

**APRUEBASE EL INSTRUCTIVO DE USO DE
LA PLATAFORMA LEY DEL LOBBY.**

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 2154

SANTIAGO, 14-11-2025

VISTOS:

El Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones, de fecha 13 de diciembre de 2024; las facultades que conceden las letras h) y ñ) del artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno Administración Regional y sus modificaciones; lo dispuesto en el artículo 41 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; la Ley N°20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios; el Decreto N°71-2014 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1. Que, conforme a lo establecido en el inciso primero del artículo 5° de la Ley N°18.575, el Jefe Superior del Servicio debe velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública;

2. Que, acorde a lo dispuesto en el artículo 31 del mencionado cuerpo normativo corresponde al Jefe Superior del Servicio dirigir, organizar y administrar el correspondiente Servicio, controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos;

3. Que, el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago ha suscrito con fecha 15 de diciembre de 2021 la Carta de Compromiso de la Alianza Anticorrupción UNCAC-Chile, organización de la cual es miembro, y donde se compromete en el punto 3, a: *“Establecer y fomentar prácticas eficaces orientadas a prevenir la corrupción dentro de nuestra organización, tales como la implementación de sistemas de integridad y compliance.”*;

4. Que, el Instructivo de Uso de la

Plataforma de Lobby busca facilitar la labor de los Sujetos Pasivos de Lobby, para un debido cumplimiento de su rol.

RESUELVO:

1. APRUÉBASE el Instructivo de Uso de la Plataforma Ley del Lobby de este Gobierno de Santiago, cuyo texto íntegro se encuentra en los anexos del presente acto administrativo y se considera parte integrante de esta resolución exenta para todos los efectos legales.

2. DIFÚNDASE el presente acto a todos los funcionarios del Gobierno Regional mediante su remisión vía correo electrónico.

3. PUBLÍQUESE el presente Instructivo en la intranet institucional de manera permanente.

Anótese, Regístrese y Comuníquese



Firmado
Claudio Orrego Larraín
Cargo : GOBERNADOR REGIONAL
Serie : 434252947977786441

MGS/ICJ/VSF/ACP/PUI

Distribución:

- Gabinete
- Unidad de Control
- Administración Regional
- Jefaturas de División
- Jefaturas de Departamento
- Encargados de Unidades
- Encargados de Oficinas
- Oficina de Partes

ID DOC 249617



Departamento de Ética, Integridad y Transparencia

INSTRUCTIVO DE USO DE LA PLATAFORMA LEY DEL LOBBY



ÍNDICE

I. Gestión de la Plataforma.....	4
1. Ingreso.....	4
2. Creación Asistente Técnico.....	6
3. Cambio de Estado: “Fuera de la Oficina”.....	8
4. Cambio de Perfil.....	9
II. Solicitudes de Audiencias.....	11
1. Aceptar.....	14
2. Encomendar.....	15
3. Rechazar.....	17
4. Registro de Audiencias por el Sujeto Pasivo	18
5. Publicar una Audiencia Realizada	20
III. Donativos y Viajes	23
1. Donativos	23
2. Viajes	24
IV. ¿Cómo solicitar una audiencia?	28

La ética, la integridad y la probidad son esenciales en el servicio público, ya que aseguran transparencia y confianza en la gestión de las instituciones. Para ello, el Gobierno de Santiago ha levantado un Sistema de Integridad, con distintos componentes, tales como un *Código de Ética y Conducta*, y un *Instructivo de Prevención de Conflictos de Intereses*, que sirven de guía para prevenir irregularidades y resguardar el interés general. Adicionalmente, se considera necesario que todos los funcionarios y las funcionarias de la Institución conozcan sus responsabilidades en cuanto a la publicación en la Plataforma Ley del Lobby.

En este contexto, la Plataforma Ley del Lobby permite gestionar audiencias, viajes y donativos conforme a la Ley N° 20.730, que regula el lobby y otras gestiones de intereses particulares ante autoridades y funcionarios públicos, promoviendo la transparencia y probidad.

Según esta normativa	
Sujetos Activos son las personas naturales (individuos) o jurídicas (entidades o empresas), chilenas o extranjeras, que realizan actividades de lobby a cambio de una remuneración. Cuando estas gestiones no son remuneradas, se denominan gestores de intereses particulares , ya sea en representación individual o colectiva.	Sujetos Pasivos son las autoridades o funcionarios ante quienes se realiza lobby o la gestión de interés particular. • Gobernador • Consejeros Regionales • Secretario Ejecutivo del CORE • Jefe de Gabinete • Administrador Regional • Jefes de División, Departamento, Unidad y Oficina • Integrantes de Comisiones Evaluadoras • Funcionarios con atribuciones decisorias o influencia relevante, designados por resolución fundada y con remuneración regular.



¡IMPORTANTE!



Los **Sujetos Pasivos** tendrán el deber de cumplir con los registros de Solicitudes de Audiencia, Donativos y Obsequios, y Viajes.

Los **integrantes que participan en comisiones evaluadoras** de procesos de compras no podrán sostener reuniones con terceros, sean oferentes o no, sobre materias relacionadas con la evaluación.

