

Presentación

La Comisión Asesora Presidencial para la Integridad Pública y Transparencia tiene, entre sus principales funciones, asesorar a los distintos servicios públicos en materias de integridad pública, probidad y transparencia en el ejercicio de la función pública, contribuyendo al fortalecimiento y promoción de dichas materias.

Junto a lo anterior, le corresponde generar estrategias para lograr el incremento en la calidad del servicio público a través de asesorías, fomentando de esa forma la defensa y promoción de los derechos de las personas ante los órganos de la Administración del Estado.

Entre medidas para profundizar en los estándares de probidad y transparencia, y en el ámbito de aplicación de la ley N° 20.730 que regula el lobby y las gestiones de intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su reglamento, se encuentra una mejora sustancial en la plataforma de la Ley del Lobby.

Estas mejoras se enfocan en la arquitectura de la plataforma, brindar funciones de accesibilidad para personas con discapacidad visual, diseño de gestión de múltiples idiomas y análisis y el diseño de mejoras al Portal para los distintos perfiles:

- a. Sujetos pasivos
- b. Asistentes técnicos
- c. Digitadores
- d. Auditores
- e. Administrador institucional
- f. Super administrador
- g. Sujeto Activo/Ciudadano

El equipo de la Comisión Asesora Presidencial para la de Integridad Pública y Transparencia, pone a disposición el siguiente Manual, como una herramienta de apoyo para la utilización de la plataforma ley del lobby.

¿Qué encontrarás en este manual?

1. Glosario:	3
2. Gestión de la Plataforma	3
a) Ingreso a la Plataforma	3
b) Recuperación de clave de ingreso.....	5
3. Administrador Institucional	6
a) Creación de sujeto pasivo	6
b) Visualización de audiencias.....	8
i. Solicitudes recibidas:	9
ii. Registro realizadas.....	11
c) Visualización de donativos.....	12
i. Creación de nuevo donativo.....	12
d) Visualización de viajes.....	13
i. Creación de nuevo viaje.....	14
e) Reportes.....	14
f) Función Calendario	16
4. Sujeto Pasivo y Asistente Técnico	17
a) Audiencias	17
i. Revisión de audiencias recibidas	17
ii. Respuesta a una solicitud de audiencia.....	18
iii. Publicación de una audiencia realizada.....	23
iv. Cancelar o suspender una audiencia aceptada	27
b) Registro de un donativo	31
c) Registro de viajes	36
d) Configuraciones.....	41
i. Mi perfil:.....	42
ii. Función Calendario	46
5. Preguntas frecuentes	47
a) Sujeto pasivo y activo.....	47
b) Asistente técnico.....	48
c) Viajes y donativos.....	49

1. Glosario:

1. Administrador de la plataforma: usuario/a designado por la institución para gestionar los perfiles de usuarios/as internos de la plataforma.
2. Asistente técnico: usuario/a con rol de apoyo designado por un sujeto pasivo para colaborar en la gestión y carga de datos en la plataforma.
3. Audiencia: acto de oír en la cual el sujeto pasivo de lobby recibe a un lobbista o gestor de intereses particulares, en forma presencial o virtual (por medio de una video conferencia audiovisual), para tratar alguna de las materias reguladas en la ley, en la oportunidad y modo que disponga el sujeto pasivo.
4. Donativo: regalo realizado a un sujeto pasivo.
5. Encomendación: Acción de derivación que se puede realizar cuando se acepta una solicitud de audiencia.
6. Igualdad de trato: principio rector de la Ley de Lobby regulado en su artículo 8°, de acuerdo al cual el sujeto pasivo no está obligado a conceder audiencias, pero si lo hace respecto a una materia, debe concederla a todos quienes la soliciten sobre el mismo asunto, con respeto y deferencia concediendo a estos un tiempo adecuado para exponer sus peticiones.
7. Lobby y gestión de interés particular: según el artículo 2° de la ley N° 20.730, es aquella gestión o actividad remunerada (lobby), o no remunerada (gestión de interés particular) 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.
8. Sujeto activo: quienes realizan gestiones de lobby o gestión de interés particular ante los sujetos pasivos, según los numerales 4) y 5) de la ley 20.730.
9. Sujeto pasivo: las autoridades y funcionarios/as frente a los cuales se realiza lobby o gestión de interés particular, los cuales deben cumplir con los deberes de registro y transparencia que establece la ley, establecidos en los artículos 3° y 4° de la ley N° 20.730.

2. Gestión de la Plataforma

a) Ingreso a la Plataforma

Para acceder a la plataforma de lobby deberá ingresar al enlace <https://www.leylobby.gob.cl/admin/auth/prelogin-funcionarios> donde se desplegará la vista principal de la plataforma encontrando dos formas de ingreso, **“Usuario registrado”** o **“ClaveÚnica”**.

Bienvenido a la Plataforma Ley del Lobby

Esta plataforma permite gestionar audiencias, viajes y donativos de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.730 y su reglamento.

Ingreso Funcionario

Clave Única

ClaveÚnica

Usuario Registrado

Ingresar

IDIOMA DEL SITIO: Español - Mapudungún - Inglés

1. Si selecciona el ingreso como “Usuario Registrado” se desplegará el formulario que se muestra en la siguiente pantalla, el cual deberá completar con la información requerida.

- *La clave se genera automáticamente cuando los sujetos pasivos son creados por primera vez, de no contar con esta puede solicitarla al correo lobby@minsegpres.gob.cl*

Si selecciona el ingreso mediante el uso de “ClaveÚnica”, será derivado a la plataforma de “ClaveÚnica” para su autenticación.



Ley del Lobby

[Recupera tu ClaveÚnica](#)

[Solicita tu ClaveÚnica](#)

INGRESA

Ayuda al 600 360 33 03

b) Recuperación de clave de ingreso

Primero debe acceder a “Recuperar Contraseña”:

Inicio Sesión

RUN/Pasaporte	País emisor
Ej: 12345678-9	Chile
Contraseña	
<input type="password"/>	
<input type="button" value="Iniciar Sesión"/>	
Recuperar Contraseña	



Posteriormente debe incorporar su correo electrónico y presionar “Restablecer contraseña”:



Restablecer Contraseña

Correo electrónico

Luego deberá dirigirse a su correo electrónico y acceder al enlace que se le enviará. Dicho enlace le redireccionará a un breve formulario que tendrá que completar para restablecer su contraseña:

3. Administrador Institucional

a) Creación de sujeto pasivo

Para registrar un nuevo sujeto pasivo, puede acceder a través de la pestaña “Sujetos” o bien mediante las acciones rápidas de la página principal en “Registrar

a un sujeto pasivo”.

The screenshot shows the top navigation bar with links for 'Audiencias', 'Viajes', 'Donativos', 'Sujetos', and 'Administración'. A dropdown menu is open under 'Sujetos', listing 'Sujetos Pasivos', 'Solicitudes de Sujetos Pasivos', and 'Sujetos Activos'. The user is logged in as 'Sebastián Moya'. The main header includes the platform name 'Plataforma Ley de Lobby' and the user's role 'Administrador Institucional - Comisión Nacional de Energía'. Below the header, there are four direct access buttons: 'REGISTRAR A UN SUJETO PASIVO' (with a person icon), 'HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS' (with a wrench icon), 'EDITAR INSTITUCIÓN' (with a house icon), and 'VER SITIO DE TRANSPARENCIA' (with a document icon).

Una vez que haya ingresado a “Sujetos pasivos”, en la parte superior derecha de la pantalla estará la opción “+ Agregar nuevo” y se desplegará el formulario para el registro de sujeto pasivo.

The screenshot shows the 'Registro de Sujetos Pasivos' form. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main header includes the platform name and the user's role. Below the header, there is a breadcrumb trail 'Inicio / Cargos Pasivos' and a sidebar with navigation options: 'Sujetos Pasivos', 'Solicitudes de incorporación de sujetos pasivos', and 'Sujetos Activos'. The main content area is titled 'Registro de Sujetos Pasivos' and features a '+ Agregar nuevo' button. The form includes a dropdown for 'Institución / Cargo' with the placeholder 'Seleccione una institución / cargo'. Below this, there are fields for 'Sujeto Pasivo' (a dropdown with 'Seleccione nombre') and 'Cargo' (a text input). There are also date pickers for 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta'. At the bottom of the form, there are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons.

Deberá completar el formulario con los datos solicitados y finalizar haciendo clic en el botón “Guardar”. El sujeto pasivo ya se habrá creado. De no contar con la fecha de término del cargo puede dejarla en blanco y actualizarla cuando cuente con este dato.

Audencias - Viajes Donativos Sujetos - Administración -   Sebastián Moya -

Plataforma Ley de Lobby Has ingresado como Administrador Institucional - Comisión Nacional de Energía

[Inicio](#) / [Cargos Pasivos](#) / [Crear](#)

1. Información Personal

Identificación

Chile

Nombres Apellidos

E-Mail Teléfono

2. Información del Cargo

Institución

Categoría

Cargo

Jefe de Servicio Sí No

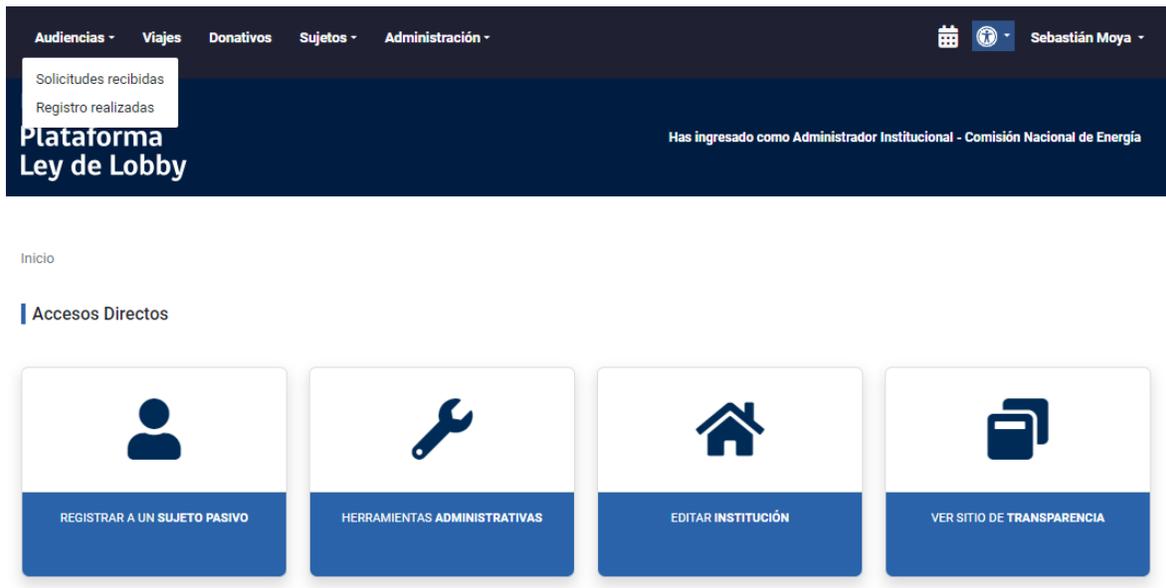
Fecha de Inicio Fecha de Término

Link a Resolución

Detalle Resolución

b) Visualización de audiencias

A través de la pestaña “Audiencias” podrá acceder a dos secciones: “Solicitudes recibidas” y “Registro realizadas”.



i. Solicitudes recibidas:

Acá podrá visualizar todas las solicitudes de audiencias de los sujetos pasivos de su institución, a través de la opción “Ver Solicitud” podrá acceder al detalle completo de la solicitud.

