



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 475-2014-MPT

Pampas, 18 de noviembre de 2014.

VISTO:

El Informe N° 096-2014-GM/MPT-P del Abg. Armando López Méndez – Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, a través del cual remite el proyecto de Directiva denominado "Lineamiento para facilitar el Proceso de Transferencia de la Gestión de la Municipalidad Provincial de Tayacaja a las Nuevas Autoridades Electas", y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30204 – Ley que regula la transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Locales, y Directiva N° 008-2014-CG/PCOR aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG, se establece la responsabilidad de los alcaldes provinciales y distritales que cesan en sus cargos, quienes dirigen y ejecutan bajo responsabilidad, las acciones de transferencia de la administración regional o local a las nuevas autoridades electas de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos por las normas legales antes citadas;

Que, con fecha 29 de octubre de 2014, se publica en el Diario Oficial "El Peruano" la Ley N° 30204, Ley que regula la Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", aprobada con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG;

Que, el artículo 2 de la Ley N°-30204, Ley que regula la transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Locales establece que el proceso de transferencia de la gestión administrativa se organiza con la finalidad de facilitar la continuidad del servicio público que se presta y se rinda cuentas, atendiendo a, los principios de transparencia y servicios al ciudadano;

La transferencia de la gestión administrativa de los gobiernos regionales y gobiernos locales es el proceso documentado que permite a la autoridad saliente informar a la autoridad electa sobre la situación administrativa, operativa, económica-financiera, así como de los resultados alcanzados durante su gestión, de los asuntos urgentes de prioritaria atención y de los que la Comisión de Transferencia de la Gestión, acuerde como pertinentes, teniendo por objeto dicho proceso el de garantizar una sucesión eficaz y oportuna de la gestión que tiene la naturaleza de interés público;

Que, en virtud a la acotada Ley, resulta pertinente normar internamente a través de una Directiva los procedimientos y demás acciones que deben de cumplirse en el proceso de transferencia de la Gestión Administrativa a nivel de la Municipalidad provincial de Tayacaja, cuya finalidad sea la de establecer las disposiciones necesarias para el oportuno proceso de transferencia con el propósito de asegurar la continuidad de los servicios públicos;





Que, mediante Informe N° 096-2014-GM/MPT-P, el Abog. Armando López Méndez – Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, remite el proyecto de Directiva denominado “LINEAMIENTO PARA FACILITAR EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA A LAS NUEVAS AUTORIDADES ELECTAS”, por la que se fija la metodología y planificación del proceso de transferencia conforme a las normas legales citadas precedentemente, asimismo establecer las responsabilidades específicas de los órganos institucionales para la entrega de información y documentación a las nuevas autoridades; del mismo modo, elaborar oportunamente el informe de rendición de Cuentas de Transferencia de la gestión Administrativa de la Municipalidad Provincial de Tayacaja del periodo 2011-2014;

Por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades otorgadas por el numeral 6) del artículo 20° de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 005-2014-GPP-MPT “LINEAMIENTO PARA FACILITAR EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA A LAS NUEVAS AUTORIDADES ELECTAS”, que consta de doce (12) acápites, en nueve (09) folios, que forman parte integrante del presente acto resolutivo.

Artículo 2°.- DISPONER que todos los funcionarios a cargo de todas las áreas y/o unidades orgánicas; así como todos los servidores públicos de esta entidad edil, bajo responsabilidad, se encuentran en la obligación de elaborar el informe de rendición de cuentas en lo que les corresponda; asimismo presten las facilidades que el caso requiera a los integrantes de la Comisión de Transferencia para el cumplimiento de las funciones asignadas; así como la entrega de la documentación e información que indistintamente corresponda y les sea solicitada en el marco de lo previsto en la Ley N° 30204 y la Directiva N° 008-2014-CG.

Artículo 3°.- Remítase la presente disposición municipal a los miembros integrantes de la comisión de transferencia y a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



DIRECTIVA N° 005-2014-GPP-2014-MPT

LINEAMIENTOS PARA FACILITAR EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA A LAS NUEVAS AUTORIDADES ELECTAS

PROYECTO

1.- FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad establecer las disposiciones necesarias para el correcto y oportuno proceso de transferencia de la gestión administrativa de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, para asegurar la continuidad de los servicios públicos municipales.

