

Comisión de Transferencia: transferencia de gestión del Gobierno Regional



GRUPO PROPUESTA CIUDADANA
PROGRAMA DE INCIDENCIA POLÍTICA

Pasos del proceso de transferencia

Puede ser conformada mediante Resolución Ejecutiva del Presidente Regional

Alguno de estos pasos puede realizarse de manera paralela o simultanea

Conformación de la Comisión de Transferencia, instalación e inicio de la transferencia



Recopilación de toda la información obligatoria a transferir



Información sobre el desempeño y los resultados de la gestión para la memoria sobre la gestión del Gobierno Regional



Suscripción del Acta de Transferencia

Paso 1

Paso 2

Paso 3

Paso 4

Paso 1: Conformación de la Comisión de Transferencia, instalación e inicio de la transferencia



Integrantes de la Comisión de Transferencia

Presidente regional en ejercicio o su representante (preside la comisión)

Presidente regional electo o su representante

Representantes para trabajar con cada gerencia y direcciones regionales o proyectos especiales de la **nueva gestión regional electa**

Representantes de cada una de las gerencias, direcciones regionales o proyectos especiales de la **gestión en ejercicio**

Es posible incluir: un representante del órgano de control Institucional como veedor del proceso e invitar a miembros del CCR que representan a la CS para que observen el proceso e informen a sus organizaciones.

Paso 1: Conformación de la Comisión de Transferencia, instalación e inicio de la transferencia

Funciones de la Comisión de Transferencia

Los que transfieren la gestión

- Organizar toda la información sobre los activos y pasivos, bienes, recursos y acervo documentario que comprende la transferencia de cada una de las gerencias, direcciones regionales y oficina encargada de programas especiales o de las subsedes regionales
- Elaborar el informe del 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

Los que reciben la gestión

- Recibir los activos y pasivos, verificar la existencia física de los bienes, recursos y acervo documentario que comprenden en la transferencia por gerencias, direcciones regionales u oficinas encargadas de proyectos especiales, programas o de las subgerencias regionales
- En caso alguna información esté incompleta o no exista, se debe de indicar la razón en el acta de transferencia y se hará de conocimiento a las autoridades respectivas para su aclaración, investigación o denuncia respectiva
- Los equipos de trabajo encargados de la recepción, deberán presentar un análisis y valoración de la información de gestión recibida por cada gerencia o dirección regional u órgano a cargo de los sistemas administrativos, indicando los puntos críticos a atender en el corto plazo

Para ambas partes

- Recibir el apoyo y toda la información que requiera de todos los funcionarios y servidores regionales para el cumplimiento de su responsabilidad

Paso 1: Conformación de la Comisión de Transferencia, instalación e inicio de la transferencia



ALERTAS

- Los nuevos contratos o procesos de selección para la contratación de bienes y servicios se deben limitar a garantizar la continuidad de la gestión, siempre y cuando se encuentren debidamente presupuestados y los plazos de ejecución no superen el ejercicio presupuestal vigente
- Las designaciones en cargos de confianza, contrataciones, reasignaciones, destacados, ascensos, licencias, vacaciones, permisos, entre otros, deben quedar suspendidas hasta el término de la gestión en ejercicio.
- La aprobación de nuevos endeudamientos debe ser de conocimiento de la nueva autoridad (lo cual no debe sobrepasar el límite de tiempo de la gestión que culmina)
- La suscripción de Convenios de Cooperación nacional o internacional que comprometan la siguiente gestión debe ser coordinada con la nueva autoridad, a fin de que queden claros los compromisos en curso
- Utilizar razonablemente el fondo de Caja Chica, evitando usos excesivos en ese periodo

Paso 2: Recopilación de toda la información obligatoria a transferir



Documentación a presentar a la Comisión

1.

• Políticas regionales en curso

2.

• El dinero de caja chica

3.

• El personal de la entidad por área y modalidad de contratación

4.

• La fecha de inicio de actividades en el Gobierno Regional

5.

• Los bienes muebles e inmuebles

6.

• El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional

7.

• El archivo de expedientes

Paso 2: Recopilación de toda la información obligatoria a transferir



- Para cada oficina, gerencia, o dirección regional se deberá entregar información específica. Ejemplos:

Oficina, gerencia o dirección del GR

- Consejo Regional

¿Qué se transfiere?

- Libro de Actas de sesión del consejo
- Expedientes o investigaciones en curso
- Relación de ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones emitidas

¿Quién es el responsable de hacerlo?

- Secretario/a ejecutivo/a del Consejo Regional

Oficina, gerencia o dirección del GR

- Órgano Regional de Control Institucional

¿Qué se transfiere?

- Plan anual de auditorías o acciones de control
- Investigaciones en curso
- Sanciones aplicadas producto de investigaciones
- Denuncias en curso, seguimiento de recomendaciones efectuadas. (cont..)

¿Quién es el responsable de hacerlo?

- Gerente/a regional

Paso 2: Recopilación de toda la información obligatoria a transferir



Oficina, gerencia o dirección del GR

- Sub-gerencia de inversiones Públicas

¿Qué se transfiere?

- Archivos de expedientes
- Relación de unidades formuladoras y los encargados
- Proyectos observados en curso
- Expedientes en curso
- Declaratorias de viabilidad realizadas
- Banco de proyectos por ejes temáticos

¿Quién es el responsable de hacerlo?

- Responsable de la OPI

Oficina, gerencia o dirección del GR

- Gerencia Regional de Desarrollo Social

¿Qué se transfiere?

