



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DEL INTERIOR
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO
REGIONAL Y ADMINISTRATIVO

DIVISION DE MUNICIPALIDADES
DEPARTAMENTO DE FINANZAS MUNICIPALES

MATERIAS A CONSIDERAR EN EL CAMBIO DE
AUTORIDADES MUNICIPALES

OCTUBRE 2008

INDICE

MATERIAS A CONSIDERAR EN EL CAMBIO DE AUTORIDADES MUNICIPALES	3
I.- MATERIAS ADMINISTRATIVAS Y LEGALES	3
1. Personal y Estructura Orgánica	3
2. Bienes Inmuebles	4
3. Bienes Muebles	4
4. Relación de Contratos , Convenios y Comodatos	4
5. Disposiciones Municipales.....	5
6. Juicios pendientes	5
II MATERIAS FINANCIERAS – PRESUPUESTARIAS Y PROGRAMAS	5
1. Programa de inversión (utilizar Anexo N°1).....	5
2. Presupuesto y Finanzas	5
3. Sistema de Compras Públicas (MERCADO PÚBLICO)	6
III. MATERIAS SOCIALES	7
1. Programas Sociales.....	7
2. Plan Comunal de Emergencia	7
3. Participación social	7
IV SERVICIOS TRASPASADOS	7
1. Organización General.....	7
2. Personal.....	8
3. Inventario General de Bienes	8
4. Presupuestos y Finanzas	9
4.1 Corporaciones	9
4.2 Unidad Municipal	9
V MATERIAS VARIAS	9
ANEXO N°1	11
PROYECTO DE INVERSION	11
ANEXO N°2	12
DOTACION DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO O CORPORACION	12
ANEXO N°3	13
DOTACION DE PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS TRASPASADOS	13
* ADSCRITO A LOS ESTABLECIMIENTOS DE (Educación, Salud u otros).....	13

MATERIAS A CONSIDERAR EN EL CAMBIO DE AUTORIDADES MUNICIPALES

I.- MATERIAS ADMINISTRATIVAS Y LEGALES

1. - Personal y Estructura Orgánica

- 1.1 Reglamento Interno que regula la organización interna municipal (Organigrama), señalando los objetivos y funciones de cada una de las unidades.
- 1.2 Copia del decreto con fuerza de ley que aprueba la planta de personal y del Decreto Alcaldicio que identificó los cargos a contrata que pasaron a la planta en virtud de lo dispuesto en la ley N° 19.280.
- 1.3 Identificación de todo el personal que efectivamente trabaja en la Municipalidad, desglosada por funcionarios de planta, personal a contrata y personas contratadas a honorarios asimilados a grado, indicando en estos tres casos el grado correspondiente y el personal contratado a honorarios a suma alzada, individualizando los programas sociales a los cuales se encuentra adscritos, los regidos por el Código del trabajo u otro régimen legal, indicando el monto de sus remuneraciones. Indicar, además, si existen funcionarios en comisión de servicio.
- 1.4 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.
- 1.5 Sumario e investigaciones que afectan al personal municipal, indicando el estado de trámite. Acompañar la resolución que ordenó su instrucción, señalar causal, nombre y cargo de los funcionarios involucrados.
- 1.6 Resultados del último proceso de calificación del personal.
- 1.7 Informe sobre el sistema de bienestar municipal

2. - Bienes Inmuebles

Nomina de bienes raíces municipales, con indicación del valor contable (valor de libros, una vez realizadas las actualizaciones y deducciones que establece el Subsistema de Contabilidad de Bienes) rol de impuestos internos, inscripción en el registro de propiedades del Conservador de Bienes Raíces y destino que se le esta dando. Incluir, además, nómina de los bienes raíces que se encuentren en poder del municipio a cualquier otro título y uso al que se destinan

3. - Bienes Muebles

- Poner a disposición inventario actualizado de bienes muebles.
- Vehículos, señalar cantidad 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 encuentra destinado.
- Relación de bienes muebles cedidos por otros organismos a la municipalidad y su destino.
- Bienes de consumo corriente, indicar existencia de bienes de consumo en bodegas (materiales de escritorio, útiles de aseo, insumos varios, etc.)
- Relación de elementos para atención de emergencias.

