

Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Locales

Directiva N° 008-2018-CG/GTN

Transferencia de Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Locales

1. Marco normativo
2. Objetivo del proceso de Transferencia de Gestión
3. Directiva N° 008-2018-CG/GTN
4. Proceso de Transferencia de Gestión
5. Transferencia por término regular del período de gestión
6. Resumen de entregables
7. Roles y responsabilidades
8. Cronograma de actividades
9. ¿Cuál es el primer paso?

1. Marco Normativo

1.1 Marco Normativo



Ley N° 30204, Ley que regula la Transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.



Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018, Centésima Décima Quinta (115°) Disposición Complementaria Final.



Directiva N° 008-2018-CG/NORM “Transferencia de la gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales”. R.C. N° 348-2018-CG.

1.2. Contenido de Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia conforme a Ley N° 30204



1.3. Acciones Preparatorias previas para la Transferencia de gestión conforme a Ley N° 30693

Los
Gobiernos
Regionales y
Gobiernos
Locales

- Deben asegurar la adecuada gestión de los recursos públicos

EN PRIMER SEMESTRE AÑO 2018:

Recopilar información.

Identificar Recomendaciones.

Identificar la cartera de inversiones a transferirse.

Identificar obligaciones y cuentas por pagar pendientes.

Preparar el Informe de Gestión, entre otros.

2. *Objetivo del proceso de Transferencia de Gestión*

2. Objetivo del proceso de transferencia de gestión

Continuidad y fluidez del servicio público.



3. Directiva N° 008-2018-CG/GTN

3.1. Directiva N° 008-2018-CG/NORM

M
A
R
C
O

G
E
N
E
R
A
L



4. *Proceso de Transferencia de Gestión*

4.1. Transferencia de gestión

**Autoridad Saliente
INFORMA**

**Autoridad Entrante
CONOCE**

AUTORIDAD SALIENTE



AUTORIDAD ENTRANTE



CIUDADANÍA



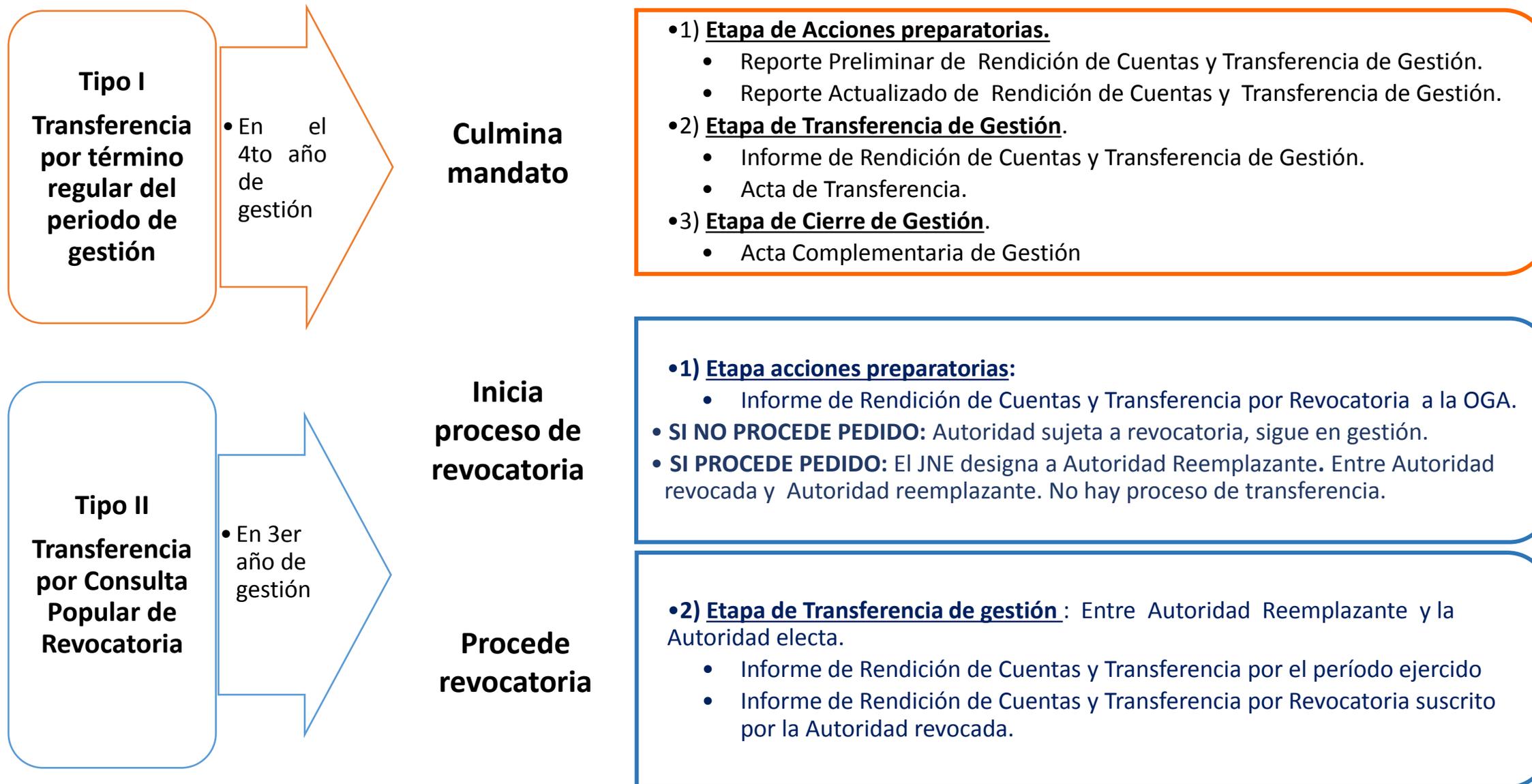
Transferencia

Proceso que informa:

- Resultados de la gestión.
- Cumplimiento de la misión.
- Enfoque en el cierre de brechas.
- Servicios municipales.
- Servicios o programas sociales.
- Asuntos de prioritaria atención, entre otros aspectos pertinentes.

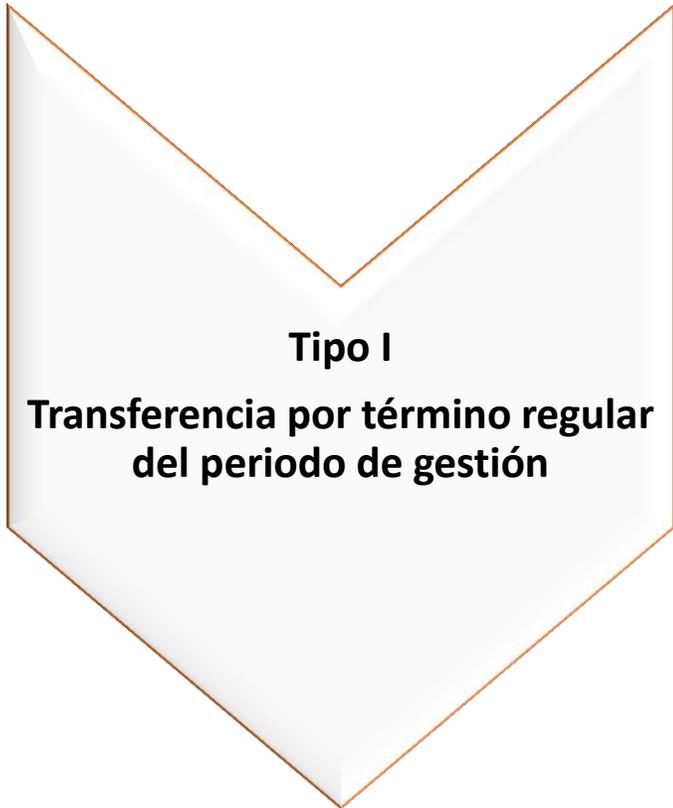
Se efectúa cuando una autoridad electa culmina su mandato o cesa, y es sucedida en el cargo.

