LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

RECOMENDACIONES PARA LOS 100 PRIMEROS DÍAS DE GESTIÓN LOCAL Y REGIONAL

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

RECOMENDACIONES PARA LOS 100 PRIMEROS DÍAS DE GESTIÓN LOCAL Y REGIONAL

ÍNDICE GENERAL

CONSIDERACIONES PARA EL USO DE ESTE DOCUMENTO

Este documento tiene como propósito brindar las pautas principales a las autoridades electas, regionales y locales, que asumen la administración de la entidad, resaltando las actividades que deberán tener en consideración durante sus primeros cien días de gestión.

Dichas pautas están alineadas a los sistemas administrativos vigentes, las que tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso.

Este documento es una guía referencial que constituye una de las fuentes de información sobre aquellas obligaciones que merecen especial atención en los primeros meses de la gestión regional y local; por tanto, su cumplimiento no exime a las autoridades y funcionarios de su responsabilidad de informarse, analizar y cumplir con todas las normas y disposiciones aplicables a su gestión.

Sistema Administrativo:

ABASTECIMIENTO

ACCIÓN:

> Realizar el inventario físico de bienes muebles y verificar el estado de saneamiento de bienes inmuebles de la entidad al 31 de diciembre de 2014, así como elaborar el Acta de Conciliación de Patrimonio con Contabilidad.

DESCRIPCIÓN / PLAZOS:

> Verificar en Registros Públicos los bienes de la entidad y la situación jurídica de estos.

> Existencia de cargas o gravámenes de los bienes y si se han producido transferencias o permutas con otros bienes.

> Se debe remitir información acerca de los bienes de los gobiernos locales y regionales a la Superintendencia de Bienes Nacionales.

NORMATIVA Y REFERENCIA:

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, - Artículos 55, 58.
- Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, - Artículo 21, literal f).
- Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, - Artículos 8 y 9.
- D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Artículo 121.
- D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Octava Disposición Complementaria Final, numeral 3.

ACCIÓN:

> Elaborar y aprobar el Plan Anual de Contrataciones.

DESCRIPCIÓN / PLAZOS:

> El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones será aprobado por el titular de la entidad dentro de los 15 días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional y publicado en el SEACE en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir de su aprobación.

NORMATIVA Y REFERENCIA:

- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, - Artículo 8
- D.S. 184-2008-EF, - Artículos 6,7,8,9.

ACCIÓN:

> Revisar el listado de garantías (seriedad de oferta, fiel cumplimiento, monto diferencial de propuesta y adelantos) otorgada a favor de la entidad o cartas fianza en casos de laudos.

DESCRIPCIÓN / PLAZOS:

>La Oficina de Finanzas o la que haga sus veces debe realizar la verificación y revisión de las garantías.

NORMATIVA Y REFERENCIA:

- Ley 1017, Ley de Contrataciones del Estado, - Artículo 39.
- D.S. 184-2008-EF, - Artículo 156.

Sistema Administrativo:

PRESUPUESTO PÚBLICO

ACCIÓN:

> Aprobar el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) acorde con el Plan Operativo Institucional (POI).

DESCRIPCIÓN / PLAZOS:

> Estos documentos se aprueban por acuerdo de Concejo Municipal o Consejo Regional.

> Se aprueban hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal anterior.

NORMATIVA Y REFERENCIA:

• Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por D.S N° 04-2012-EF - Artículo 71.

ACCIÓN:

> Tomar conocimiento del presupuesto por fuentes de financiamiento.

> Evaluar la necesidad de realizar modificaciones presupuestarias (funcionales programáticas e institucionales) con la finalidad de adecuar el Presupuesto al Plan Estratégico institucional (PEI) y al Plan Operativo Institucional (POI).

DESCRIPCIÓN / PLAZOS:

> La ley de presupuesto fija los montos del crédito presupuestario para cada año.

> Las modificaciones presupuestarias son aprobadas mediante resolución del titular a propuesta de la oficina de Presupuesto.

NORMATIVA Y REFERENCIA:

- Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por D.S N°04-2012-EF - Artículos 39 y 40.
- Directiva N°005-2010-EF/76.01, modificada por la R.D. 022-2011-EF/50.01, Artículo 3.