- Claves del SNIP, como unidad formuladora
- Expediente en curso
- Estructura de organización vigente de la gerencia
- Planes de desarrollo social, educación o salud (cont..)

¿Quién es el responsable de hacerlo?

- Gerente/a de Control Interno

Paso 3: Información sobre el desempeño y los resultados de la gestión para la memoria sobre la gestión del Gobierno Regional



- **Presentar memoria de gestión o informe sobre el desempeño y resultados de la gestión a fin de facilitar la continuidad de la gestión y la provisión de servicios que brinda el gobierno regional a través de las direcciones regionales**

a) Un resumen del balance o evaluación de resultados de la gestión. Tomar como referencia:

- El programa de gobierno ofrecido
- El plan de desarrollo concertado
- El plan de desarrollo institucional
- Presupuestos participativos del período (cuánto se ha alcanzado en el logro de objetivos y metas)

Contenido del Informe

b) Información resumen financiera y presupuestaria. Que permita comparaciones de presupuesto que se contaba al inicio del periodo, evolución de las transferencias, recursos del canon, etc.

c) Información sobre los procesos de gestión participativa. Que de cuenta de la situación de los concesos de coordinación regional - CCR, de los comités de vigilancia, de los procesos de presupuesto participativo, el plan de desarrollo concertado regional - PDCR y sobre rendición de cuentas.

d) Información sobre acciones de transparencia y medidas. Medidas contra la corrupción, medidas y acciones tomadas sobre nepotismo, ética pública y atención de las denuncias de la ciudadanía

Paso 3: Información sobre el desempeño y los resultados de la gestión para la memoria sobre la gestión del Gobierno Regional



a) Un resumen del balance o evaluación de resultados de la gestión.

Redacción y representación gráfica y numérica de las acciones y resultados más relevantes en términos de participación ciudadana y grado de ejercicio de las competencias a nivel regional como: los niveles de salud y educación de la población de la región, la administración de los programas sociales, la organización del espacio físico, uso del suelo y recursos naturales, la conservación del medio ambiente en la región.

Redacción y representación gráfica y numérica de las acciones y resultados más relevantes respecto a la realización de obras importantes y cómo se ha participado la población en cada uno de ellos.

Paso 3: Información sobre el desempeño y los resultados de la gestión para la memoria sobre la gestión del Gobierno Regional



b) Información resumen financiera y presupuestaria.

La **información financiera** comprende el balance general, estado de gestión, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujo efectivo y notas a los estados financieros

La **información presupuestaria** comprende el marco del presupuesto por fuente de financiamiento, el balance de ejecución de ingresos y gastos; así como comentarios sobre la ejecución

Resulta útil contar con cuadros o gráficos relevantes a fin de facilitar la rápida comprensión del resumen. Esta información puede incluir las transferencias por concepto de canon y otros conceptos, si es que el GR los recibe, y el destino de estos recursos

Paso 3: Información sobre el desempeño y los resultados de la gestión para la memoria sobre la gestión del Gobierno Regional

c) Información sobre los procesos de gestión participativa.

Esta información debe comprender los procesos que se transfieren; partiendo del plan de desarrollo concertado; el presupuesto participativo basado en resultados, la rendición de cuentas y el de vigilancia ciudadana. La información pertinente y la experiencia de los procesos participantes que se transfieren, permiten continuar avanzando en el rumbo trazado por los planes de desarrollo, se identifiquen logros y limitaciones de la gestión saliente y se gobierne en estrecha relación con la población

No olvidar!

Se debe mencionar la situación del Consejo de Coordinación Regional - CCR y del Comité de Vigilancia, sus miembros y periodo en que deben ser renovados.

Paso 3: Información sobre el desempeño y los resultados de la gestión para la memoria sobre la gestión del Gobierno Regional

d) Información sobre acciones de transparencia y medidas

Tener en cuenta acciones que se hayan implementado durante la gestión en temas como:

- **Transparencia:** mejora del portal web, publicación física de documentos, etc.
- **Ética pública:** acciones contra nepotismo, implementación de códigos de ética del servidor regional, etc.
- **Atención a denuncias:** actos de corrupción de funcionarios de la región.

Seguimiento de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional

En caso que el órgano de control interno del gobierno regional haya realizado exámenes especiales es necesario poner en conocimiento de la nueva gestión los hallazgos y las medidas correctivas que se hayan adoptado o si estas se encuentran pendientes de implementación.

Paso 4: Suscripción del Acta de Transferencia



1

- Tras la conformación de la Comisión ha de tener lugar un acto de transferencia formal, en el cual el Presidente Regional saliente entrega un informe sobre el estado de la gestión al nuevo presidente regional, según los aspectos señalados en el paso 2 y 3.

2

- Obtenida toda la información materia de la transferencia y entrega del cargo, se levanta un Acta de Transferencia, suscrita por ambas autoridades con la presencia del Jefe del Órgano de Control Institucional, quien asiste en calidad de veedor y, en caso de carácter de dicho órgano, con la presencia de un notario público.

3

- El Presidente Regional electo y su equipo de transferencia verificará y constatará la información contenida en el acta de transferencia. Las nuevas autoridades pueden solicitar a la Contraloría General de la República una auditoría a dicha gestión, cuando lo consideren necesario.

4

- El Presidente Regional electo dispondrá hacer de conocimiento público el contenido del Acta de Transferencia de Gestión.

Publicación de memoria de la gestión



Una vez culminado el proceso de transferencia, es pertinente publicar:

- Balance de gestión realizada
- Logros
- Temas pendientes
- Resumen de información financiera
- Procesos de gestión participativa
- Acciones de transparencia
- Otros que se consideren relevantes