2.- OBJETIVOS

a. Regular el proceso de transferencia administrativa de la Municipalidad Provincial de Tayacaja fijando la metodología y planificación del proceso conforme a la Ley N° 30204, "Ley que regula la Transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales" y la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la gestión administrativa de los gobiernos regionales y locales" aprobada por Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG.

b. Establecer las responsabilidades específicas de los órganos institucionales para la entrega de información y documentación a las nuevas autoridades respecto a los diversos temas establecidos en la Ley N° 30204, "Ley que regula la Transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales" y la Directiva N° 008-2014-CG/ "Transferencia de la gestión administrativa de los gobiernos regionales y gobiernos locales".

c. Elaborar oportunamente el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia de la Gestión Administrativa de la Municipalidad Provincial de Tayacaja del periodo 2011 – 2014.

3.- ALCANCE

La presente Directiva, "Lineamientos para facilitar el proceso de transferencia de la gestión de la Municipalidad Provincial de Tayacaja a las nuevas autoridades electas", es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores, cualquiera sea su régimen laboral, pertenecientes a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.

4.- BASE LEGAL

La presente Directiva se circunscribe al marco normativo de la Ley N° 30204, "Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos



Locales" y lo señalado en la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la gestión administrativa de los gobiernos regionales y gobiernos locales" en todas sus extensiones.

4.- ETAPAS DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN

El proceso de Transferencia de la Gestión contempla las siguientes etapas:

- a. **Etapas de preparación**, es la etapa previa a la conformación de la Comisión de Transferencia, es de plena responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos de la administración saliente y con el propósito de establecer:
 - i. La planificación y el cronograma de actividades que permitan elaborar oportunamente el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia para su entrega a la Comisión de Transferencia de la GestiónLa metodología para la recolección y organización de la documentación e información que deben presentar los órganos y unidades orgánicas competentes de la Municipalidad.
- b. **Etapas de transferencia de la gestión**, a cargo de la Comisión de Transferencia y en base a un plan de trabajo concertado entre los miembros de la Comisión de Transferencia con el propósito de dar continuidad de los servicios públicos y verificar y validar la información proporcionada por la administración saliente.

5.- EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA

- a. El Informe de Rendición de Cuentas es el documento público con carácter de declaración jurada suscrito por la Autoridad saliente del gobierno regional o local que comprende la información relevante de la entidad o pliego.
- b. El Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia comprende información y documentación al último día del mes anterior (fecha de corte) al término de su mandato, e incluye los siguientes componentes:
 - i. Acervo documentario
 - ii. Inventario físico detallado de bienes muebles e inmuebles
 - iii. Principales documentos de gestión
 - iv. Situación de los asuntos vinculados a cada uno de los sistemas administrativos de aplicación nacional.
 - v. Situación de las obras, proyectos, programas y actividades en ejecución
 - vi. Asuntos urgentes de prioridad de atención.
- c. Estructura del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia: debe ser desarrollado de acuerdo a las siguientes secciones:
 - i. Introducción
 - ii. Contenido
 - iii. Anexos
 - iv. Fecha y firma de la Autoridad saliente
- d. La Autoridad saliente debe formular y entregar a la Comisión de Transferencia de la Gestión, el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia acompañados con



los anexos debidamente registrados, los cuales deben estar a su vez sustentados con la documentación correspondiente.