Sanciones por Incumplimiento	
La Contraloría General de la República es la encargada de supervisar el cumplimiento de la referida obligación . En caso de omisión, entrega de información falsa o no realizar el registro de la Ley de Lobby, el Ente Contralor propondrá al Jefe/a de Servicio:	
Multas de 10 a 30 UTM y dejar constancia en la respectiva hoja de vida funcionaria.	Multas de 20 a 50 UTM, sin perjuicio de la responsabilidad penal que correspondiese.

Es por este motivo que la plataforma permite a los Sujetos Pasivos realizar diversos movimientos, dentro de los cuales se considera relevante mencionar los siguientes:

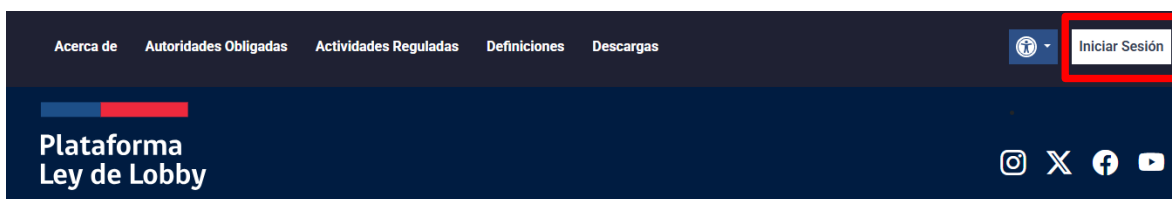
I. Gestión de la Plataforma

I. Gestión de la Plataforma

1. Ingreso

Los pasos para ingresar a la plataforma son los siguientes:

- Para acceder a la Plataforma de Lobby, diríjase a www.leylobby.gob.cl y seleccione la opción “**Iniciar sesión**” ubicada en la parte superior derecha de la pantalla.

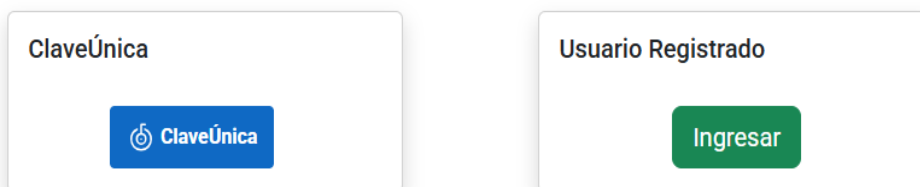


- Al acceder a la dirección indicada, se desplegará la **pantalla de autenticación del sistema**, la cual ofrece dos modalidades de ingreso: “**Clave Única**” y “**Usuario Registrado**”.

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



- **Ingreso mediante “Clave Única”:** Será redirigido a la plataforma de Clave Única para realizar su autenticación como usuario/a.



The screenshot shows the ClaveÚnica login interface. At the top left is the ClaveÚnica logo. To the right are icons for dark mode, font size (A-), and font size (A+). The main heading is "Ley del Lobby". Below it is a text input field labeled "Ingresa tu RUN". Underneath is another text input field labeled "Ingresa tu ClaveÚnica" with a toggle icon on the right. Below these fields are two links: "Recupera tu ClaveÚnica" and "Solicita tu ClaveÚnica". A large blue button labeled "INGRESA" is centered below the links. At the bottom, there is a link "Ayuda al 600 360 33 03".

- **Ingreso como "Usuario Registrado":** Se desplegará el formulario de ingreso que se muestra en la siguiente pantalla, el cual deberá ser completado con la información correspondiente.

← Volver

Inicio Sesión



The screenshot shows the "Inicio Sesión" (Login) form. It has a light gray background with a white form area. The form contains three input fields: "RUN/Pasaporte" with a placeholder "Ej: 12345678-9", "País emisor" with a placeholder "Chile", and "Contraseña". Below the "Contraseña" field is a large blue button labeled "Iniciar Sesión". At the bottom of the form is a link "Recuperar Contraseña".

2. Creación Asistente Técnico

¿Qué es un Asistente Técnico?

Corresponde a un **usuario con rol de apoyo designado únicamente por un Sujeto Pasivo para colaborar en la gestión y carga de datos en la plataforma**, es decir, podrán responder, derivar y registrar las solicitudes de audiencia, viajes y donativos, en caso de que el titular no pudiese hacerlo, contando con los mismos permisos que el Sujeto Pasivo.

Recomendación

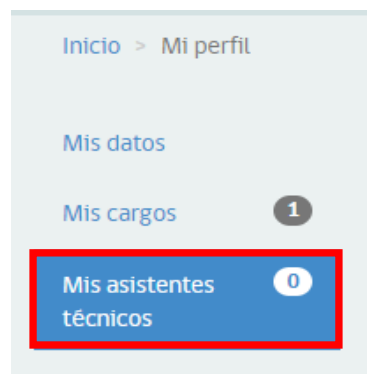
Se recomienda que todos los Sujetos Pasivos cuenten con al menos un Asistente Técnico que pueda apoyarlo en sus funciones, pudiendo designar a cualquier persona de su confianza para esto.

