



Serie Instrumentos de Gestión Comunal

Módulo 4

Transferencia de la gestión comunal

JUAN VITALIANO CHURATS HUARACHA

(Puno, 27 de enero de 1947 - Cusco, 24 de abril de 2021)

Juanito Churats fue un gran dirigente, un ejemplar luchador social y noble maestro, compañero, amigo y hermano, que entregó su vida en la lucha por obtener justicia para los compañeros y compañeras de las comunidades del sur del Perú.

Desde joven participó en acciones de organización social, trabajando intensamente a nivel sindical. Formó parte del Movimiento de Trabajadores Católicos (MTC) y, en Lima, se integró al Sindicato de Trabajadores Gráficos de Lima y Callao, unos años después de ser fundado. En defensa de los derechos laborales, fue parte de ese histórico y combativo sector de miles de líderes y dirigentes sindicales despedidos, como respuesta represiva del gobierno militar de Remigio Morales Bermúdez al histórico Paro Nacional del año 1977. Se integra al CBC luego de una lucha muy activa por los derechos laborales. Posteriormente, constituyó el equipo de socios fundadores hasta la fecha, hace más de cuatro décadas, y junto con Guido Delran, desde el primer día, empujaron

con bríos incansables el trabajo de la Casa Campesina, noble e histórico espacio, de la que ha sido cofundador, ahora convertida en respetada y digna casa que acoge amigablemente al runa. Fue parte sustancial de la construcción de la apuesta por el encuentro del pueblo trabajador, tanto urbano como rural. Trabajó sin descanso con gremios y organizaciones de mujeres, aportando en el fortalecimiento y desarrollo de sus instancias representativas. Siempre brindó asesorías al campesinado con determinación y espíritu fraterno. Luchó en la zona macro sur por visibilizar a las comunidades para que tuviesen personería jurídica y para que ellas mismas ejercieran sus derechos y deberes, y, sobre todo, fuesen visibilizadas y respetadas.

Trabajó con bibliotecas campesinas, red de jóvenes y botiquines comunales. De hecho, con su ausencia, queda inconcluso el nuevo Proyecto de Bibliotecas Campesinas. Desde la Casa Campesina, condujo con perspicacia el empoderamiento campesino, mediante procesos de formación, asesoría legal organizativa. Tuvo un compromiso irrenunciable con varias organizaciones campesinas. Fue cofundador y socio de la Casa del Cargador, digna organización que ha defendido por años el esforzado trabajo de aquellos que muchas veces no tienen amparo ni protección ante la ley. Fue expresidente nacional del Movimiento de Trabajadores Cristianos, y también secretario miembro de la directiva internacional de la misma agrupación.

Todas sus responsabilidades, sus proyectos, sus convicciones, todas las razones que a Juan Churats le impulsaron a vivir una vida llena de satisfacciones, son desde ya también parte de nuestras ocupaciones diarias de cara al futuro. Su recuerdo e inspiración servirá como fuerza espiritual para proseguir con mayor energía y decisión estas tareas que persisten como desafíos, en aras de reivindicar los derechos y demandas de las poblaciones más afectadas por la inequidad y exclusión, principalmente del campo. Su memoria será nuestra permanente inspiración para mantener nuestra atención en el mundo andino.



Serie

Instrumentos de Gestión Comunal

Módulo 4

Transferencia de la gestión comunal

Instrumentos de Gestión Comunal 4

Juan Churats Huaracha

Transferencia de la gestión comunal / Juan Churats Huaracha, Adrián Álvarez Huanca;;
Centro de Estudios Regionales Andinos Bartolomé de Las Casas. – Cusco : CBC, 2021.
12 p. : ilus. -- (Serie instrumentos de gestión comunal, 4)

COMUNIDADES CAMPESINAS/GESTIÓN COMUNAL/ORGANIZACIÓN CAMPESINA/
PARTICIPACIÓN SOCIAL/POBLACIÓN INDÍGENA/MANUALES
PERÚ-CUSCO

07.01.01 (OCDE-CBC Biblioteca)

