

# Organización y desarrollo de la transferencia administrativa



## **Organización y desarrollo de la transferencia administrativa**

Con la información resultante de la primera parte, la transferencia administrativa será más sencilla, teniendo en cuenta que los requerimientos previstos en la ley para la transferencia administrativa 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 saliente a la entrante.

### **1. ¿Quiénes son los responsables de hacer la transferencia de la administración regional a las nuevas autoridades electas?**

El/la presidente/a y los/as consejeros/as regionales que cesan en sus cargos, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos en la Ley.

### **2. ¿Cuándo debemos conformar la comisión de transferencia?**

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la proclamación de las autoridades regionales electas. Para ello, el/la Presidente/a Regional en ejercicio convoca al /la presidente/a electo/a y conforma e instala la comisión de transferencia a través de la resolución respectiva.

Esto no impide que las autoridades salientes, luego de producirse los comicios y conociendo ya quiénes son las autoridades electas, organicen internamente su comisión para acelerar la transferencia.

### **3. ¿Qué ocurre si no se cumple con el plazo establecido?**

De no realizarse la instalación en el plazo previsto, el/la presidente/a electo/a designará a todos los integrantes de la comisión y la instalará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, solicitándoles formalmente a las autoridades salientes la información respectiva, debiendo hacer de conocimiento de este hecho al ministerio público, Contraloría General de la República y al Consejo Nacional de Descentralización.

### **4. ¿Es obligatorio hacer la transferencia?**

Sí, es obligatorio. La transferencia es un procedimiento legal y administrativo de interés público que además de ser obligatorio debe ser formal, ya que constituye un acto de alternancia en el gobierno regional.

## 5. ¿Quiénes deben conformar la comisión de transferencia del gobierno regional?

La comisión de transferencia debe estar integrada por:

- El/la Presidente/a Regional en ejercicio, quien la presidirá.
- El/la presidente/a Regional electo o su representante.
- Los/las gerentes/as regionales en ejercicio.
- Las personas encargadas de coordinar con cada gerencia regional la transferencia del acervo documentario, activos y pasivos a nombre de la comisión de recepción de la nueva gestión regional.

## 6. ¿Cuáles son las principales funciones que debe cumplir la comisión de transferencia?

¿QUIÉNES?	FUNCIONES
De los que transfieren la gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organizar toda la información sobre los activos y pasivos; bienes, recursos y acervo documentario que comprende la transferencia gerencia por gerencia u oficina encargada de programas especiales o de sub sedes regionales.</li> <li>■ Elaborar el informe de estado situacional de gestión de cada gerencia o sistema administrativo a su cargo, señalando los aspectos logrados, los aspectos en curso y aquellos no realizados.</li> </ul>
De los que reciben la gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recibir los activos y pasivos, verificar la existencia física de los bienes, recursos y acervo documentario que comprende la transferencia gerencia por gerencia u oficinas encargadas de programas o de las sub sedes regionales.</li> <li>■ En caso de inexistencia o faltante de los mismos, se indicará la razón en el acta de transferencia y luego se hará de conocimiento de las autoridades respectivas para su aclaración o investigación.</li> <li>■ Los equipos de trabajo encargados de la recepción, deberán presentar informe de análisis, interpretación y valoración de la información de gestión recibida por cada genérica o sistemas administrativos, indicando los puntos críticos a atender en el corto plazo.</li> </ul>
De ambas partes	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Requerir y recibir el apoyo y toda la información que requiera de todos los/as funcionarios/as y servidores/as regionales para el cumplimiento de su misión.</li> </ul>

## 7. ¿Qué aspectos concretos comprende la transferencia?

Los aspectos que comprenden la transferencia son los que se muestran en los cuadros siguientes:

ASPECTOS	DETALLES A CONSIDERAR	PROCEDIMIENTO SUGERIDO
<p>a) <b>El inventario físico de bienes muebles e inmuebles de propiedad del gobierno regional</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Relación de todas las propiedades muebles, inmuebles e intangibles que tiene a cargo el gobierno regional. Ésta debe indicar la situación en que se encuentran, el lugar de ubicación y el valor a la fecha.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar al jefe de abastecimiento o a quien haga sus veces el margesí de bienes actualizado y debidamente aprobado por el titular.</li> <li>■ Recibido el margesí de bienes, revisar su contenido: relación de bienes muebles e inmuebles, códigos, características, estado.</li> <li>■ Verificación física para asegurar su existencia real. Si hay diferencias con los registros del margesí, solicitar un informe al responsable. Si el informe no corrige la diferencia, dejar constancia en el acta.</li> <li>■ Concluida la verificación, contrastarla con las valorizaciones existentes en los registros contables.</li> <li>■ Levantamiento del acta.</li> <li>■ Se recomienda el apoyo de un especialista familiarizado con contabilidad gubernamental.</li> </ul>
<p>b) <b>Relación de cuentas bancarias, indicando el saldo de cada una de ellas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Esta relación debe comprender información como el nombre de la institución bancaria, el saldo a la fecha, las personas encargadas de su manejo y las claves de acceso si el manejo de las cuentas bancarias se hace vía Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar a la gerencia de administración la relación de cuentas bancarias, indicando: entidad financiera, tipo de cuenta, saldo de cuenta después de conciliación a una fecha acordada, extracto bancario, denominación, destino de los fondos y los titulares y suplentes de cada una de las cuentas.</li> <li>■ Solicitar la documentación que sustenta la apertura de cada una de las cuentas informadas y de la designación de titulares y suplentes.</li> <li>■ Analizar las cuentas y establecer los saldos generales a una fecha determinada, consignando el resultado en las actas correspondientes.</li> <li>■ En lo concerniente a las claves de acceso de cuentas, se recomienda sólo tomar conocimiento de su existencia, pero no su codificación específica.</li> <li>■ Levantamiento del acta.</li> <li>■ Se recomienda el apoyo de un especialista familiarizado con el manejo financiero del sector público.</li> </ul>
<p>c) <b>Relación de deudas pendientes de pago y devengados</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Presentación de relación de deudas pendientes debidamente documentada, así como el informe de algún préstamo concedido a la región y el tiempo de duración de pago.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar a la gerencia de administración informe con referencias documentarias que sustenten todas las deudas pendientes de pago, los devengados y otros ordenados según bienes y servicios.</li> <li>■ Solicitar a la gerencia de administración la relación de endeudamientos acordados por el gobierno regional: monto del endeudamiento, estado de amortizaciones, intereses y moras habidas, amortizaciones pendientes, destino del financiamiento y documentación que sustente la deuda contraída, y un informe del uso de los fondos producto del endeudamiento.</li> </ul>

Normas pertinentes: Del numeral 300-01 al 300-07 de la Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, publicada el 02.07.98 y Resolución de Contaduría N° 075-98-EF/93.01, publicada el 26.11.98 en lo que sea aplicable.

Normas pertinentes: Del numeral 300-01 al 300-07 de la Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, publicada el 02.07.98 y Resolución de Contaduría N° 075-98-EF/93.01, publicada el 26.11.98 en lo que sea aplicable.

