

Transferencia administrativa

PARTE

3

Explorando

¿ Quiénes hacen la transferencia?

¿ Qué procedimientos debemos seguir?

¿ Es obligatoria la transferencia?

¿ Cuáles son los plazos?

¿ Qué comprende la transferencia?

¿ Qué funciones deberá cumplir la comisión?

¿ Qué pasa si no se cumple con este mandato?



Reflexionando

1. **¿Está preparado tu gobierno local para desarrollar esta última etapa del proceso?, ¿conoce la información que debe manejar?, ¿cómo reforzar esta información?**
2. **¿Cómo deben contribuir las autoridades, funcionarios y servidores municipales para que los resultados del trabajo de la comisión de transferencia sea un éxito?**

Informándonos

Transferencia administrativa

Con la información resultante de la parte 1, la transferencia administrativa será sumamente sencilla, teniendo en cuenta que los requerimientos previstos en la ley⁷ para dicha transferencia son básicamente los documentos trabajados en la primera parte.

A continuación, en observancia al marco legal vigente, presentamos a modo de preguntas las consideraciones y pasos a seguir para la transferencia administrativa de la gestión.

● **¿Quiénes son los responsables de hacer la transferencia de la administración municipal a las nuevas autoridades electas?**

Los alcaldes provinciales y distritales que cesan en sus cargos, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos en la Ley.

● **¿Cuándo debemos conformar la comisión de transferencia?**

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la proclamación de las autoridades municipales electas; para ello, el alcalde en ejercicio convoca al alcalde electo y conforma e instala la Comisión de Transferencia. Ver cronograma propuesto en el Anexo 5.

● **¿Qué ocurre si no se cumple con el plazo establecido?**

De no realizarse la instalación en el plazo previsto, el alcalde electo designará a todos los integrantes de la Comisión y la instalará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

● **¿Es obligatorio hacer la transferencia?**

Sí, es un procedimiento administrativo de interés público y además de ser obligatorio debe ser formal.

● **¿Qué procedimientos debemos seguir para cumplir con estas acciones?**

1. **Conformar la comisión de transferencia**, la que estará integrada por:

- a. El alcalde en ejercicio, quien la presidirá.
- b. El alcalde electo o su representante.
- c. Dos representantes del alcalde electo.
- d. Dos representantes del alcalde en ejercicio, uno de los cuales será el Gerente Municipal o el funcionario administrativo de mayor rango de la municipalidad.

Por acuerdo de ambos alcaldes, el número de miembros de la comisión podría ser ampliado.

2. La comisión debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Verificar la existencia física de los bienes, recursos y documentos que comprenda la transferencia. En caso de inexistencia o faltante de los mismos, se indicará la razón en el acta de transferencia⁸.
- b. Recibir el apoyo y toda la información que requiera de todos los funcionarios y servidores municipales para el cumplimiento de su misión.

⁷ Ley No. 26997 y ley No. 28430. Ver Anexo 1.

⁸ Puede usarse el Anexo 2 a manera de lista de verificación.

● **¿Qué comprende la transferencia?**

Comprende:

1. **El inventario físico de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.** Norma pertinente: Del numeral 300-01 al 300-07 de la Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, publicada como Normas Técnicas de control interno en separata especial del diario El Peruano del 18.12.98; Resolución de Contaduría No. 075-98-EF/93.01 del 26.11.98; Resolución de Contraloría N°. 123-2000-CG publicada el 01.07.00.
2. **El inventario de cuentas bancarias, indicando el saldo de cada una de ellas.** Norma pertinente: Resolución de Contraloría N°. 054.2001-CG, publicada el 16.05.01. Formato o8.
3. **Los libros de contabilidad y demás documentación sustentatoria de las operaciones contables y financieras realizadas.** Norma pertinente: Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, publicada en la Separata Especial de las Normas Legales del Diario Oficial El Peruano, el 18.12.98 y Resolución de Contaduría N°. 075-98-EF/ 93.01 del 26.11.98
4. **El libro de planillas y la relación detallada del personal y su régimen de contratación.** Norma pertinente: Del numeral 400-01 al 400-11, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, publicada el 02.07.98. y la Resolución de Contraloría N°. 054-2001-CG, citada anteriormente.
5. **El registro de los contribuyentes.**
6. **Las actas de las reuniones del concejo municipal, los oficios y demás acervo documentario de la municipalidad.**
7. **La relación debidamente documentada de las ordenanzas, resoluciones de alcaldía, acuerdos y demás normas municipales expedidas.**
8. **Informe sobre el estado de los servicios públicos administrados por la municipalidad y otorgados en concesión, si los hubiere.**
9. **Informe sobre el estado de los expedientes pendientes de resolución.**
10. **Todos los demás informes que permitan conocer la situación real de la municipalidad.**