Los pasos para designar un Asistente Técnico son:

- Seleccionar su nombre ubicado en la esquina superior derecha de la plataforma e ingresar a **“Mi perfil”**.



- Ir a **“Mis asistentes técnicos”**.



- Marcar la casilla “+ Asistente Técnico”.

Mis asistentes técnicos

+ Asistente Técnico

Documento	Nombres	Apellidos
Sin resultados		

- Luego se desplegará un formulario, el cual deberá ser rellenado con la información solicitada.

Asistente Técnico

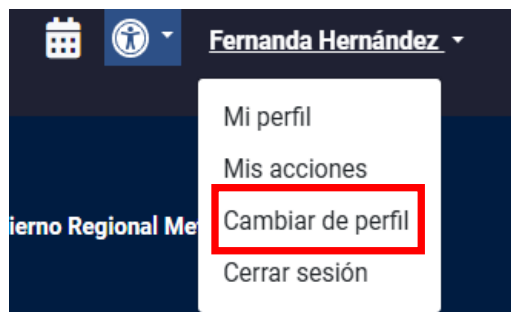
Identificación	Seleccione país Rut/Pasaporte ej. 12345678-9
Nombres	ej. Juan
Apellidos	ej. Pérez
E-Mail	ej. usuario@servicio.gob.cl
Teléfono	ej. 21234567
Contraseña	La contraseña con que su delegado ingresará al sistema.
	Guardar Cancelar

- Al final del formulario deberá seleccionar “**Guardar**” para así terminar el proceso de designación de un Asistente Técnico.

Guardar

Cancelar

- En caso de que el Asistente Técnico desee cambiar de un perfil a otro, debe ir al menú del usuario haciendo clic en el nombre y seleccionar la opción “**Cambiar de perfil**”.



3. Cambio de Estado: “Fuera de la Oficina”

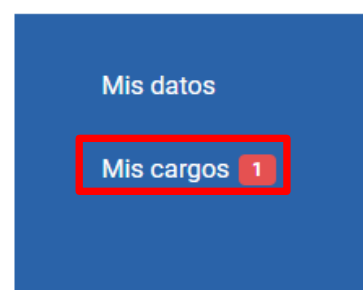
Para evitar el ingreso de solicitudes de audiencias durante períodos de feriado legal, licencia médica, días administrativos, horas extraordinarias o permisos compensatorios, se puede activar la opción “Fuera de la Oficina”. Mientras esta opción permanezca marcada, no se recibirán nuevas solicitudes.

Los pasos para cambiar de estado son:

- Seleccionar su nombre ubicado en la esquina superior derecha de la plataforma e ingresar a “**Mi perfil**” e ingrese a “**Mis cargos**”.



[Inicio](#) / Mi Perfil



- Marcar la casilla “**Fuera de la Oficina**”, con ello ya habrá finalizado.

Institución	Cargo	Rol	Fecha Inicio	Fecha Término	Fuera de oficina	Recibir notificaciones (*)
Gobierno Regional Metropolitano de Santiago		Administrador Institucional	05-08-2025	Indefinido	☐	☒



¡IMPORTANTE!



No olvides que, para habilitar nuevamente el estado del Sujeto Pasivo, debes seguir el mismo procedimiento, desmarcando la casilla correspondiente.

4. Cambio de Perfil

La plataforma permite contar con varios perfiles de usuario, principalmente: Ciudadano, Sujeto Pasivo para diferentes cargos, ejemplo: Comisión evaluadora, subrogante. Esto se debe a que, según las funciones que se deban realizar o el rol que se desempeñe, es necesario cambiar de perfil para acceder a las herramientas y gestiones correspondientes.

Los pasos para cambiar de perfil son:

- Seleccionar su nombre ubicado en la esquina superior derecha de la plataforma e ingresar a **“Cambiar de perfil”**.



- Seleccionar el perfil según la gestión y rol a cumplir.

Institución	Cargo	Rol	Fecha Inicio	Fecha Término	
Ciudadano					<button>Cambiar</button>
Gobierno Regional Metropolitano de Santiago		Administrador Institucional	2025-08-05	Indefinido	Actual
Gobierno Regional Metropolitano de Santiago	Jefe Departamento	Sujeto Pasivo	2025-08-11	Indefinido	<button>Cambiar</button>
Gobierno Regional Metropolitano de Santiago	Jefa (S) División	Sujeto Pasivo	2025-08-08	Indefinido	<button>Cambiar</button>
Gobierno Regional Metropolitano de Santiago	Integrante de Comisión Evaluadora formada en el marco de la Ley N° 19886	Sujeto Pasivo	2025-08-12	Indefinido	<button>Cambiar</button>

II. Solicitudes de Audiencias

II. Solicitudes de Audiencias

Una audiencia o reunión es el 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 videoconferencia audiovisual, para tratar alguna de las materias reguladas, en la oportunidad y modo que disponga el Sujeto Pasivo.