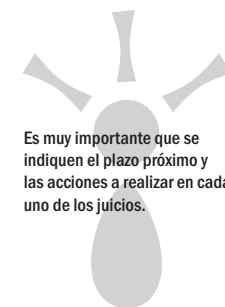
ASPECTOS	DETALLES A CONSIDERAR	PROCEDIMIENTO SUGERIDO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Compromisos devengados para el ejercicio próximo, con la resolución respectiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verificación física de los documentos que sustentan las deudas pendientes y devengados: contratos, órdenes de bienes o servicios y otros. Contrastarlo con la relación recibida y de haber diferencias o inconsistencias, solicitar corrección o caso contrario, registrar en el acta.</li> <li>■ Analizar el estado del endeudamiento: verificar el uso que se le ha dado y contrastarlo con el documento que aprueba, luego contrastar el uso dado con el movimiento de la cuenta bancaria con la que se ha operado los fondos del endeudamiento.</li> <li>■ Levantamiento del acta.</li> <li>■ Se recomienda el apoyo de un especialista familiarizado con el manejo financiero del sector público y del sistema de abastecimiento.</li> </ul>
<p><b>d) Los libros de contabilidad y demás documentación sustentatoria de las operaciones contables y financieras realizadas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Estados financieros debidamente firmados por el Contador Público Colegiado del gobierno regional.</li> <li>■ Situación de la formulación de los estados financieros del ejercicio que está por concluir.</li> <li>■ Los estados financieros de los años anteriores (deben tener los cargos respectivos de recepción en la contaduría pública de la nación).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar a la subgerencia de contabilidad o quien haga sus veces, los estados financieros de los últimos cuatro años. Para el caso del año 2006, solicitar los estados financieros a la fecha de la transferencia.</li> <li>■ Solicitar el acceso a la documentación que sustentan los estados financieros para verificar la concordancia con los registros contables. Se sugiere hacer un muestreo de los registros a analizar para verificar la consistencia.</li> <li>■ Analizar las conciliaciones realizadas entre el área contable, la tesorería y el área de abastecimiento.</li> <li>■ Levantamiento del acta.</li> <li>■ Se recomienda el apoyo de un especialista familiarizado con el manejo financiero del sector público y del sistema de abastecimiento.</li> </ul>
<p><b>e) El libro de planillas y la relación detallada del personal y su régimen de contratación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Personal nombrado, contratado por locación de servicios, contratado por servicios no personales: de ingreso, vencimiento de los contratos y montos que se percibe como remuneración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar a la gerencia de administración, a la subgerencia de personal o quien haga sus veces, las planillas debidamente suscritas por el responsable de su manejo; la relación de los servicios no personales indicando contratos, formación académica, honorarios y lugar donde prestan sus servicios; Informe detallado del personal nombrado y contratado: nombres, formación académica actualizada y detallada, nivel de carrera, méritos y deméritos.</li> <li>■ Solicitar informe de las capacitaciones auspiciadas y/o financiadas por el gobierno regional.</li> <li>■ Realizar inspección de la ubicación del personal cualquiera sea la modalidad de contrato y vínculo con la institución. Luego contrastar con los informes recibidos.</li> </ul>

Normas pertinentes:  
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, publicada el 02.07.98 y numeral 7 de la Resolución de Contaduría N° 075-98-EF/93.01, publicada el 26.11.98 y en otros que sea aplicable.

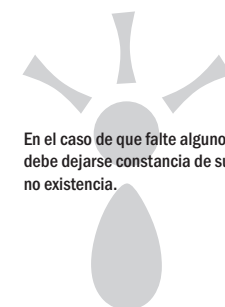
Normas pertinentes: Del numeral 400-01 al 400-11, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, publicada el 02.07.98 e incisos 4.7 y 4.8 de la Resolución de Contaduría N° 075-98-EF/93.01, publicada el 26.11.98 en lo que sea aplicable.

ASPECTOS	DETALLES A CONSIDERAR	PROCEDIMIENTO SUGERIDO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Levantamiento del acta.</li> <li>■ Se recomienda el apoyo de un especialista familiarizado con el manejo del sistema de personal y normas afines.</li> </ul>
<b>f) El registro de los proveedores y contratistas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Relación de proveedores y contratistas que han contratado con el gobierno regional, así como los que tienen contratos en curso. Facilitar también la relación de aquellos que tengan impedimento de hacerlo por problemas de incumplimiento de contratos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar a la gerencia de administración el registro de proveedores y contratistas, indicando: personería jurídica o natural, categoría según licencia de funcionamiento, titulares o representantes legales. Para el caso de contratistas, adicionalmente, solicitar capacidad de contratación.</li> <li>■ Solicitar informe de contratistas inhabilitados o suspendidos por incumplimiento de contrato.</li> <li>■ Levantamiento de acta.</li> <li>■ Se recomienda apoyo de un especialista familiarizado con el manejo del sistema de abastecimiento.</li> </ul>
<b>g) Las Actas de las reuniones del Consejo Regional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Libro de actas de las sesiones y acuerdos tomados por el gobierno regional debidamente firmado por los miembros plenos. De existir algún folio en blanco, debe dejarse constancia de ello.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar a la Secretaría General los libros de actas de sesiones del Consejo Regional de los últimos cuatro años.</li> <li>■ Verificar la secuencia de numeración de folios, la suscripción de los consejeros asistentes a las sesiones, las páginas en blanco si los hubiere.</li> <li>■ Levantamiento del acta.</li> <li>■ Se recomienda apoyo de un especialista en gestión pública.</li> </ul>
<b>h) Los expedientes pendientes de resolución, los oficios y demás acervo documentario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Relación de expedientes archivados y en curso en todas las gerencias del gobierno regional, de manera que se facilite a las nuevas autoridades tomar conocimiento de la prioridad de cada uno de ellos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ El responsable de cada equipo de trabajo encargado de la transferencia en un área específica, solicitará al responsable administrativo del área de gerencia, subgerencia, etc. los expedientes y otros documentos que se encuentren en el despacho, pendientes de resolución y debidamente foliados.</li> <li>■ El responsable del área administrativa ordenará los expedientes y documentos según tipología: expedientes administrativos, cartas, oficios, informes, memorando etc.</li> <li>■ El equipo de trabajo conjuntamente con el responsable administrativo saliente, analizarán los documentos y definirán aquellos que constituyan aspectos críticos o de urgente atención, a fin de no detener su resolución o tomarlo como tema de agenda para la administración entrante.</li> </ul>

