

MATERIAS A CONSIDERAR EN EL PROCESO DE CAMBIO DE AUTORIDADES MUNICIPALES AÑO 2016

**DIVISIÓN DE MUNICIPALIDADES
DEPARTAMENTO DE FINANZAS MUNICIPALES**

INDICE

I. MATERIAS ADMINISTRATIVAS Y LEGALES	3
1. Personal y estructura orgánica	3
2. Bienes inmuebles	4
3. Bienes muebles	4
4. Contratos, convenios y comodatos	4
5. Instrumentos estratégicos municipales	5
6. Auditorías y examen de cuentas	5
7. Juicios civiles pendientes	5
II. MATERIAS FINANCIERAS - PRESUPUESTARIAS Y PROGRAMAS	5
1. Programa de inversión	5
2. Presupuesto y finanzas	6
3. Sistema de compras públicas (mercado público)	7
III. MATERIAS SOCIALES	8
1. Programas sociales	8
2. Plan comunal de emergencia	8
3. Participación social	8
IV. SERVICIOS INCORPORADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL	9
1. Organización general	9
2. Personal	9
3. Inventario general de bienes	10
4. Presupuestos y finanzas	10
V. MATERIAS VARIAS	11
VI. ANEXOS	

MATERIAS A CONSIDERAR EN EL CAMBIO DE AUTORIDADES MUNICIPALES

El presente documento ha sido elaborado por la División Municipalidades de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, con el objeto de servir de apoyo tanto a las autoridades que finalizan su período alcaldicio, como a las nuevas que administrarán los municipios en el periodo 2016 – 2020.

De esta manera, se presenta un listado de materias, que a juicio de esta Subsecretaría debiera entregarse a las autoridades entrantes, para la correcta y eficiente transición entre administraciones comunales.

I.- MATERIAS ADMINISTRATIVAS Y LEGALES

1. Personal y estructura orgánica

- 1.1 Reglamento interno que regula la organización interna del municipio, que contemple objetivos y funciones de cada una de sus unidades, y el organigrama, debidamente actualizados.
- 1.2 Copia del decreto con fuerza de ley que establece la planta de personal municipal, decreto de encasillamiento, decretos que implementan cargos de Administrador Municipal, Juez de Policía Local, Director de Administración y Finanzas, Director de Control, Director de Desarrollo Comunitario, Secretario Comunal de Planificación y Secretario Municipal, cuando corresponda.
- 1.3 Nómina de la dotación de planta –especificando el grado y estamento–; a contrata –señalando el grado y estamento de la planta al que se encuentra asimilado–; a honorarios –asimilados a grado y a suma alzada, indicando el grado y estamento al que se encuentra asimilado o programas sociales a los cuales se encuentra adscritos–; jornales; funcionarios regidos por el Código del Trabajo; alumnos en práctica.
- 1.4 Informe de las comisiones de servicios, cometidos funcionarios y destinaciones vigentes.
- 1.5 Nómina de funcionarios que rinden caución, indicando cargo, causal (recaudación, administración y custodia de fondos o bienes, conducción de vehículos), número de fianza, institución aseguradora y, fecha de vencimiento.
- 1.6 Informe de sumarios e investigaciones sumarias que afectan al personal municipal, individualizando al imputado, hecho que motivó la instrucción del proceso y estado de tramitación. Además, se deberá adjuntar la resolución mediante la cual se haya ordenado el procedimiento sumarial de que se trate.
- 1.7 Resultados del último proceso de calificación del personal.

1.8 Informe sobre el sistema de bienestar municipal.

2. Bienes inmuebles

2.1 Nómina de bienes raíces municipales, con indicación del valor contable (valor de libros, una vez realizadas las actualizaciones y deducciones que establece el Sistema de Contabilidad General de la Nación), rol del Servicio de Impuestos Internos, inscripción en el Registro de Propiedades del Conservador de Bienes Raíces, y uso al que se encuentran destinados.

2.2 Nómina de bienes raíces que se encuentren en poder del municipio a cualquier otro título y, uso al que se encuentran destinados.

3. Bienes muebles

3.1 Inventario actualizado de bienes muebles.

3.2 Inventario de vehículos, con indicación de número de rol de Contraloría, inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados del Servicio de Registro Civil e Identificación, valor contable, marca, modelo, año de fabricación y, uso al que se encuentran destinados.