Audiencias de Lobby ¿Qué se considera y qué no?	
NO es una Audiencia de Lobby	SÍ es una Audiencia de Lobby
Planteamientos o peticiones en actividades públicas o trabajo en terreno propios de funciones del Sujeto Pasivo.	Reuniones con personas inscritas en el Registro de Lobbistas o Gestores de Intereses Particulares.
Declaraciones, actuaciones o comunicaciones hechas por Sujetos Pasivos en ejercicio de sus funciones.	Reuniones realizadas en oficinas públicas o en lugares privados (que buscan influir en las decisiones de las autoridades y funcionarios públicos).
Información entregada a solicitud expresa de la autoridad, para realizar una actividad o tomar decisiones.	Reuniones efectuadas dentro o fuera de la jornada laboral (que buscan influir en las decisiones de las autoridades y funcionarios públicos).
Peticiones para conocer el estado de tramitación de un procedimiento administrativo.	Reuniones presenciales o por videoconferencia audiovisual (que buscan influir en las decisiones de las autoridades y funcionarios públicos).

Las Materias reguladas en virtud del artículo 5° de la Ley N° 20.730, establece las actividades que constituyen lobby, las cuales se refieren a aquellas destinadas a obtener las siguientes decisiones y actos, o bien, a que no se adopten las mismas:

- 1) La elaboración, dictación, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, como también de las decisiones que adopten los sujetos pasivos antes mencionados.
- 2) La intervención de los sujetos pasivos en la elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, declaraciones o decisiones del Congreso Nacional o sus miembros, incluidas sus comisiones.
- 3) La celebración, modificación o terminación a cualquier título de contratos que realicen los sujetos pasivos, y que sean necesarios para su funcionamiento.
- 4) El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos pasivos, a quienes correspondan estas funciones.



Las respuestas a solicitudes de audiencia tienen un plazo de 3 días hábiles, en los cuales se notifica a la persona interesada si su solicitud fue aceptada, encomendada o rechazada.

Los pasos para revisar y responder solicitudes de audiencia son:

- En el menú superior seleccionar **“Audencias”** y luego elegir la opción **“Solicitudes recibidas”**.



- Al ingresar, se desplegará el listado completo de las solicitudes de audiencias recibidas en calidad de Sujeto Pasivo, organizadas por fecha de ingreso. Este listado, denominado **“Audencias Recibidas”**, contiene las siguientes columnas:

Folio	Corresponde al código único con el cual se identifica una solicitud recibida.
Fecha Ingreso	Fecha en que se registra el ingreso de la solicitud.
Fecha de Respuesta	Fecha en que se responde la solicitud.
Fecha Agendada	Fecha en que se realizará la reunión.
Medio de Contacto	Medio por el cual el sujeto activo estableció para ser contactado.
Sujeto Pasivo	Lobbista o Gestor de Interés que solicita la audiencia.
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.
Acciones	Opciones disponibles, “Ver Solicitud” muestra el detalle de la solicitud seleccionada

- Dentro del listado de solicitudes de audiencias recibidas, deberá seleccionar **“Ver solicitud”** ubicado en el extremo derecho de esta para acceder al detalle completo.

Folio	Fecha ingreso	Fecha de Respuesta*	Fecha agendada	Medio Contacto	Sujeto Pasivo	Sujeto Activo Titular	Estado	Acciones
AB081AW1905751	05-08-2025			Email	Patricia Pastén	Rodolfo Campos  Representa a: BIO-FEED ZERO WASTE SPA	Ingresada	Ver Solicitud
AB081AW1905495	05-08-2025			Email	Nicole Sáez	CARLOS CARRASCO  Representa a: CARLOS ALFREDO CARRASCO	Ingresada	Ver Solicitud
AB081AW1905395	05-08-2025			Email	Claudio Orrego Larrain	Rodrigo Castillo Murillo  Representa a: TÁCTICA ABOGADOS CONSULTORES LIMITADA	Ingresada	Ver Solicitud
AB081AW1905269	05-08-2025			Email	Mauro Mercado	Jacob Gonzalez  Representa a: IDOM CONSULTING ENGINEERING ARCHITECTURE S.A.	Ingresada	Ver Solicitud
AB081AW1905162	05-08-2025			Email	Mauricio Fabry	Veronica Catalan  Representa a: Sistemas Oracle de Chile Limitada	Ingresada	Ver Solicitud

- Al final de la solicitud deberá seleccionar una de las opciones presentadas.

7. Especifique detalles de la reunión

Forma

Seleccione una

Lugar

Comuna

Seleccione una...

Fecha y Hora Inicio

 Fecha

 Hora

Editar Solicitud

Aceptar Solicitud

Rechazar Solicitud

Encomendar

1. Aceptar

Los pasos para aceptar una solicitud de audiencia son:

- Una vez abierto el detalle de la solicitud, deberá dirigirse al final de esta y seleccionar la opción **“Editar Solicitud”**.

7. Especifique detalles de la reunión

Forma: Seleccione una

Lugar:

Comuna: Seleccione una...

Fecha y Hora Inicio: Fecha Hora

Editar Solicitud **Aceptar Solicitud** **Rechazar Solicitud** **Encomendar**

- Luego deberá completar la información requerida en el **punto N° 7**, que dice relación con la forma, lugar, fecha y horario en que desea agendar la audiencia para el solicitante. Una vez completado aquello, debe presionar **"Guardar y Aceptar Solicitud"**.