MÓDULO 4: TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN COMUNAL

Derechos Reservados

© Juan Churats Huaracha y Adrián Álvarez Huanca

© Centro de Estudios Regionales Andinos Bartolomé de Las Casas – CBC

Pasaje Pampa de la Alianza 164, Cuzco

Teléf.: (51 084) 245415

Correo electrónico: cbc@apu.cbc.org.pe

Página web: www.cbc.org.pe

Este volumen corresponde a la Serie Instrumentos de Gestión Comunal, N.º 4

© Grupo Propuesta Ciudadana

Dirección: Jr. María Parado de Bellido 150, Magdalena del Mar

Teléfonos: 998 342 992

Correo electrónico: contacto@propuestaciudadana.org.pe

Página web: www.propuestaciudadana.org.pe

El presente documento ha sido producido con el apoyo de la Fundación Ford

Equipo de Trabajo:

Juan Churats Huaracha

Adrián Álvarez Huanca

Juan de Dios Condori Lope

Pilar Corzo Arroyo

Pablo Villa Incattito

Yajaida Condori Huaman

Textos elaborados a partir de la experiencia de Juan Churats Huaracha, en Casa Campesina del CBC.

Cuidado de la Edición: Anael Pilares Valdivia

Diseño y diagramación: Nuria Urquiza Izquierdo

Corrección de estilo: Mercedes Dioses

Imprenta: Tarea Asociación Gráfica Educativa. Pasaje 164, María Auxiliadora 156, Sullana. Lima

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N.º 2021-05481

Primera edición

1500 ejemplares

Cusco, junio de 2021

**Prohibida la reproducción total o parcial de las características gráficas y textos de este documento, sin autorización escrita de los editores.*

Introducción

Cada dos años, al término de sus funciones, los directivos salientes deben hacer entrega de su cargo. Esta se hace normalmente ante la asamblea, donde, de manera verbal, el presidente saliente hace un informe que es anotado en el libro de actas.

La transferencia de gestión es una práctica que se realiza para poder contar con la información de los dos años de gestión de la junta directiva saliente, de manera clara y ordenada, que permita a los comuneros y comuneras conocer lo trabajado durante ese periodo, y contrastar con lo planificado y ofrecido.

De esta manera, la nueva directiva recibe la información que le servirá para su gestión, con el fin de continuar las acciones iniciadas por sus antecesores. De este modo, podrá realizar sus actividades con pleno conocimiento de la situación encontrada, lo que le permitirá promover una gestión transparente de la organización.

La presente guía busca invitar a comuneros, comuneras y sus autoridades a adoptar esta herramienta útil para una mejor gestión comunal.



Índice Módulo 4: Transferencia de la gestión comunal

¿Qué es la transferencia del cargo de la gestión comunal?	7
¿Cómo se debe hacer la transferencia de la gestión comunal?	8
Anexo: Modelo de acta de Transferencia de la Gestión comunal período -	11

¿Qué es la transferencia del cargo de la gestión comunal?

La transferencia de gestión es el acto por el cual los directivos comunales, al término de su mandato, presentan los resultados de su gestión, entregan a la nueva Directiva Comunal, en la Asamblea General de Comuneros y Comunerías, donde fueron elegidos, los documentos, así como los bienes y enseres.

Cuando una directiva concluye su cargo o gestión, los directivos cesantes hacen una rendición de cuentas económicas, mas no se profundiza en otros aspectos que también son importantes para el desarrollo de la organización, bajo principios que rigen la comunidad. Por ejemplo, la nueva directiva requiere tener información actualizada sobre el cumplimiento de las principales obligaciones, tanto para exigir a las comuneras y comuneros su futuro cumplimiento, como para otorgar los derechos correspondientes.

La rendición de cuentas tiene que ser anotada en el libro de actas, que permita contar con información adecuada del aspecto económico y de la gestión de la organización comunal y sus recursos, vale decir, el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal.