Solicitudes de audiencias recibidas

+ Nueva Solicitud de Audiencia

Sujeto pasivo por institución:

Seleccione sujeto pasivo

Búsqueda por folio:

Ingrese folio

Estado:

Seleccione una estado

Color:

Seleccione un color

Medio Contacto:

Seleccione un contacto

Filtrar Limpiar

- Verde** Solicitudes de audiencia que han ingresado y que llevan 1 día en espera de respuesta (vigente)
- Amarillo** Solicitudes de audiencia que han ingresado y que llevan 2 días en espera de respuesta (vigente)
- Rosa** Solicitudes de audiencia que han ingresado y que llevan 3 días en espera de respuesta (vigente/último día para pronunciarse)
- Azul** Solicitudes de audiencia que han ingresado y que llevan 4 días o más en espera de respuesta (vencido)

Folio	Fecha ingreso	Fecha de Respuesta*	Fecha agendada	Medio Contacto	Sujeto Pasivo	Sujeto Activo Titular	Estado	Acciones
AU001AW1497100	12-01-2024	15-01-2024	18-01-2024 15:30 hrs.	Email	Marco Mancilla	Paulina COX Representa a: Parque Edifico Cabo Leones I S.A.	Aceptada	Ver Solicitud
AU001AW1494611	09-01-2024	10-01-2024	16-01-2024 16:30 hrs.	Email	Marco Mancilla	Iván Chaparro Representa a: Interchile S.A.	Aceptada	Ver Solicitud
AU001AW1494166	09-01-2024	09-01-2024		Email	Marco Mancilla	Sergio Díaz Representa a: DPP Holding Chile SpA	Rechazada	Ver Solicitud
AU001AW1492194	04-01-2024	08-01-2024		Email	Marco Mancilla	Santiago Portaluppi Representa a: Santiago Portaluppi Fernandez	Rechazada	Ver Solicitud

En la columna “Sujeto Activo Titular” tanto el administrador institucional como el sujeto pasivo podrán visualizar todas las audiencias que ha solicitado el sujeto activo a otros sujetos pasivos de otras instituciones, indicando la fecha en que fue solicitada y el estado en la que se encuentra.

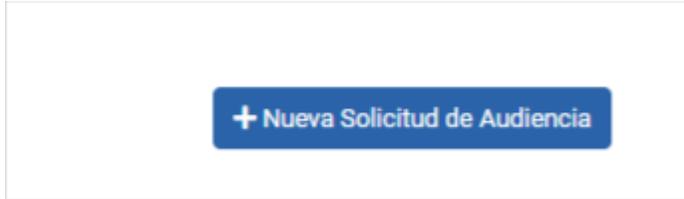
Folio	Fecha ingreso	Fecha de Respuesta*	Fecha agendada	Medio Contacto	Sujeto Pasivo	Sujeto Activo Titular	Estado	Acciones
AU001AW1497100	12-01-2024	15-01-2024	18-01-2024 15:30 hrs.	Email	Marco Mancilla	Paulina COX Representa a: Parque Edifico Cabo Leones I S.A.	Aceptada	Ver Solicitud

Paulina COX

Folio	Fecha	Sujeto Pasivo	Cargo	Institucion	Estado
AU001AW1497100	2024-01-12	Marco Mancilla	Secretario Ejecutivo	Comisión Nacional de Energía	aceptada
AH001AW1435441	2023-10-11	Juanpablo Johnson	Coordinador del área de Seguimiento de Proyectos	Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño	aceptada
AU001AW1226398	2022-10-26	Marco Mancilla	Secretario Ejecutivo (S)	Comisión Nacional de Energía	rechazada
AU002AW1226389	2022-10-26	Diego Pardow Lorenzo	Ministro de Energía	Subsecretaría de Energía	encomendada
AU002AW1226389	2022-10-26	Johanna Monteiro	Jefa de la División de Mercados Eléctricos	Subsecretaría de Energía	cancelada
AQ001AW0888548	2020-11-02	José Parodi	Asesor Gabinete Sr. Ministro	Subsecretaría de Bienes Nacionales	aceptada
AQ001AW0129491	2016-05-05	Arnaldo Manuel Gómez Ruiz	SEREMI Región de Antofagasta	Subsecretaría de Bienes Nacionales	aceptada
AQ001AW0072180	2016-01-04	Arnaldo Manuel Gómez Ruiz	SEREMI Región de Antofagasta	Subsecretaría de Bienes Nacionales	aceptada

- **Creación de nueva audiencia**

En la parte superior del listado encontrará la opción “+ Nueva Solicitud de Audiencia” que le permitirá ingresar una nueva solicitud de audiencia que no haya sido solicitada por la plataforma.



- ii. Registro realizadas

Contiene el listado y detalle de todas las audiencias ya registradas por los sujetos pasivos de su institución.

Inicio / Audiencias

Registro de Audiencias realizadas + Registrar Audiencia (31 pendientes)

Sujeto pasivo por institución:
Ingrese el nombre o apellido del sujeto pasivo

Sujeto Pasivo:

Sujeto Activo:

Folio: Estado:

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Tiene 2 audiencias en estado borrador pendientes de publicar

Folio	Fecha	Sujeto Pasivo	Sujeto Activo	Estado	Acciones
MU345AW0124917		Hernan Enrique Fernandez Baltra	José Tomás Sáenz Saavedra Representa a: JOSE TOMAS AGUSTIN SAENZ SAAVEDRA	Borrador	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
MU345AW0055360		Hernán Ortiz	FERNANDA DEL CARMEN ARANCIBIA QUIÑONES Representa a: FERNANDA	Borrador	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

- **Publicar audiencia**

En la parte superior del listado deberá hacer clic en la opción “+ Registrar Audiencia” donde encontrará el listado de audiencias que fueron aceptadas y realizadas de su institución que están pendientes de publicar.

+ Registrar Audiencia (31 pendientes)

c) Visualización de donativos

A través de la pestaña “Donativos” podrá acceder al listado de todos los donativos registrados por los sujetos pasivos de su institución.

The screenshot displays the user interface of the 'Plataforma Ley de Lobby'. At the top, there is a dark navigation bar with tabs for 'Audiencias', 'Viajes', 'Donativos', 'Sujetos', and 'Administración'. On the right side of this bar, there are icons for a calendar and a user profile, with the name 'Sebastián Moya' next to it. Below the navigation bar, a dark header area contains the text 'Plataforma Ley de Lobby' on the left and 'Has ingresado como Administrador Institucional - Comisión Nacional de Energía' on the right. Underneath the header, the word 'Inicio' is visible. A section titled 'Accesos Directos' (Direct Access) contains four white buttons with blue icons and text: 1. A person icon with the text 'REGISTRAR A UN SUJETO PASIVO'. 2. A wrench icon with the text 'HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS'. 3. A house icon with the text 'EDITAR INSTITUCIÓN'. 4. A document icon with the text 'VER SITIO DE TRANSPARENCIA'.

i. Creación de nuevo donativo

En la parte superior del listado encontrará la opción “+ Agregar donativo” le permitirá ingresar el registro de un nuevo donativo.

Registro de donativos oficiales y protocolos recibidos

+ Agregar donativo

Sujeto pasivo por institución:

Sujeto Pasivo:

Singularización:

Estado:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Fecha	Sujeto pasivo	Singularización	Donante	Estado	Acciones
09-01-2024	Paula Poblete Maureira	Libro "Niñez y Pobreza"	Fundación Colunga Chile	Publicado	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
05-01-2024	Javiera Toro	Libro "1970 - 1976, Ministerio de Vivienda y Urbanismo"	Ministerio de Vivienda y Urbanismo	Publicado	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
28-12-2023	Javiera Toro	Libro "Por los niños, niñas y adolescentes, a 50 años del Golpe de Estado en Chile ¡Nunca más!"	Corporación OPCION	Publicado	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

d) Visualización de viajes

A través de la pestaña "Viajes" podrá acceder al listado de todos los viajes registrados por los sujetos pasivos de la institución.

Audiencias - Viajes Donativos Sujetos - Administración - Sebastián Moya

Plataforma Ley de Lobby Has ingresado como Administrador Institucional - Comisión Nacional de Energía

Inicio

Accesos Directos



REGISTRAR A UN SUJETO PASIVO



HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS



EDITAR INSTITUCIÓN



VER SITIO DE TRANSPARENCIA

i. Creación de nuevo viaje

En la parte superior del listado encontrará la opción “+ Agregar viaje” la que le permitirá ingresar el registro de un nuevo viaje.