4.2. Proceso de Transferencia de gestión administrativa y sus subprocesos



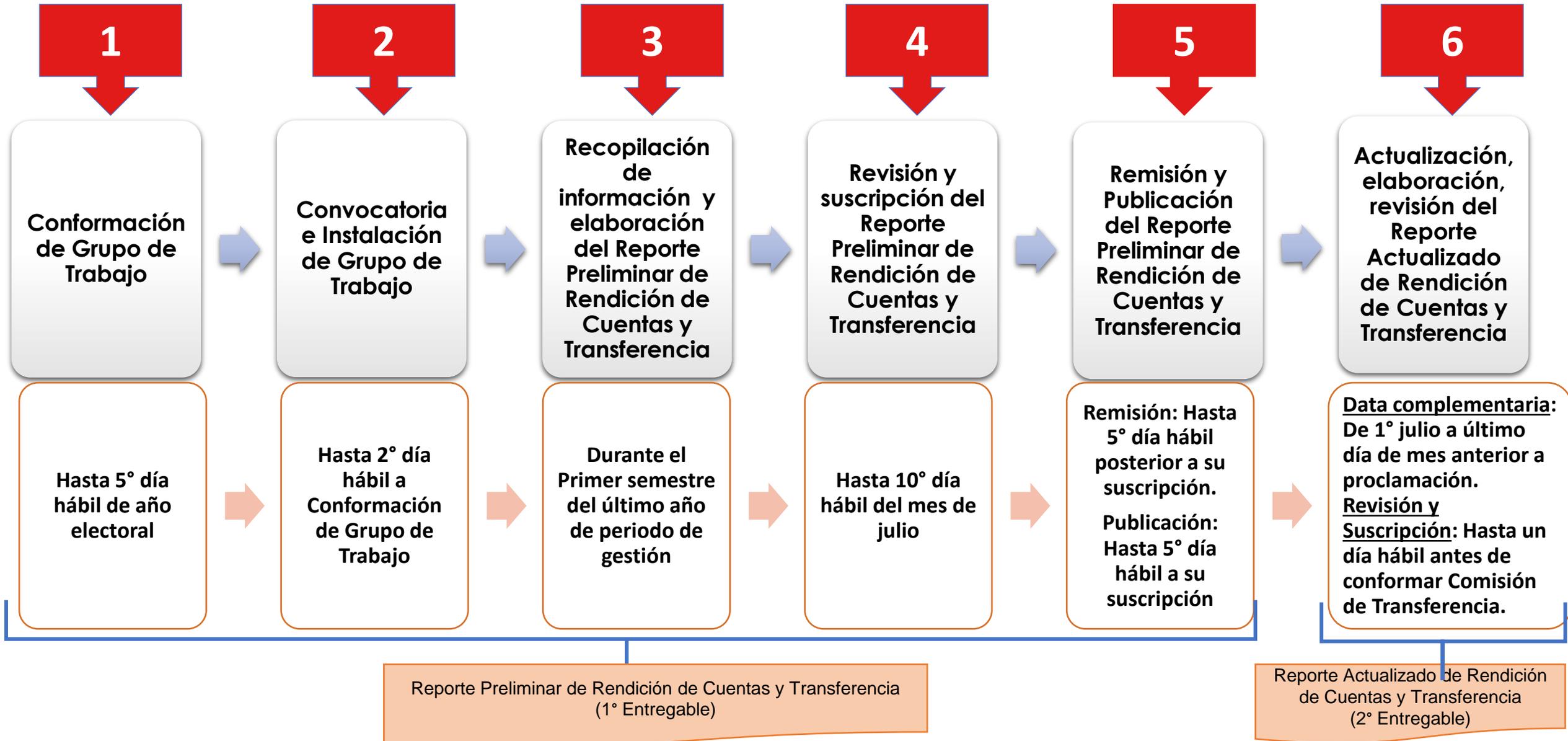
5. Transferencia por término regular del período de gestión

5.1. Etapas del proceso de Transferencia por término regular del periodo de gestión



- 1) **Etapa de Acciones preparatorias.**
 - Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia.
 - Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia.
- 2) **Etapa de Transferencia de Gestión.**
 - Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.
 - Acta de Transferencia.
- 3) **Etapa de Cierre de Gestión.**
 - Acta Complementaria.

5.1.1. Etapa de Acciones Preparatorias



5.1.1.1. Conformación del Grupo de Trabajo



Por escrito

Fecha

Lugar

Hora

AUTORIDAD SALIENTE

HASTA 2° DÍA HÁBIL

Designa responsable del Grupo de Trabajo

HASTA 5° DÍA HÁBIL

Conforma el Grupo de Trabajo

Producto: Oficio, Documento o Resolución de la Autoridad saliente debe efectuar la designación de responsable y Grupo de Trabajo

RESPONSABLE DE GRUPO DE TRABAJO
(Una vez conformado Grupo Trabajo)



PLAZO: HASTA 5° DÍA HÁBIL

**CONVOCATORIA PARA INSTALACIÓN DE
GRUPO DE TRABAJO**

AL 2° DÍA HÁBIL

Convoca para Instalación

INSTALACIÓN DE GRUPO DE TRABAJO

HASTA 3° DÍA HÁBIL

Instalación de Grupo

Producto: Documento del Responsable de Grupo de Trabajo convocando para Instalación / Acta de Instalación de Grupo de Trabajo



GRUPO DE TRABAJO



AUTORIDAD SALIENTE



AUTORIDAD SALIENTE

PRIMER SEMESTRE
(último año gestión)

Recopilar información y elaborar el Reporte Preliminar

HASTA 10° DÍA HÁBIL DE JULIO

Revisar y Suscribir el Reporte Preliminar

HASTA 5° DÍA POSTERIOR A SUSCRITO

Remitir a CGR y Publicar en Portal el Reporte Preliminar

Productos: Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia / Remisión / Publicación

