I. Municipalidad de Cerrillos
Dirección de Control

ORD. Nº 1100/211/2016

ANT. Auditoría 294

MAT. Informa sobre Ley del Lobby 2016.

Cerrillos, Abril 04 de 2016

A : SR. ARTURO AGUIRRE GACITUA
Alcalde I. Municipalidad de Cerrillos

DE : SR. CARLOS RUBIO CANCINO
Director de Control (S)

Junto con saludarlo, tengo a bien informar a US. sobre Auditoría respecto a la aplicación y funcionamiento de la Ley del Lobby en la Municipalidad de Cerrillos.

El objeto del estudio estuvo orientado a:

Área Fiscalizada

Unidad de Transparencia, sección Ley del Lobby.

Aspectos a Examinar

Verificación de la aplicación y funcionamiento de la Ley del Lobby en el municipio que comenzó su aplicación desde el 28 de agosto de 2015.

Como se desarrolla, que significa, las obligaciones y cumplimiento por parte de los responsables, detección de situaciones a informar, sugerencias y en forma posterior seguimiento, planes de acción y monitoreo.

Funcionario Responsable

La auditoría fue desarrollada por la funcionaria Sra. María Isabel Céspedes Auditor de la Dirección de Control.

Antecedentes

- Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

- Decreto 71 del 28 de Agosto de 2014, Reglamento de la Ley N° 20.730.

- Decreto Exento N° 202/1453/2015, del 27 de Agosto de 2015 y Decreto Exento N° 202/1954/2015 del 16 de Noviembre de 2015, Decretos que regulan el proceso, el primero en cuanto a nombrar los sujetos pasivos, en razón de su cargo y responsabilidad y el segundo en designar en primer lugar de orden de prelación a la Administradora Municipal Cindy Del Canto Pino, como alcaldesa subrogante.

Procedimiento

Para efectuar el análisis de este proceso, es que primero abordaremos sus requerimientos y en la parte de análisis su cumplimiento, desde la forma de acceder.

La entrada en vigencia de esta ley representa un cambio en la relación entre el Estado y las personas, estableciendo como deber de las autoridades y los funcionarios públicos (que tengan la calidad de "sujetos pasivos"), el registrar y dar publicidad a:

- Las reuniones y audiencias solicitadas por lobbistas y gestores de intereses particulares que tengan como finalidad influir en una decisión pública. (Título II, Párrafo 1 del Decreto 71)

- Los viajes que realicen en el ejercicio de sus funciones. (Título II, Párrafo 2 del Decreto 71)

- Los regalos que reciban en cuanto autoridad o funcionario. (Título II, Párrafo 3 del Decreto 71)

Análisis

Luego de estudiar los documentos señalados en los antecedentes y sostener una reunión con la Sra. Gabriela González Vergara, Administradora de la Plataforma de la Ley del Lobby funcionaria de la Municipalidad de Cerrillos, revisaremos el registro y publicación de la información requerida por la Ley N° 20.730 y el Reglamento Decreto N° 71, que es lo principal para dar cumplimiento a la Ley del Lobby.

Comenzamos con el acceso desde www.mcerrillos.cl,

1.-

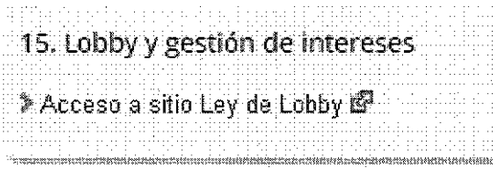


2.-

Información publicada por el Organismo (Transparencia Activa):