6.- METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- a. La base de la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia es la información proporcionada a través del desarrollo de los anexos establecidos por la Contraloría General de la República mediante la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Locales" y la información complementaria relevante proporcionada por la administración saliente, respecto de las actividades y servicios que ha venido ejecutando.
- b. La elaboración del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia seguirá los siguientes pasos:
 - i. **Paso 1:** Designación de los responsables de impulsar y monitorear el acopio, procesamiento y entrega oportuna de la información y documentación sustentatoria. La responsabilidad de impulsar y monitorear el ordenamiento del acervo documentario es de cada una de las gerencias, sub gerencias y demás unidades. La responsabilidad de impulsar y procesar la información requerida para fines de transferencia municipal es de cada una de las Gerencias para ser remitidos a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y luego a la Gerencia Municipal.
 - ii. **Paso 2:** Los responsables de las unidades orgánicas y de las sub gerencias acopiarán, procesarán y entregarán la información requerida en los anexos y toda aquella que resulte relevante señalar a su inmediato superior, vale precisar, a la gerencia o jefatura de oficina de la cual depende.
 - iii. **Paso 3:** Los gerentes y jefes de oficina consolidarán la información de sus dependencias haciendo un informe resumen que remitirán a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para consolidar la información global de la gestión municipal 2011 – 2014 y la elaboración del proyecto de Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.
 - iv. **Paso 4:** La Gerencia de Planificación y Presupuesto remitirá el proyecto de Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia a la Gerencia Municipal para su revisión, ajuste de ser necesario y posterior sustento ante la Comisión de Transferencia.
 - v. **Paso 5:** el proyecto de Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia revisado por la Gerencia Municipal será remitido a la Alcaldía para su suscripción y entrega a la Comisión de Transferencia.
- c. El cronograma de elaboración del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia es como sigue:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA
CERTIFICO: Que, la presente copia
contrastada con el original es conforme
Pampas.
21 NOV. 2014
Ignacio Gonzales Paucar
R.A. N° 364 - 2011 - MPTF
TERCER FISCATARIO

- i. Paso 1: Designación de los responsables de impulsar y monitorear el acopio, procesamiento y entrega de información para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia hasta el 05 de diciembre.
- ii. Paso 2: Acopio y procesamiento de información hasta el 09 de diciembre.
- iii. Paso 3: Elaboración del Informe hasta el 11 de diciembre
- iv. Paso 4: Revisión del proyecto del Informe hasta el 12 de diciembre
- v. Paso 5: Suscripción y entrega del Informe de Rendición de Cuentas el 15 de diciembre.

d. La responsabilidad de proporcionar la información en cuestión es como sigue:

i. **Sobre el Anexo 4:** Informe de Situación vinculado a los Sistema Administrativos:

1. La información referida al Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos será acopiada, procesada y entregada por la Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, desde el numeral 01 al 28.
2. La información referida al Sistema Nacional de Abastecimiento, en materia de adquisiciones y contrataciones, será acopiada, procesada y entregada por la Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Logística, desde el numeral 30 al 40.
3. La información referida al Sistema Nacional de Abastecimiento, en materia de la gestión de los bienes nacionales, será acopiada, procesada y entregada por la Gerencia de Administración y el área funcional de Control Patrimonial, desde el numeral 41 al 72.
4. La información referida al Sistema Nacional de Abastecimiento, en materia del Archivo General de la Nación, será acopiada, procesada y entregada por la Secretaría General y la Unidad de Archivo, desde el numeral 73 al 80.
5. La información referida al Sistema Nacional de Presupuesto en relación a las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestaria será acopiada, procesada y entregada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, desde el numeral 82 al 101.
6. La información referida al Sistema Nacional de Tesorería, en materia de endeudamiento y tesorería, será acopiada, procesada y entregada por la Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Tesorería, desde el numeral 103 al 105.
7. La información referida al Sistema Nacional de Endeudamiento, será acopiada, procesada y entregada por la Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Tesorería, desde el numeral 106 al 116.
8. La información referida al Sistema Nacional de Contabilidad, en materia de la contabilidad pública, será acopiada, procesada y entregada por la Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de contabilidad, desde el numeral 118 al 164.