[Inicio](#) / Viajes

Registro de viajes realizados

[+ Agregar viaje](#)

Sujeto pasivo por institución:

Ingrese el nombre o apellido del sujeto pasivo

Sujeto Pasivo:

Seleccione nombre

Ingrese Rut/Pasaporte

Búsqueda (Objeto, Destino):

Búsqueda

Estado:

Seleccione una estado

Fecha Desde:

Fecha Desde

Fecha Hasta:

Fecha Hasta

Buscar

Limpiar

Inicio	Término	Sujeto pasivo	Destino	Objeto	Estado	Acciones
20-12-2023	21-12-2023	Carolina García	Hualañé	Gira a la Región del Maule, en el Marco del Plan de Reconstrucción	Publicado	Editar Eliminar
20-12-2023	21-12-2023	Javiera Toro	Talca	Gabinete Regional y otras actividades en la Región	Publicado	Editar Eliminar

e) Reportes

A través de la pestaña “Administración” encontrará opciones de reportería para la gestión interna en donde podrá descargar distintos tipos de reportes.

Audiencias ▾ Viajes Donativos Sujetos ▾ Administración ▾

Sebastián Moya ▾

Plataforma Ley de Lobby

Institución
Usuarios
Herramientas Administrativas
Reportes
Historial envíos CPLT

Has ingresado como **Administrador Institucional - Comisión Nacional de Energía**

[Inicio](#) / Reportes

Reportes

Listado de reportes disponibles

En el siguiente reporte encontrará información acerca de todas las audiencias solicitadas para gestión interna y descargable en formato Excel.

Audiencias <ul style="list-style-type: none">> Solicitudes CGR> Audiencias publicadas CGR	Viajes <ul style="list-style-type: none">> Nóminas CGR> Gestión interna	Donativos <ul style="list-style-type: none">> Nóminas CGR> Gestión interna
Sujetos pasivos <ul style="list-style-type: none">> Nómina CGR> Solicitudes de incorporación CGR	Lobbistas y gestores de interés <ul style="list-style-type: none">> Nómina CGR	Eventos del sistema <ul style="list-style-type: none">> Gestión interna
Administradores institucionales <ul style="list-style-type: none">> Gestión interna		

Una vez escogido el tipo de reporte que necesita, debe filtrar por fecha de inicio y fecha de término y finalmente “Exportar a Excel”.

Reporte Solicitudes Audiencias

(*) Los campos fecha de ingreso y fecha Agendada fueron obtenidos según la hora de Chile continental

Fecha Inicio

28-11-2014

Fecha Término

20-03-2024

Buscar

Período reporte:

Fecha de creación entre 28-11-2014 y 20-03-2024

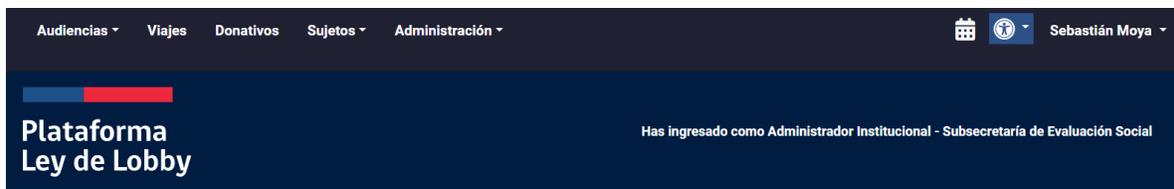
Total

4

Exportar a Excel

f) Función Calendario

Para acceder al calendario debe dirigirse al icono ubicado en el costado superior derecho, acá podrá visualizar la agenda de las audiencias aceptadas de todos los sujetos pasivos de su institución:



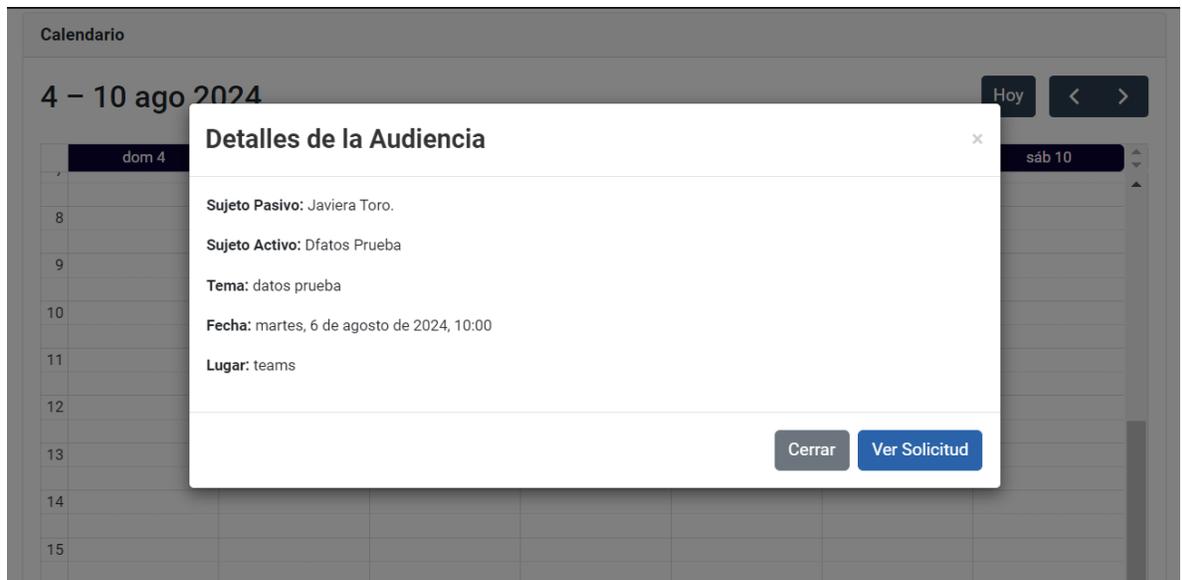
Audiencias ▾ Viajes Donativos Sujetos ▾ Administración ▾

Has ingresado como Administrador Institucional - Subsecretaría de Evaluación Social

Se desplegará el calendario con la agenda semanal de las audiencias aceptadas:

Imagen pendiente

Presionando la cita podrá obtener más información de esta y acceder al formulario de la solicitud haciendo clic en el botón "Ver Solicitud":

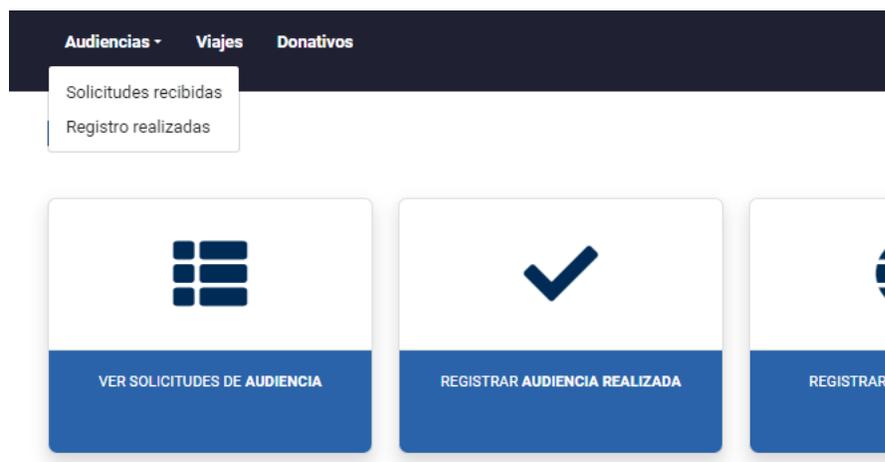


4. Sujeto Pasivo y Asistente Técnico

a) Audiencias

i. Revisión de audiencias recibidas

Para acceder a las audiencias recibidas, podrá hacerlo a través de la pestaña “Audiencias” ingresando a “Solicitudes recibidas” o también mediante las acciones rápidas de la página principal en “Ver solicitudes de audiencia”.



Acá encontrará el listado y detalle de las solicitudes de audiencia recibidas mediante la web. A través de esta sección se gestiona la respuesta a la solicitud de audiencia.

Además, tendrá acceso a un listado con el resumen de las solicitudes de audiencias recibidas.

[Inicio](#) / Solicitudes de Audiencia

Solicitudes de audiencias recibidas + Nueva Solicitud de Audiencia

Búsqueda por folio: Estado: Color: Medio Contacto:

Verde Solicitudes de audiencia que han ingresado y que llevan 1 día en espera de respuesta (vigente)
Amarillo Solicitudes de audiencia que han ingresado y que llevan 2 días en espera de respuesta (vigente)
Rojo Solicitudes de audiencia que han ingresado y que llevan 3 días en espera de respuesta (vigente/último día para pronunciarse)
Azul Solicitudes de audiencia que han ingresado y que llevan 4 días o más en espera de respuesta (vencido)

Folio	Fecha ingreso	Fecha agendada	Medio Contacto	Sujeto Activo Titular	Estado	Acciones
AI007AW1498240	28-02-2024		Email	Jasmin Bugueño ¹ Representa a: Datos prueba	Rechazada	<input type="button" value="Ver Solicitud"/>
AI007AW1498239	27-02-2024	27-02-2024 16:30 hrs.	Email	Jasmin Bugueño ¹ Representa a: Datos Prueba	Aceptada	<input type="button" value="Ver Solicitud"/>

El listado de audiencias recibidas contiene las siguientes columnas:

- **Folio:** corresponde al código único con el cual se identifica una solicitud.
- **Fecha de ingreso:** fecha en que se registra el ingreso de la solicitud.
- **Fecha agendada:** fecha en que se realizará la reunión.
- **Medio de contacto:** medio que el sujeto activo consignó para ser contactado.
- **Sujeto activo titular:** lobbista o gestor de intereses particulares con quién deberá coordinar los detalles de la solicitud.
- **Estado:** situación en la cual se encuentra la solicitud, pudiendo ser; ingresada, aceptada, rechazada, suspendida o cancelada
- **Acciones:** opciones disponibles, “Ver Solicitud” muestra el detalle de la solicitud seleccionada.

ii. Respuesta a una solicitud de audiencia

Una vez que ingrese a solicitudes recibidas de la sección audiencias verá la totalidad de solicitudes de audiencias que ha recibido como sujeto pasivo,

ordenadas por fecha de ingreso. Deberá buscar la solicitud que desea responder, presionando el botón azul “Ver Solicitud”:

The screenshot shows the 'Plataforma Ley de Lobby' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Audiencias', 'Viajes', and 'Donativos', along with a user profile for 'Javiera Toro'. The main header indicates the user is logged in as 'Sujeto Pasivo - Subsecretaría de Evaluación Social'. Below the header, there is a breadcrumb trail 'Inicio / Solicitudes de Audiencia' and a section titled 'Solicitudes de audiencias recibidas' with a '+ Nueva Solicitud de Audiencia' button. A search filter section includes fields for 'Búsqueda por folio', 'Estado', 'Color', and 'Medio Contacto', along with 'Filtrar' and 'Limpiar' buttons. A legend explains the color coding for request states: Verde (1 day), Amarillo (2 days), Rojo (3 days), and Azul (4+ days). Below the legend is a table of requests with columns for Folio, Fecha ingreso, Fecha agendada, Medio Contacto, Sujeto Activo Titular, Estado, and Acciones.