5.1.1.4. Línea de Tiempo Actividades para “Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia”



GRUPO DE TRABAJO

DESDE 1° JULIO A ÚLTIMO DÍA MES
ANTERIOR A PROCLAMACIÓN

**Recopilar información y elaborar el
Reporte Actualizado**



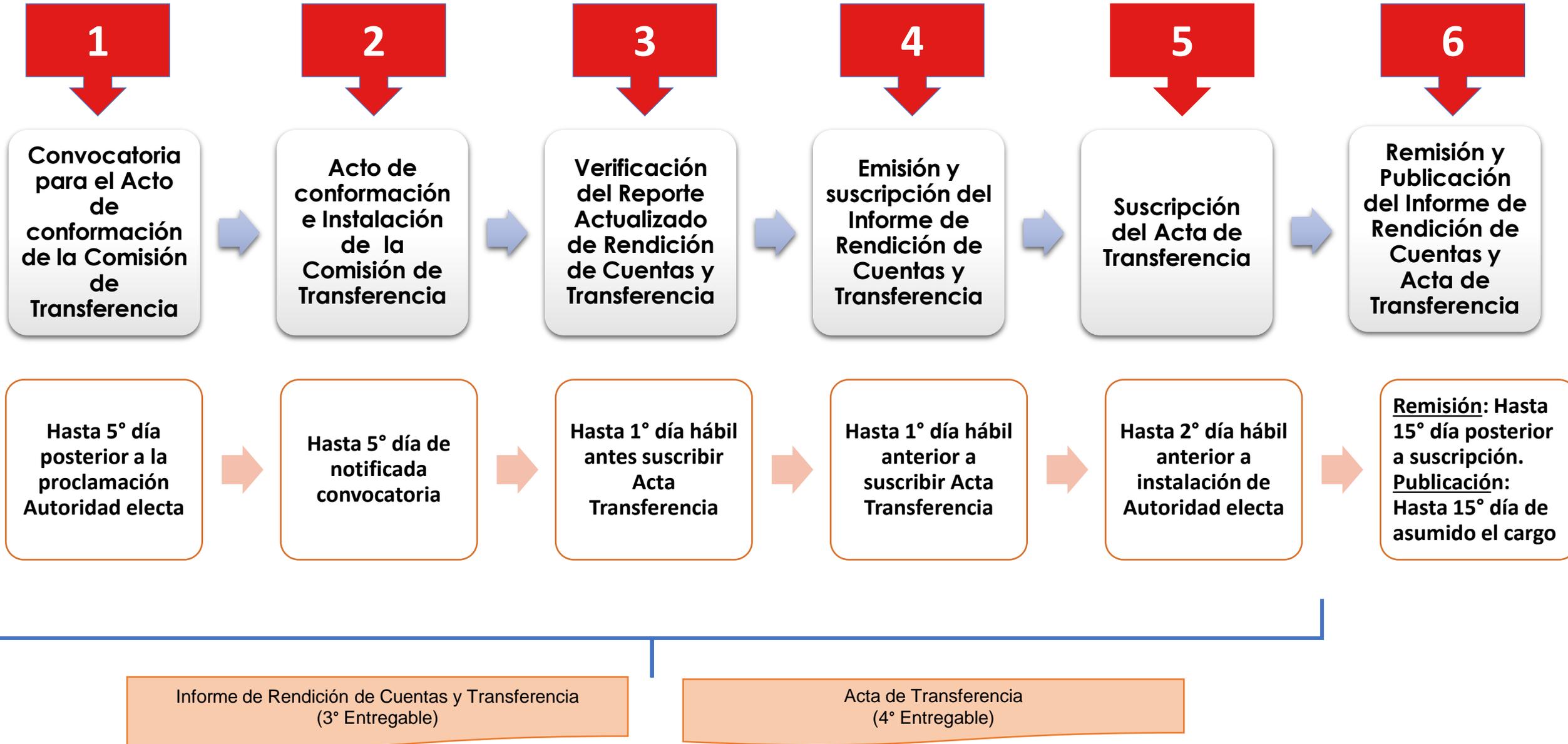
**AUTORIDAD
SALIENTE**

HASTA UN DÍA ANTES DE
INSTALACIÓN DE COMISIÓN

**Revisar y Suscribir el Reporte
Actualizado**

**Producto: Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y
Transferencia**

5.1.2. Etapa de Transferencia de Gestión



GRUPO DE TRABAJO



EQUIPO REVISOR



COMISIÓN DE TRANSFERENCIA



AUTORIDAD SALIENTE

HASTA 5° DÍA HÁBIL DE PROCLAMACIÓN

HASTA 5° DÍA HÁBIL DE CONVOCATORIA

CONVOCAR LA CONFORMACIÓN

INSTALAR LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA

COMISIÓN DE TRANSFERENCIA



Actos de la Comisión de Transferencia

Recibir “Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia” que entrega Autoridad Saliente

Elaborar el Plan de trabajo

Acordar la ampliación del número de sus miembros

Suscribir el Acta de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia

5.1.2.3. Actividades para “Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia” y “Acta de Transferencia”



**COMISIÓN DE
TRANSFERENCIA**

Hasta un día antes de Acta
Transferencia

**VERIFICAR EL “REPORTE
ACTUALIZADO”**



**AUTORIDAD
SALIENTE**

Hasta un día antes de Acta
Transferencia

**EMITIR Y SUSCRIBIR EL
“INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS
Y TRANSFERENCIA”**

AUTORIDAD SALIENTE

AUTORIDAD ENTRANTE



Hasta 2 días antes de
instalación de Entrante

SUSCRIBIR ACTA DE TRANSFERENCIA

**Producto: “Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia” /
“Acta de Transferencia”**

5.1.2.4. Actividades para Remisión y Publicación de “Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia”



**AUTORIDAD
SALIENTE**

Hasta 15 días hábiles de
suscrito

Remitir a CGR Informe y Acta de
Transferencia



**AUTORIDAD
ENTRANTE**

Hasta 15 días hábiles de
asumido cargo

Publicar en Portal el Reporte
Preliminar

Producto: Remisión a Contraloría General de Informe de
Rendición y Acta de Transferencia / Publicación

5.1.3. Etapa de Cierre de Transferencia de Gestión



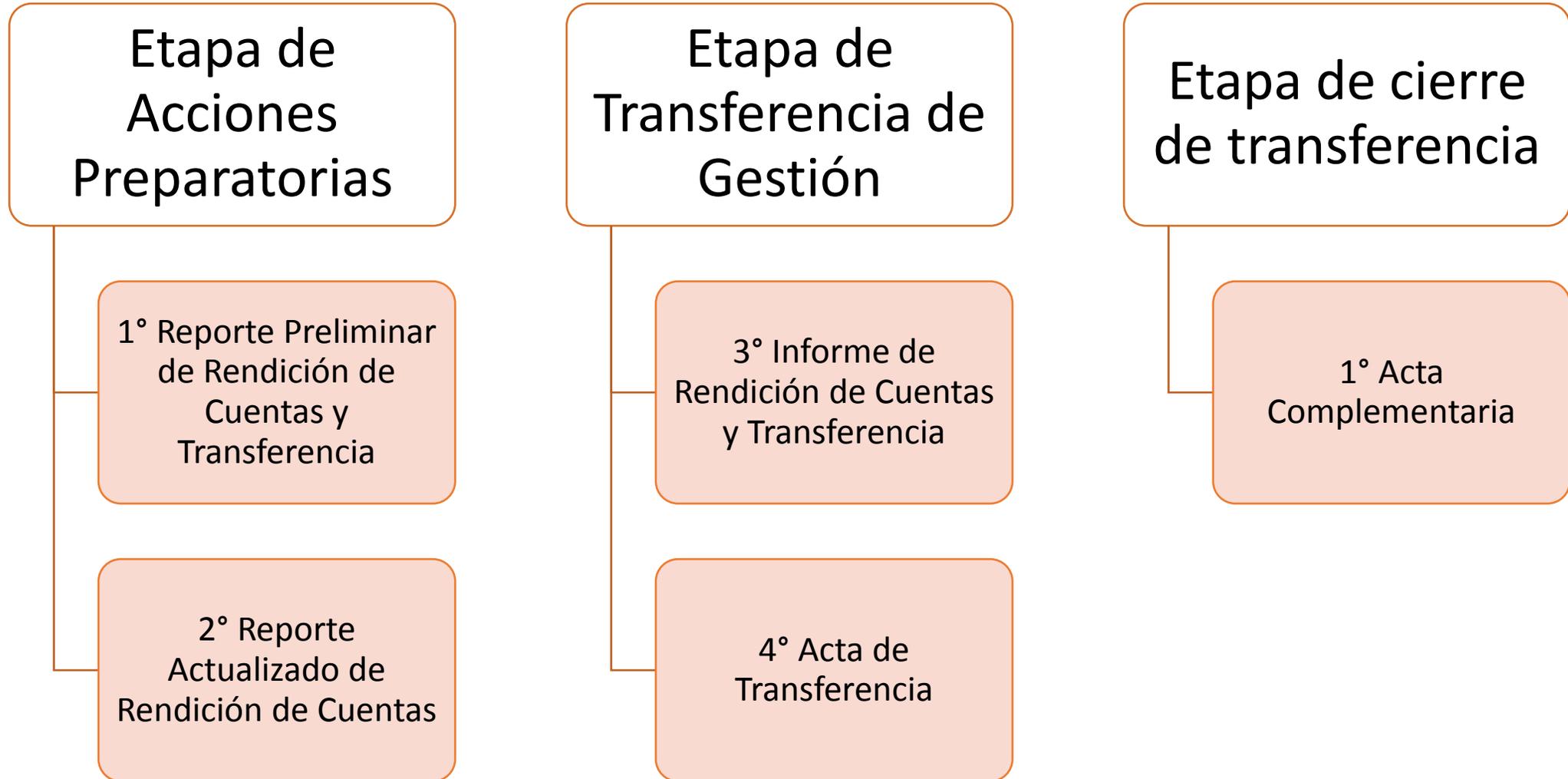
Hasta último día de gestión

ACTA COMPLEMENTARIA

Información: Variación desde suscripción de “Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia” / “Acta de Transferencia”