Sistema Administrativo:

TESORERÍA

ACCIÓN:

> Tomar conocimiento de la relación de cuentas bancarias.

> Ordenar la conciliación de las cuentas bancarias.

> Solicitar Información de las operaciones de ingresos y gastos registrados en el SIAF- SP.

DESCRIPCIÓN / PLAZOS:

>La oficina de Tesorería o la que haga sus veces, es la responsable de realizar el seguimiento.

NORMATIVA Y REFERENCIA:

- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.- Texto Único Ordenado, aprobado por D.S. N°035-2012-EF.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

Sistema Administrativo:

CONTABILIDAD PÚBLICA

ACCIÓN:

> Solicitar la revisión de la situación de la contabilidad presupuestaria y financiera.

DESCRIPCIÓN / PLAZOS:

> Revisión de la Memoria Anual, Balances, Estados de Ganancias y Pérdidas del último ejercicio fiscal.

> Remisión de la información de las rendiciones de cuentas para la elaboración de la Cuenta General de la República hasta el 31 de marzo del año siguiente al ejercicio fiscal materia de rendición de cuenta.

NORMATIVA Y REFERENCIA:

- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, - Artículo 36 literal c).
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 20, numeral 11; Artículo 54.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, - Artículo 21, literal n).

Sistema Administrativo:

ENDEUDAMIENTO

ACCIÓN:

> Solicitar el informe sobre el estado de las operaciones de endeudamiento al 31 de diciembre de 2014.

> Solicitar información trimestral remitida a la Dirección General de Endeudamiento y Tesorería, siempre que no esté operativo el módulo de deuda del SIAF- SP.

> Solicitar la relación de personal autorizado para solicitar desembolsos de las operaciones de endeudamiento.

Solicitar el informe de las conciliaciones de desembolsos realizadas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesorería al 31 de diciembre de 2014.

DESCRIPCIÓN / PLAZOS:

>Constituyen operaciones de endeudamiento: préstamos, emisión y colocación de bonos, títulos y obligaciones constitutivos de empréstitos, adquisiciones de bienes y servicios a largo plazo, avales, garantías y fianzas, leasing financiero, titulizaciones de activos o flujos de recursos.

> Los gobiernos regionales y locales solo pueden asumir endeudamiento público externo, emitir bonos y titulizar cuentas con el aval o garantía del Estado.

NORMATIVA Y REFERENCIA:

- Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, aprobado por D.S. N° 008-2014-EF, - Artículos 2, 3 y 47.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización, - Artículo 5, literal d).

Sistema Administrativo:

INVERSIÓN PÚBLICA

ACCIÓN:

> Revisar los proyectos de inversión pública así como el informe de viabilidad correspondiente.

> Revisar los expedientes técnicos.

> Revisar el listado de obras finalizadas, en ejecución, paralizadas y no iniciadas.

DESCRIPCIÓN / PLAZOS:

> Utilizar como fuente de información el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública, SNIP e INFObras.

> Conocer si existen las solicitudes de ampliaciones, existencia de cartas fianza, fechas de vencimiento.

NORMATIVA Y REFERENCIA:

- Ley 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, Artículo 7°.
- Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 102-2007-EF.
- R.C. N°324-2013-CG que aprueba la Directiva N°007-2013-CG/OEA "Registro de Información y Participación Ciudadana en el Control de Obras Públicas, INFObras".

Sistema Administrativo:

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIÓN:

> Revisar las remuneraciones de las autoridades de acuerdo a ley.

DESCRIPCIÓN / PLAZOS:

> La remuneración del Alcalde es fijada por acuerdo del Concejo Municipal, en proporción a la población electoral de su circunscripción, hasta por un máximo de 4 y ¼ de URSP.

> Se fija en el primer trimestre de iniciada la gestión del nuevo Alcalde.

> La remuneración del Presidente Regional y del Vicepresidente Regional es fijada por el Consejo Regional, en proporción a la población electoral de su circunscripción, hasta por un máximo de 5.5 URSP.