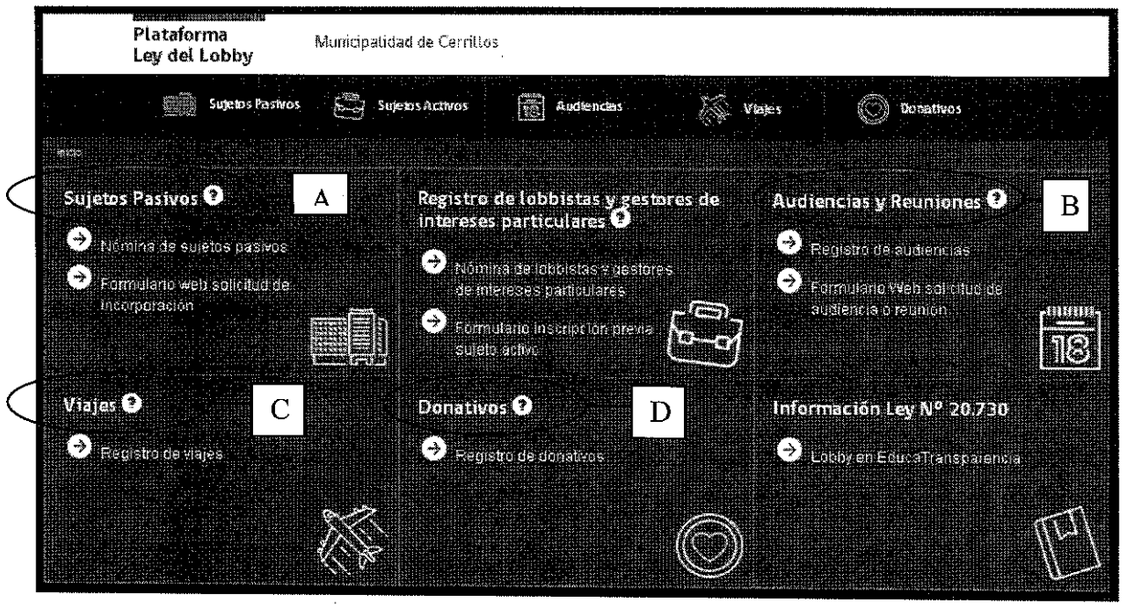
Vea la información publicada en internet por Municipalidad de Cerrillos

3.-



Desde este link podemos acceder a la información publicada respecto la Ley del Lobby específicamente de la Municipalidad de Cerrillos y desde la cual efectuaremos la revisión en conjunto con la información otorgada por la Administradora de la Plataforma.

El siguiente esquema es la pantalla de la Municipalidad de Cerrillos para consultar la información respecto la Ley del Lobby, desde la cual señalaremos con letras para efectuar la revisión en detalle.



Áreas de Revisión

A.- Sujetos Pasivos

1.- Sujetos Pasivos

Desde este link podemos acceder a los sujetos pasivos, quienes han sido designados mediante los decretos exentos señalados en los antecedentes (Referencia 1-1 al 1-5), lo anterior se encuentra en cumplimiento a la ley Nº 20.730, en su artículo cuarto, que señala como tales a: Alcalde, Concejales, Director de obras municipales y Secretaria Municipal.

B.- Audiencias y Reuniones

1.- Registro de Audiencia: Respecto este punto identificamos a través de la Administradora que al ingresar una Audiencia esta puede ser Aceptada, Cancelada o Encomendada, el tiempo para dar respuesta a esta solicitud de Audiencia es 3 días (artículo 10 del reglamento)

Estado Aceptada, significa que el sujeto pasivo le ha asignado una fecha para que sea realizada y una vez que esto ocurra debe ser publicada.

Estado Cancelada, puede ser porque el tema no corresponde a temas de Lobby o porque no hay disponibilidad de agenda, por lo tanto se sugiere intentar otra fecha o el solicitante no se presentó a la Audiencia dejando registro de la situación. (Referencia 3-1 al 3-2).

Estado Encomendada, cuando es asignada a otra persona por ser más idónea para dar respuesta.

Dado que la fecha de respuesta no debe superar los 3 días, es que efectuamos una revisión donde no debiéramos encontrar solicitudes con estado ingresado que sean superiores dicho plazo (Referencia 4-1 al 4-9), detectando las siguientes situaciones:

Folio	**Fecha ingreso**	**Sujeto Pasivo**	**Sujeto activo**	**Estado**	**Referencia**
MU034AW0079231	20-01-2016	Sergio Castillo	Eduardo Cordero	Ingresada	4-8/4-9
MU034AW0097852	08-03-2016	Arturo Aguirre	Jaime Barahona	Ingresada	4-6/4-7
MU034AW0099578	11-03-2016	Arturo Aguirre	Alfredo Riquelme	Ingresada	4-4/4-5

Adicionalmente existen casos en los cuales la Audiencia fue aceptada, por lo tanto se indica fecha de realización y estas no han sido publicadas, teniendo plazo el primer día hábil de cada mes, como lo señala el artículo nueve del Reglamento (Referencia 5-1), al realizar esta revisión detectamos casos de incumplimiento, algunos de ellos son los siguientes:

Folio	**Fecha Audiencia**	**Sujeto Pasivo**	**Sujeto activo**	**Estado**
MU034AW0031499	01-10-2015	Cecilia Ulloa	Mónica Pérez	No publicada
MU034AW0032257	30-09-2015	Mª Luisa Figueroa	María Lagos	No publicada
MU034AW0044491	04-11-2015	Arturo Aguirre	María Torres	No publicada

Respecto a las Audiencias registradas, estas cumplen con lo requerido en el artículo décimo del Reglamento (Referencia 6-1 al 6-6 y 2-1 al 2-2)

2.- La solicitud de Audiencia que se debe completar se encuentra disponible en el portal y se adjunta a modo de ejemplo. (Referencia 2-1 al 2-2)

C.- Viajes

Respecto los viajes, es necesario registrar destino, objeto, costo y quien lo financia de acuerdo al Reglamento en su artículo 14. Respecto de los viajes registrados los años 2015 y 2016 se cumple con lo requerido (Referencia 7-1 al 7-8).

No obstante lo anterior, lo publicado por los sujetos pasivos no guarda estrecha relación con lo dispuesto en los Decretos Exentos que señalan la participación de los Concejales en seminarios que implican viajes, los cuales deben ser publicados, a modo de ejemplo podemos mencionar los siguientes:

Año	**Decreto exento**	**Sujeto Pasivo**	**Destino**	**Fechas**
2015	202/1825/2015	Orfilia Castro	Tomé	28 al 30 octubre
2016	202/69/2016	Orfilia Castro	Iquique	25 al 29 enero
2016	202/83/2016	Juan de Dios Jiménez	Valdivia	25 al 29 enero
2016	202/109/2016	Guillermo Reeves	Puerto Varas	15 al 18 marzo
2016	202/109/2016	Felipe Martínez	Puerto Varas	15 al 18 marzo
2016	202/426/2016	Guillermo Reeves	La Serena	18 y 19 marzo
2016	202/426/2016	Juan de Dios Jiménez	La Serena	18 y 19 marzo

Cabe señalar que el curso a Puerto Varas fue autorizado para los 5 concejales como la fecha fue marzo y efectuamos la revisión el jueves 31 de marzo, estos no habían sido publicados aún, por lo tanto efectuamos nuevamente la revisión el 4 de abril encontrándose en cumplimiento 3 concejales y los 2 que no publicaron dicha información se indican en el cuadro anterior.

Lo anterior fue determinado revisando lo publicado en la página oficial del Municipio de la Ley del Lobby contra los decretos exentos escaneados publicados en secretaria municipal

D.- Donativos

Respecto los donativos, es necesario registrar el donativo, fecha y ocasión y quien realiza el donativo de acuerdo al Reglamento en su artículo 15, podemos mencionar que respecto de los donativos registrados los años 2015 y 2016 se cumple con los requerido (Referencia 8-1 al 8-7).

En este caso se sugiere el mayor compromiso de parte de los sujetos pasivos puesto que esta es una instancia, que solamente podría ser verificada y corroborada personalmente.

Capacitación

Dado la reciente publicación y aplicación del tema de Ley del Lobby, es que hemos consultado y revisado respecto de capacitaciones realizadas, por el personal municipal encargado de Lobby y para los sujetos pasivos.

Dicha capacitación fue instruida por la Sra. Constanza Montecinos del Ministerio Secretaria General de la República, el 24 de agosto del 2015, se adjunta a la Auditoría el certificado de capacitaciones que incluye la antes mencionada, firmado por Cindy Del Canto Pino, Administradora Municipal, hoja de asistencia capacitación Ley del Lobby y listado de sujetos pasivos del municipio con sus respectivas asistentes técnicos (Referencia 9-1 al 9-6).

Conclusión

De acuerdo a lo verificado en cuanto al cumplimiento de la señalada Ley, es que se requiere que todos los sujetos pasivos del Municipio den cumplimiento cabal en mantener debidamente actualizada, registrada y publicada las materias de su competencia (Agenda, Viajes y Regalos), de manera tal de dar cumplimiento a la normativa que regula la materia en estudio, toda vez que eventualmente dicho incumplimiento podría afectar al Municipio, esto por posibles denuncias que señala el Título IV del Reglamento, el cual indica Deberes de Denuncia o por otra parte las Fiscalizaciones que lleven a cabo los organismos reguladores.

Sin otro particular, para su conocimiento y fines pertinentes, se despide cordialmente de US.

DIRECCION DE CONTROL

CARLOS RUBIO CANCINO
DIRECTOR DE CONTROL (S)

CRC/mcc
c.c.: Archivo