9. La información referida al Sistema de Inversión Pública será copiada, procesada y entregada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Programación de Inversiones, el numeral 166.
 10. La información referida al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico será copiada, procesada y entregada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, desde el numeral 168 al 171.
 11. La información referida al Sistema de Defensa Judicial del Estado, será copiada, procesada y entregada por la Procuraduría Pública Municipal, desde el numeral 173 al 176.
 12. La información referida al Sistema Nacional de Control, el numeral 178 será responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Urbano, el numeral 179 es de responsabilidad de la Gerencia Municipal, el numeral 180 es de responsabilidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el numeral 181 es de responsabilidad del Comité de Coordinación Gerencial -COCOGER y la Gerencia de Planificación en la parte final de la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.
 13. La información referida al Sistema Nacional de Control, en materia del Órgano de Control Institucional, será copiada, procesada y entregada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, desde el numeral 182 al 187.
 14. La información referida al Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de gestión por procesos, simplificación administrativa, organización institucional y sistema de información, seguimiento, monitoreo, evaluación y gestión del conocimiento, será copiada, procesada y entregada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, desde el numeral 188 al 196.
 15. La información referida al Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de gobierno abierto, será copiada, procesada y entregada por la Secretaría General, desde el numeral 197 al 198.
 16. La información referida al Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia de articulación interinstitucional, será copiada, procesada y entregada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en el numeral 199.
 17. La información referida al Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en materia del portal de transparencia, será copiada, procesada y entregada por la Secretaría General con el apoyo de las diferentes oficinas, unidades orgánicas y órganos institucionales, desde el numeral 200 al 247.
- ii. **Sobre el Anexo 05:** Listado de los procesos de contratación concluidos e información de contratos, la Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Logística son las responsables de acopiar, procesar y entregar la información requerida.
 - iii. **Sobre el Anexo 06:** Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad, la Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Tesorería son las responsables de acopiar, procesar y entregar la información requerida



- iv. **Sobre el Anexo 07:** Relación de bienes inmuebles de la Entidad, la Gerencia de Administración y el encargado de Control Patrimonial son los responsables de acopiar, procesar y entregar la información requerida
- v. **Sobre el Anexo 08:** Relación y costo anual de nuevo personal ingresantes al pliego e incremento de los ingresos del personal autorizado por el pliego, la Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Recursos Humanos son las responsables de acopiar, procesar y entregar la información requerida
- vi. **Sobre el Anexo 09:** Informes sobre la articulación entre el Plan de Desarrollo Concertado y los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional, la Gerencia de Planificación y Presupuesto es la responsable de acopiar, procesar y entregar la información requerida
- vii. **Sobre el Anexo 10:** Expedientes de Procesos Legales, la Procuraduría Pública Municipal es la responsable de acopiar, procesar y entregar la información requerida.
- viii. **Sobre el Anexo 11:** Relación de obras gestionadas durante el periodo ejercido, la Gerencia de Desarrollo Urbano, la Sub Gerencia de Obras e Inversiones así como las Gerencias de Desarrollo Económico y Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos en caso de corresponder, son las responsables de acopiar, procesar y entregar la información requerida
- ix. **Sobre el Anexo 12:** Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control, la Gerencia Municipal es la responsable de acopiar, procesar y entregar la información requerida.
- x. **Sobre el Anexo 13:** Obligados a la presentación de Declaraciones Juradas de ingresos, bienes y rentas en el año 2014, la Sub Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de acopiar, procesar y entregar la información requerida
- xi. **Sobre el Anexo 14:** Cuestionario para la medición del nivel de madurez del Sistema de Control Interno, el Comité de Coordinación Gerencial – COCOGER es la responsable de acopiar, procesar y entregar la información requerida.
- xii. Las gerencias de Desarrollo Social y Servicios Públicos, Desarrollo Económico, Desarrollo Urbano con sus respectivas sub gerencias y unidades así como la Sub Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria son responsables de acopiar, procesar y entregar un informe del desempeño de sus órganos institucionales respecto de los servicios prestados, logros, dificultades y toda información relevante para la continuidad de los servicios a su cargo.
- xiii. En relación a los órganos desconcentrados (Instituto de Vialidad Provincial y Defensa Civil), son responsables de acopiar, procesar y entregar un informe del desempeño de sus órganos institucionales respecto de los servicios prestados, logros, dificultades y toda información relevante para la continuidad de los servicios a su cargo.
- xiv. El Coordinador del Plan de Incentivos, es responsable de informar sobre el cumplimiento de las metas de dicho Plan.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA
 CERTIFICADO: Que la presente copia
 contrastada con el original es conforme
 Pampas.
 21 NOV. 2014
 Ignacio Gonzales Paucar
 R.A. Nº 364 - 2011 - MPT
 TERCER FEDATARIO

7.- COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA

La Comisión de Transferencia está conformada según el artículo 5° de la Ley N° 30204 y las Sub Comisiones cuyos miembros serán reconocidos por la antes citada Comisión a través de acta.