3.3 Inventario de bienes muebles cedidos por otros organismos a la municipalidad y, uso al que se encuentran destinados.

3.4 Inventario de bienes de consumo corriente, indicar existencia de bienes de consumo en bodegas (materiales de escritorio, útiles de aseo, insumos varios, etc.).

3.5 Inventario de elementos para atención de emergencias.

4. Contratos, convenios y comodatos

4.1 Informe de concesiones otorgadas de bienes municipales y nacionales de uso público.

4.2 Informe de bienes muebles e inmuebles cedidos a otros organismos en los últimos cuatro años, y los bienes usados en virtud de convenios que no entregan la propiedad al municipio.

4.3 Informe de obras, proyectos y estudios en ejecución.

4.4 Informe sobre la subcontratación de servicios municipales (aseo, áreas verdes, pago permisos de circulación y otros).

4.5 Informe de servicios generales por mantenimiento, reparaciones, arriendo de equipos, etc.

4.6 Informe de concesiones y licitaciones de servicios municipales y otras situaciones que se encuentran en trámite.

4.7 Informe de convenios con otras municipalidades u otros organismos del Estado -no considerando los referidos a servicios traspasados-, indicando además aquellos que se encuentran en tramitación, con expresa definición de las etapas pendientes.

4.8 Listado de permisos de ocupación de bienes nacionales de uso público.

NOTA:

- Se aconseja adjuntar anexo con copia de los convenios, contratos y comodatos vigentes.

5. Instrumentos estratégicos municipales

5.1 Plan Comunal de Desarrollo y programas que incluye.

5.2 Plan Regulador Comunal y Seccionales, aprobados o en trámite.

5.3 Ordenanzas Municipales vigentes.

5.4 Reglamentos vigentes del Concejo Municipal, de participación de contrataciones, y otros.

6. Auditoría y examen de cuentas

6.1 Informes de auditorías integrales aleatorias, de seguimiento y examen de cuentas efectuadas por la Contraloría General de la República en el período.

6.2 Informe de reclamaciones efectuadas ante el Consejo de Transparencia o tribunales.

7. Juicios pendientes

7.1 Informe de juicios civiles con terceros –en calidad de demandante y/o demandado–, indicando fecha de inicio, causales y estado de los procesos.

7.2 Informe de querellas o investigaciones penales en que la municipalidad sea denunciante o querellante.

7.3 Juicios ante el Tribunal de Contratación Pública.

II.- MATERIAS FINANCIERAS - PRESUPUESTARIAS Y PROGRAMAS

1. Programas de inversión (utilizar Anexo N° 1)

- 1.1 Nómina de los proyectos aprobados y en ejecución. Se deberá indicar el origen de los fondos empleados en cada proyecto (FNDR, PMB, PMU, fondos municipales, otros).
- 1.2 Informe de los montos consignados por concepto de presupuesto vigente y gasto efectivo a la fecha de la entrega, de los proyectos municipales.

2. Presupuesto y finanzas

- 2.1 Balance de ejecución presupuestaria año 2016 (enero-octubre), con indicación de límite de gastos.
- 2.2 Presupuesto vigente con indicación de límite de gastos.

NOTAS:

- Conforme al artículo 5°, letra g), de la ley N° 18.695, las subvenciones y aportes para fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones no podrán exceder, en conjunto, el siete por ciento del presupuesto municipal.
 - De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2°, inciso séptimo, de la ley N° 18.883, los gastos en personal no podrán superar el cuarenta y dos por ciento de los ingresos propios percibidos el año anterior.
 - Según lo prevé el artículo 2°, inciso cuarto, de la ley N° 18.883, los cargos a contrata, en su conjunto, no podrán representar un gasto superior al cuarenta por ciento del gasto de remuneraciones de la planta municipal. Sin embargo, en las municipalidades con planta de menos de veinte cargos, podrán contratarse hasta ocho personas.
 - Conforme al artículo 13, inciso primero, de la ley N° 19.280, las sumas que cada municipalidad destine anualmente al pago de honorarios, no podrá exceder del 10% del gasto contemplado en el presupuesto municipal por concepto de remuneraciones de su personal de planta.
- 2.3 Estado de cuentas representativas de movimientos financieros no presupuestarios a la fecha de la entrega.
 - 2.4 Copia del proyecto de presupuesto para el año 2017 y sus antecedentes.
 - 2.5 Relación de cuentas por pagar, al 30 Septiembre de 2016, precisando subtítulo, ítem y asignación; indicando montos, acreedores y fechas de los compromisos, informando todos los pagos que se encuentren pendientes a la fecha de entrega.
 - 2.6 Copia de los informes de contabilidad general enviados a la Contraloría General de la República el mes anterior a la fecha de entrega:
 - a) Balance de comprobación y de saldos consolidado; y

