

RECOMENDACIONES

Registro de audiencias de lobby



RECOMENDACIÓN

¿PARA QUÉ?

¿CÓMO HACERLO?

Detalle preciso de participantes y lista de asistencia

Consignar en el registro los datos de todas las personas que efectivamente asistieron a las audiencias o reuniones y a quienes representan, registrando tanto a sujetos activos como pasivos y otros funcionarios involucrados.

Al inicio de cada reunión, se sugiere completar el formulario de individualización del asistente.

Se debe completar un formulario por cada participante.

**Al hacer la incorporación al sistema en la plataforma de lobby, en caso de que asista un sujeto pasivo se debe agregar como un nuevo asistente, si es un funcionario público que no es sujeto pasivo se debe detallar en la sección de materia abordada.*

Descripción de las materias tratadas

Evitar la simple repetición del tema de la solicitud inicial y detallar las materias efectivamente discutidas durante la reunión, proporcionando un resumen claro de los puntos tratados.

Evitar la publicación automática de la audiencia. Siempre editar el contenido para ajustarlo a las materias efectivamente abordadas, haciendo referencia específica a la decisión que se pretendía obtener, en relación con el artículo 5º de la ley N° 20.730.

Registro oportuno

Publicar el registro de la audiencia o reunión el primer día hábil del mes siguiente al que se llevó a cabo, asegurando que la información sea ingresada en el sistema sin demoras innecesarias y dentro de los márgenes establecidos por la normativa.

Llevar un registro claro y actualizado de las audiencias que deben publicarse cada mes, para asegurar el cumplimiento del plazo legal.

Se recomienda, además, contar con el apoyo del asistente técnico institucional para garantizar la correcta gestión de los plazos y evitar errores u omisiones

Estas recomendaciones buscan garantizar que el registro de audiencias de la Ley de Lobby sea fidedigno y refleje correctamente la realidad de las reuniones, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.

INDIVIDUALIZACIÓN ASISTENTE

Nombre	Apellido
RUT/Pasaporte	País Emisor
Teléfono	E-Mail

CALIDAD DEL ASISTENTE (marque una casilla)

☐ Si, recibo remuneración (Lobbista)	☐ No recibo remuneración (Gestor de Interés Particular)	☐ Sujeto pasivo de Lobby o funcionario público
Debe completar la siguiente sección		Debe completar la siguiente sección
Debe completar la siguiente sección		No debe completar la siguiente sección

INDIVIDUALIZACIÓN REPRESENTADO (marque una casilla)

Nombre	
Nombre Completo/Razón Social/Nombre de fantasía	
Tipo de persona del representado (marqué una casilla y complete)	
☐ Persona natural	RUT/Pasaporte
	País Emisor
☐ Persona jurídica	RUT/Pasaporte
	País Emisor
	Actividades
	Giro
	Domicilio
	Representante Legal
	Naturaleza ej. Sociedad Anónima, Sociedad Limitada, etc
	Directorio Señale los nombres de quienes conforman el directorio de la persona jurídica u órgano encargado de la administración (sólo si se conociere)
☐ Entidad sin personalidad jurídica	Actividades

¿Trabaja Ud. remuneradamente para alguna organización que realiza lobby o gestión de intereses?

☐ No	☐ Si (complete sección de empleador)
EMPLEADOR	
Razón Social	
RUT/Pasaporte	
País Emisor	
Actividades	
Giro	
Domicilio	
Representante Legal	
Naturaleza ej. Sociedad Anónima, Sociedad Limitada, etc	
Directorio Señale los nombres de quienes conforman el directorio de la persona jurídica u órgano encargado de la administración (sólo si se conociere)	