4. Relación de Contratos , Convenios y Comodatos

- Concesiones otorgadas de bienes municipales y nacionales de uso público.
- Bienes muebles e inmuebles cedidos a otros organismos, o bien traspasados o donados al municipio, etc.
- Obras, proyectos y estudios en ejecución.
- Subcontratación de servicios municipales (aseo, áreas verdes, pago permisos de circulación y otros).
- Servicios generales (por mantención, reparaciones, arriendo de equipos, etc.).
- Indicar concesiones y licitaciones de servicios municipales y otras situaciones que se encuentran en trámite.
- Convenios con otras municipalidades u otros organismos del Estado (no considerando los referidos a Servicios Traspasados). Hacer referencia a los convenios que se encuentran en tramitación con expresa definición de las etapas que faltan para finalizar los acuerdos.

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

5. Disposiciones Municipales

- Plan Comunal de Desarrollo y programas que incluye.
- Plan Regulador Comunal y Seccionales, aprobados o en trámite.
- Ordenanzas Municipales vigentes.
- Reglamentos vigentes: del Concejo Municipal, de participación, de contrataciones, y otros.

6. Juicios pendientes

- Señalar si el municipio tiene juicios con terceros, en calidad de demandante y/o demandado e indicar fecha de inicio, causales y estado de los procesos.

II MATERIAS FINANCIERAS – PRESUPUESTARIAS Y PROGRAMAS

1.- Programa de inversión (utilizar Anexo N°1).

- Nómina de los proyectos aprobados y en ejecución. Se deberá indicar el origen de los fondos empleados en cada proyecto (F.N.D.R, fondos municipales, otros).
- 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 Presupuesto Vigente
- 2.2 Balance Ejecución Presupuestaria a Septiembre 2008.
- 2.3 Estado de las cuentas complementarias acumulado a la fecha de la entrega
- 2.4 Copia del Proyecto de Presupuesto año 2009 y sus antecedentes.
- 2.5 Relación de cuentas por pagar, al 30 Septiembre de 2008. A nivel de subtítulo, ítem y asignación, indicando montos, acreedores y fechas de los compromisos. Indicar además todos los pagos que se encuentren pendientes a la fecha de entrega.
- 2.6 Copia de los Informes de la Contabilidad Gubernamental enviados a la Contraloría General de la República el mes anterior a la fecha de entrega:
 - a) Ejecución presupuestaria y de ingreso y egresos
 - b) Movimientos de fondos
 - c) Cuentas complementarias

- d) Bienes corporales de uso
- 2.7 Conciliación de todas las cuentas corrientes, incluyendo certificados bancarios por los saldos, esta información debe ser proporcionada considerando la situación a la fecha de entrega.
- 2.8 Informe de la unidad de Administración y Finanzas Municipal referente a:
- a) Decretos pendientes de pago
 - b) Inventarios de especies valoradas, tales como: Licencias de conductores, estampillas, guías de libre tránsito, placas de vehículos, fondos de terceros, cheques devueltos, garantías, vales vista, etc.
 - c) Informes de Gastos y Pasivos entregados durante 2008.
- 2.9 Adjuntar copia actualizada del rol de patentes (industriales, comerciales, profesionales y de alcoholes).
- 2.10 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.

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, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su respectivo reglamento.

III. MATERIAS SOCIALES

1. Programas Sociales

- Informe sobre la aplicación de la encuesta de estratificación social, en relación a los beneficiarios de los programas de cobertura nacional y local.
- Indicar el número de beneficiarios del subsidio de asignación familiar y otros beneficios asistenciales (Ej. Pensiones básicas solidarias) de la comuna.
- Informe sobre las postulaciones a vivienda social
- Indicar el número de beneficiarios del subsidio al consumo de agua Potable, indicando el número de personas en lista de espera al mes de Agosto.
- 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 a Octubre del 2008 de su estado de implementación.

2. Plan Comunal de Emergencia

Indicar si se encuentra actualizado el plan de emergencia y adjuntarlo.

3. Participación social

- Listado de organización comunitarias funcionales y territoriales; indicar la situación legal de ellas e informar sobre su funcionamiento.
- Informe sobre el estado de funcionamiento del CESCO, individualizando sus integrantes, vigencia de la representación, etc.

IV SERVICIOS TRASPASADOS

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

1.- Organización General

- 1.1 Indicar si la administración de los servicios traspasados está a cargo de una Unidad Municipal (Departamento) o Corporación, señalando número y fecha del Decreto Supremo del Ministerio de Justicia que otorga la personalidad jurídica a la Corporación, adjuntando en este último caso copia de su estatuto vigente y nómina de su actual directorio.
- 1.2 Informar sobre la confección del reglamento interno de cada establecimiento de educación y salud traspasados, o de los reglamentos que para la fecha de entrega se encuentran vigentes.

