

**RESOLUCIÓN EXENTA SS/ Nº 385**

**APRUEBA EL PROCESO "LEY DE  
LOBBY" DE LA SUPERINTENDENCIA  
DE SALUD.**

**Santiago, 25 MAR 2024**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el artículo 3º de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en los artículos 3º y 5º de la Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de Administración del Estado; la Resolución Exenta Nº 1485, de 1996, y la Resolución Nº 7, de 2019, ambas de la Contraloría General de la República; el Decreto Afecto Nº17, de 2022, del Ministerio de Salud y las facultades que me confiere el artículo 109 del D.F.L. Nº 1, de Salud, de 2005.

**CONSIDERANDO:**

- 1º Que la Superintendencia de Salud considera la calidad un tema prioritario dentro de su organización.
- 2º Que el Sistema de Gestión de Procesos y Riesgos (SGPR) de la Institución, se ha diseñado e implementado con el objetivo de mejorar los procesos de la organización en relación con la calidad de sus servicios y productos.
- 3º Que la Resolución Exenta Nº 1.485, de 1996, de la Contraloría General de la República, que aprueba las Normas de Control Interno de esa Entidad, establece - entre otras- la existencia de una supervisión competente para el logro de los objetivos institucionales, para lo cual se requiere que exista respaldo y registro oportuno de las actividades, incluyendo *"datos sobre la estructura y políticas de una institución, sobre sus categorías operativas, objetivos y procedimientos de control. Esta información debe figurar en documentos tales como la guía de gestión, las políticas administrativas y los manuales de operación y de contabilidad"* (numeral 45 de la citada Resolución).
- 4º Que, tener procesos documentados, formalizados y difundidos, aporta importantes beneficios para la institución, entre otros:
  - a) Deja constancia de los pasos a seguir, las entradas y salidas y los entes o unidades que interactúan dentro del proceso;
  - b) Elimina o reduce los errores y/o el desconocimiento del proceso entre el personal y los usuarios del proceso;

- c) Forma parte de la propiedad intelectual de la organización;
- d) Sirve de documento para la inducción o adiestramiento del personal;
- e) Detalla las etapas del proceso, estableciendo un estándar y otorgando consistencia en la ejecución de ellas, en beneficio de toda la institución, y
- d) Determina las responsabilidades administrativas y funcionarias.

5° Que, además, existen compromisos asumidos con el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG) para la gestión de riesgos institucionales, que consideran como hito inicial contar con procesos levantados.

6° Que precisado lo anterior, procedo a aprobar el proceso que, contenido en este acto administrativo, cumpliendo con los principios de control y eficiencia establecidos en los artículos 3° y 10 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, denominado "Ley de Lobby".

7° Que, en virtud de lo expuesto, y en uso de mis facultades, dicto la siguiente

**RESOLUCIÓN:**

1° APRUÉBESE el proceso "Ley de Lobby", de la Superintendencia de Salud, cuyo texto es el siguiente:

## Procedimiento Ley de Lobby (ES -LLOB)

ersión	Cargo o Rol responsable del proceso	Modificaciones realizadas	Autor/es Modificaciones o preparado por	Fecha	Revisado y aprobado por	Fecha
03	Encargada Ley de Lobby	Actualización	Encargada Ley de Lobby.		Jefatura Área de Transparencia, Protocolo, Lobby e Integridad	

### 1. INTRODUCCION

Con fecha 8 de marzo de 2014 se publicó en el Diario Oficial la Ley N°20.730, cuyo propósito es regular la publicidad de la actividad del lobby y las gestiones que representen intereses particulares, fortaleciendo la transparencia y probidad en las relaciones con los órganos del Estado, que persigue dotar de mayores grados de transparencia, probidad y rendición de cuentas a la acción del Estado, avanzando en la construcción de una democracia moderna y conectada con las aspiraciones de una ciudadanía que ha dado muestras de un creciente interés por conocer y fiscalizar las acciones de las autoridades y los funcionarios públicos que toman o influyen en la toma de decisiones



La entrada en vigencia de esta Ley representa un profundo cambio en la relación entre el Estado y las personas, estableciendo como deber de las autoridades y los Sujetos Pasivos de esta norma registrar y publicar las reuniones y audiencias solicitadas por lobistas y gestores de intereses particulares que tengan como finalidad influir en una decisión pública; los viajes que realicen en el ejercicio de sus funciones; y los regalos/donativos que reciban en cuanto a su calidad de autoridad o funcionario.

Esta ley entró en vigencia el 28 de abril de 2015, y su aplicación es respecto del Superintendente de Salud, sus subrogantes e integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas; y el 28 de agosto de 2015, respecto de todos los Sujetos Pasivos de la Superintendencia de Salud, los cuales fueron determinados a través de una resolución exenta.