ASPECTOS	DETALLES A CONSIDERAR	PROCEDIMIENTO SUGERIDO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Levantamiento del acta.</li> <li>■ Se recomienda apoyo de un especialista en gestión pública y que domine el tema materia de transferencia.</li> </ul>
<p><b>i) Relación de juicios y procesos judiciales a favor y en contra del Gobierno Regional</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Información detallada sobre el tipo de procesos (judiciales, civiles, penales, etc.), ya que muchos de ellos corresponden a procesos donde el incumplimiento de los cronogramas y plazo establecidos podría ocasionar serios inconvenientes al gobierno regional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar por separado a la Procuraduría Regional y a la oficina de asesoría jurídica informe detallando: relación de procesos judiciales seguidos según tipología, procesos seguidos contra el gobierno regional, y otros de naturaleza administrativa que se encuentren bajo su responsabilidad.</li> <li>■ El informe especificará, número de expediente, juzgado, estado en que se encuentra el proceso y recomendación a seguir en cada uno de los casos. Igualmente se exigirá lo mismo para los aspectos administrativos.</li> <li>■ La comisión de trabajo analizará y evaluará conjuntamente los funcionarios salientes, los pasos a seguir en cada caso para finalmente hacer las recomendaciones e incorporarlo en la agenda del gobierno entrante.</li> <li>■ Levantamiento del acta.</li> <li>■ Se recomienda apoyo de un especialista en derecho penal y civil, y adicionalmente en gestión pública.</li> </ul>
<p><b>j) Archivos de las ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones regionales expedidas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ La relación debe considerar el tipo de norma, la fecha de emisión, ámbito de aplicación, aspecto relevante de la norma y dónde se encuentra archivada, tanto en medio impreso como en digital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar a la Secretaría General la relación de las ordenanzas, acuerdos decretos, resoluciones, expedidas por el gobierno regional.</li> <li>■ Verificar la secuencia de numeración de los documentos según tipo y que estén debidamente suscritos por el titular, la secretaría general y los funcionarios según corresponda. Verificar también las numeraciones anuladas y de presentar discontinuidad numérica, registrar en el acta que corresponda.</li> <li>■ Levantamiento del acta.</li> <li>■ Se recomienda apoyo de un especialista en gestión pública y en derecho administrativo.</li> </ul>



Es muy importante que se indiquen el plazo próximo y las acciones a realizar en cada uno de los juicios.



En el caso de que falte alguno, debe dejarse constancia de su no existencia.