Normalmente, la entrega de cargos, que se realiza cuando una directiva termina su gestión, consiste en la entrega de documentos y sellos que se utilizan formalmente durante el período que dura esta gestión. Sin embargo, muchos documentos, como los libros de inventarios y de caja, no se encuentran debidamente actualizados; y aquellas comunidades que cuentan con un plan de desarrollo comunal no tienen un debido registro de los avances en su implementación.

Ello impide que la nueva Directiva comunal pueda planificar su gestión y presentar su plan a la Asamblea General de Comuneros y Comunerías, para su aprobación, y así tener una ruta o camino a seguir en la gestión que se inicia.

La transferencia de gestión nos servirá para iniciar, de otra manera, el seguimiento a una gestión dirigencial, con la finalidad de tener por escrito nuestras acciones y sus resultados, con los cuales podremos determinar cuál es nuestra situación como organización y como miembros de la comunidad.



¿Cómo se debe hacer la transferencia de la gestión comunal?

La transferencia de gestión debe tener mínimamente los contenidos que se detallan a continuación. Sin embargo, cada comunidad puede determinar los contenidos de este documento, de acuerdo con la particular realidad de cada una. Se debe recordar que la transferencia de gestión debe contener información que permita a los nuevos directivos ejercer su función de la mejor manera, en beneficio de la comunidad.

1) Fecha de entrega de cargos de la directiva saliente

De acuerdo con la Ley de Comunidades, la entrega de cargos tiene un tiempo establecido que en la mayoría de los casos no se cumple. Esto ocasiona un inicio desordenado de la gestión de la nueva directiva, además de conflictos entre ellos.

2) Nómina de la directiva cesante

Es importante contar con esta información para conocer a los responsables de la entrega del cargo. Así mismo, cada vez es más frecuente que los directivos, que juramentaron su cargo, no terminen la gestión, renuncien o abandonen el cargo, o sean destituidos o vacados antes de culminar su período, lo que debilita la organización y los principios de autoridad en la comunidad.

3) Observaciones a la entrega de cargos

Aquí surge el primer conflicto en la transferencia de cargos, ya que casi nunca están todos los directivos cesantes, especialmente los tesoreros, y si están presentes no ponen en conocimiento de la asamblea sus acciones, ni los problemas de su función como tal. Por ello, es importante registrar estas situaciones en la sección de observaciones.

4) Población comunal

Durante su gestión, el secretario y el fiscal deben informar sobre la población comunal. Hoy, la rotación de las personas en las comunidades es muy grande, lo que produce que todos los años se dé una variación en la población total. Cada gestión debe tener al día el libro Padrón General de Comuneros y Comuneras actualizado, con todos los datos consignados en este, que será de necesidad vital para el desarrollo del gobierno comunal.

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS

Artículo 61.-

Dentro de los treinta días posteriores al término de su mandato, la Directiva comunal cesante, bajo responsabilidad, hará entrega a la directiva electa, de toda la documentación, bienes y enseres de la Comunidad, mediante Acta.

El incumplimiento de esta disposición dará lugar a la interposición de acciones policiales o judiciales, según corresponda, sin perjuicio de imponer a los responsables, las sanciones que compete de acuerdo al Estatuto de la Comunidad

DECRETO SUPREMO N.° 008-91-TR Aprueban Reglamento de la Ley General de Comunidades Campesinas.



La transferencia de gestión debe contener esta información y otras que comuneros y comuneras, así como la Junta Directiva saliente consideren importantes. La documentación que sustenta la transferencia de gestión se puede encontrar en los diversos instrumentos de gestión propios de la organización comunal.

5) Gestión económica

Cuotas ordinarias, cuotas extraordinarias, aportantes y deudores

El Estatuto comunal señala los derechos, obligaciones, sanciones y, en algunas comunidades, también, el reconocimiento a los méritos de los comuneros y comuneras, los cuales también se deben tomar en cuenta en la elaboración de la transferencia, al término de cada gestión.