## 2. OBJETIVO

Regular la publicidad en la actividad de lobby y en la gestión de intereses particulares, con el objeto de fortalecer la transparencia y probidad en las relaciones con los órganos del Estado. Se establecen tres puntos centrales de aplicación de esta normativa:

- 1) Obligación de registrar y publicar las reuniones y audiencias solicitadas por lobistas y gestores de intereses particulares que tengan como finalidad influir en una decisión pública.
- 2) Registrar y publicar los viajes que realicen las autoridades en el ejercicio de sus cargos
- 3) Registrar y publicar los regalos/donativos que reciban en cuanto a su calidad de autoridad o funcionario/a.

Este Proceso se vincula con el objetivo estratégico N°1 "Mejorar la oportunidad de respuesta de los requerimientos realizados por las personas en razón de la protección de sus derechos y sin discriminación alguna mediante la optimización de procesos y así contar con personas más protegidas, más conscientes de sus derechos, más dispuestos a ejercerlos y más responsables de sus obligaciones". Y con el Bien/Servicio Final N° 6 "Consultas resueltas por medio de los canales de atención disponibles", definido en el formulario A1/2024-2026.

## 3. ALCANCE

Este proceso se inicia cuando él o la lobista o el o la gestora de interés solicita audiencia a través de la plataforma Ley de Lobby y termina con la aceptación y publicación en calidad de audiencia realizada o el rechazo de dicha solicitud.

## 4. RESPONSABLES DEL PROCESO Y SUS FUNCIONES

- 1) **Encargado/a de Ley de Lobby:** tiene como función llevar la correcta gestión y registro de los deberes establecidos en la Ley 20.730, (Audiencias y reuniones, Viajes y Donativos oficiales y protocolares)
- 2) **Contraparte Jurídica de Transparencia:** Analista de Fiscalía, designado para estos efectos por el o la Fiscal de la Superintendencia de Salud. Asesora a la persona encargada de la Ley del Lobby en los temas jurídicos relacionados con la Ley N°20.730.

3) **Sujetos Pasivos:**

- Superintendente/a de Salud
  - Jefatura de Gabinete
  - Integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la Ley N°19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones.
  - Funcionarios o funcionarias designados por el Jefe Superior del Servicio.
- En este procedimiento su función principal será revisar y determinar la aceptación o rechazo de las audiencias de Lobby y de informar los viajes realizados en el ejercicio de sus funciones, así como los donativos oficiales y protocolares que reciban.

4) **Asistentes Técnicos:**

- Secretaria Superintendente/a de Salud,
  - Sus respectivas subrogantes.
  - Secretarías de los funcionarios o funcionarias designados por el Jefe Superior del Servicio, como sujeto pasivo
- Responsables de registrar los viajes realizados por los Sujetos Pasivos.

5) **Contraparte Departamento de Administración y Finanzas (DAF) - Viajes:**

- Asistente Departamento de Administración y Finanzas.
  - Analista Unidad de Adquisiciones
  - Analista Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Responsables de remitir oportunamente la información relacionada con los viajes realizados por los Sujetos Pasivos en el ejercicio de sus funciones.

6) **Contraparte DAF - Comisiones Evaluadoras:**

- Encargada o encargado de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración y Finanzas.
- Responsables de informar en plazo y forma la composición de la Comisión Evaluadora de un proceso de licitación pública.

7) **Funcionario/as encargados de suministrar información sobre los viajes de los Sujetos Pasivos y sus respectivos subrogantes.**

- Chofer Superintendencia.
- Chofer de la Unidad de Logística del Departamento de Administración y Finanzas.
- Administrativo de la Oficina de Partes de la Unidad de Logística del Departamento de Administración y Finanzas.

## 5. CONCEPTOS CLAVES O GLOSARIO DE TERMINOS

✓ **Lobby**

Es 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**

Es 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.

✓ **Interés Particular**

Es cualquier propósito o beneficio, sean o no de carácter económico, de una persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o de una asociación o entidad determinada.

✓ **Sujetos Activos**

Son los lobistas y los gestores de intereses particulares. Lobbista es la persona natural o jurídica, chilena o extranjera, remunerada, que realiza lobby. Si no media remuneración se denominará gestor de intereses particulares, sean éstos individuales o colectivos.

✓ **Sujetos Pasivos**

Son los ministros, subsecretarios, jefes de servicios, los directores regionales de los servicios públicos, los intendentes y gobernadores, los secretarios regionales ministeriales y los embajadores.

También estarán sujetos a las obligaciones que esta ley indica, cualquiera sea su forma de contratación, los jefes de gabinete de las personas individualizadas en el inciso precedente, si los tuvieren; así como las personas 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.