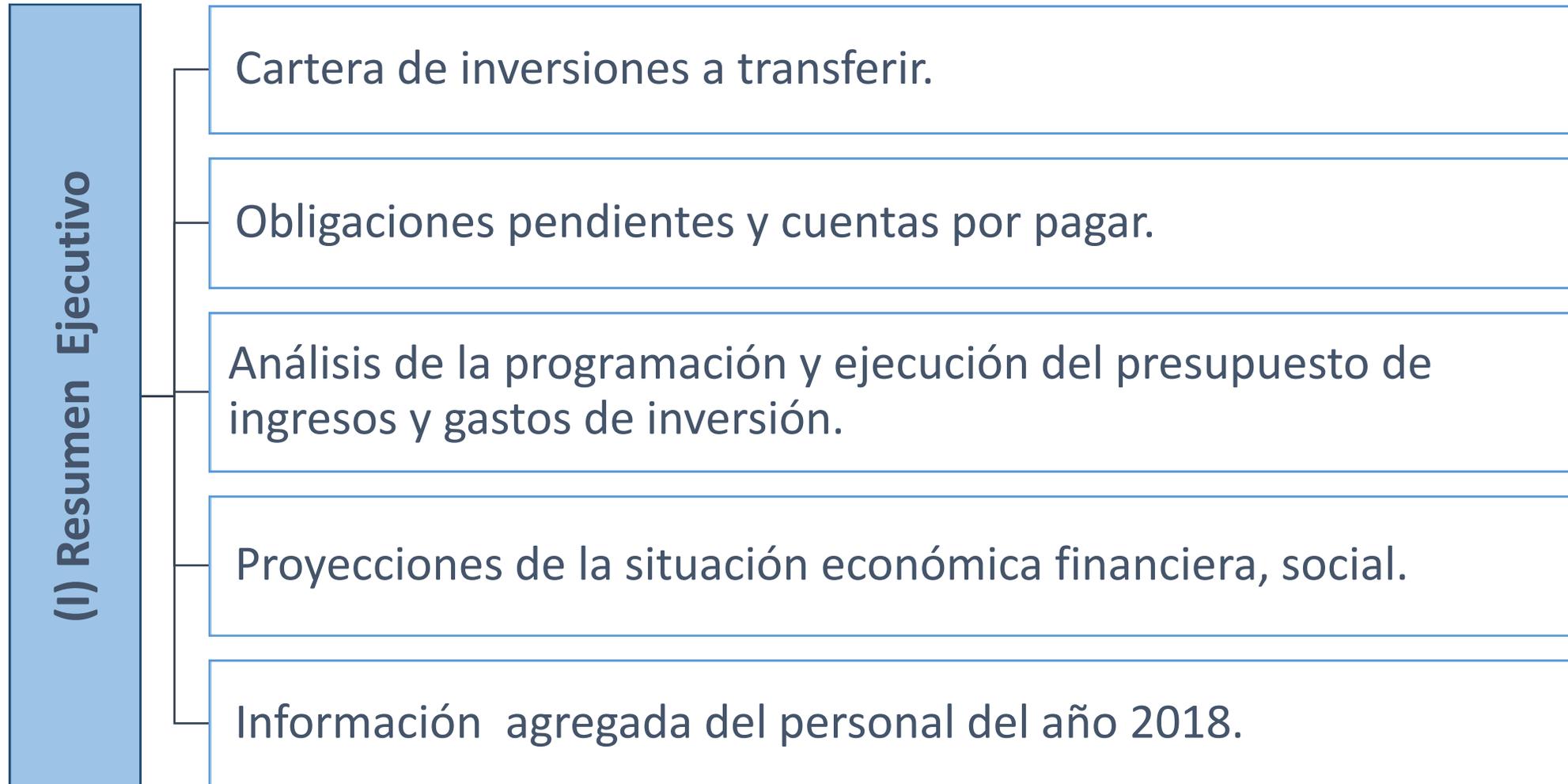
6. *Resumen de entregables*

6.1. Entregables del proceso de transferencia



6.2. Estructura del Reporte Preliminar, Reporte Actualizado e Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia (Anexo 4)





6.2.2. Contenido del Reporte de Cumplimiento Misional

(II) Reporte de cumplimiento misional

A. Organización de la entidad

B. Competencias y funciones

C. Asuntos urgentes de prioritaria atención

D. Reporte de entidades adscritas

a. Estado situacional en salud, educación, seguridad, actividades económicas, saneamiento, desarrollo social, vivienda.

b. Ejecución del Canon, regalías y rentas de aduanas.

c. Proyecciones de situación económica, financiera social próximos 3 años.

d. Compromisos de inversión, financieros, contingencias, asumidos próximos 3 años.

a. Gestión de Capital Humano - Período 2018.

(Identificar responsables de aplicativos de sistemas, programas sociales, otros).

b. Acuerdos a corto plazo de negociaciones colectivas asumidas.

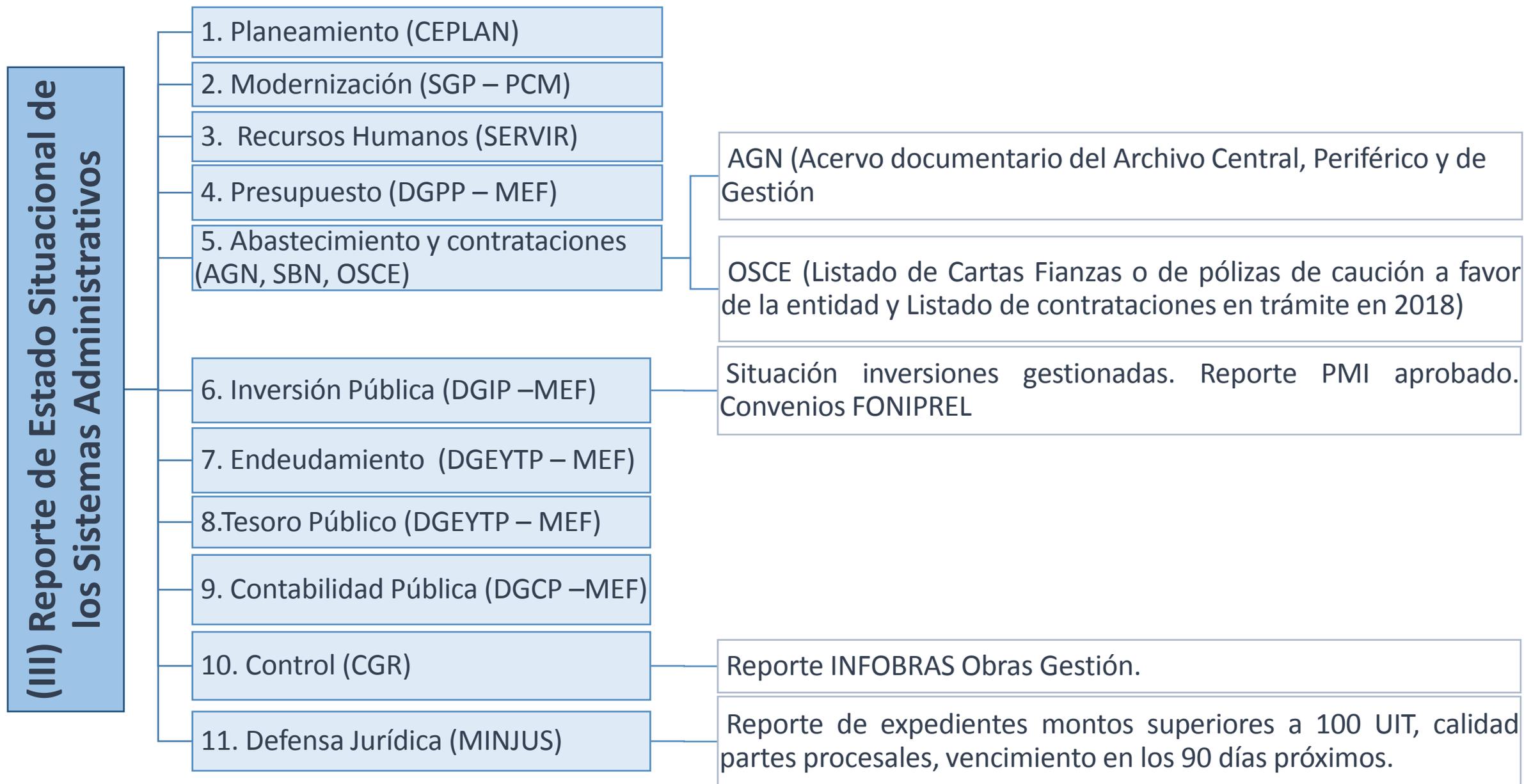
c. Estado de contratos y deudas por infraestructura y servicios básicos (agua, luz, limpieza).