Tengamos presente lo importante que es presentar la relación debidamente documentada de las deudas pendientes, así como el informe de los préstamos concedidos a las municipalidades y el tiempo de duración.

Considerando la necesidad de transferir los procesos participativos señalados en la primera parte de este documento, es sumamente necesario que la transferencia comprenda además:

11. **Libro de actas del CCL.**
12. **Libro de actas del presupuesto participativo.**
13. **Informe de proyectos terminados y en curso, donde se especifica el rol de la población.** Norma pertinente: Del numeral 600-1 al 600-17, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, publicada el 02.07.98 y las que se apliquen del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, respecto al proceso de viabilidad.

14. Los documentos e instrumentos normativos de la gestión municipal, tales como: Plan de Desarrollo Concertado - PDC, Plan de Desarrollo Institucional- PDI, Reglamento Interno del Concejo - RIC, Reglamento del CCL, Presupuesto Institucional de Apertura - PIA, Plan Operativo Institucional - POI, Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Manual de Organización y Funciones - MOF, Cuadro de Asignación de Personal - CAP, Presupuesto Analítico de Personal - PAP, Plan de Participación Ciudadana - PPC, Plan de Desarrollo de Capacidades - PDCap, Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA, entre otros.

15. Sistemas informáticos. Norma pertinente: Del numeral 500-1 al 500-8, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, publicada el 02.07.98

16. Documentos que contribuyan a la sucesión ordenada de la gestión, como los informes de auditoría, entre otros.

● **¿Cuándo culmina la labor de la comisión?**

A más tardar, un día antes de la instalación pública del nuevo Concejo Municipal, según el Artículo 34 de la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales, con la entrega de cargos del Alcalde y los regidores salientes.

● **¿Cómo se da cuenta de lo actuado?**

Todo lo actuado se registra en el Acta de Transferencia, debiendo ésta, ser suscrita por los miembros de la Comisión. El acta deberá ser fedatada y contar con la apertura correspondiente.

● **¿Qué ocurre cuando el alcalde es reelecto para el período inmediato?**

El alcalde reelecto está obligado a informar al Concejo Municipal en su sesión de instalación o dentro de los 10 días siguientes, sobre la situación de la municipalidad, el acervo documentario y otros aspectos señalados en la sección: “¿Qué comprende la transferencia?” de esta guía.