Anualmente, el jefe superior del servicio respectivo individualizará a las personas que se encuentren en esta calidad, mediante una resolución que deberá dictarse el primer día hábil del mes de mayo de cada año, la que deberá publicarse de forma permanente en los sitios electrónicos.

Sin perjuicio de lo expresado, cabe hacer presente que cualquier persona podrá solicitar la incorporación de un determinado funcionario o servidor público, como sujeto pasivo en razón de su función o cargo, solicitud que será evaluada por el o la jefa de servicio.

## 6. CATASTRO DE VERSIONES

Versión	Fecha de aprobación	Responsable
00	30-05-2018	Tamara Salgado Irarrázabal
02	31-08-2023	Tamara Salgado Irarrázabal

## 7. RUTA O LUGAR DE ACCESO AL DOCUMENTO

(P:\Trabajo compartido\PROCESOS BIZAGI SdS\Gestión de Procesos SdS)

## 8. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

### A. Audiencia o Reunión

- 1) La Encargada o encargado de Lobby, quien actúa como administrador/a de la Plataforma Ley del Lobby, revisará a lo menos 2 (dos) veces al día el sistema para constatar si han ingresado solicitudes de audiencia para alguno de los Sujetos Pasivos de la Superintendencia. (Anexo 1)
- 2) En caso de verificar el ingreso de una "Solicitud de audiencia ingresada", la Encargada/o de Lobby deberá efectuar una revisión de ésta para determinar si corresponde a una materia de Lobby o no. En caso de existir dudas, se deberá consultar a la Fiscalía.
- 3) De ser necesario la persona encargada de Lobby enviará un email al o la requirente solicitando aclaración con respecto a la información que se encuentra registrada en la solicitud (Anexo 2). Recibida la información se entrega la Sujeto Pasivo para su análisis. En el caso de no recibir la información en el plazo indicado, se procederá al rechazo de la solicitud y se indicará en la Plataforma.
- 4) En caso que no sea una solicitud de Lobby, la/el Encargada/o rechazará la audiencia orientando al o la solicitante respecto de la correcta canalización de su requerimiento.

Cabe señalar que los rechazos de audiencia por materia de reclamos en trámite en la Superintendencia, serán canalizados por la persona encargada de Lobby a las Intendencias respectivas, con el objetivo de gestionar la materia expuesta por el solicitante. La/el encargada/o realizará un seguimiento de dicha gestión.

- 5) Si la solicitud corresponde a una materia de Ley de Lobby, la persona encargada revisará, con el respectivo sujeto pasivo la pertinencia de aceptar y convocar la audiencia solicitada. Asimismo, se establecerá fecha y horario de la reunión y los asistentes a dicha reunión.
- 6) El o la encargada de Lobby solicitará a la/el asistente técnico respectiva/o que agende la reunión invitando a los participantes en la fecha y hora acordada con el sujeto pasivo y que envíe a los requirentes una invitación adicional desde el correo institucional para la confirmación de la asistencia.
- 7) El día de la audiencia, la persona encargada de Lobby verificará la identidad de los asistentes, informados a través de la plataforma. En el caso que se sumen participantes a la reunión (no incorporados en el formulario de solicitud Audiencia), se entregará un Anexo: Individualización de asistente a audiencia del Formulario solicitud audiencia ley N° 20.730 a cada nuevo asistente y antes de que se retiren revisará que la información se encuentre completa y legible para que posteriormente la asistente técnica la ingrese a la plataforma. (Anexo 3)
- 8) Audiencias Lobby vía telemática:

Para la correcta realización de las audiencias por vía telemática, el Subdepartamento de Tecnologías de la Información pondrá a disposición del Área de Transparencia, Protocolo, Lobby e Integridad una sala de reuniones virtual de uso exclusivo para estas reuniones.



La/el asistente técnico, enviará (a más tardar un día antes de que se realice la reunión) el enlace a los participantes, indicando fecha, hora y motivo de la reunión.

El día de la reunión la Encargada/o de Lobby verificará la identidad de los asistentes, informados a través de la plataforma. En el caso que se sumen participantes a la reunión (no incorporados en el formulario de solicitud Audiencia), se solicitará a la/el asistente técnico que envíe un correo a los participantes solicitando completar la información para luego ingresarla a la Plataforma. (Anexo 4)

- 9) Cabe señalar que cualquier reunión que el Sujeto Pasivo realice con participantes externos a la Institución, podrá, a requerimiento de éste, solicitar a la Encargada/o de Lobby que ingrese la solicitud de audiencia por Ley del Lobby.
- 10) Realizada la reunión, la persona encargada de Ley del Lobby, registrará y publicará la audiencia en la Plataforma Ley del Lobby. Cabe señalar que la publicación deberá realizarse antes que finalice el mes correspondiente a la fecha en que se realizó la audiencia.
- 11) La encargada/o de Lobby, participará en todas las audiencias de los Sujetos Pasivos, llevará un registro de los compromisos acordados por las partes y realizará un seguimiento para el cumplimiento de estos.