d. Continuidad de los servicios sociales locales

(vaso de leche, programa de complementación alimentaria).

e. Conflictos sociales que existen a la fecha y compromisos.

6.2.3. Contenido del Reporte de Estado Situacional de los Sistemas Administrativos



7. Roles y responsabilidades

AUTORIDAD SALIENTE:



1 Conformer, Convocar e instalar Grupo de Trabajo

2 Elaborar y suscribir el Reporte Preliminar, Reporte Actualizado e Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.

3 Convocar, Conformer e Instalar Comisión de Transferencia

4 Suscribir el Acta de Transferencia y Acta Complementaria

5 Remite vía electrónica Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y Acta de Transferencia y Acta Complementaria

GRUPO DE TRABAJO

Gerente Regional o
Gerente General
**(Responsable del
Grupo de Trabajo)**

Dos representantes
de la autoridad en
ejercicio

AUTORIDAD ELECTA:



1 **Designar** a sus representantes para conformar el Equipo Revisor

2 **Solicitar** a la Autoridad saliente le brinde las facilidades correspondientes

3 **Validar** la existencia de información que sustenta los Reportes y el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia

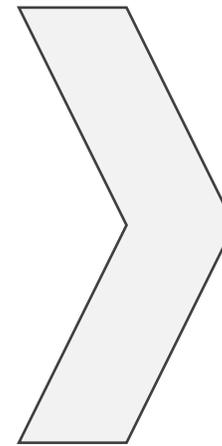
4 **Suscribir** el Acta de Transferencia y Acta Complementaria y colocar las observaciones advertidas en la revisión.

5 **Publicar** el Informe de Rendición de Cuentas, Acta de Transferencia, Acta Complementaria en el Portal Institucional

EQUIPO REVISOR

Autoridad electa o representante
(Responsable del equipo revisor)

Dos representantes
de la autoridad
electa



Reporte de entidades adscritas:

- a. Organigrama.
- b. Estados financieros.
- c. Situación económica de los 3 últimos años.
- d. Compromiso de inversión para los próximos 3 años.

3.2.3. Rol del Órgano de Control Institucional - OCI en el proceso de Transferencia

ÓRGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL



**Cautela el desarrollo del proceso
de transferencia de gestión**

1. Conformación, Convocatoria e Instalación de Grupo de Trabajo
2. Elaboración, Suscripción de “Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia”
3. Actualización y Suscripción del “Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia”
4. Convocatoria, conformación e Instalación de la “Comisión de Transferencia”
5. Entrega del “Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia”
6. Entrega del “Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia a Comisión de Transferencia”
7. Suscripción de “Acta de Transferencia”
8. Remisión de “Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia” a CGR y DGCP -MEF
9. Publicación en Portal Institucional de Informe y “Acta de Transferencia”
10. Entrega del Acta Complementaria

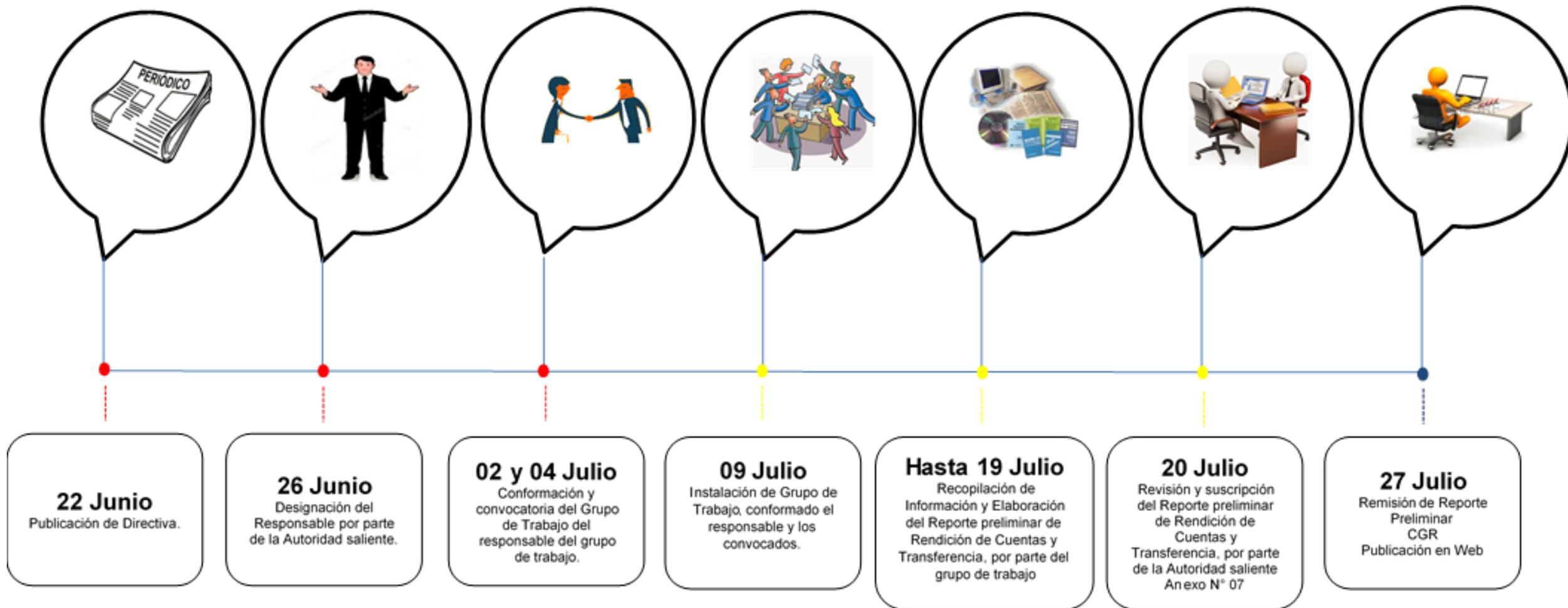
8. *Cronograma de actividades*



Primera Disposición Complementaria Transitoria: Plazos para acciones preparatorias para el proceso electoral 2018

1. Los plazos se aplicarán desde el día siguiente de la publicación de la directiva.
2. El plazo para la suscripción del Reporte Preliminar es el 20 de Julio.