ASPECTOS	DETALLES A CONSIDERAR	PROCEDIMIENTO SUGERIDO
<p><b>k) Informe sobre el estado de los sectores de salud y educación, y otros que hayan sido transferidos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Número de postas, hospitales, instituciones educativas a cargo del gobierno regional, así como la capacidad de atención y cobertura. Información de otros sectores que hayan sido transferidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Para el caso de los sectores transferidos, en general se recomienda seguir todos los puntos anteriores en lo que corresponda y las recomendaciones que se hacen en los ítems subsiguientes.</li> </ul>
<p><b>l) Actas y acuerdos del Consejo de Coordinación Regional y de los procesos participativos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Libro de actas de las sesiones del Consejo de Coordinación Regional con las sesiones y acuerdos debidamente firmados por los miembros plenos. Éstas deben comprender toda la información sobre las acciones participativas del plan de desarrollo concertado y del presupuesto participativo regional.</li> <li>■ Reglamento del Consejo de Coordinación Regional, así como el acta de elección de los miembros actuales, determinándose desde cuándo y hasta qué fecha es vigente su representación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar al funcionario encargado de la secretaría del Consejo de Coordinación Regional informe indicando: miembros integrantes del consejo, institución o sector al cual representan, período y documento que acredita su elección, el reglamento vigente.</li> <li>■ Solicitar las actas y acuerdos producidos y verificar la secuencia numeraria de los folios, folios anulados y en blanco si los hubiere.</li> <li>■ Informe de gestión del Consejo de Coordinación Regional, destacando los avances y aspectos pendientes de atención.</li> <li>■ Levantamiento de acta.</li> <li>■ Se recomienda apoyo de un especialista en gestión pública y en derecho administrativo.</li> </ul>

Normas pertinentes: Artículo 11° - A de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece en el inciso c) que la Gerencia de Planeamiento del gobierno regional actuará como secretaria técnica del CCR.

ASPECTOS	DETALLES A CONSIDERAR	PROCEDIMIENTO SUGERIDO
<p>m) Banco de proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública e informe de proyectos en curso, y terminados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Relación de los proyectos terminados, de los que están en curso y de proyectos en el banco de proyectos del SNIP viables, con perfil, pre factibilidad, factibilidad y ordenados en función de los ejes de desarrollo del plan de desarrollo concertado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar al responsable de la Oficina de Programación e Inversiones información de los proyectos declarados viables y ordenados según tipología.</li> <li>■ Solicitar a la gerencia general regional informe de los proyectos ejecutados, en curso y aquellos que se encuentren en estudios de preinversión, señalando su estado de aprobación. Se solicitará también relación de los proyectos aprobados en los procesos del presupuesto participativo.</li> <li>■ Conciliar los proyectos ejecutados con los aprobados en el presupuesto participativo e identificar aquellos que están pendientes de su ejecución o de su estudio.</li> <li>■ Levantamiento del acta.</li> <li>■ Se recomienda apoyo de un especialista en el sistema nacional de inversión pública.</li> </ul>
<p>n) Los documentos normativos de gestión regional</p>		<p>Relación y existencia física de los siguientes documentos:  <b>Relacionados con el desarrollo regional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Plan de Desarrollo Concertado Regional – PDCR</li> <li>■ Plan de desarrollo económico</li> <li>■ Plan de competitividad regional</li> <li>■ Plan regional de educación</li> <li>■ Plan de zonificación económica territorial</li> <li>■ Plan de desarrollo turístico</li> <li>■ Plan de desarrollo medio ambiental</li> <li>■ Plan de desarrollo institucional o plan estratégico regional – PDI o PEI</li> <li>■ Plan de participación ciudadana – PPC</li> <li>■ Plan de desarrollo de capacidades - PDCAP</li> <li>■ Reglamento del Consejo de Coordinación Regional</li> <li>■ Resúmenes ejecutivos de las rendiciones de cuenta en audiencia pública, entre otros</li> </ul>

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.

En este aspecto es importante incorporar en la Comisión a personal especializado en el tema, a fin que las autoridades entrantes tengan la seguridad de que la información en archivos digitales es confiable y goce de las garantías respectivas.