## **B. Viajes Realizados**

- 1) La/el asistente Técnico respectiva solicita por correo electrónico al Departamento de Administración y Finanzas (DAF) la información del Viaje que el Sujeto Pasivo realizó a un destino nacional o internacional. (Anexo 5).
- 2) La contraparte designada por el Departamento de Administración y Finanzas recopila la información, y en el plazo que le fue otorgado por el o la asistente técnico respectiva, se la remite por correo electrónico.
- 3) Con el objetivo de dar cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley del Lobby (respecto de la oportuna publicación de los viajes), antes del 5º día hábil del término de cada mes, la persona encargada de Lobby enviará un correo a la/el asistente técnico para que informe el total de los viajes realizados a esa fecha por el Sujeto Pasivo y su estado de publicación. La/el asistente técnico responderá durante el día, informando lo solicitado en la planilla adjunta al correo. (Anexo 6)
- 4) La/el asistente técnico registra en la plataforma la información del viaje del Sujeto Pasivo antes del último día del mes en el que se realizó dicha actividad y envía un correo de aviso al Encargado/a de Lobby, para que revise su correcta publicación.

## **C. Donativos Recibidos**

La Encargada/o de Ley de Lobby, registrará en la plataforma, a más tardar antes del último día hábil de cada mes, la información del donativo recibido por el/la Sujeto Pasivo. Esta información debe ser aportada por el/la Sujeto Pasivo.

#### **D. Incorporación de un Sujeto Pasivo en el Registro**

- 1) Integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la Ley N°19.886, de Compras.

La Contraparte técnica designada por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, por correo electrónico remite a la Encargada/o de la Ley del Lobby (con copia a las Jefaturas de las Unidades de Adquisiciones, Administración y Área de Transparencia, Protocolo, Lobby e Integridad) la información relacionada a la composición de la Comisión Evaluadora de un proceso de licitación pública, antes de la fecha de inicio de la licitación esto con el objetivo de que las jefaturas directas supervisen que posterior a esta gestión se solicite a la encargada de Lobby, la publicación de los sujetos pasivos en la Plataforma de Lobby. (Anexo 7)

Una vez recibida la información, la persona encargada de la Ley del Lobby, inscribe en la Plataforma Ley del Lobby a cada Integrante de la Comisión Evaluadora en el Registro de Sujetos Pasivos de la Superintendencia.

La Encargada/o de la Ley de Lobby informa por correo electrónico a los funcionarios/as correspondientes (con copia a las Jefaturas de las Unidades de Adquisiciones, Administración y Área de Transparencia, Protocolo, Lobby e Integridad), sobre su incorporación en el registro de sujetos pasivos de la Superintendencia, como integrantes de una Comisión Evaluadora de una licitación pública, esto con el objetivo de que la jefa de la Unidad revise la completitud de la información publicada. (Anexo 8)

- 2) Funcionarios o Funcionarias designados por la Jefatura Superior del Servicio, mediante Resolución Exenta.

La Encargada/o de la Ley del Lobby solicita al Superintendente/a de Salud, a más tardar en el mes de abril de cada año, que se pronuncie sobre quienes integrarán la Nómina de Sujetos Pasivos de Lobby de la Superintendencia de Salud para el período "mayo – abril de cada año", lo anterior en conformidad a lo dispuesto por los artículos 3° y 4° de la Ley N°20.730 y artículo 5° del Decreto N°71, de 2014 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

El Superintendente/a, define quienes serán considerados sujetos pasivos para el periodo correspondiente y lo informa a la persona encargada de la Ley Lobby.

La Encargada/o de la Ley del Lobby ingresa al Sistema de Fiscalía la solicitud de generación de la Resolución Exenta que individualiza a los Sujetos Pasivos para el periodo correspondiente.

La Fiscalía emite resolución, la cual es firmada por el Superintendente/a de Salud y realiza los despachos respectivos.

La persona encargada de la Ley del Lobby, solicita a la Encargada/o de Gestión y Portal Web que publique la Resolución Exenta en el Portal Web Institucional.