- b) Analíticos de ejecución presupuestaria, de iniciativas de inversión y de deuda pública, si corresponde.
- 2.7 Conciliación de todas las cuentas corrientes bancarias, incluyendo certificados bancarios por los saldos. Esta información debe ser proporcionada considerando la situación a la fecha de entrega.
- 2.8 Informe de la Dirección de Administración y Finanzas municipal relativa a:
 - a) Decretos pendientes de pago;
 - b) Inventarios de especies valoradas, tales como: licencias de conductores, estampillas, gulas de libre tránsito, placas de vehículos, fondos de terceros, cheques devueltos, garantías, vales vista, etc.;
 - c) Informes de gastos y pasivos entregados durante 2016; y
 - d) Estado de aportes al Fondo Común Municipal;
- 2.9 Copia actualizada de los roles de patentes (industriales, comerciales, profesionales y alcoholes).
- 2.10 Informe de convenios de pago con el Servicio de Tesorerías por anticipo de recursos para pago de deudas previsionales y/o deudas con el Fondo Común Municipal y/o deudas de perfeccionamiento docente, acordados conforme a las leyes respectivas.
- 2.11 Informe detallado de anticipos a rendir, pendientes de rendición.
- 2.12 Detalle de transferencias, pendientes de rendición.
- 2.13 Informe sobre montos destinados a pagar bonificaciones por retiro voluntario.

Los antecedentes presupuestarios y financieros señalados, deberán ser conciliados a una misma fecha, excepto aquellos que la tienen expresamente señalada.

3. Sistema de Compras Públicas (mercado público)

- 3.1 Estado de situación en la participación del municipio en el sistema mercado público, de acuerdo a la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios y su respectivo reglamento y de otras adquisiciones excluidas del sistema.

III.- MATERIAS SOCIALES

1. Programas Sociales

- 1.1 Informe sobre la aplicación de la encuesta de estratificación social, en relación a los beneficiarios de los programas de cobertura nacional y local.
- 1.2 Informe del número de beneficiarios del subsidio de asignación familiar y otros beneficios asistenciales de la comuna.
- 1.3 Informe sobre las postulaciones a vivienda social, indicando el número de personas en lista de espera al mes de agosto de 2016.
- 1.4 Nómina de beneficiarios del subsidio al consumo de agua potable, indicando el número de personas en lista de espera al mes de agosto de 2016.
- 1.5 Listado de programas sociales en ejecución, tanto en virtud de convenios con otras entidades (JUNAEB, SENAME, SERNAM, etc.) o que sean de iniciativa y competencia exclusiva del municipio, incluido un informe actualizado de su estado de implementación, al mes de octubre de 2016.

2. Plan Comunal de Emergencia

- 2.1 Informe sobre el estado del plan de emergencia, el que debe ser adjuntado.

3. Participación social

- 3.1 Listado de organizaciones comunitarias funcionales y territoriales, indicando la situación legal de ellas e informar sobre su funcionamiento.
- 3.2 Informe sobre el estado de funcionamiento del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, individualizando sus integrantes y período de vigencia del citado consejo de la sociedad civil.

IV.- SERVICIOS INCORPORADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL

La información se elaborará y detallará en forma independiente para cada servicio (Educación, Salud, Atención de Menores y/o Cementerios).

1. Organización general

- 1.1 Informe relativo a si la administración de los servicios incorporado a la gestión municipal está a cargo de un departamento o corporación –señalando en este último caso, el número y fecha del decreto supremo del Ministerio de Justicia que otorgó personalidad jurídica, adjuntando en este último caso copia del estatuto vigente y nómina de su actual directorio–.
- 1.2 Informe sobre la confección del reglamento interno de cada establecimiento de educación y salud, o de los reglamentos que para la fecha de entrega se encuentran vigentes.

2. Personal

- 2.1 Dotación de personal del departamento o de la corporación, encargados de la administración general de los servicios, con indicación del cargo que posee y remuneración promedio (Anexo N° 2).
- 2.2 Dotación de personal destinado a los establecimientos de educación, salud, atención de menores u otros, agrupados por cargo.

Tratándose de educación, corresponde informar el número total de directores, docentes, funcionarios de apoyo técnico–pedagógico, asistentes de la educación (profesionales, paradocentes y auxiliares).