Folio	Fecha ingreso	Fecha agendada	Medio Contacto	Sujeto Activo Titular	Estado	Acciones
AI007AW1498240	28-02-2024		Email	Jasmin Bugueño Representa a: Datos prueba	Rechazada	Ver Solicitud
AI007AW1498239	27-02-2024	27-02-2024 16:30 hra.	Email	Jasmin Bugueño Representa a: Datos Prueba	Aceptada	Ver Solicitud
AI007AW1498238	26-02-2024		Email	Jasmin Bugueño Representa a: Jasmin Bugueño	Encomendada Encomendada a: Iris Salinas Vega	Ver Solicitud
AI007AW1498055	15-01-2024		Email	Fuad Chahin Representa a: Inmobiliaria Power Center Ltda.	Ingresada	Ver Solicitud

Luego de haber presionado “Ver Solicitud”, se desplegará el formulario de audiencia que completó el sujeto activo, donde podrá revisar la información contenida en el formulario y deberá evaluar si aceptará, rechazará o encomendará la solicitud.

- *Aceptar*

6. Agregue la información adicional que desee

ejemplo

7. Especifique detalles de la reunión

Forma	Videoconferencia	
Lugar	Mediante la plataforma Teams: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NzZlMGZjY2UtYjZmZi00ZTc2LTgyZjQtNzFmYzQ0ODJhMzU5%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%224d537780-3af0-49c3-bfea-3722b7e24dbf%22%2c%22Oid%22%3a%22f6bd455d-97a2-42e1-9e96-000000000000%22%7d	
Comuna	Algarrobo	
Fecha y Hora Inicio	2024-02-22	12:00 pm

[Editar Solicitud](#) [Suspender Solicitud](#) [Cancelar Solicitud](#) [Encomendar](#)

Luego de presionar “Encomendar”, se desplegará el listado de sujetos pasivos del organismo. En ese listado se deberá seleccionar al sujeto pasivo al que se desea derivar la audiencia y luego presionar el botón “Encomendar”:

[Inicio](#) / [Solicitudes de Audiencia](#) / [Formulario Solicitud Audiencia](#) / Encomendar

Seleccione un cargo

Al encomendar se generarán notificaciones vía correo electrónico a:

- Solicitante (en caso que registre correo electrónico como medio de contacto)
- Sujeto pasivo inicial (usted) y sus asistentes técnicos
- Nuevo sujeto pasivo y sus asistentes técnicos

Cargo

[Encomendar](#) [Cancelar](#)

- [Rechazar](#)

Si desea rechazar la solicitud recibida, debe presionar el botón “Rechazar Solicitud” en el formulario de solicitud:

6. Agregue la información adicional que desee

Puede ingresar como máximo 2000 caracteres

7. Especifique detalles de la reunión

Forma

Lugar

Comuna

Fecha y Hora Inicio

Luego de presionar “Rechazar Solicitud”, se desplegará un cuadro de texto donde debe incorporar el motivo del rechazo de la solicitud:

Rechazar solicitud ×

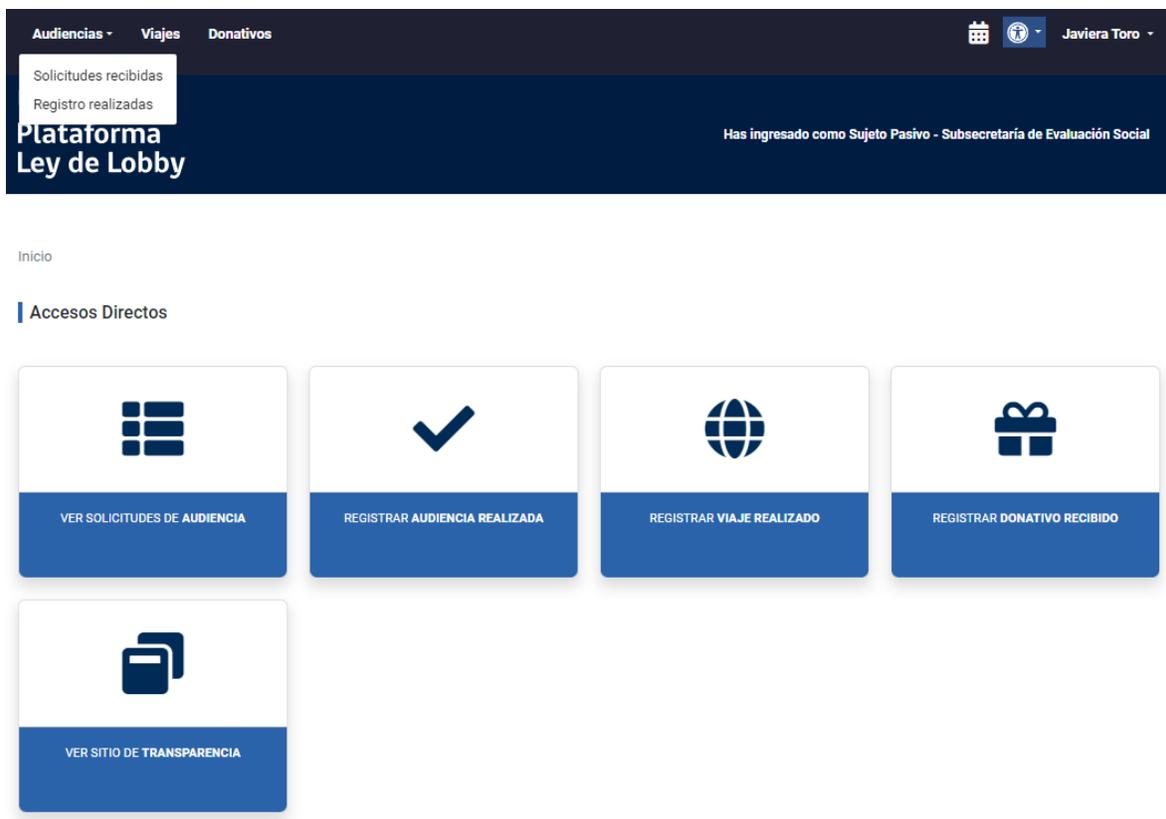
Está a punto de rechazar esta solicitud de audiencia

Se enviará al solicitante, como respuesta del motivo del rechazo, el siguiente mensaje pre definido. Puede modificar este contenido y agregar un mensaje personalizado con el detalle del motivo de rechazo.

Se rechaza la solicitud de audiencia, ya que no corresponde con las materias asociadas a la Ley de Lobby.

iii. Publicación de una audiencia realizada.

Para registrar una audiencia debió previamente haber aceptado la solicitud y haber realizado la misma. Para registrar la audiencia debe hacer clic en el botón “Audiencias” en la parte superior izquierda de la pantalla y luego en la opción “Registro realizadas”:



Posteriormente verá la ventana “Registro de Audiencias realizadas” en donde se mostrarán todas las audiencias que haya tenido. De igual forma, podrá filtrar las audiencias en los buscadores:

[Inicio](#) / Audiencias

Registro de Audiencias realizadas

+ Registrar Audiencia (11 pendientes)

Sujeto Activo:

Seleccione nombre Ingrese Rut/Pasaporte

Folio:

Ingrese folio

Estado:

Seleccione una estado

Fecha Desde:

Fecha Desde

Fecha Hasta:

Fecha Hasta

Buscar

Tiene 1 audiencia en estado borrador pendiente de publicar

Folio	Fecha	Sujeto Pasivo	Sujeto Activo	Estado	Acciones
AI007AW1498239	27-02-2024	Javiera Toro	Jasmin Bugueño Representa a: Datos Prueba	Publicada	<input type="button" value="Editar"/>
AI007AW1428783	18-12-2023	Javiera Toro	Isabel Godoy Representa a: Consejo Nacional Pueblo Colla	Publicada	<input type="button" value="Editar"/>

Las audiencias se encuentran diferenciadas por dos estados: “Borrador” y “Publicada”. Las audiencias en estado “Publicada” ya se encuentran publicadas en la plataforma, es decir, se ha cumplido con la obligación de registro y publicación. Por otro lado, las audiencias en estado “Borrador”, son audiencias que fueron realizadas, pero que aún no se encuentran publicadas.

Para publicar una audiencia en estado de “Borrador” debe hacer clic en el botón “Editar”:

[Inicio](#) / Audiencias

Registro de Audiencias realizadas

+ Registrar Audiencia (11 pendientes)

Sujeto Activo:

Seleccione nombre

Ingrese Rut/Pasaporte

Folio:

Ingrese folio

Estado:

Seleccione una estado

Fecha Desde:

Fecha Desde

Fecha Hasta:

Fecha Hasta

Buscar

Limpiar

Tiene 1 audiencia en estado borrador pendiente de publicar

Folio	Fecha	Sujeto Pasivo	Sujeto Activo	Estado	Acciones
AI007AW1498239	27-02-2024	Javiera Toro	Jasmin Bugueño Representa a: Datos Prueba	Publicada	Editar
AI007AW1428783	18-12-2023	Javiera Toro	Isabel Godoy Representa a: Consejo Nacional Pueblo Colla	Publicada	Editar
AI007AW1450429	14-12-2023	Javiera Toro	Sergio Parra Representa a: Consejo Nacional de Protección a la Ancianidad	Publicada	Editar
AI007AW1422697	11-12-2023	Javiera Toro	Nelson Rojas Mena Representa a: Caja de compensación de Asignacion Familiar de Los Andes	Borrador	Editar

Una vez ahí podrá editar todos los campos del formulario. Si a la audiencia asistió un sujeto activo que originalmente no estaba en la solicitud, si se trataron temas no estipulados en esta, o cualquier otra situación, podrá agregar y/o modificar la información.