#### **E. Subrogancia de un Sujeto Pasivo**

- 1) El o la Asistente Técnico respectiva informa por correo electrónico a la Encargada/o de la Ley de Lobby que un Sujeto Pasivo se ausentará de sus funciones por un tiempo determinado.
- 2) La Encargada/o de la Ley del Lobby, en caso que la ausencia se prolongue por más de 3 (tres) días, procederá a desactivar en la plataforma a un Sujeto Pasivo y activa a su subrogante.
- 3) Una vez finalizado el período de ausencia, la persona encargada de Ley de Lobby reactivará al sujeto pasivo titular.

#### **F. Eliminación de un Sujeto Pasivo**

- 1) El Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas, informa a la persona encargada de la Ley de Lobby cuando el/la Sujeto Pasivo cesa en sus funciones en la Institución, indicando la fecha de este hecho.
- 2) La Encargada/o de la Ley del Lobby, procederá a eliminar de la plataforma al Sujeto Pasivo.

#### **G. Aplicación de Sanciones al Incumplimiento Normativo de la Ley del Lobby**

- 1) Sujetos Pasivos señalados en el artículo 3º y el artículo 4º N°7) de la Ley N°20.730

Tratándose del incumplimiento normativo referido a los "Sujetos Pasivos" señalados en el artículo 3º (*Superintendente de Salud y aquellos designados por Resolución*), y en el artículo 4º N°7) de la Ley N°20.730 (*Integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la Ley N°19.886*) deberá cumplirse estrictamente el procedimiento sancionatorio que establece los artículos 14º, 15º, 16º y 18º del referido cuerpo normativo, sin perjuicio del deber de denuncia general que establece el artículo 18º del Decreto N°71, de 2014, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, que contiene el Reglamento de la Ley del Lobby.

A mayor abundamiento, a continuación, se señala el procedimiento para hacer efectiva la responsabilidad administrativa por incumplimiento a la normativa a la Ley del Lobby, conforme lo establece el Título III "De las Sanciones" de la Ley N°20.730:

La infracción de las normas de esta ley hará incurrir en responsabilidad y traerá consigo las sanciones que ésta determine. La responsabilidad administrativa se hará efectiva con sujeción a las normas de este Título y, en lo no previsto por esta ley, se sujetará a las normas estatutarias que rijan al órgano del cual dependa el sujeto pasivo involucrado". Artículo 14 de la Ley N°20.730.

En caso que el sujeto pasivo de aquellos señalados en el artículo 3º y en los numerales 2), 4) y 7) del artículo 4º, los consejeros regionales y el secretario ejecutivo del consejo regional señalados en el numeral 1) del artículo 4º, no informare o registrare lo señalado en el artículo 8º dentro del plazo dispuesto

para ello, la Contraloría General de la República le comunicará dicha 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. La Contraloría, mediante resolución fundada, propondrá, dentro de los diez días siguientes a aquel en que se evacuó la última diligencia, si corresponde, al jefe de servicio o a quien haga sus veces, la aplicación de una multa de diez a treinta unidades tributarias mensuales. En caso que el sujeto pasivo sancionado sea el jefe de servicio o autoridad, la potestad sancionatoria residirá en la autoridad que lo nombró.

De todo lo anterior se dejará constancia en la respectiva hoja de vida funcionaria. Se publicarán los nombres de la o las personas sancionadas en los sitios electrónicos del respectivo órgano o 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 al trámite de toma de razón. Dicha resolución será impugnabile en la forma y plazo prescritos en el artículo 18.

En el caso del Contralor General de la República, será la Cámara de Diputados la encargada de verificar el debido cumplimiento de las disposiciones de esta ley. *Artículo 15 de la Ley N°20.730.*

La omisión inexcusable de la información que conforme a esta ley y su reglamento debe incorporarse en alguno de los registros establecidos en el artículo 7º, o la inclusión a sabiendas de información inexacta o falsa, se sancionará, respecto de las personas señaladas en el artículo anterior, con multa de veinte a cincuenta unidades tributarias mensuales, de acuerdo al procedimiento señalado en dicho artículo, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere corresponderles. *Artículo 16 de la Ley N°20.730.*

Las sanciones contempladas en los artículos 15, 16 y 17 serán reclamables ante la Corte de Apelaciones respectiva, dentro de quinto día de notificada la resolución que las aplique. *Artículo 18 de la Ley N°20.730.*

La Corte pedirá informe a la autoridad que dictó el acto o resolución recurrida, el que deberá ser evacuado dentro de los diez días siguientes a tal requerimiento. La Corte podrá pedir también, en esa misma resolución, informe a este respecto a la Contraloría General de la República. Para el conocimiento, vista y fallo de estas cuestiones se aplicarán las normas sobre las apelaciones de los incidentes en materia civil, con preferencia para su vista y fallo.

La interposición de esta reclamación suspenderá la aplicación de la sanción impuesta por la resolución recurrida.