7. Especifique detalles de la reunión

Forma: Seleccione una

Lugar:

Comuna: Seleccione una...

Fecha y Hora Inicio: Fecha Hora

Guardar Cambios **Guardar y Aceptar Solicitud** **Cancelar**

Si un Lobbista o Gestor de Intereses no se presenta a la audiencia, esta puede ser reagendada o rechazada, según las circunstancias del caso y los criterios del Sujeto Pasivo correspondiente.

Además, luego de aceptar y agendar las audiencias podrá visualizarlas en el calendario de la parte superior derecha de la plataforma.



19 – 25 oct 2025

Hoy < >

	dom 19	lun 20	mar 21	mié 22	jue 23	vie 24	sáb 25
6							
7							
8							
9							
10							
11			11:00 Mauro Mercado				
12							
13							
14							
15			14:30 Victor Sepúlveda				
16		15:30 Claudio	16:00 Mauricio				
17		16:30 Claudio Orrego	16:30 Matías Salazar				
18		17:30 Claudio Orrego	18:00 Claudio				
19							
20							

2. Encomendar

Cuando un Sujeto Pasivo recibe una solicitud de audiencia y no puede asistir por motivos de feriado legal, licencia médica, días administrativos, horas extraordinarias o permisos compensatorios, puede encomendar la tarea. Este proceso de encomendación implica que otro Sujeto Pasivo asuma la gestión, asistencia y registro de la audiencia. **De igual manera, un Sujeto Pasivo (distinto al Gobernador) puede realizar esta misma gestión cuando la solicitud de audiencia no sea de su competencia o, por razones de jerarquía, corresponda que otro la lleve a cabo.** Cabe señalar que este proceso es aplicable exclusivamente a solicitudes que se encuentren en estado "ingresada".

Los pasos para encomendar una solicitud de audiencia son:

- Una vez abierto el detalle de la solicitud, deberá dirigirse al final de esta y seleccionar la opción **“Encomendar”**.

7. Especifique detalles de la reunión

Forma

Lugar

Comuna

Fecha y Hora Inicio

[Editar Solicitud](#) [Aceptar Solicitud](#) [Rechazar Solicitud](#) [Encomendar](#)

- Se desplegará un nuevo formulario con el listado de Sujetos Pasivos disponibles, deberá seleccionar un usuario y presionar el botón **“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](#)

Posteriormente se notificará al solicitante, al Sujeto Pasivo inicial, al nuevo Sujeto Pasivo y a los Asistentes Técnicos (si corresponde).

[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](#)

3. Rechazar

Los pasos para rechazar una solicitud de audiencia son:

- Una vez abierto el detalle de la solicitud, deberá dirigirse al final de esta y seleccionar la opción “**Rechazar**”.

7. Especifique detalles de la reunión



Forma: Seleccione una

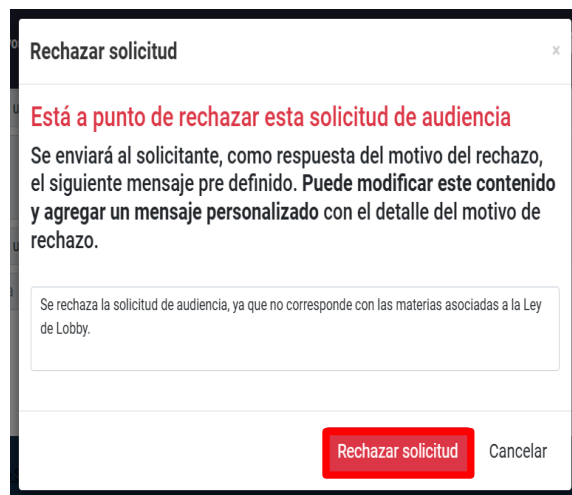
Lugar:

Comuna: Seleccione una...

Fecha y Hora Inicio: Fecha Hora

Editar Solicitud Aceptar Solicitud Rechazar Solicitud Encomendar

- Se desplegará un cuadro de texto donde puede incorporar el **motivo del rechazo de la solicitud**. Luego de incorporar el motivo de rechazo, presione “**Rechazar 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.

Rechazar solicitud Cancelar



¡IMPORTANTE!



Algunas de las razones para cancelar una audiencia de lobby son que la materia **no esté comprendida en la Ley de Lobby** o que **no constituya un interés propio del Sujeto Pasivo**; sin embargo, al rechazar una solicitud se debe garantizar la **igualdad de trato** y evitar cualquier forma de discriminación.

4. Registro de Audiencias por el Sujeto Pasivo

Aunque el Sujeto Activo no haya ingresado una solicitud de audiencia en la Plataforma, una vez realizada la audiencia con el solicitante, esta deberá ser registrada por el Sujeto Pasivo. **En caso de que el Sujeto Activo no efectúe dicho registro, será responsabilidad del Sujeto Pasivo hacerlo, debiendo además actualizar las audiencias realizadas de manera mensual.**

Si asisten varios Sujetos Pasivos a una audiencia, únicamente aquel al que le fue solicitada la audiencia tendrá la obligación de registrarla.

Los pasos para registrar una audiencia son:

- En el menú superior seleccionar “**Audiencias**” y luego elegir la opción “**Registro realizadas**”.