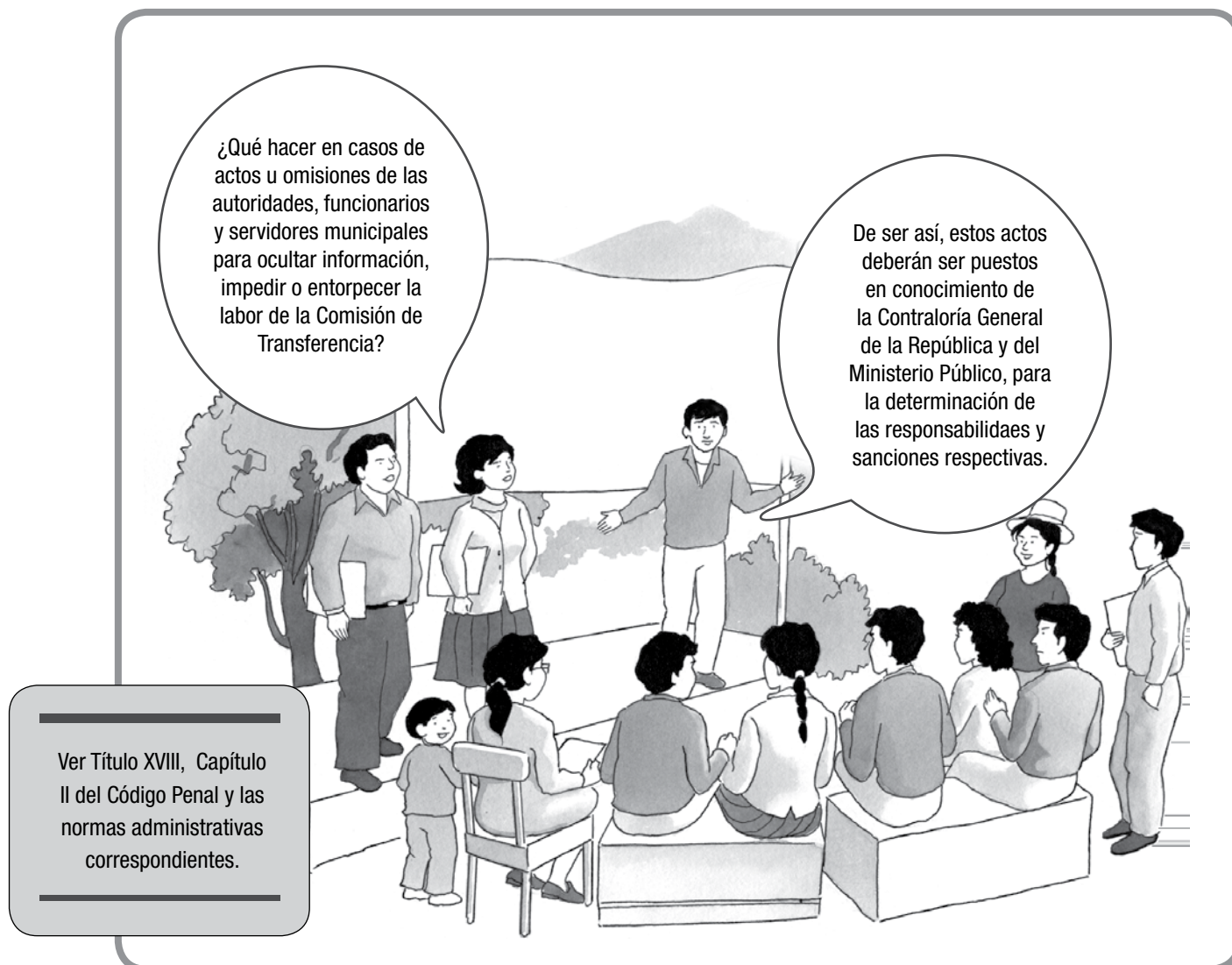
● **¿Quiénes deben tomar conocimiento del acta?**

Corresponde al Alcalde electo disponer que el contenido del Acta de Transferencia se haga de conocimiento público. Ver en el Anexo 5 Estrategia para informar a la población.

Una copia del acta de transferencia debe ser remitida a la Contaduría Pública de la Nación, dentro de los 15 (quince) días siguientes a su suscripción. En caso de incumplimiento de la transferencia, una copia del Acta debe ser enviada a la Contraloría General de la República.

● **¿Existe algún procedimiento legal para sancionar el incumplimiento de este mandato?**

Sí, cualquiera de las autoridades electas pondrá en conocimiento del Fiscal correspondiente el incumplimiento del mandato legal por parte del alcalde en ejercicio, para que se haga efectiva la respectiva acción penal por el delito establecido en el artículo 377 del Código Penal.



Reflexionando

1. **¿Por qué es importante que la comisión especial reciba el apoyo y toda la información que requiera de todos los funcionarios y servidores municipales?**
2. **¿Qué esperas de la nueva gestión?**
3. **¿Cuál es tu compromiso como autoridad, funcionario o servidor de tu municipalidad en este proceso de transferencia?**



Tengamos presente:

1. La transferencia administrativa se hace básicamente con los documentos trabajados en la parte N° 2 de la guía.
2. La comisión de transferencia debe estar conformada por:
 - El alcalde en ejercicio, quien preside
 - El alcalde electo o representante
 - Dos representantes del alcalde electo
 - Dos representantes del alcalde en ejercicio
3. La comisión de transferencia deberá verificar la existencia física de los bienes, recursos y documentos de transferencia y contará con el apoyo de todos los funcionarios y servidores municipales.
4. En caso de incumplimiento del proceso de transferencia, se hará efectiva la respectiva acción penal por el delito establecido en el artículo 377 del Código Penal.
5. Las normas citadas se encuentran en el Anexo 1.