8.1. Cronograma de Trabajo - Acciones Preparatorias

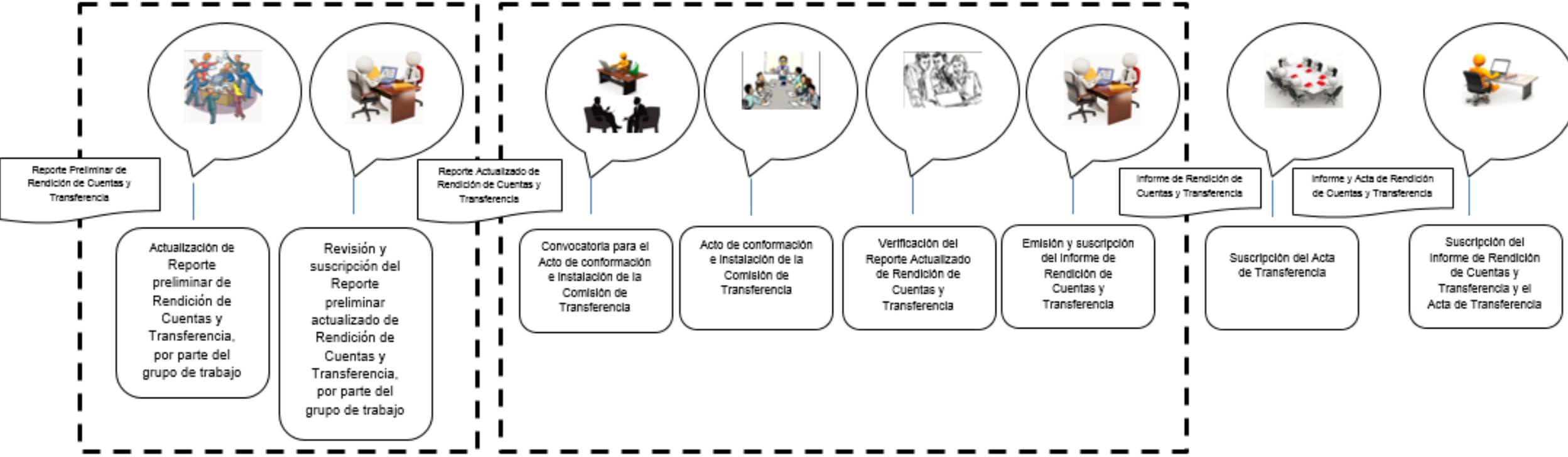


8.2. Cronograma de Trabajo - Actualización y Transferencia de Gestión



Actualización

Transferencia



9. *Incumplimiento de la Norma*



El incumplimiento de las disposiciones de la Ley, así como los actos u omisiones de las autoridades, funcionarios y servidores de gobiernos regionales o gobiernos locales, orientados a **ocultar información, impedir o entorpecer la labor de la Comisión de Transferencia**, serán puestos en conocimiento de la Contraloría y del Ministerio Público, para la identificación y determinación de las responsabilidades y sanciones establecidas en el Título XVIII, Capítulo II del Código Penal.

Art. 10 Ley N° 30204

10. ¿Cuál es el primer paso?