Recuerde que este es el último proceso en donde puede editar estos campos. Procure dar el mayor detalle posible y que, en caso de editar la audiencia y agregar información, la modificación se debe realizar en común acuerdo entre el o los sujetos activos y el sujeto pasivo:

[Inicio](#) / [Audiencias](#) / [Editar](#)

Registro de Audiencia realizada

1. Receptor de la Solicitud

Autoridad o funcionario con quién se solicita audiencia

Institución

Cargo

2. Individualización del Solicitante

Datos de la persona que solicita

Nombres Apellidos

RUT/Pasaporte País Emisor

Medio de contacto

E-Mail

3. Individualización de los Asistentes a la audiencia o reunión

Nombre	RUT	Calidad	Representado	
Nelson Rojas Mena	8046049-k (CHL)	Gestor de Intereses	Caja de compensación de Asignación Familiar de Los Andes	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Paola Visintini	10664744-5 (CHL)	Gestor de Intereses	Caja de compensación de Asignación Familiar de Los Andes	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

[Agregar otro asistente](#)

4. Materias específicas tratadas la audiencia o reunión.

Destinada a obtener que se adopten, o que no se adopten, las siguiente decisiones y actividades (artículo 5° ley N°20.730)

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

5. Especifique las materias abordadas en la Audiencia

Se solicita audiencia entre la ministra de Desarrollo Social y Familia, Javiera Toro y el Gerente General en Caja de Compensación los Andes, Nelson Rojas Mena, y la Gerente de Personas y Asuntos Corporativos, Paola Visintini. Las temáticas que se desean abordar están vinculadas con presentar el trabajo de Caja a la ministra y exponer los principales resultados de la Sexta Encuesta Nacional de Calidad de Vida en la Vejez.

6. Especifique detalles de la Audiencia

Forma

Lugar

Comuna

Fecha y Hora Inicio La fecha de inicio no puede ser previa a la fecha de entrada en vigencia de la Ley

Fecha y Hora Término La fecha de término no puede ser previa a la fecha de entrada en vigencia de la Ley

Al presionar el botón " Guardar y Publicar " entiendo que la información registrada será remitida al Consejo para la Transparencia, en el reporte mensual consolidado, en cumplimiento del artículo 16 del decreto N°71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

En la parte final del formulario aparecerán los botones “Guardar Borrador”, “Guardar y Publicar” y “Cancelar”. La primera opción guardará el formulario con sus respectivas modificaciones, en caso de que se hayan realizado, **pero no publicará la audiencia**. La segunda opción de “Guardar y Publicar” guardará los cambios que haya realizado al formulario y publicará la audiencia; con esta opción estará dando cumplimiento a su obligación de publicación. Finalmente, con la opción “Cancelar” omitirá los cambios realizados en el formulario y volverá a la pestaña anterior:

Audiencias ▾ Viajes Donativos  **Javiera Toro** ▾

6. Especifique detalles de la Audiencia

Forma: Presencial ▾

Lugar: Catedral 1575, piso 6. Favor confirmar horario, fecha y lugar al correo aaliste@desarrollosocial.gob.cl

Comuna: Santiago Centro ▾

Fecha y Hora Inicio: La fecha de inicio no puede ser previa a la fecha de entrada en vigencia de la Ley

Fecha y Hora Término: La fecha de término no puede ser previa a la fecha de entrada en vigencia de la Ley

Al presionar el botón "Publicar Audiencia" entiendo que la información registrada será remitida al Consejo para la Transparencia, en el reporte mensual consolidado, en cumplimiento del artículo 16 del decreto N°71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

iv. Cancelar o suspender una audiencia aceptada

Para cancelar (audiencia que no se realizará) o suspender (audiencia que será reagendada posteriormente) una audiencia previamente aceptada, debe ingresar a la pestaña “Audiencias” y luego a “Solicitudes recibidas” o también mediante las acciones rápidas de la página principal en “Ver solicitudes de audiencia”.

Audiencias - Viajes - Donativos

Solicitudes recibidas
Registro realizadas

Plataforma Ley de Lobby

Has ingresado como Sujeto Pasivo - Subsecretaría de Evaluación Social

Inicio

Accesos Directos

- 
VER SOLICITUDES DE AUDIENCIA
- 
REGISTRAR AUDIENCIA REALIZADA
- 
REGISTRAR VIAJE REALIZADO
- 
REGISTRAR DONATIVO RECIBIDO
- 
VER SITIO DE TRANSPARENCIA

En esta sección deberá buscar la audiencia previamente aceptada en el listado de audiencias o en el buscador realizando el filtro en la opción “Estado” y seleccionar la categoría “Aceptada” y hacer clic en “Filtrar”:

Plataforma Ley de Lobby

Has ingresado como Sujeto Pasivo - Subsecretaría de Evaluación Social

[Inicio](#) / Solicitudes de Audiencia

Solicitudes de audiencias recibidas

[+ Nueva Solicitud de Audiencia](#)

Búsqueda por folio:

Estado:

- Seleccione una estado ▾
- Seleccione una estado
- Ingresada
- Aceptada**
- Rechazada
- Suspendida
- Cancelada

Color:

Medio Contacto:

[Filtrar](#) [Limpiar](#)

- Verde** Solicitudes de audiencia que han ingresado y que han ingresado (vigente)
- Amarillo** Solicitudes de audiencia que han ingresado y que llevan 3 días en espera de respuesta (vigente/último día para pronunciarse)
- Rojos** Solicitudes de audiencia que han ingresado y que llevan 3 días en espera de respuesta (vigente/último día para pronunciarse)
- Azul** Solicitudes de audiencia que han ingresado y que llevan 4 días o más en espera de respuesta (vencido)

Folio	Fecha ingreso	Fecha agendada	Medio Contacto	Sujeto Activo Titular	Estado	Acciones
AI007AW1498240	28-02-2024		Email	Jasmin Bugueño  Representa a: Datos prueba	Rechazada	Ver Solicitud
AI007AW1498239	27-02-2024	27-02-2024 16:30 hrs.	Email	Jasmin Bugueño  Representa a: Datos Prueba	Aceptada	Ver Solicitud

Una vez ahí deberá hacer clic en “Ver Solicitud” en la columna “Acciones” de la respectiva audiencia:

The screenshot shows the 'Plataforma Ley de Lobby' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Audiencias', 'Viajes', and 'Donativos', along with a user profile for 'Javier Toro'. The main header includes the platform name and the user's role: 'Has ingresado como Sujeto Pasivo - Subsecretaría de Evaluación Social'. Below the header, there is a breadcrumb trail 'Inicio / Solicitudes de Audiencia' and a section titled 'Solicitudes de audiencias recibidas' with a '+ Nueva Solicitud de Audiencia' button. A search and filter section includes fields for 'Búsqueda por folio', 'Estado' (set to 'Aceptada'), 'Color', and 'Medio Contacto'. Below this are 'Filtrar' and 'Limpiar' buttons. A legend explains the status colors: Verde (1 day), Amarillo (2 days), Rojo (3 days), and Azul (4+ days). The main content is a table with columns: Folio, Fecha ingreso, Fecha agendada, Medio Contacto, Sujeto Activo Titular, Estado, and Acciones. The table lists four entries, each with a 'Ver Solicitud' button.

Folio	Fecha ingreso	Fecha agendada	Medio Contacto	Sujeto Activo Titular	Estado	Acciones
AI007AW1498239	27-02-2024	27-02-2024 16:30 hrs.	Email	Jasmin Bugueño Representa a: Datos Prueba	Aceptada	Ver Solicitud
AI007AW1492961	11-01-2024	25-01-2024 11:00 hrs.	Email	Marco Llerena Representa a: MARTA SALGADO	Aceptada	Ver Solicitud
AI007AW1496584	11-01-2024	25-01-2024 16:30 hrs.	Email	Alfredo García Representa a: Alfredo García	Aceptada	Ver Solicitud
AI007AW1491445	03-01-2024	25-01-2024 17:00 hrs.	Email	María Gatica Representa a: Maria Jose Gatica	Aceptada	Ver Solicitud

Luego deberá dirigirse al final del formulario y seleccionar el botón “Suspender Solicitud” o “Cancelar Solicitud”:

7. Especifique detalles de la reunión

Forma: Presencial

Lugar: teatinos 92 piso 9

Comuna: Santiago Centro

Fecha y Hora Inicio: 2024-02-27 16:30 pm

[Editar Solicitud](#) [Suspender Solicitud](#) [Cancelar Solicitud](#)

- Recuerde que si seleccionó la opción “Suspender Solicitud” contactar al sujeto activo para reagendar la audiencia.

Si presiona “Cancelar Solicitud”, se desplegará un cuadro de texto donde debe incorporar el motivo de la cancelación de la solicitud:

Cancelar solicitud

Está a punto de cancelar esta solicitud de audiencia

Se enviará al solicitante, como respuesta del motivo de la cancelación, el siguiente mensaje pre definido. **Puede modificar este contenido y agregar un mensaje personalizado con el detalle del motivo de cancelación.**

Se cancela la solicitud de audiencia, ya que por ahora la autoridad no tiene agenda disponible.