En el caso de salud, debe indicarse la nómina de directores y personal en las categorías a), b), c), d), e) y f).
- 2.3 Listado de investigaciones sumarias y sumarios en actual tramitación, adjuntando decreto que ordenó su instrucción, imputado, hecho que motivó el procedimiento sumarial y estado de tramitación.
- 2.4 Informe sobre la situación laboral del personal que se desempeña en los departamentos y corporaciones, precisando si se encuentran debidamente registrados los decretos de designación o contratos de trabajo según el caso, y pago de cotizaciones previsionales.
- 2.5 Nómina de funcionarios que rinden caución, indicando cargo, causal (recaudación, administración y custodia de fondos o bienes, conducción de vehículos), número de fianza, institución aseguradora y, fecha de vencimiento.
- 2.6 Plan Anual de Salud año 2016 y proyecto año 2017.

2.7 Plan Anual de Desarrollo de Educación Municipal (PADEM) año 2016 y proyecto año 2017.

3. Inventario General de Bienes

3.1 Nómina de bienes inmuebles, indicando situación legal de cada uno de ellos y documentos que acrediten su regularización, inscripción, etc. En el caso de corporaciones, señalar además si se han suscrito los respectivos comodatos.

3.2 Informe sobre actualización del inventario de bienes muebles y, con respecto a los vehículos de departamento, número de inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados, valor contable, marca, modelo y año de fabricación.

3.3 Inventario de los bienes de consumo corriente confeccionado a la fecha de entrega.

4. Presupuestos y Finanzas

4.1 Corporaciones:

- a) Balance de ejecución presupuestaria vigente año 2016;
- b) Presupuesto vigente 2016;
- c) Balance de ejecución presupuestaria al 30 de Septiembre de 2016, para cada servicio incorporado;
- d) Relación de cuentas por pagar, indicando acreedores, monto, concepto del gasto y fecha del compromiso.
- e) Listado de juicios pendientes (tanto aquellos en que se actúe como demandante y/o demandada);
- f) Estado de conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias, adjuntando los certificados de saldos bancarios vigentes a la fecha del traspaso;
- g) Certificado emitido por el secretario de la Corporación en que se indique que la respectiva corporación no mantiene deudas vigentes de pagos previsionales de trabajadores de educación, salud, cementerios y atención de menores, según corresponda;
- h) Listado de trabajadores respecto de quienes se adeudan cotizaciones previsionales, detallando montos e institución previsional acreedora; y
- i) Informe de gastos y pasivos entregados durante 2016.

4.2 Departamentos:

- a) Informe sobre la situación presupuestaria y financiera de los departamentos a la fecha de entrega;

- b) Copia de los informes de contabilidad general enviados a la Contraloría General de la República el mes anterior a la fecha de entrega;
- c) Relación de cuentas por pagar, indicando acreedores, monto, naturaleza del gasto y fecha de compromiso, a la fecha de entrega;
- d) Conciliaciones de las cuentas corrientes, incluyendo certificados bancarios de los saldos, a la fecha de entrega;
- e) Certificado emitido por el respectivo secretario municipal en que conste que dicho departamento no mantiene deudas vigentes de pagos previsionales de trabajadores de educación, salud, cementerios y atención de menores, según corresponda; y
- f) Listado de trabajadores respecto de quienes se adeudan cotizaciones previsionales, detallando el monto y la institución previsional acreedora.

V. MATERIAS VARIAS

1. Registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos, según la ley N° 19.862 y su respectivo reglamento.
2. Informar sobre las asociaciones de municipalidades en que participa el municipio.
3. Informe sobre el grado de cumplimiento de la normativa contenida en la ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.
4. Informe sobre el estado de implementación de la normativa contenida en la ley N° 20.922.
5. Informe sobre otras materias que cada municipio considere relevante poner en conocimiento de la autoridad entrante.

VI. ANEXOS

1. Anexo N° 1: PROYECTOS DE INVERSIÓN

Nombre del proyecto	Unidad técnica de apoyo	Unidad ejecutora	Origen de los fondos empleados	Presupuesto vigente	Total gasto efectivo a la fecha de entrega	Fecha de inicio del proyecto	Fecha término del proyecto	Avance físico

2. **Anexo N° 2: DOTACIÓN DE PERSONAL DE SERVICIOS INCORPORADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL**

Cargo	Número de personas por cargo	Remuneración promedio
Total		

Nota:

- Confeccionar este cuadro por separado respecto de cada servicio incorporado.