2.- Personal

- 2.1 Dotación de personal de la unidad municipal o corporación, encargados de la administración general de los servicios con indicación del cargo que posee y remuneración promedio, (Usar cuadro Anexo N°2).
- 2.2 Dotación de personal destinado a los establecimientos de educación, salud, atención de menores u otros, agrupados por cargo. En el caso de Servicio de Educación, corresponde al número total de directores, docentes u otros profesionales, asistentes de la educación, administrativos y auxiliares. Para el Servicio de Salud: directores, médicos u otros profesionales, paramédicos, auxiliares de enfermería, administrativos y auxiliares. Señalar remuneración promedio para cada cargo. (Usar hoja Anexa N°3).
- 2.3 Listado de sumarios pendientes.
- 2.4 Señalar si el personal de la Unidad o Corporación asignado a los establecimientos traspasados, tiene su contrato de trabajo al día, cuando corresponda, y si se encuentran pagadas las retenciones por concepto de previsión.
- 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 2008 y proyecto año 2009
- 2.7 Plan Anual de Desarrollo de Educación Municipal (PADEM) año 2008 y proyecto año 2009.

3.- Inventario General de Bienes

- 3.1 Acompañar nómina de bienes inmuebles, indicando situación legal de cada uno de ellos y documentos que acrediten regularización, inscripción, etc. En el caso de corporaciones, señalar además si se han suscrito los respectivos comodatos.
- 3.2 Indicar si se encuentra actualizado y regularizado el inventario de bienes muebles y con respecto a los vehículos, señalar N° de rol de Contraloría (cuando se trate de Unidad Municipal), N° 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

- Balance Ejecución Presupuestaria vigente año 2008
- Presupuesto Vigente 2008
- Balance Ejecución Presupuestaria al 30 de Septiembre de 2008 para cada servicio traspasado.
- Relación de cuentas por pagar, indicando acreedores, monto, concepto del gasto y fecha del compromiso.
- Listado de juicios pendientes como demandante y/o demandado de la Corporación Municipal.
- Estado de conciliaciones de las cuentas corrientes, adjuntando los certificados de saldos bancarios vigentes a la fecha del traspaso.
- Certificado del Secretario Municipal de que dicha Corporación no mantiene deudas vigentes de pagos previsionales de trabajadores de educación, salud, cementerios y atención de menores, según corresponda.
- Si hay deudas previsionales, listado de trabajadores, detallando montos e institución previsional acreedora.
- Informes de gastos y pasivos entregados durante 2008

4.2 Unidad Municipal

- Situación presupuestaria y financiera de los Servicios Traspasados a la fecha de entrega.
- Copia de los informes de contabilidad gubernamental enviados a la Contraloría General de la República el mes anterior a la fecha de entrega.
- Relación de cuentas por pagar, indicando acreedores, monto, naturaleza del gasto y fecha de compromiso, a la fecha de entrega.
- Conciliaciones de las cuentas corrientes, incluyendo certificados bancarios de los saldos, a la fecha de entrega.
- Certificado del Secretario Municipal de que dicha Corporación no mantiene deudas vigentes de pagos previsionales de trabajadores de educación, salud, cementerios y atención de menores, según corresponda.
- Si hay deudas previsionales, listado de trabajadores, detallando institución previsional acreedora.

V. MATERIAS VARIAS

- Registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos, según Ley N° 19.862 y su respectivo reglamento.
- Consignar todas aquellas materias no contempladas en los puntos anteriores y que se estime necesario señalar. Por ejemplo, trámites administrativos pendiente, expedientes sin resolver, etc.
- Convenios asociativos en que participa el Municipio.

ANEXO Nº2

DOTACION DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO O CORPORACION

* Departamento de..... (educación, salud u otros)
(indicar si es corporación)

CARGO	NUMERO DE PERSONAS POR CARGO	REMUNERACION PROMEDIO
TOTAL		

ANEXO N°3

DOTACION DE PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS TRASPASADOS
*** ADSCRITO A LOS ESTABLECIMIENTOS DE..... (Educación, Salud u otros)**

CARGO	NUMERO DE PERSONAS POR CARGO	REMUNERACIONES PROMEDIO
TOTAL		

- Confeccionar por separado para cada Servicio Traspasado.