La reincidencia en las infracciones consignadas en este Párrafo, dentro del plazo de un año contado desde la fecha de la infracción, será considerada falta grave a la probidad.

Complementando lo anterior, a continuación, se señala el deber de denunciar el incumplimiento de la Ley de Lobby, conforme lo establece el Artículo 18 del Decreto N°71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.



- En caso que el Consejo para la Transparencia, o cualquier funcionario/a público o autoridad, tome conocimiento de alguna omisión o infracción a las normas que establece la Ley N° 20.730, remitirá, dentro de los 10 días hábiles siguientes a aquel en que tenga conocimiento de los hechos, los antecedentes al órgano competente que debe investigar la eventual responsabilidad que pudiere tener lugar, según lo que establece el Título III de la referida ley.

## 2) Otros participantes de la Ley N°20.730

Tratándose del incumplimiento de las obligaciones emanadas de este procedimiento, en relación a los demás participantes del proceso de Ley del Lobby, entre otros, *Encargada/o de Ley de Lobby, Contraparte Jurídica de Transparencia; Asistentes Técnicos de los Sujetos Pasivos; Contraparte DAF de Viajes y Comisiones Evaluadoras y Encargado/a del Control al cumplimiento de las obligaciones de Ley de Lobby*, la Fiscalía de la Superintendencia de Salud, ya sea de oficio, o mediante denuncia formulada por cualquier funcionario o funcionaria de la Institución, recopilará los antecedentes que en ésta se expongan, y conforme al mérito de ellos determinará proponer al Superintendente/a la imposición de una anotación de demérito, o bien, la instrucción de un proceso disciplinario, en conformidad a las normas de los artículos 119 y siguientes del DFL N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.

## 9. CONTROL DEL PROCESO

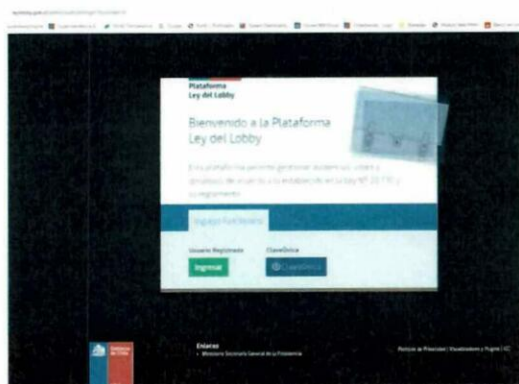
El control al cumplimiento de las obligaciones de la Ley del Lobby será realizado por la/el Encargada/o de Ley del Lobby.

También podrá ser realizado cuando exista un requerimiento del Ministerio de Salud y/o del Superintendente de Salud.

El control al cumplimiento de las obligaciones de la Ley del Lobby implicará, entre otras, monitoreo de la información que se publicará y los plazos; verificación de la veracidad y completitud de la información que está publicada; levantamiento de hallazgos seguimientos a las observaciones de las Auditorías Internas, como de las fiscalizaciones realizadas por el Consejo para la Transparencia y otras Instituciones externas.

Anexo 1

<https://www.leylobby.gob.cl/admin/auth/prelogin-funcionarios>



## Anexo 2

A

Cc

cco

Asunto SOLICITA ACLARACIÓN: Información para Solicitud de Audiencia con ella XXXXXXXX XXXXXXXXXX |

Sr XXXXXXX XXXXX, buenas tardes.

Revisando la solicitud de audiencia Folio A0006AWXXXXXXXX, requerimos pueda especificarnos el detalle de la materia objeto de la reunión. "XXXXXXXXXXXXXXXX" e indicamos la finalidad que se persigue con la celebración de dicha reunión.

**Para poder agendar la reunión, necesitamos que nos remita su respuesta a más tardar el día lunes 9 de abril, en caso de no hacerlo se procederá al rechazo de la audiencia solicitada.**

Aenta a su respuesta.

Saluda cordialmente.

Superintendencia de Salud | Ministerio de Salud | Gobierno de Chile

Piensa en tu compromiso y responsabilidad con el medio ambiente antes de imprimir este correo.  
La información transmitida por esta vía es de carácter privado y confidencial.

## Anexo 3

A

Cc

cco

Asunto Rm: Solicita completar Anexos Audiencia Lobby: Remite fecha y hora audiencia con el SUPERINTENDENTE DE SALUD Ley de Lobby ( Consalud)

Estimada XXXXX XXXXXXX, buenas tardes.

Junto con saludar, y con respecto a la audiencia solicitada con ella XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX, le agradeceré completar documento adjunto con los integrantes que asistieron a la reunión el día XXXXX, XX de XXXXX de 20XX (que no estaban registrados en la Solicitud de Lobby). Favor imprimir, completar y posteriormente nos lo envíe escaneado por esta misma vía.