10. Completar Anexo 7. "Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia" aplicable al año 2018

Anexo N° 07 Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia para el proceso electoral de gobiernos regionales y gobiernos locales 2018					
Código del pliego:					
Número del pliego:					
Nombre del titular:					
N° del titular:					
II- Reporte del estado situación de los Sistemas Administrativos					
N°	Sistema (Constitución Orgánica) Temática	Información o documentación con la que cuenta la entidad sujeta a verificación	Requerida (Si/No/No Aplica)	Observaciones	Base Legal
Sistema de Presupuesto Ministerio de Economía y Finanzas - MEF Dirección General de Presupuesto Público					
1	Fase de Ejecución y Evaluación Presupuestaria	001: ¿Cuenta con documentación sustentadora de las habilitaciones de la partida de gasto 011.1? 002: ¿Cuenta con documentación sustentadora (convenios y otros) de las transferencias de recursos (presupuestarios a otras entidades (gobierno nacional, gobierno regional, gobierno local, etc)) para la ejecución de proyectos de inversión?			Artículos 22 y 24 de la Directiva N° 002-2010-EP/TD/01 y modificatorias. Para el año 2016, artículo 9 de la Ley N° 30069. Norma de nivel de Ley que autoriza Transferencia de Partidas o Transferencias Flexibles, así como los respectivos Convenios.
Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE Dirección de Gestión de Riesgo					
2	Fase de Selección y Ejecución	001: ¿Cuenta con unificado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución, incluyendo los procesos de selección por encargo y documentación sustentadora verificada por el órgano encargado de las contrataciones (ODC)?			Decreto Supremo N° 020-2015-EP, artículo 2° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificación #acruada mediante Decreto Supremo N° 026-2017-EP
Sistema Nacional de Inversión Pública Ministerio de Economía y Finanzas - MEF Dirección General de Inversión Pública - DGIP					
3	Programación Multianual y Gestión de Inversiones	001: ¿Cuenta con el Programa Multianual de Inversiones (PMI) del gobierno regional o gobierno local a su cargo, aprobado por el Órgano Resolutorio correspondiente que incluya el último año de su gestión?			Norma 4.3 del artículo 9 de la Directiva para la Programación Multianual que regula y articula la Fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la Fase de Programación del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con Resolución Ministerial N° 002-2016-EP-12
Sistema Nacional de Contabilidad Ministerio de Economía y Finanzas - MEF Dirección General de Contabilidad Pública - DGCP					
4	Formas y Documentación de sustento de los saldos de la información financiera	01.2: ¿Presenta Formas 01-1, 01-2, 01-3, 01-4, hasta a los estados financieros, hoja de trabajo del Estado de Flujo de Efectivo, hoja de trabajo del Estado de Situación Financiera (Primer y segundo semestre, Primer semestre, Anual), con su documentación sustentadora?			Numeral 4.2 del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2014-EP/01, aprobado con la RD N° 014-0017-EP/01.
		Sustento: Cargos con los análisis detallados de las cuentas para cada uno de los rubros del Estado de Situación Financiera.			
		01.3: ¿Presenta Formas 01-1, 01-2, 01-3, 01-4, 01-5, 01-6, 01-7, 01-8, 01-9, 01-10, 01-11, 01-12, 01-13, 01-14, 01-15, 01-16, 01-17, 01-18, 01-19, 01-20, 01-21, 01-22, 01-23, 01-24, 01-25, 01-26, 01-27, 01-28, 01-29, 01-30, 01-31, 01-32, 01-33, 01-34, 01-35, 01-36, 01-37, 01-38, 01-39, 01-40, 01-41, 01-42, 01-43, 01-44, 01-45, 01-46, 01-47, 01-48, 01-49, 01-50, 01-51, 01-52, 01-53, 01-54, 01-55, 01-56, 01-57, 01-58, 01-59, 01-60, 01-61, 01-62, 01-63, 01-64, 01-65, 01-66, 01-67, 01-68, 01-69, 01-70, 01-71, 01-72, 01-73, 01-74, 01-75, 01-76, 01-77, 01-78, 01-79, 01-80, 01-81, 01-82, 01-83, 01-84, 01-85, 01-86, 01-87, 01-88, 01-89, 01-90, 01-91, 01-92, 01-93, 01-94, 01-95, 01-96, 01-97, 01-98, 01-99, 01-100, 01-101, 01-102, 01-103, 01-104, 01-105, 01-106, 01-107, 01-108, 01-109, 01-110, 01-111, 01-112, 01-113, 01-114, 01-115, 01-116, 01-117, 01-118, 01-119, 01-120, 01-121, 01-122, 01-123, 01-124, 01-125, 01-126, 01-127, 01-128, 01-129, 01-130, 01-131, 01-132, 01-133, 01-134, 01-135, 01-136, 01-137, 01-138, 01-139, 01-140, 01-141, 01-142, 01-143, 01-144, 01-145, 01-146, 01-147, 01-148, 01-149, 01-150, 01-151, 01-152, 01-153, 01-154, 01-155, 01-156, 01-157, 01-158, 01-159, 01-160, 01-161, 01-162, 01-163, 01-164, 01-165, 01-166, 01-167, 01-168, 01-169, 01-170, 01-171, 01-172, 01-173, 01-174, 01-175, 01-176, 01-177, 01-178, 01-179, 01-180, 01-181, 01-182, 01-183, 01-184, 01-185, 01-186, 01-187, 01-188, 01-189, 01-190, 01-191, 01-192, 01-193, 01-194, 01-195, 01-196, 01-197, 01-198, 01-199, 01-200, 01-201, 01-202, 01-203, 01-204, 01-205, 01-206, 01-207, 01-208, 01-209, 01-210, 01-211, 01-212, 01-213, 01-214, 01-215, 01-216, 01-217, 01-218, 01-219, 01-220, 01-221, 01-222, 01-223, 01-224, 01-225, 01-226, 01-227, 01-228, 01-229, 01-230, 01-231, 01-232, 01-233, 01-234, 01-235, 01-236, 01-237, 01-238, 01-239, 01-240, 01-241, 01-242, 01-243, 01-244, 01-245, 01-246, 01-247, 01-248, 01-249, 01-250, 01-251, 01-252, 01-253, 01-254, 01-255, 01-256, 01-257, 01-258, 01-259, 01-260, 01-261, 01-262, 01-263, 01-264, 01-265, 01-266, 01-267, 01-268, 01-269, 01-270, 01-271, 01-272, 01-273, 01-274, 01-275, 01-276, 01-277, 01-278, 01-279, 01-280, 01-281, 01-282, 01-283, 01-284, 01-285, 01-286, 01-287, 01-288, 01-289, 01-290, 01-291, 01-292, 01-293, 01-294, 01-295, 01-296, 01-297, 01-298, 01-299, 01-300, 01-301, 01-302, 01-303, 01-304, 01-305, 01-306, 01-307, 01-308, 01-309, 01-310, 01-311, 01-312, 01-313, 01-314, 01-315, 01-316, 01-317, 01-318, 01-319, 01-320, 01-321, 01-322, 01-323, 01-324, 01-325, 01-326, 01-327, 01-328, 01-329, 01-330, 01-331, 01-332, 01-333, 01-334, 01-335, 01-336, 01-337, 01-338, 01-339, 01-340, 01-341, 01-342, 01-343, 01-344, 01-345, 01-346, 01-347, 01-348, 01-349, 01-350, 01-351, 01-352, 01-353, 01-354, 01-355, 01-356, 01-357, 01-358, 01-359, 01-360, 01-361, 01-362, 01-363, 01-364, 01-365, 01-366, 01-367, 01-368, 01-369, 01-370, 01-371, 01-372, 01-373, 01-374, 01-375, 01-376, 01-377, 01-378, 01-379, 01-380, 01-381, 01-382, 01-383, 01-384, 01-385, 01-386, 01-387, 01-388, 01-389, 01-390, 01-391, 01-392, 01-393, 01-394, 01-395, 01-396, 01-397, 01-398, 01-399, 01-400, 01-401, 01-402, 01-403, 01-404, 01-405, 01-406, 01-407, 01-408, 01-409, 01-410, 01-411, 01-412, 01-413, 01-414, 01-415, 01-416, 01-417, 01-418, 01-419, 01-420, 01-421, 01-422, 01-423, 01-424, 01-425, 01-426, 01-427, 01-428, 01-429, 01-430, 01-431, 01-432, 01-433, 01-434, 01-435, 01-436, 01-437, 01-438, 01-439, 01-440, 01-441, 01-442, 01-443, 01-444, 01-445, 01-446, 01-447, 01-448, 01-449, 01-450, 01-451, 01-452, 01-453, 01-454, 01-455, 01-456, 01-457, 01-458, 01-459, 01-460, 01-461, 01-462, 01-463, 01-464, 01-465, 01-466, 01-467, 01-468, 01-469, 01-470, 01-471, 01-472, 01-473, 01-474, 01-475, 01-476, 01-477, 01-478, 01-479, 01-480, 01-481, 01-482, 01-483, 01-484, 01-485, 01-486, 01-487, 01-488, 01-489, 01-490, 01-491, 01-492, 01-493, 01-494, 01-495, 01-496, 01-497, 01-498, 01-499, 