Una de las principales obligaciones o deberes es el aporte económico, porque sin este la gestión es muy limitada en el logro de sus objetivos familiares y colectivos. Desafortunadamente, en muchas comunidades, el control de ingresos por concepto de cuotas se cumple parcialmente. Muchos no pagan o lo hacen a destiempo, lo que genera desorganización y pérdida de autoridad de los directivos.

Multas aplicadas: pagadas, no pagadas, conceptos de las multas

Este rubro económico es el que genera desencuentros en la población comunal. Las sanciones aplicadas con multas son acatadas y cumplidas de forma parcial. Casi siempre los sancionados no pagan, lo cual incrementa la desorganización y merma el respeto a la autoridad, al estatuto y a los acuerdos de la Asamblea general.

Otros ingresos: Conceptos

Toda comunidad cuenta con ingresos que no necesariamente corresponden a las cuotas o sanciones. Por ejemplo, las comunidades que tiene forestación comunal, maquinarias, implementos, canteras, entre otros, reciben ingresos por estos recursos. El control de estos ingresos es importante para no generar desconfianza y, en muchos casos, corrupción.

Consolidado de ingresos, egresos y saldo

Finalmente, la información sobre la gestión económica se presenta de forma anual y al término del mandato, bajo los conceptos ya señalados, especificando los totales de ingresos, egresos y el saldo existente.

6) Gestión organizativa

Número de sesiones ordinarias y extraordinarias realizadas por la Directiva Comunal y principales acuerdos

Es costumbre, en las comunidades, la reunión de los directivos comunales antes de la realización de las asambleas generales, especialmente de las ordinarias. Sin embargo, no todos tienen el acta de sesiones de la Directiva Comunal, y lo que se trata queda en el aire y muchas veces es tergiversado. Lo mismo ocurre con las sesiones extraordinarias. Por ello, es importante conocer el número de sesiones y los principales acuerdos tomados para hacer el seguimiento y revisar si han sido registrados en el acta de sesiones de la Directiva Comunal que debe ser legalizada.

Número de asambleas generales ordinarias y extraordinarias realizadas y principales acuerdos

La experiencia nos enseña que no todos los acuerdos tomados en asamblea se cumplen, especialmente, los económicos y aquellos por uso y tenencia de recursos naturales como son la tierra y el agua. Esta información será vital para corregir nuestras actitudes y tomar conciencia del respeto a nuestras autoridades y sus mandatos, así como para analizar si los mandatos y acuerdos son constructivos y si se realiza el debido respeto a los derechos fundamentales de las personas, los usos, como también las costumbres de nuestra comunidad.

Faenas, sanciones impuestas y cumplimiento

A partir de los criterios para la asignación de faenas y procedimientos para la aplicación de sanciones, que se encuentran en el estatuto, es necesario contar con información sobre los trabajos realizados, la participación de los comuneros y comuneras, y las sanciones existentes para aquellos que no han trabajado.

Problemas afrontados y su resolución

Es importante contar con un recuento de los problemas tratados durante la gestión: problemas por recursos naturales, organizacionales, familiares, sociales, entre otros; las acciones y mecanismos utilizados para su resolución: aquellos derivados a la justicia ordinaria y aquellos que quedan pendientes.

Coordinaciones y gestiones realizadas

Se debe tener una lista de las principales coordinaciones, gestiones y acuerdos realizados con autoridades dentro de la comunidad, como, por ejemplo, la ronda campesina, comités y asociaciones de la comunidad. Así mismo, se deben registrar las principales gestiones realizadas fuera de la comunidad, el tipo de gestión (proyectos sociales, temas judiciales, entre otros) y sus logros o resultados.

Capacitaciones

Es necesario informar sobre las capacitaciones recibidas por directivos fuera de la comunidad, así como los recibidos por los comuneros y comuneras en la comunidad.

Obras

Se debe realizar una lista de obras culminadas y obras en proceso, de manera que la nueva directiva pueda continuar con su construcción.

Comités especializados y asociaciones en la comunidad

Parte importante de la vida comunal se desarrolla a través de las acciones realizadas por los comités especializados y las asociaciones. Se debe tener una lista actualizada de los comités y asociaciones existentes, integrando a las nuevas organizaciones constituidas durante el periodo de gestión y a las asociaciones de residentes.