**IMPORTANTE: Solo completar los puntos 2 y 4 del anexo**

Desde ya muchas gracias |

Saluda cordialmente.




Anexo Ley del Lobby.pdf

Superintendencia de Salud | Ministerio de Salud | Gobierno de Chile

Piensa en tu compromiso y responsabilidad con el medio ambiente antes de imprimir este correo.  
La información transmitida por esta vía es de carácter privado y confidencial.





Anexo N° \_\_\_\_\_

## Anexo: Individualización de asistente a audiencia

Instrucciones: Complete el formulario con letra legible. Los campos con \* son obligatorios.

---

**1.- Individualice el folio de la solicitud principal**  
 Folio de la solicitud principal: \_\_\_\_\_

---

**2.- Individualización de asistente a audiencia**

Nombre\* \_\_\_\_\_ Apellidos\* \_\_\_\_\_

RUT/Pasaporte\* \_\_\_\_\_ País emisor del documento\* \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_

Correo electrónico, teléfono u otro medio de contacto\* \_\_\_\_\_

Calidad del asistente:  Sí, recibe remuneración (Llobista)  No recibe remuneración (Gestor de Interés Particular)  
 Suerte para de Lobby \_\_\_\_\_

**2.1.- Calidad del asistente**

Sí, recibe remuneración (Llobista)  No recibe remuneración (Gestor de Interés Particular)  
 Suerte para de Lobby \_\_\_\_\_

---

**3.- Sobre la organización a la que Usted pertenece o presta servicios como llobista o gestor de intereses**  
 Informe sobre la organización que realiza lobby o gestión de intereses

a. Razón Social/Nombre de fantasía\* \_\_\_\_\_

b. RUT/Pasaporte\* \_\_\_\_\_ País emisor del documento\* \_\_\_\_\_

c. Descripción de actividades\* \_\_\_\_\_

d. Giro\* \_\_\_\_\_

e. Domicilio\* \_\_\_\_\_

f. Nombre Representante Legal\* \_\_\_\_\_

g. Nacionalidad\* \_\_\_\_\_

h. Señale los nombres de quienes conforman el directorio / Órgano encargado de la administración \_\_\_\_\_

---

**4.- Persona o entidad cuyos intereses serán representados en la audiencia que se solicita.**  
 Informe sobre su cliente o persona, organización o entidad a quien representa

Persona natural (contribuyente solo a y si)  Persona jurídica (contribuyente total)  Entidad sin personalidad jurídica (contribuyente solo a y si)

a. Nombre Completo/ Razón Social/ Nombre de fantasía \_\_\_\_\_

b. RUT / ID / Pasaporte \_\_\_\_\_ País emisor del documento\* \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_

c. Descripción de actividades \_\_\_\_\_

d. Giro \_\_\_\_\_

e. Domicilio \_\_\_\_\_

f. Nombre Representante Legal \_\_\_\_\_

g. Nacionalidad \_\_\_\_\_

h. Señale los nombres de quienes conforman el directorio / Órgano encargado de la administración \_\_\_\_\_

---

NOTA:

1.- La autoridad deberá pronunciarse dentro de 1 día hábiles sobre la solicitud de audiencia.

2.- La autoridad, con anterioridad a la realización de la audiencia podrá solicitar al llobista o gestor de interés particular o actor mismo respecto de la información declarada.

3.- No sea el solicitante miembro o asistente, primero o secundariamente la información solicitada en el presente formulario o cualquier información relacionada o futura sobre el caso, será sancionada con multa de diez a cincuenta unidades tributarias mensuales, en períodos de las doce horas que cubren el correspondiente artículo 9° Ley N° 20.733\*

## Anexo 5

A  
Cc  
cc  
Asunto: SOLICITA Información de Viaje del XXXXX XXXXX a XXXXXX, fecha 01 de XXXX de 20XX

Estimados buenos tardes:  
En el marco de la Ley del Lobby, les agradeceré por favor remitir la información del viaje del Sujeto Pasivo XXXXXX XXXXX a mi correo electrónico, con copia a la Encargada de Lobby, completando la siguiente información según corresponde.

  
Viaje a XXXXXX del SP XXXXXX.xlsx  
Desde ya, muchas gracias.