- Una vez abierto el Registro de Audiencias realizadas, seleccionar “+ Registrar audiencia”.

Registro de Audiencias realizadas

+ Registrar Audiencia (335 pendientes)

Sujeto pasivo por institución:

Ingrese el nombre o apellido del sujeto pasivo

- Luego deberá aparecer el campo “Solicitud”, el cual le permitirá buscar y seleccionar dentro del listado de solicitudes que ha aceptado, la audiencia que desea registrar.

Solicitud de origen

Solicitud AB081AW1903404 - María HERRERA - Proyecto de mejoramiento de acceso al Ba...

- Se desplegará el formulario de registro de audiencia realizada, en la cual aparecerán los datos ingresados anteriormente por el solicitante.

Solicitud de origen

Solicitud AB081AW1903404 - María HERRERA - Proyecto de mejoramiento de acceso al Ba...

1. Receptor de la Solicitud

Autoridad o funcionario con quién se solicita audiencia

Institución Gobierno Regional Metropolitano de Santiago

Cargo Gobernador Regional (Claudio Orrego Larraín)

- En dicho formulario, específicamente en el **punto N° 6**, deberá completar y/o corregir la información relativa a la audiencia.

6. Especifique detalles de la Audiencia

Forma Presencial

Lugar Gobierno Regional Bandera 46 7° piso Bancada Socialista

Comuna Santiago Centro

Fecha y Hora Inicio

Fecha de inicio

Hora de inicio

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

Fecha y Hora Término

Fecha de término

Hora de término

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

- Al terminar de completar el formulario, aparecerán las siguientes opciones, seleccione la que refiera.



- Si eligió la opción “**Guardar borrador**”, esta audiencia no será publicada.
- Si eligió la opción “**Publicar Audiencia**”, esta quedará publicada en el sitio web.
- Si eligió la opción “**Cancelar**”, no se guardarán los cambios realizados.



Una vez registrada y realizada la audiencia, esta debe ser publicada en el registro de agenda pública. El plazo máximo de registro de esta obligación es el **primer día hábil del mes siguiente al haber efectuado la audiencia**.

5. Publicar una Audiencia Realizada

La publicidad de las audiencias es un deber del Sujeto Pasivo que tiene que realizarse de manera posterior a la audiencia dentro del mismo mes. Por ello los sujetos pasivos deben asegurarse de ir registrando y publicando las reuniones que realizan.

Antes de su publicación, la información de la audiencia puede ser editada, por ejemplo, para corregir el número de asistentes, los temas tratados u otros antecedentes relevantes. Los pasos para publicar una audiencia son:

- Seleccionar la casilla “**Audiencias**” ubicado en la esquina superior izquierda de la plataforma e ingresar a “**Registro realizadas**”.



- Una vez abierto el Registro de Audiencias realizadas, seleccionar “+ Registrar audiencia”.

Registro de Audiencias realizadas

+ Registrar Audiencia (335 pendientes)

Sujeto pasivo por institución:

Ingrese el nombre o apellido del sujeto pasivo

- Luego deberá aparecer el campo “**Solicitud**”, el cual desplegará un listado de audiencias realizadas, debiendo seleccionar la audiencia que desea publicar.

Registro de Audiencia realizada

Solicitud de origen

Solicitud AB081AW1254126 - Rosa Cáceres - Proyecto Conurbación Isla de Maipo y La...

- Aparecerá el formulario con el detalle de la audiencia, al final de este deberá rellenar las casillas “**Fecha y Hora**”, tanto de inicio como de término, ya que de no hacerlo no se le permitirá seguir avanzando.

6. Especifique detalles de la Audiencia

Forma	Presencial		
Lugar	Gobierno Regional Bandera 46 7° piso Bancada Socialista		
Comuna	Santiago Centro		
Fecha y Hora Inicio	Fecha de inicio	Hora de inicio	La fecha de inicio no puede ser previa a la fecha de entrada en vigencia de la Ley
Fecha y Hora Término	Fecha de término	Hora de término	La fecha de término no puede ser previa a la fecha de entrada en vigencia de la Ley

- Finalmente encontrará tres opciones, seleccione en “**Publicar Audiencia**” para finalizar.

Guardar borrador

Publicar Audiencia

Cancelar

III. Donativos y Viajes

III. Donativos y Viajes

1. Donativos

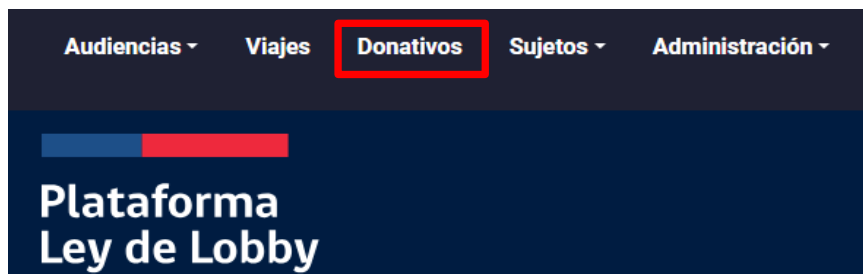
Es recomendable abstenerse de recibir donativos y obsequios. Sin embargo, **todo presente recibido por los Sujetos Pasivos (independientemente del monto)**, que se otorgue según la costumbre, como manifestación de cortesía y buena educación, y con ocasión del ejercicio de sus funciones, deberá singularizarse indicando la fecha y ocasión de su recepción y la individualización de la persona natural o jurídica de la cual procede.