01-500, 01-501, 01-502, 01-503, 01-504, 01-505, 01-506, 01-507, 01-508, 01-509, 01-510, 01-511, 01-512, 01-513, 01-514, 01-515, 01-516, 01-517, 01-518, 01-519, 01-520, 01-521, 01-522, 01-523, 01-524, 01-525, 01-526, 01-527, 01-528, 01-529, 01-530, 01-531, 01-532, 01-533, 01-534, 01-535, 01-536, 01-537, 01-538, 01-539, 01-540, 01-541, 01-542, 01-543, 01-544, 01-545, 01-546, 01-547, 01-548, 01-549, 01-550, 01-551, 01-552, 01-553, 01-554, 01-555, 01-556, 01-557, 01-558, 01-559, 01-560, 01-561, 01-562, 01-563, 01-564, 01-565, 01-566, 01-567, 01-568, 01-569, 01-570, 01-571, 01-572, 01-573, 01-574, 01-575, 01-576, 01-577, 01-578, 01-579, 01-580, 01-581, 01-582, 01-583, 01-584, 01-585, 01-586, 01-587, 01-588, 01-589, 01-590, 01-591, 01-592, 01-593, 01-594, 01-595, 01-596, 01-597, 01-598, 01-599, 01-600, 01-601, 01-602, 01-603, 01-604, 01-605, 01-606, 01-607, 01-608, 01-609, 01-610, 01-611, 01-612, 01-613, 01-614, 01-615, 01-616, 01-617, 01-618, 01-619, 01-620, 01-621, 01-622, 01-623, 01-624, 01-625, 01-626, 01-627, 01-628, 01-629, 01-630, 01-631, 01-632, 01-633, 01-634, 01-635, 01-636, 01-637, 01-638, 01-639, 01-640, 01-641, 01-642, 01-643, 01-644, 01-645, 01-646, 01-647, 01-648, 01-649, 01-650, 01-651, 01-652, 01-653, 01-654, 01-655, 01-656, 01-657, 01-658, 01-659, 01-660, 01-661, 01-662, 01-663, 01-664, 01-665, 01-666, 01-667, 01-668, 01-669, 01-670, 01-671, 01-672, 01-673, 01-674, 01-675, 01-676, 01-677, 01-678, 01-679, 01-680, 01-681, 01-682, 01-683, 01-684, 01-685, 01-686, 01-687, 01-688, 01-689, 01-690, 01-691, 01-692, 01-693, 01-694, 01-695, 01-696, 01-697, 01-698, 01-699, 01-700, 01-701, 01-702, 01-703, 01-704, 01-705, 01-706, 01-707, 01-708, 01-709, 01-710, 01-711, 01-712, 01-713, 01-714, 01-715, 01-716, 01-717, 01-718, 01-719, 01-720, 01-721, 01-722, 01-723, 01-724, 01-725, 01-726, 01-727, 01-728, 01-729, 01-730, 01-731, 01-732, 01-733, 01-734, 01-735, 01-736, 01-737, 01-738, 01-739, 01-740, 01-741, 01-742, 01-743, 01-744, 01-745, 01-746, 01-747, 01-748, 01-749, 01-750, 01-751, 01-752, 01-753, 01-754, 01-755, 01-756, 01-757, 01-758, 01-759, 01-760, 01-761, 01-762, 01-763, 01-764, 01-765, 01-766, 01-767, 01-768, 01-769, 01-770, 01-771, 01-772, 01-773, 01-774, 01-775, 01-776, 01-777, 01-778, 01-779, 01-780, 01-781, 01-782, 01-783, 01-784, 01-785, 01-786, 01-787, 01-788, 01-789, 01-790, 01-791, 01-792, 01-793, 01-794, 01-795, 01-796, 01-797, 01-798, 01-799, 01-800, 01-801, 01-802, 01-803, 01-804, 01-805, 01-806, 01-807, 01-808, 01-809, 01-810, 01-811, 01-812, 01-813, 01-814, 01-815, 01-816, 01-817, 01-818, 01-819, 01-820, 01-821, 01-822, 01-823, 01-824, 01-825, 01-826, 01-827, 01-828, 01-829, 01-830, 01-831, 01-832, 01-833, 01-834, 01-835, 01-836, 01-837, 01-838, 01-839, 01-840, 01-841, 01-842, 01-843, 01-844, 01-845, 01-846, 01-847, 01-848, 01-849, 01-850, 01-851, 01-852, 01-853, 01-854, 01-855, 01-856, 01-857, 01-858, 01-859, 01-860, 01-861, 01-862, 01-863, 01-864, 01-865, 01-866, 01-867, 01-868, 01-869, 01-870, 01-871, 01-872, 01-873, 01-874, 01-875, 01-876, 01-877, 01-878, 01-879, 01-880, 01-881, 01-882, 01-883, 01-884, 01-885, 01-886, 01-887, 01-888, 01-889, 01-890, 01-891, 01-892, 01-893, 01-894, 01-895, 01-896, 01-897, 01-898, 01-899, 01-900, 01-901, 01-902, 01-903, 01-904, 01-905, 01-906, 01-907, 01-908, 01-909, 01-910, 01-911, 01-912, 01-913, 01-914, 01-915, 01-916, 01-917, 01-918, 01-919, 01-920, 01-921, 01-922, 01-923, 01-924, 01-925, 01-926, 01-927, 01-928, 01-929, 01-930, 01-931, 01-932, 01-933, 01-934, 01-935, 01-936, 01-937, 01-938, 01-939, 01-940, 01-941, 01-942, 01-943, 01-944, 01-945, 01-946, 01-947, 01-948, 01-949, 01-950, 01-951, 01-952, 01-953, 01-954, 01-955, 01-956, 01-957, 01-958, 01-959, 01-960, 01-961, 01-962, 01-963, 01-964, 01-965, 01-966, 01-967, 01-968, 01-969, 01-970, 01-971, 01-972, 01-973, 01-974, 01-975, 01-976, 01-977, 01-978, 01-979, 01-980, 01-981, 01-982, 01-983, 01-984, 01-985, 01-986, 01-987, 01-988, 01-989, 01-990, 01-991, 01-992, 01-993, 01-994, 01-995, 01-996, 01-997, 01-998, 01-999, 01-1000, 01-1001, 01-1002, 01-1003, 01-1004, 01-1005, 01-1006, 01-1007, 01-1008, 01-1009, 01-1010, 01-1011, 01-1012, 01-1013, 01-1014, 01-1015, 01-1016, 01-1017, 01-1018, 01-1019, 01-1020, 01-1021, 01-1022, 01-1023, 01-1024, 01-1025, 01-1026, 01-1027, 01-1028, 01-1029, 01-1030, 01-1031, 01-1032, 01-1033, 01-1034, 01-1035, 01-1036, 01-1037, 01-1038, 01-1039, 01-1040, 01-1041, 01-1042, 01-1043, 01-1044, 01-1045, 01-1046, 01-1047, 01-1048, 01-1049, 01-1050, 01-1051, 01-1052, 01-1053, 01-1054, 01-1055, 01-1056, 01-1057, 01-1058, 01-1059, 01-1060, 01-1061, 01-1062, 01-1063, 01-1064, 01-1065, 01-1066, 01-1067, 01-1068, 01-1069, 01-1070, 01-1071, 01-1072, 01-1073, 01-1074, 01-1075, 01-1076, 01-1077, 01-1078, 01-1079, 01-1080, 01-1081, 01-1082, 01-1083, 01-1084, 01-1085, 01-1086, 01-1087, 01-1088, 01-1089, 01-1090, 01-1091, 01-1092, 01-1093, 01-1094, 01-1095, 01-1096, 01-1097, 01-1098, 01-1099, 01-1100, 01-1101, 01-1102, 01-1103, 01-1104, 01-1105, 01-1106, 01-1107, 01-1108, 01-1109, 01-1110, 01-1111, 01-1112, 01-1113, 01-1114, 01-1115, 01-1116, 01-1117, 01-1118, 01-1119, 01-1120, 01-1121, 01-1122, 01-1123, 01-1124, 01-1125, 01-1126, 01-1127, 01-1128, 01-1129, 01-1130, 01-1131, 01-1132, 01-1133, 01-1134, 01-1135, 01-1136, 01-1137, 01-1138, 01-1139, 01-1140, 01-1141, 01-1142, 01-1143, 01-1144, 01-1145, 01-1146, 01-1147, 01-1148, 01-1149, 01-1150, 01-1151, 01-1152, 01-1153, 01-1154, 01-1155, 01-1156, 01-1157, 01-1158, 01-1159, 01-1160, 01-1161, 01-1162, 01-1163, 01-1164, 01-1165, 01-1166, 01-1167, 01-1168, 01-1169, 01-1170, 01-1171, 01-1172, 01-1173, 01-1174, 01-1175, 01-1176, 01-1177, 01-1178, 01-1179, 01-1180, 01-1181, 01-1182, 01-1183, 01-1184, 01-1185, 01-1186, 01-1187, 01-1188, 01-1189, 01-1190, 01-1191, 01-1192, 01-1193, 01-1194, 01-1195, 01-1196, 01-1197, 01-1198, 01-1199, 01-1200, 01-1201, 01-1202, 01-1203, 01-1204, 01-1205, 01-1206, 01-1207, 01-1208, 01-1209, 01-1210, 01-1211, 01-1212, 01-1213, 01-1214, 01-1215, 01-1216, 01-1217, 01-1218, 01-1219, 01-1220, 01-1221, 01-1222, 01-1223, 01-1224, 01-1225, 01-1226, 01-1227, 01-1228, 01-1229, 01-1230, 01-1231, 01-1232, 01-1233, 01-1234, 01-1235, 01-1236, 01-1237, 01-1238, 01-1239, 01-1240, 01-1241, 01-1242, 01-1243, 01-1244, 01-1245, 01-1246, 01-1247, 01-1248, 01-1249, 01-1250, 01-1251, 01-1252, 01-1253, 01-1254, 01-1255, 01-1256, 01-1257, 01-1258, 01-1259, 01-1260, 01-1261, 01-1262, 01-1263, 01-1264, 01-1265, 01-1266, 01-1267, 01-1268, 01-1269, 01-1270, 01-1271, 01-1272, 01-1273, 01-1274, 01-1275, 01-1276, 01-1277, 01-1278, 01-1279, 01-1280, 01-1281, 01-1282, 01-1283, 01-1284, 01-1285, 01-1286, 01-1287, 01-1288, 01-1289, 01-1290, 01-1291, 01-1292, 01-1293, 01-1294, 01-1295, 01-1296, 01-1297, 01-1298, 01-1299, 01-1300, 01-1301, 01-1302, 01-1303, 01-1304, 01-1305, 01-1306, 01-1307, 01-1308, 01-1309, 01-1310, 01-1311, 01-1312, 01-1313, 01-1314, 01-1315, 01-1316, 01-1317, 01-1318, 01-1319, 01-1320, 01-1321, 01-1322, 01-1323, 01-1324, 01-1325, 01-1326, 01-1327, 01-1328, 01-1329, 01-1330, 01-1331, 01-1332,			

Responsabilidad de la autoridad saliente



27 de Julio

transferencia2018@contraloria.gob.pe

Contraloría General de la República