Previsualizar email

Cancelar solicitud Cancelar

b) Registro de un donativo

Para registrar un donativo debe seleccionar la opción “Donativos” en la parte superior de la pantalla:

Plataforma Ley de Lobby

Has ingresado como Sujeto Pasivo - Subsecretaría de Evaluación Social

[Inicio](#) / Donativos

Registro de donativos oficiales y protocolares recibidos

[+ Agregar donativo](#)

Singularización:

Estado:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

[Buscar](#)

[Limpiar](#)

Fecha	Sujeto pasivo	Singularización	Donante	Estado	Acciones
05-01-2024	Javiera Toro	Libro "1970 - 1976, Ministerio de Vivienda y Urbanismo"	Ministerio de Vivienda y Urbanismo	Publicado	Editar
28-12-2023	Javiera Toro	Libro "Por los niños, niñas y adolescentes, a 50 años del Golpe de Estado en Chile ¡Nunca más!"	Corporación OPCION	Publicado	Editar
22-12-2023	Javiera Toro	Medalla 280 años Casa de Moneda	Casa de Moneda de Chile	Publicado	Editar

Posteriormente debe presionar el botón “+ Agregar donativo”, e incorporar los datos que serán solicitados en un breve formulario de registro:

Audiencias ▾ Viajes Donativos 📅 👤 Javiera Toro ▾

Plataforma Ley de Lobby Has ingresado como Sujeto Pasivo - Subsecretaría de Evaluación Social

[Inicio](#) / [Donativos](#) / Crear

Registro de donativo oficial y protocolar recibido

Sujeto pasivo

Cargo

Detalles del donativo

Singularización

Ocasión ?

Fecha

La fecha ingresada no puede ser previa a la fecha de entrada en vigencia de la Ley

Donante

#	Nombre/Razón social	Tipo	Identificación
+ Agregar donante			

Al presionar el botón "Guardar y Publicar", entiendo que la información registrada será remitida al Consejo para la Transparencia, en el reporte mensual consolidado, en cumplimiento del artículo 16 del decreto N°71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Otra opción es registrar un donativo haciendo uso de los Accesos Directos. Para ello, debe presionar “Registrar donativo recibido”, tras lo cual se desplegará el mismo formulario anterior, el que debe ser completado:

The screenshot displays the user interface of the 'Plataforma Ley de Lobby'. At the top, there is a navigation bar with 'Audencias', 'Viajes', and 'Donativos' as menu items. On the right side of the navigation bar, there are icons for a calendar, a user profile, and the name 'Javiera Toro'. Below the navigation bar, a dark blue header contains the text 'Plataforma Ley de Lobby' on the left and 'Has ingresado como Sujeto Pasivo - Subsecretaría de Evaluación Social' on the right. The main content area starts with 'Inicio' and a section titled 'Accesos Directos'. This section contains five buttons arranged in two rows. The first row has four buttons: 'VER SOLICITUDES DE AUDIENCIA' (with a grid icon), 'REGISTRAR AUDIENCIA REALIZADA' (with a checkmark icon), 'REGISTRAR VIAJE REALIZADO' (with a globe icon), and 'REGISTRAR DONATIVO RECIBIDO' (with a gift icon). The second row has one button: 'VER SITIO DE TRANSPARENCIA' (with a document icon).

El campo “Cargo” mostrará su cargo, el cual no podrá modificar. En la parte de “Detalles del donativo” deberá registrar, la singularización (ej, libro), la ocasión (ej. Invitación a evento) y la fecha (cuándo se recibió):

Audiencias ▾ Viajes Donativos **Javier Toro.** ▾

[Inicio](#) / [Donativos](#) / [Crear](#)

Registro de donativo oficial y protocolar recibido

Sujeto pasivo

Cargo

Detalles del donativo

Singularización

Ocasión

Fecha
La fecha ingresada no puede ser previa a la fecha de entrada en vigencia de la Ley

En la última parte “Donante” deberá hacer clic en el botón “+ Agregar donante” y completar los campos solicitados.

Identificación del Donante

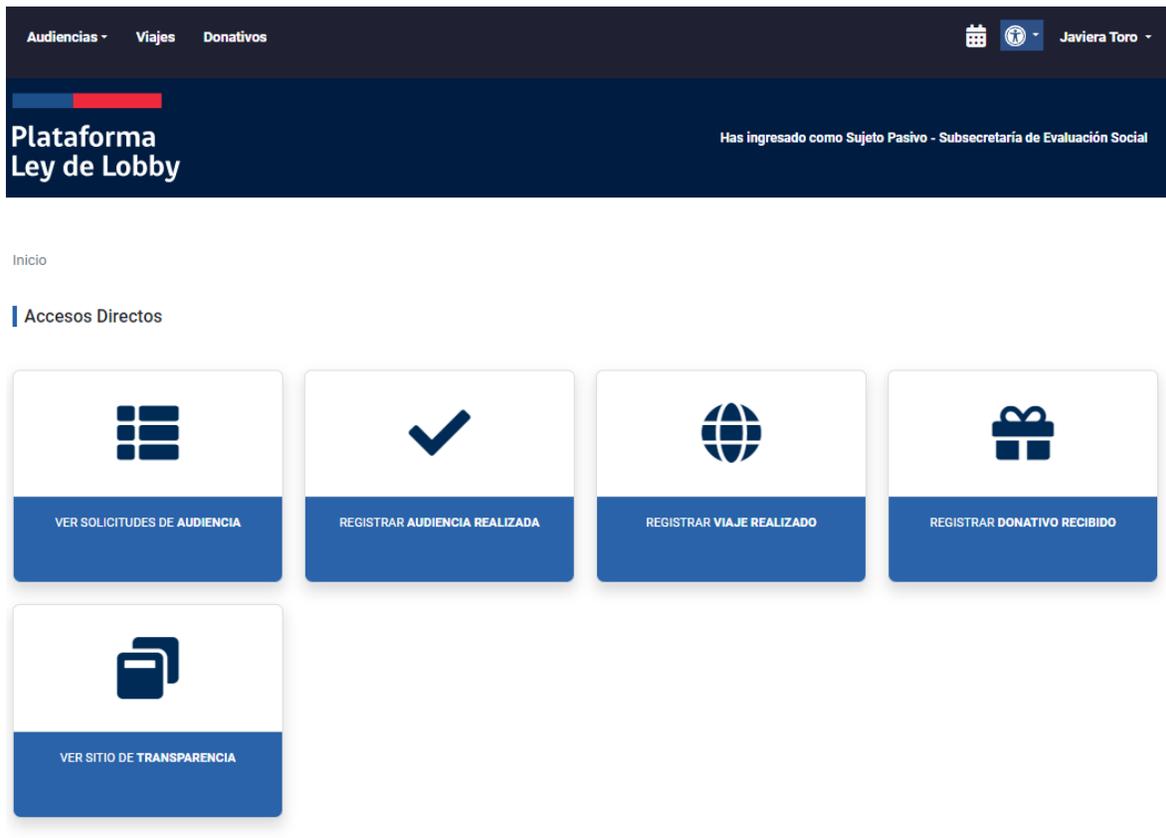
Tipo

- Seleccione una opción
- Persona Natural
- Persona Jurídica
- Otras Entidades

Una vez completados todos los campos, al final de la ventana, podrá “Guardar borrador”, “Guardar y Publicar” o “Cancelar”. La primera opción generará un borrador de la información que haya ingresado, pero no quedará publicado. La opción “Guardar y Publicar” guardará los datos que ingresó y se publicará en la plataforma; debe seleccionar esta opción para completar su obligación de registro. Finalmente, la opción “Cancelar” borrará la información que haya ingresado y lo redirigirá a la ventana de “Donativos”; al seleccionar esta opción no se generará un borrador ni se publicará su registro.

c) Registro de viajes

Para registrar un viaje debe seleccionar la opción “Viajes” en la parte superior de la pantalla:



The screenshot displays the user interface of the 'Plataforma Ley de Lobby'. At the top, there is a dark navigation bar with menu items 'Audiencias', 'Viajes', and 'Donativos'. On the right side of this bar, there are icons for a calendar, a user profile, and the name 'Javiera Toro'. Below the navigation bar, a dark header contains the platform's name 'Plataforma Ley de Lobby' on the left and the user's role 'Has ingresado como Sujeto Pasivo - Subsecretaría de Evaluación Social' on the right. The main content area starts with 'Inicio' and a section titled 'Accesos Directos'. This section contains five direct access buttons: 'VER SOLICITUDES DE AUDIENCIA' (with a grid icon), 'REGISTRAR AUDIENCIA REALIZADA' (with a checkmark icon), 'REGISTRAR VIAJE REALIZADO' (with a globe icon), 'REGISTRAR DONATIVO RECIBIDO' (with a gift icon), and 'VER SITIO DE TRANSPARENCIA' (with a document icon).

Una vez ahí, usted puede buscar un registro de viaje guardado como borrador o agregar un nuevo registro de viaje haciendo clic en el botón “+ Agregar viaje”:

Audiencias ▾ Viajes Donativos   **Javiera Toro** ▾

Plataforma Ley de Lobby Has ingresado como Sujeto Pasivo - Subsecretaría de Evaluación Social

[Inicio](#) / [Viajes](#)

Registro de viajes realizados + Agregar viaje

Búsqueda (Objeto, Destino):

Estado: Fecha Desde: Fecha Hasta:

Inicio	Término	Sujeto pasivo	Destino	Objeto	Estado	Acciones
20-12-2023	21-12-2023	Javiera Toro	Talca	Gabinete Regional y otras actividades en la Región	Publicado	<input type="button" value="Editar"/>
18-12-2023	20-12-2023	Javiera Toro	Valparaíso	Asiste a Comisiones en la Cámara de Diputadas y Diputados y otras actividades	Publicado	<input type="button" value="Editar"/>

Al entrar encontrará la ventana “Registro de viaje realizado”. En esta sección debe completar los campos que se muestran en el formulario:

Audiencias - Viajes Donativos 📅 👤 Javiera Toro

Plataforma Ley de Lobby Has ingresado como Sujeto Pasivo - Subsecretaría de Evaluación Social

[Inicio](#) / [Viajes](#) / [Crear](#)

Registro de viaje realizado

Sujeto pasivo

Cargo

Detalles del viaje

Destino

Categoría

Objeto

Fecha Inicio
La fecha de inicio de viaje debe ser anterior o igual a la fecha de término. La fecha de inicio no puede ser previa a la fecha de entrada en vigencia de la Ley

Fecha Término
La fecha de término de viaje NO puede ser futura NI anterior a la fecha de inicio. La fecha de inicio no puede ser previa a la fecha de entrada en vigencia de la Ley