ANEXO

MODELO DE ACTA DE TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN COMUNAL PERÍODO -

ACTA DE TRANSFERENCIA DE CARGO

En la comunidad campesina de siendo las 10.00 a. m. del día ____ de del año 20 ____ se llevó una asamblea extraordinaria, bajo la convocatoria del señor presidente don identificado con DNI N.º y actuando como director de debates don identificado con DNI N.º y actuando como secretario el señor con DNI N.º y con la asistencia de ____ socias y socios, de un total de ____ empadronados, con lo que se verifica el *quorum* reglamentario, se precisa que la asamblea se instaló en primera convocatoria, para tratar como única agenda;

LA TRANSFERENCIA DE CARGO DE LA DIRECTIVA SALIENTE A LA NUEVA DIRECTIVA.

Primero.- El director de debates informa a los asambleístas que, la Directiva Comunal período 201 ____ – 201 ____ ha concluido su cargo y que la nueva directiva electa entrará en funciones para el período 20 ____ al 20 ____ y que, para la buena marcha de la nueva gestión, se hará la transferencia de cargo y la respectiva rendición de cuentas.

Segundo.- En este acto, el director de debates concederá el uso de la palabra al presidente saliente para que haga su informe y proceda a transferir la documentación, bienes y enseres de la comunidad y, en efecto, el presidente saliente y su junta hacen el respectivo informe y se despiden de la comunidad, agradeciendo la confianza y, acto seguido, hacen la transferencia de los siguientes documentos y la rendición de cuentas:

ENTREGA DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN: Resolución de reconocimiento comunal

- Título de propiedad, planos, transferencia descriptiva, actas de colindancia
- Estatuto comunal
- Libro de Actas
- Libro de contabilidad
- Padrón de comuneros y comuneras
- Plan comunal
- Inventario de bienes y enseres
- Otros documentos:

.....

Observaciones:

GESTIÓN ECONÓMICA AÑO 20

1. Ingresos por cuotas ordinarias aportadas:
2. Ingresos por cuotas extraordinarias aportadas:
3. Ingreso por multas aplicadas:
4. Ingresos por otras fuentes (donaciones, ventas, etc.)
5. Otros ingresos:

TOTAL DE INGRESOS EN EL AÑO 20 ____ S/

ANEXO

**MODELO DE ACTA DE TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN COMUNAL
PERÍODO -**

Egresos debidamente sustentados:

.....
.....
.....

TOTAL DE EGRESOS EN EL AÑO 20... S/

SALDO A TRANSFERIRSE A LA NUEVA DIRECTIVA
S/

GESTIÓN ORGANIZATIVA AÑO 20.....

1. Principales acuerdos tomados en asambleas generales ordinarias de comuneros y comuneras pendientes de cumplimiento (Conflictos internos pendientes de resolución):

.....

2. Compromisos asumidos por la comunidad frente a otras comunidades u otras organizaciones públicas y privadas:

.....

3. Procesos judiciales y/o administrativos pendientes:

.....
.....

4. Coordinaciones realizadas y pendientes con otras autoridades dentro de la comunidad:

.....
.....
.....

5. Coordinaciones realizadas fuera de la comunidad:

.....
.....
.....

Tercero.- El director de debates pone en consideración de la asamblea y concede la palabra a los asambleístas que quieren participar. En consecuencia, varios de los asambleístas hacen llegar sus observaciones y piden aclaraciones. En este mismo acto, el presidente saliente y su directiva hacen las aclaraciones y se comprometen a acompañar a la nueva directiva en las gestiones pendientes,

Cuarto.- Finalmente, el director de debates concede el uso de la palabra al presidente y la nueva directiva, quienes se comprometen a realizar una buena gestión a favor de la comunidad.

No habiendo más puntos que tratar, siendo las 13.00, en el mismo día, se da por concluido el acto de la transferencia de cargo. Por la que firmamos a pie.