El plazo máximo de registro de esta obligación es el **primer día hábil del mes siguiente al haber recibido el obsequio.**

Los pasos para registrar donativos son:

- Seleccionar la casilla “**Donativos**” ubicado en la esquina superior izquierda de la plataforma.



- Presionar el botón “**+ Agregar donativo**”.

[Inicio](#) / Donativos

Registro de donativos oficiales y protocolares recibidos

[+ Agregar donativo](#)

- Luego **incorporar los datos** que son solicitados.

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
---	---------------------	------	----------------

- Finalmente, seleccione **“Guardar y Publicar”** para finalizar.



¡IMPORTANTE!



El Personal tiene prohibido recibir donativos u obsequios con relación a un proceso de licitación en curso, que otorguen los potenciales oferentes o interesados.

2. Viajes

Se deben registrar todos aquellos viajes que obliguen al Sujeto Pasivo a desplazarse fuera del lugar de desempeño habitual de su cargo para la realización de labores **específicas**. Deberá publicarse en dicho registro el destino del viaje, su objeto, el costo total (desglosando lo correspondiente a pasajes, viáticos, hospedaje, transporte, alimentación)¹ y la persona jurídica o natural que lo financió. **En caso de no contar con la información específica de dichos gastos, debido a que el viaje pudo haber sido financiado por terceros, el Sujeto Pasivo deberá realizar las estimaciones**

¹ Se registra en pesos (\$).

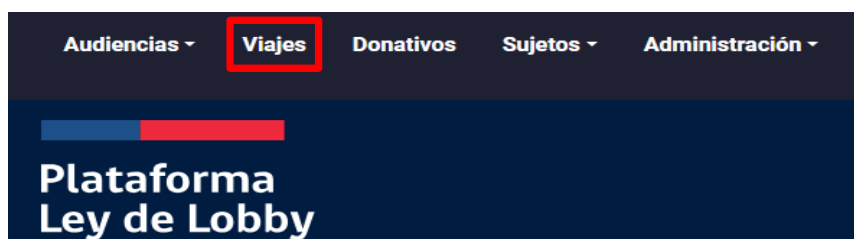
correspondientes. Como buena práctica, se recomienda registrar todos los viajes dentro de la región, que hayan implicado el pago de viáticos.



El plazo máximo de registro de esta obligación es el **primer día hábil del mes siguiente al haber efectuado el viaje.**

Los pasos para registrar una audiencia son:

- Seleccionar la casilla “**Viajes**” ubicado en la esquina superior izquierda de la plataforma.



- Presionar el botón “**+ Agregar Viaje**”.

Registro de viajes realizados

+ Agregar viaje

- Luego **incorporar los datos** que son solicitados.

Registro de viaje realizado

Sujeto pasivo

Cargo

Detalles del viaje

Destino

Categoría

Objeto

Fecha Inicio  Seleccionar 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  Seleccionar 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