Costo Total
El valor ingresado no puede ser vacío ni contener puntos separadores

Desglose

#	Ítem cubierto	Costo	Financiado por
		Sin información	

[+ Agregar ítem cubierto](#)

Al presionar el botón "Guardar y Publicar", entiendo que la información registrada será remitida al Consejo para la Transparencia, en el reporte mensual consolidado, en cumplimiento del artículo 16 del decreto N°71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

[Guardar borrador](#) [Guardar y Publicar](#) [Cancelar](#)

El campo “Cargo” mostrará su cargo, el cual no podrá modificar. En la parte de “Detalles del viaje” deberá informar el destino de su viaje, la categoría (el motivo de su viaje), el objetivo (campo de texto libre), la fecha de inicio (desde cuándo), la fecha de término (hasta cuándo; puede ser la misma fecha de inicio), y el costo total del viaje:

The screenshot shows the user interface of the 'Plataforma Ley de Lobby'. At the top, there is a navigation bar with 'Audiencias', 'Viajes', and 'Donativos' menus, and a user profile for 'Javiera Toro'. Below this is a header with the platform name and the user's role: 'Subsecretaría de Evaluación Social'. The main content area is titled 'Registro de viaje realizado' and is divided into two sections: 'Sujeto pasivo' and 'Detalles del viaje'. In the 'Sujeto pasivo' section, the 'Cargo' field is a dropdown menu showing 'Subsecretaría de Evaluación Social, Ministro(a)'. The 'Detalles del viaje' section contains several input fields: 'Destino' (ej. Antofagasta, Chile), 'Categoría' (dropdown menu), 'Objeto' (ej. Invitación a Congreso de Innovación), 'Fecha Inicio' (calendar icon and 'Seleccionar una fecha' button), 'Fecha Término' (calendar icon and 'Seleccionar una fecha' button), and 'Costo Total' (input field with '\$ 0'). Below the 'Fecha Inicio' and 'Fecha Término' fields, there are explanatory notes: 'La fecha de inicio de viaje debe ser anterior o igual a la fecha de término. La fecha de inicio no puede ser previa a la fecha de entrada en vigencia de la Ley' and 'La fecha de término de viaje NO puede ser futura NI anterior a la fecha de inicio. La fecha de inicio no puede ser previa a la fecha de entrada en vigencia de la Ley'. Below the 'Costo Total' field, there is a note: 'El valor ingresado no puede ser vacío ni contener puntos separadores'.

[Inicio](#) / [Viajes](#) / [Crear](#)

Registro de viaje realizado

Sujeto pasivo

Cargo: Subsecretaría de Evaluación Social, Ministro(a)

Detalles del viaje

Destino: ej. Antofagasta, Chile

Categoría: Seleccione categoría

Objeto: ej. Invitación a Congreso de Innovación

Fecha Inicio: Seleccione una fecha
La fecha de inicio de viaje debe ser anterior o igual a la fecha de término. La fecha de inicio no puede ser previa a la fecha de entrada en vigencia de la Ley

Fecha Término: Seleccione una fecha
La fecha de término de viaje NO puede ser futura NI anterior a la fecha de inicio. La fecha de inicio no puede ser previa a la fecha de entrada en vigencia de la Ley

Costo Total: \$ 0
El valor ingresado no puede ser vacío ni contener puntos separadores

El costo total del viaje será producto de la sumatoria del desglose que realice en el siguiente apartado denominado “Desglose”. En esta sección deberá detallar cada uno de los ítems cubiertos en el viaje. Para agregar un ítem haga clic en “Agregar ítem cubierto”:

Desglose

#	Ítem cubierto	Costo	Financiado por
		Sin información	

+ Agregar ítem cubierto

Agregar ítem cubierto

* Todos los campos son obligatorios para la definición de un ítem

Tipo
Selecciona uno

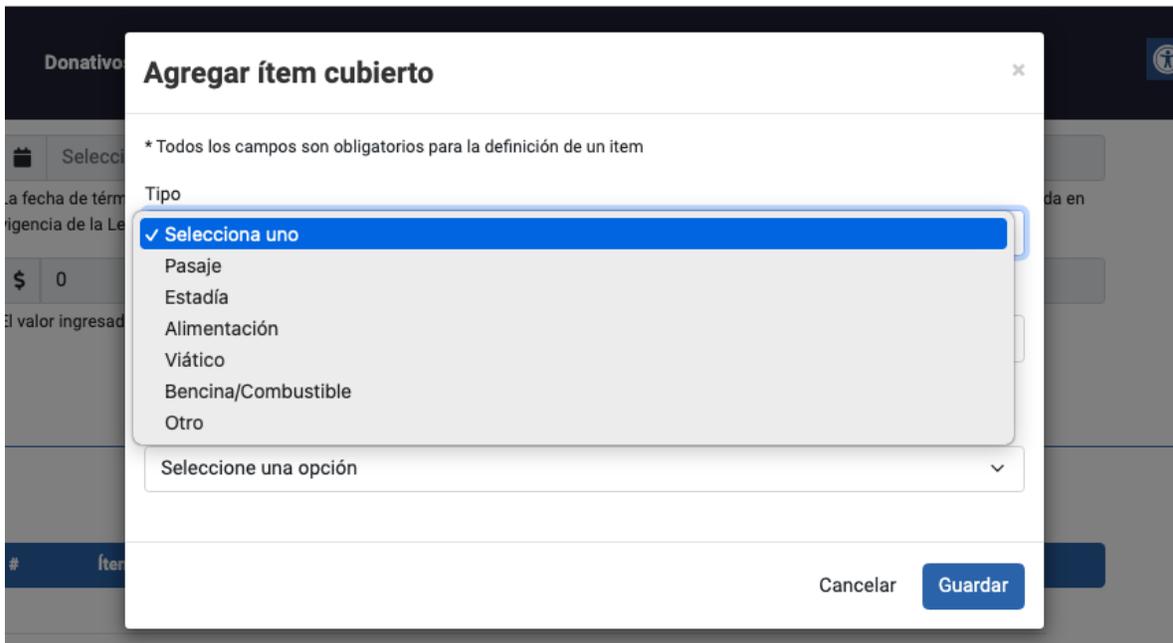
Costo
\$ ej. 12345

Sin puntos separadores

Financista
Seleccione una opción

Cancelar Guardar

En el botón “Tipo” se desplegará un listado de ítems como el pasaje, la estadía, la alimentación, los viáticos, la bencina y una opción de “otros”. En cada uno de los ítems deberá identificar su costo y su financista, que puede ser una persona natural o persona jurídica:



Una vez completados todos los campos, al final de la ventana, podrá “Guardar borrador”, “Guardar y Publicar” o “Cancelar”. La primera opción generará un borrador de la información que haya ingresado, pero no quedará publicado. La opción “Guardar y Publicar” guardará los datos que ingresó y se publicará en la plataforma; debe seleccionar esta opción para completar su obligación de registro. Finalmente, la opción “Cancelar” borrará la información que haya ingresado y lo redirigirá a la ventana de “Viajes”; al seleccionar esta opción no se generará un borrador ni se publicará su registro.

d) Configuraciones

Para ingresar a las configuraciones de la plataforma, deberá hacer clic en su nombre ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, donde se desplegarán 4 opciones; “Mi Perfil”, “Mis acciones”, “Cambiar de perfil” y “Cerrar sesión”:



Inicio

i. Mi perfil:

Acá podrá encontrar tres funciones “Mis datos”, “Mis cargos” y “Mis asistentes técnicos”.

- Modificación de mis datos y cambio de contraseña

Al ingresar a “Mis datos” tendrá acceso al detalle de sus datos de usuario y contacto, pudiendo modificarlos de ser necesario para esto debe hacer clic en el botón “Modificar Datos”

[Inicio](#) / [Mi Perfil](#)

Mis datos

Mis cargos **2**

Mis asistentes técnicos **1**

La opción "Fuera de oficina" ha sido trasladada a la sección "Mis cargos"

Mis datos

[Modificar Datos](#) [Cambiar contraseña](#)

Número de documento	16743448-7 (Chile)
Nombres	Javiera
Apellidos	Toro
Correo Electrónico	ccornejo@minsegpres.gob.cl
Teléfono	
Otro contacto	
Api Key	\$2y\$10\$h.DAjeqMJUSrLpUBn1JRZuhYL2jzYjVQkUN2CMLbVBI

Con este código puede acceder a la API de programación

En esta función, además podrá cambiar su contraseña haciendo clic en el botón “Cambiar contraseña” y completando los datos que le solicita el formulario:

[Inicio](#) / [Mi Perfil](#)

Mis datos

Mis cargos **2**

Mis asistentes técnicos **1**

La opción "Fuera de oficina" ha sido trasladada a la sección "Mis cargos"

Mis datos Modificar Datos Cambiar contraseña

Número de documento 16743448-7 (Chile)

Nombres Javiera

Apellidos Toro

Correo Electrónico ccornejo@minsegres.gob.cl

Teléfono

Otro contacto

Api Key \$2y\$10\$H.DAjeqMJUSrLpUBn1JRZuhYL2jzYjVQKUN2CMLbVBI
Con este código puede acceder a la API de programación

- Activación y desactivación de la función “fuera de la oficina” y “recibir notificaciones”

Al ingresar a “Mis cargos” tendrá acceso al detalle de todos sus perfiles en la plataforma, las dos últimas columnas corresponden a “fuera de la oficina” y “recibir notificaciones”.

Fuera de la oficina: al marcar esta opción ya no estará en el listado de sujetos pasivos disponibles de solicitarles audiencia. Por lo tanto, una vez que vuelve a estar disponible, debe acceder nuevamente a esta opción y desmarcar el casillero “Fuera de oficina”. De ese modo, la plataforma de Lobby lo mostrará nuevamente como disponible ante eventuales solicitudes.

[Inicio](#) / [Mi Perfil](#)

Mis datos

Mis cargos **2**

Mis asistentes técnicos **2**

Mis cargos

Institución	Cargo	Rol	Fecha Inicio	Fecha Término	Fuera de oficina	Recibir notificaciones (*)
Subsecretaría de Bienes Nacionales	Comisión	Sujeto Pasivo	17-03-2022	16-08-2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Subsecretaría de Evaluación Social	Ministro(a)	Sujeto Pasivo	16-08-2023	Indefinido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Solo debe utilizarse en situaciones excepcionales, en las cuales no podrá estar disponible para responder solicitudes de audiencia. Por ejemplo, frente a un periodo de licencia o vacaciones.