Superintendencia de Salud | Ministerio de Salud | Gobierno de Chile  
F: +56 2 2028 6361

Pienso en lo compramos y respaldados con el medio ambiente antes de imprimir este correo.  
La información electrónica por este vía es de carácter privado y confidencial.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA REGISTRO DE VIAJES LEY DEL LOBBY				
SUJETO PASIVO		XXXXXXXX XXXXXXXX		
DETALLES DEL VIAJE	Destino:			
	Categoría:			
	Objeto del viaje:			
	Fecha de inicio del viaje:			
	Fecha de termino del viaje:			
		COSTO	FINANCISTA	
DESGLOSE	Tipo	Pasaje (avión, bus, tren, barco)		
		Estadia		
		Alimentación		
		Viático		
		Bencina Financista Super de salud		
	Bencina Financista Sujeto Pasivo			
	Otro	Peaje utilizado en automóvil Institucional		
		Estacionamiento utilizado en automóvil Institucional		
		Peaje utilizado en automóvil particular del Sujeto Pasivo		
		Estacionamiento utilizado en automóvil particular del Sujeto Pasivo		
		Radio Taxi utilizado por el Sujeto Pasivo para desplazarse desde xxxxxx al xxxxxxxx		
		Ferry		
	<b>TOTAL</b>			

## Anexo 6

Enviar Enviar y archivar Guardar como borrador Opciones de entrega. > Firma Mostrar

Cc  
cc  
Asunto: Solicita Información Viajes y Donativos Sujetos Pasivos

Estimadas Asistentes Técnicas  
Junto con saludar les agradeceré informar durante este día el número de viajes realizados por el o la Sujeto Pasivo durante el mes de XXXXX.

  
Informe viajes mensuales.xlsx

En el caso que no reciba respuesta entenderé que el respectivo Sujeto Pasivo no estuvo en Comisión de Servicio a esta fecha

Saludos cordiales

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>MES (completar mes XXX)</b>						
2	Sujeto Pasivo	N° de viajes	Estado de Publicación			Donativos	
3			Publicado	Borrador	No registrado		
4	(nombre Sujeto Pasivo 1)						
5	(nombre Sujeto Pasivo 4)						
6	(nombre Sujeto Pasivo 3)						
7							
8							



## Anexo 7

<b>Nombre Licitación</b>	
<b>ID Licitación</b>	

### SUJETO PASIVO N°1

#### Información Personal

Identificación RUT	
Nombres	
Apellidos	
E-Mail	
Teléfono	

#### Información del Cargo

Institución	
Categoría	
Cargo	
Fecha de Inicio	
Fecha de Término	
Jurisdicción	
PDF de la Resolución	
Detalle Resolución	

### SUJETO PASIVO N°2

#### Información Personal

Identificación RUT	
Nombres	
Apellidos	
E-Mail	
Teléfono	

#### Información del Cargo

Institución	
Categoría	
Cargo	
Fecha de Inicio	
Fecha de Término	
Jurisdicción	
PDF de la Resolución	
Detalle Resolución	

## Anexo 8

A:

Cc:

cc:

Asunto: Rm Informa sujetos pasivos licitación XXXXXXXXX

Estimados y Estimadas:

Cumplo con informar, que, se registraron en la Plataforma Ley del Lobby, los "Sujetos Pasivos de la Comisión Evaluadora": "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX."

**PORTAL WEB**

<https://www.supersalud.gob.cl/informativa/688/e3-article-00000000.html>

**PLATAFORMA LEY DEL LOBBY**

Sujetos pasivos de lobby o gestión de intereses particulares

Cabe recordar que se considerarán sujetos pasivos de la ley del lobby los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley N° 19.885, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones.

Saludos,

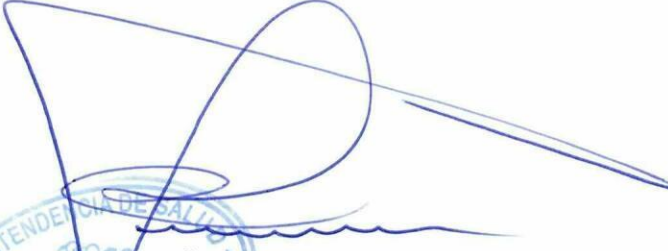



Superintendencia de Salud | Ministerio de Salud | Gobierno de Chile  
 02-562 2836 8415

Pliega en la carpeta y respóndale con el medio ambiente antes de imprimir este correo.  
 La información transmitida por este vía es de carácter reservado y confidencial.

- 2° La documentación de los procesos se realizará de acuerdo con los criterios y metodologías establecidas por la Unidad de Planificación, Innovación y Control de Gestión mediante el documento "Levantamiento y actualización de procesos" vigente.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

**DR. VÍCTOR TORRES JELDES**  
**SUPERINTENDENTE DE SALUD**



**TNA/JDC**

**Distribución**

- Funcionarias y funcionarios Superintendencia de Salud.
- Unidad de Planificación, Innovación y Control de Gestión
- Oficina de Partes
- Archivo