La Comisión de Transferencia está compuesta por:

- Presidente: El Alcalde en ejercicio
- Miembros: 02 representantes de la gestión en ejercicio
- El Alcalde electo
- Miembros: 2 representantes de la autoridad electa.
- Otros que acuerde la Comisión de Transferencia
- Veedor: Representante del Órgano de Control Institucional
- Certificador: Notario Público o Juez de Paz.

8.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA

La Comisión de Transferencia ejecuta las siguientes funciones generales:

- Verifica y valida la información recibida por los órganos y unidades orgánicas en funciones.
- Ejecuta la transferencia de la gestión municipal
- Emitir disposiciones complementarias para el cumplimiento de sus fines, por acuerdo de las partes y sin que se interrumpa el normal desempeño institucional.

Tiene como funciones específicas:

- Elaborar el acta de instalación de la Comisión
- Conducir el proceso de transferencia conforme a la normatividad vigente.
- Establecer un plan de trabajo donde se defina la organización, funcionamiento y cronograma de actividades que permita validar la información que sustente el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.
- Acordar la ampliación del número de sus miembros así como la conformación de sub comisiones.
- Verificar la existencia física de los bienes, recursos y documentos objeto de la transferencia pudiéndose hacer las observaciones que se consideren pertinentes.
- Acopiar y consolidar las actas parciales suscritas por las sub comisiones
- Acordar la fecha de entrega del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia cumpliendo con la estructura y contenido señalado en la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la gestión administrativa de los gobiernos regionales y locales".



- h. Elaborar y suscribir el Acta de Transferencia

9.- FUNCIONES DE LAS SUBCOMISIONES DE TRANSFERENCIA

- a. Revisar la documentación sustentaria de la información proporcionada en los anexos.
- b. Verificar la existencia física de los bienes institucionales.
- c. Registrar la información relevante que se considere pertinente para el ejercicio de un buen gobierno y la continuidad de los servicios públicos.
- d. Suscribir las Actas de Transferencia por área orgánica específica.

10.- RESPONSABILIDADES DE LAS AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES MUNICIPALES

El incumplimiento de la Ley 30204, Ley que regula la Transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, así como los actos u omisiones de las autoridades, funcionarios y servidores orientados a 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, de conformidad con sus competencias y atribuciones conferidas por ley, para la identificación y determinación de las responsabilidades y sanciones establecidas en el Título XVIII, Capítulo II del Código Penal.

11.- PROCEDIMIENTOS GENERALES Y PLAZOS:

- a. Los funcionarios y servidores municipales de la administración saliente deberán preparar y entregar oportunamente a la Comisión de Transferencia toda la información, documentos sustentatorios y bienes institucionales de acuerdo al Plan de Trabajo elaborado por la Comisión conforme a la normativa vigente.
- b. Los depositarios de la documentación y bienes institucionales son responsables de su custodia, integridad y autenticidad hasta que la nueva administración asuma sus funciones. Cualquier incumplimiento a esta disposición se considerará incumplimiento a la Ley N° 30204.
- c. La Comisión de Transferencia evaluará la necesidad de determinar las acciones administrativas y de gestión para que la Municipalidad pueda continuar con normalidad sus actividades.
- d. El corte documentario en las Áreas de Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Secretaría y Tramite Documentario se realizará conforme al Plan de Trabajo de la Comisión de Transferencia y conforme a la normatividad vigente.
- e. El proceso general de transferencia se desarrollará conforme a la Directiva N° 008-2014-CG/ "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales" y en lo específico a la presente Directiva y los acuerdos de la Comisión de Transferencia.