ASPECTOS	DETALLES A CONSIDERAR	PROCEDIMIENTO SUGERIDO
		<p><b>Relacionados con el desarrollo institucional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Presupuesto Institucional de Apertura – PIA</li> <li>■ Plan Operativo Institucional – POI</li> <li>■ Reglamento de Organización y Funciones – ROF</li> <li>■ Reglamento Interno del Consejo Regional – RIC</li> <li>■ Manual de Organización y Funciones – MOF</li> <li>■ Cuadro de Asignación de Personal – CAP</li> <li>■ Presupuesto Analítico de Personal – PAP</li> <li>■ Reglamento de asistencia de personal – RAP</li> <li>■ Plan de capacitación interna del personal – PCIP</li> <li>■ Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA</li> </ul>
<p><b>o) Software y Claves de Sistemas informáticos</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Personas encargadas y claves de acceso de los servidores al Sistema Integrado de Administración Financiera, al Sistema Nacional de Inversión Pública, a los sistemas de bancos, de la página Web o del portal de transparencia.</li> <li>■ Número de licencias originales de software, número de computadoras que integran la red. Descripción de los equipos informáticos y de la red existente. Es importante también las copias de seguridad de todas las bases de datos, impresiones del árbol de directorios por máquina y en los servidores.</li> </ul>
<p><b>p) Documentos especializados por gerencias regionales</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cada gerencia en concordancia con sus funciones, debe organizar y proporcionar la información especializada respectiva.</li> </ul>
<p><b>q) Otras publicaciones e informes que permitan conocer la situación real de la región en el tema especializado</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Por ejemplo: revistas y boletines especializados que se hayan publicado a nombre del gobierno regional. También los exámenes especiales practicados por la Contraloría General de la República o el órgano de control interno del gobierno regional.</li> </ul>

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

Ver en el anexo 2, la relación de documentos en el cuadro ordenado por gerencias regionales.

## 8. ¿Cuándo culmina la labor de la comisión de transferencia?


A más tardar, un día antes de la instalación y juramentación pública del nuevo consejo regional, con la entrega de cargos del ex presidente regional y los consejeros regionales salientes.

## 9. ¿Cuándo se realiza la sesión de instalación - juramentación?

El Consejo Regional es convocado para sesión de instalación el 1 de enero por el Presidente Regional elegido. En la sesión de instalación, el Consejero de mayor edad toma juramento al Presidente; acto seguido, el Presidente Regional toma juramento al Vicepresidente y a los consejeros.

## 10. ¿Cómo se da cuenta y fe de lo actuado en el proceso de transferencia de la gestión regional?

Todo lo actuado se registra en el Acta de Transferencia, debiendo ésta ser suscrita por los miembros de la Comisión que entregan y que reciben, ante notario público del departamento y en ceremonia pública.



**Ten presente que:**

- El Acta deberá ser fedateada y contar con la apertura y cierre correspondiente, además de las copias respectivas para los miembros que lo soliciten.

## 11. ¿Quiénes deben tomar conocimiento del acta?

Corresponde al presidente/a Regional saliente y entrante electo/a disponer que el contenido del Acta de Transferencia se de a conocer, a través de los medios de comunicación respectivos, al público, a los órganos de control y a las instituciones públicas. También deberá publicarse en el portal de transparencia.

La Contaduría Pública de la Nación, la Contraloría de la República y el Consejo Nacional de Descentralización reciben una copia del acta de transferencia dentro de los 15 (quince) días siguientes a su suscripción.



**En caso de incumplimiento de la realización de la transferencia, debe enviarse de parte de la gestión entrante a la Contraloría General de la República, una copia del Acta que se levante.**

## **12.¿Existe algún procedimiento legal para sancionar el incumplimiento de la transferencia de gestión?**

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

Además, los actos u omisiones de las autoridades, funcionarios y servidores públicos regionales para ocultar información, impedir o entorpecer la labor de la Comisión de Transferencia, serán puestos en conocimiento de la Contraloría General de la República y del Ministerio Público.

Ellos determinarán las responsabilidades y sanciones establecidas en el Título XVIII, Capítulo II del Código Penal y las normas administrativas correspondientes.



## Tengamos presente

1. La transferencia administrativa es un procedimiento legal y administrativo que interesa a toda la población, y se realiza de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos en la Ley.
2. Los responsables de realizar la transferencia a las nuevas autoridades electas son el presidente y los consejeros regionales que cesan en sus cargos.
3. De la comisión de transferencia depende que el proceso de transferencia se realice con total transparencia y orden.
4. El incumplimiento al mandato legal de transferencia por parte del presidente en ejercicio tiene como consecuencia la acción penal correspondiente.