del subrogante ya haya sido creado, el administrador solo deberá editar la fecha de inicio y de término en que cumplirá dichas funciones.

De esta manera, el subrogante o coordinador quedará “*Vigente*” desde el primer día marcado como fecha de inicio y ya se le podrán solicitar audiencias. Por otra parte, ya al día siguiente de la fecha de término, dicho funcionario y de manera automática quedará en estado de “*No vigente*” y no se le podrán pedir reuniones³⁹.

Por su parte, el **sujeto pasivo o su asistente técnico deberá activar en su perfil la opción “*Fuera de oficina*”** lo que permitirá que este “*desaparezca*” momentáneamente del listado de sujetos pasivos susceptibles de solicitar audiencia. Por su parte y una vez que la autoridad se reintegre a sus funciones, deberá acceder nuevamente a su perfil y desmarcar el casillero “*Fuera de oficina*”. De ese modo, la plataforma lo mostrará como disponible ante eventuales solicitudes⁴⁰.

En el caso, de no realizar estas gestiones el sujeto pasivo es el responsable del ingreso extemporáneo de audiencias y de los cumplimientos de los plazos legales.

Publíquese este oficio en el portal de transparencia del Servicio.

Sin otro particular, saluda atentamente

**VALENTINA DURÁN MEDINA
DIRECTORA EJECUTIVA
SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL**

Distribución:

- Dirección Ejecutiva, Servicio de Evaluación Ambiental.
- Directores/as Regionales, Servicio de Evaluación Ambiental.
- División Jurídica, Servicio de Evaluación Ambiental.
- División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana, Servicio de Evaluación Ambiental.
- División de Tecnología y Gestión de la Información, Servicio de Evaluación Ambiental.
- División de Administración y Finanzas, Servicio de Evaluación Ambiental.
- Gabinete.

³⁹ Revisar el Punto 4.5.4. Respuesta a la solicitud de audiencia. En específico en lo que se refiere a encomendaciones entre titulares y subrogantes.

⁴⁰ Para mayor detalle, revisar las instrucciones dispuestas en la Guía Práctica para Uso de la Plataforma del Ley de Lobby

- Departamento de Planificación y Control de Gestión.
- Departamento de Comunicaciones.
- Departamento de Auditoría Interna.
- Departamento de Evaluación Ambiental
- Departamento de Participación Ciudadana, Consulta Indígena y Evaluación del Medio Humano
- Departamento de Estudios y Desarrollo
- Departamento de Especialistas y Cambio Climático
- Departamento de Asistencia a la Evaluación Ambiental
- Departamento de Infraestructura y Operaciones
- Departamento de Desarrollo y Mantención de Sistemas
- Departamento de Calidad y Proyectos
- Departamento Jurídico de Evaluación
- Departamento de Recursos de Reclamación
- Departamento de Litigios e Invalidaciones
- Departamento de Soporte Administrativo
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Departamento de Compras y Servicios Generales
- Departamento de Gestión Documental
- Oficina de Partes, Servicio de Evaluación Ambiental.