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

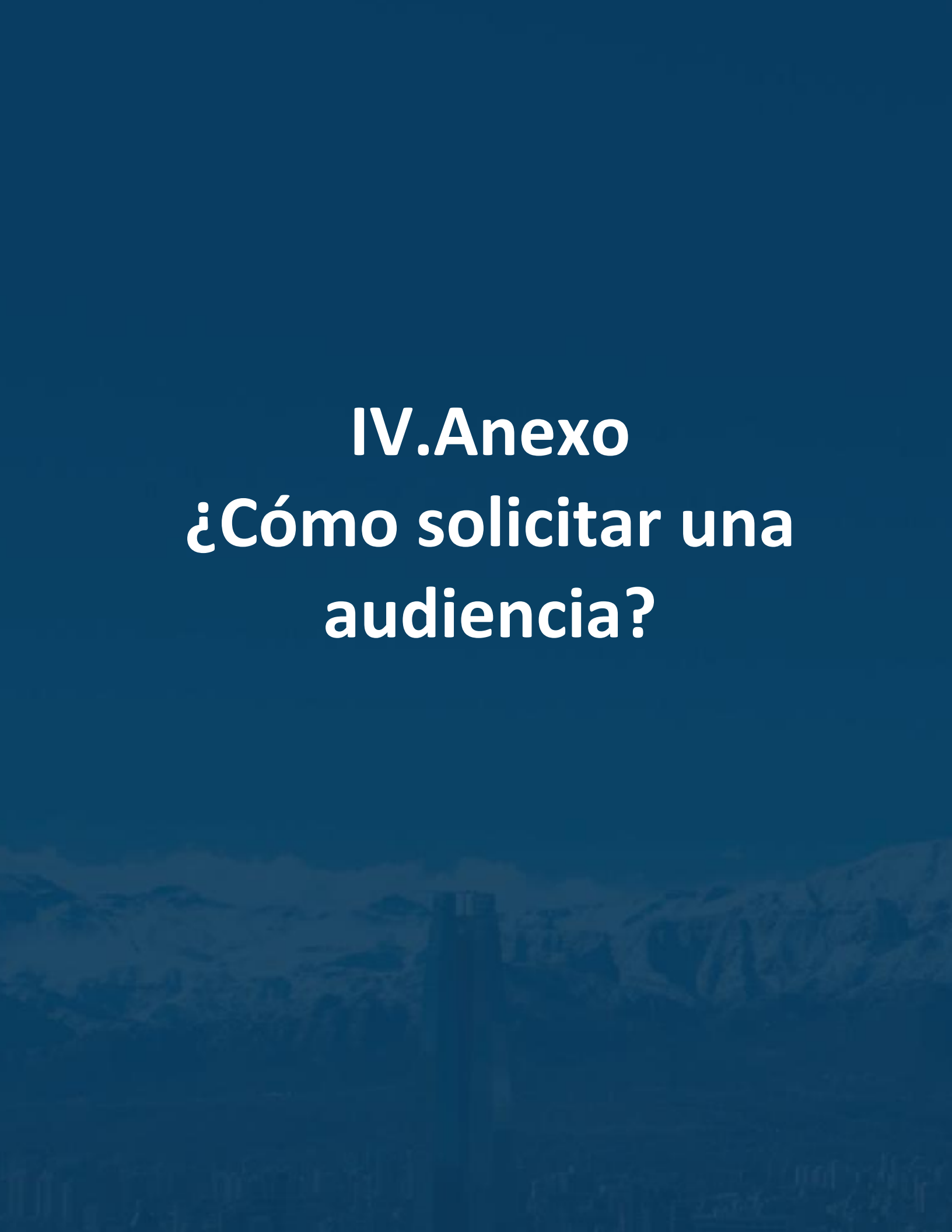
Cancelar Guardar

- Finalmente, seleccione **“Guardar y Publicar”** para finalizar.

Guardar borrador

Guardar y Publicar

Cancelar



IV. Anexo

¿Cómo solicitar una audiencia?

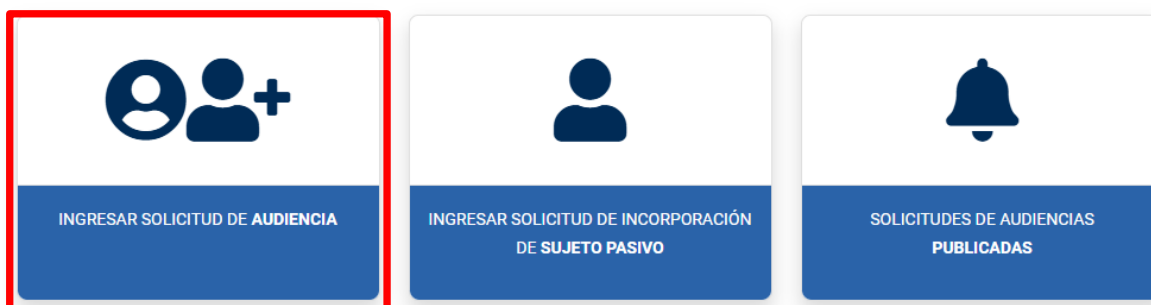
IV. ¿Cómo solicitar una audiencia?

Los pasos para ingresar una solicitud de audiencia son:

- Luego de haber ingresado a la plataforma, deberá seleccionar “**Ingresar solicitud de audiencia**”.

Inicio

| Accesos Directos



- Luego debe seleccionar la institución en la cual se desea solicitar la audiencia.

| Seleccione una institución

Institución

Gobierno Regional Metropolitano de Santiago

Continuar

- Posteriormente, deberá acceder al Formulario Solicitud Audiencia Ley N° 20.730, en el cual se debe ingresar el nombre de la persona a quien se solicita la audiencia, junto con sus datos personales, el nombre de los asistentes a la reunión y una descripción de los motivos y temas a tratar en la actividad.

1. Receptor de la Solicitud

¿Con qué autoridad o funcionario desea tener audiencia?

Institución	Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
Cargo	Jefa (S) División - Fernanda Hernández

2. Individualización del Solicitante

¿Cuáles son sus datos personales? Debe proporcionar su nombre completo

Nombres	Nombres	Apellidos	Apellidos
RUT/Pasaporte	RUT/Pasaporte	País Emisor	Chile
Medio de contacto	Seleccione uno		
¿Asistirá Ud. a la audiencia?	☐ Si ☐ No		

3. Individualización de los Asistentes a la audiencia o reunión

Nombre	RUT	Calidad	Representado
Sin asistentes			

[+ Agregar otro asistente](#)

4. Materia específica a tratar en 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 que desea abordar en la Audiencia

Puede ingresar como máximo 2000 caracteres

6. Agregue la información adicional que desee

Puede ingresar como máximo 2000 caracteres

☐ Declaro tener conocimiento del código de buenas prácticas para lobbistas

- Finalmente, deberá seleccionar **“Solicitar”** para enviar la solicitud.

Solicitar

Cancelar