Recibir notificaciones: Al activar esta opción podrá recibir notificaciones que corresponden a un recordatorio vía correo electrónico para cuando le ingresa una solicitud de audiencia, notificando también a sus asistentes técnicos.

The screenshot shows the user profile page for 'Javier Toro' in the 'Plataforma Ley de Lobby'. The user is logged in as 'Sujeto Pasivo - Subsecretaría de Evaluación Social'. The 'Mis cargos' section displays a table with the following data:

Institución	Cargo	Rol	Fecha Inicio	Fecha Término	Fuera de oficina	Recibir notificaciones (*)
Subsecretaría de Bienes Nacionales	Ministra Ministerio de Bienes Nacionales	Sujeto Pasivo	17-03-2022	16-08-2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Subsecretaría de Evaluación Social	Ministro(a)	Sujeto Pasivo	16-08-2023	Indefinido	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

(*) Estas notificaciones corresponden a un recordatorio vía correo electrónico para los casos de solicitudes de audiencias pendientes de responder y audiencias pendientes de publicar.

- Mis asistentes técnicos

Al ingresar a “Mis asistentes técnicos” podrá visualizar sus asistentes técnicos, pudiendo eliminar o crear nuevos:

Audiencias ▾ Viajes Donativos

Has ingresado como Sujeto Pasivo - Subsecretaría de E

Javiera Toro ▾

- Mi perfil
- Mis acciones
- Cambiar de perfil
- Cerrar sesión

Plataforma Ley de Lobby

[Inicio](#) / [Mi Perfil](#)

Mis datos

Mis cargos **2**

Mis asistentes técnicos **1**

Mis asistentes técnicos

[+ Asistente Técnico](#)

Documento	Nombres	Apellidos	Acciones
13267988-6 (Chile)	Ana	Aliste	Eliminar

Al hacer clic en “+ Asistente técnico” podrá registrar un asistente técnico que tendrá acceso a su cuenta:

[Mi perfil](#) / Agregar asistente técnico

Asistente Técnico

1. Información Personal

Identificación

Seleccione país ▾ Rut/Pasaporte ej. 12345678-9

Nombres

ej. Juan

Apellidos

ej. Pérez

E-Mail

ej. usuario@servicio.gob.cl

Teléfono

ej. 21234567

Contraseña

La contraseña con que su asistente técnico ingresará al sistema.

[Cancelar](#) [Guardar](#)

Una vez completado el formulario deberá hacer clic en el botón “Guardar”.

- *La creación del asistente técnico es una atribución exclusiva del sujeto pasivo.*

ii. Función Calendario

Para acceder al calendario debe dirigirse al icono ubicado en el costado superior derecho, acá podrá visualizar la agenda de sus audiencias aceptadas:



Se desplegará el calendario la agenda semanal de sus audiencias aceptadas:

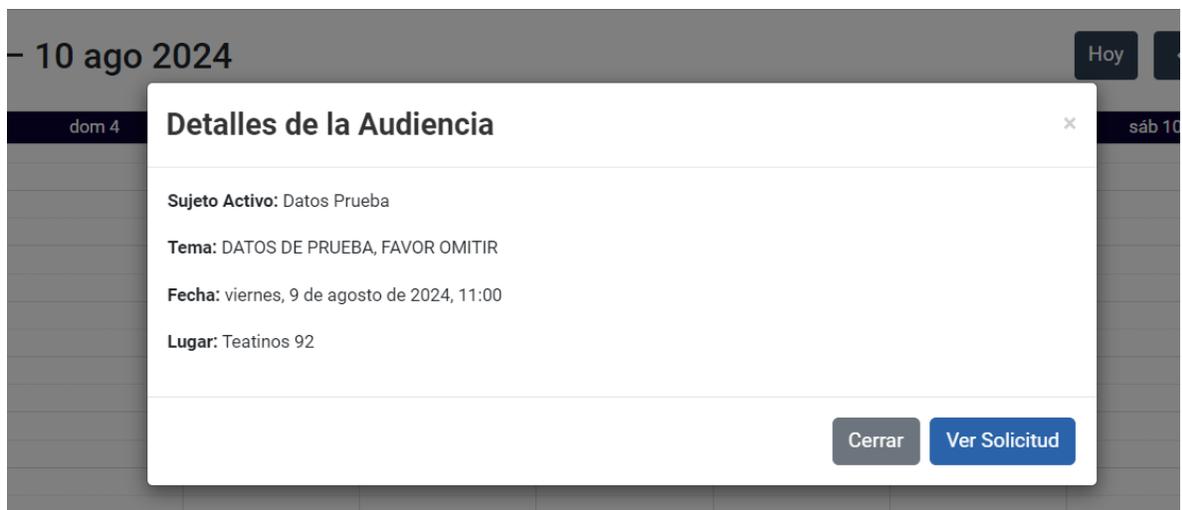
Calendario

4 – 10 ago 2024

Hoy < >

	dom 4	lun 5	mar 6	mié 7	jue 8	vie 9	sáb 10
/							
8							
9							
10			10:00 Datos Prueba				
11						11:00 Datos Prueba	
12							
13							

Presionando la cita podrá obtener más información de esta y acceder al formulario de la solicitud haciendo clic en el botón “ver solicitud”:



5. Preguntas frecuentes

a) Sujeto pasivo y activo

1. ¿Puedo modificar los datos de otro sujeto pasivo? No, cuando se trata de actualizar información personal de un sujeto pasivo (correo y teléfono) solo este puede hacerlo. Sin embargo, si ellos estuvieren impedidos de realizar esta acción, se puede enviar un requerimiento con el nombre y Rut junto con los datos que desean modificar a lobby@minsegpres.gob.cl
2. ¿Cómo se notifica al sujeto activo la respuesta de la solicitud de audiencia? Dependerá del medio de contacto que registre el sujeto activo en la plataforma, en caso de ser correo electrónico la plataforma le enviará una alerta. En el caso de ser teléfono u otro medio de contacto, se deberá tomar contacto con el sujeto activo.
3. ¿Cómo puedo recuperar mi clave de acceso a la plataforma? En la página de inicio de la plataforma encontrará el botón “No recuerdo mi clave” luego deberá seguir las instrucciones que se entregan.
4. ¿Qué pasa si me doy cuenta de que la solicitud de audiencia no estaba dirigida a mí? Puede derivar la solicitud de audiencia al sujeto pasivo que corresponda. Como buena práctica, se recomienda que, previa encomendación, tome contacto con el sujeto activo para corroborar que efectivamente se realizó mal la solicitud e informarle el procedimiento.
5. ¿En qué casos se puede utilizar el estado “Fuera de la Oficina”? Cuando el sujeto pasivo de forma excepcional no se encuentre disponible para responder o realizar audiencias. Por ejemplo, por

- encontrarse en comisión de servicio o con licencia médica. El estado deberá modificarse una vez se reintegre a las funciones.
6. ¿Puedo reactivar una audiencia rechazada o cancelada? Sí, excepcionalmente se puede reactivar la solicitud. La acción debe ser solicitada y gestionada por el Administrador Institucional.
 7. ¿Qué pasa si participa más de un sujeto activo en la audiencia? Todos los sujetos activos deberán ser registrados en el formulario de la audiencia.
 8. ¿Qué hacer si el sujeto activo que solicitó la audiencia no asiste a la reunión? El sujeto pasivo o su asistente técnico podrá cancelar o reagendar la audiencia.
 9. ¿Qué hacer si el sujeto pasivo aceptó la reunión, pero necesita cancelarla o reagendarla? Se podrá realizar la acción a través de la plataforma. Se recomienda tomar contacto con el sujeto activo para informar la acción.
 10. ¿Puedo registrar una audiencia ya realizada entre los sujetos que no fue solicitada a través de la plataforma? Todas las audiencias se deben solicitar o gestionar mediante el formulario de solicitud de audiencia. Sin embargo, si no se realizó la solicitud previa audiencia, el sujeto pasivo o asistente técnico deberá realizar el registro. Para lo anterior es importante contar con toda la información requerida en el formulario de solicitud.
 11. ¿Existe la obligación de responder a todas las solicitudes de audiencia? Todas las solicitudes de audiencia deberán ser respondidas, teniendo tres opciones; rechazar, aceptar y encomendar (derivar).
 12. ¿Puedo rechazar una solicitud de audiencia? Sí, las solicitudes de audiencia pueden ser rechazadas, se recomienda especificar las razones del rechazo en el recuadro habilitado para aquello. Sin embargo, se deberá considerar la no transgresión de la igualdad de trato ante un eventual rechazo.
 13. ¿Cuánto plazo tengo para responder a una solicitud de audiencia? El sujeto pasivo deberá pronunciarse dentro de 3 días hábiles.

b) Asistente técnico

14. ¿Qué acciones puede realizar un asistente técnico en la plataforma? Puede realizar las mismas acciones que los sujetos pasivos; Gestionar la respuesta a solicitudes de audiencia, registrar y publicar audiencias, viajes y donativos del sujeto pasivo.
15. ¿Quién puede crear a un asistente técnico? Solo el sujeto pasivo podrá crear a sus asistentes técnicos.
16. ¿Cuántos asistentes técnicos se pueden crear? No existe un número máximo de asistentes técnicos.

17. ¿Se pueden eliminar asistentes técnicos que ya no están cumpliendo dicha función? Sí, el mismo sujeto pasivo podrá realizar la eliminación.

c) Viajes y donativos

18. ¿Qué hacer si erróneamente se crea dos veces un mismo registro de viaje o donativo? El administrador de la plataforma puede eliminar la acción registrada, por tanto, se deberá tomar contacto con él o ella.

19. ¿Cómo ingreso un donativo si no cuento con toda la información necesaria? El sujeto pasivo deberá solicitar la información para poder registrar el donativo.

20. ¿Qué valores se agregan en costo de viaje? Se deberá agregar pasaje, estadía, alimentación u otro tipo de gasto.