NORMATIVA Y REFERENCIA:

- Ley 28212, Ley que regula los ingresos de altos funcionarios y autoridades. - Artículo 4° literal e), modificada por el D.U. 038-2006.
- D.S. 025-2007-PCM, "Dictan medidas sobre los ingresos por todo concepto de los Alcaldes".
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, - Artículo 9, numeral 28, - Artículo 21.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, - Artículo 15, literal f).

ACCIÓN:

> Revisar que el monto de las dietas de los regidores y consejeros regionales se encuentre de acuerdo a ley.

DESCRIPCIÓN / PLAZOS:

> Las dietas de los regidores y de los consejeros regionales son fijadas por el Concejo Municipal y por el Consejo Regional, respectivamente.

> No puede superar el 30% de la remuneración del Alcalde o del Presidente Regional.

NORMATIVA Y REFERENCIA:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 12, numeral 17.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, - Artículo 19, literal a).
- Ley N° 28212, Ley que regula los ingresos de altos funcionarios y autoridades, Art. 4° literal e). Modificada por el D.U. 038-2006.

ACCIÓN:

> Designar funcionarios de confianza.

DESCRIPCIÓN / PLAZOS:

> Los funcionarios de confianza son designados por el Alcalde y por el Presidente del Gobierno Regional. El total de servidores de confianza en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad

NORMATIVA Y REFERENCIA:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 20, numeral 17.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Artículo 21, literal c).
- TUO Normativa del Servicio Civil, aprobado por D.S. N° 007-2010-PCM, Artículo 13, numeral 2.

ACCIÓN:

> Solicitar informe de situación contractual de los trabajadores de la entidad en los diversos regímenes laborales.

DESCRIPCIÓN / PLAZOS:

> Tomar conocimiento del número de personal con que cuenta la entidad. Tipo de vínculo contractual /laboral.

NORMATIVA Y REFERENCIA:

- Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

ACCIÓN:

> Revisar y disponer la actualización del MPP (Manual de Perfiles de Puesto) y el CAP (Cuadro de Asignación de Personal).

DESCRIPCIÓN / PLAZOS:

> La Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, o quien haga sus veces, dirige el proceso de formulación del MPP, utilizando metodología establecida por SERVIR.

> La conducción del proceso de elaboración y formulación del CAP de Entidades es responsabilidad del órgano encargado de racionalización o quien haga sus veces. Se deberán observar los lineamientos previstos en la correspondiente norma.

NORMATIVA Y REFERENCIA:

- Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil D.S. N° 040-2014-PCM, Artículo 134.
- Duodécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento general de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, D.S. N° 040-2014-PCM.

Sistema Administrativo:

PLANEAMIENTO

ACCIÓN:

> Revisar el Plan Bicentenario y validar su articulación con el Plan de Desarrollo Concertado y el Plan Estratégico Institucional.

> Revisar el Plan Operativo Institucional (POI) y su articulación con el Plan Estratégico.

> Revisar y actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Rural.

DESCRIPCIÓN / PLAZOS:

> La Oficina de Planeamiento, o quien haga sus veces, debe considerar el anexo 3 de la Directiva elaborada por CEPLAN.

> Anualmente, las entidades deben elaborar un "Plan Operativo", que es la herramienta que permite poner en marcha las estrategias institucionales.

> Corresponde al Concejo Municipal aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo, aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.

NORMATIVA Y REFERENCIA:

• Directiva N° 001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico, SINAPLAN, aprobado con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, del 02 de abril de 2014.
• Decreto Supremo N° 034-82-PCM "Los Organismos de la Administración Pública, de nivel central, formularán y aplicarán políticas de gestión y planes operativos institucionales".
• Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM.
• D.S. 004-2011-VIVIENDA, Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Artículo 4.
• Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 9, Numeral 1 y 4.
• Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Artículo 15, Artículo 21, literal p), Artículo 32.

Sistema Administrativo:

DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO

ACCIÓN:

> Conocer el estado de los procesos judiciales en los que se encuentre involucrada la entidad.

DESCRIPCIÓN / PLAZOS:

> Los asuntos judiciales son atendidos por el Procurador Público de la entidad o quien haga sus veces.

NORMATIVA Y REFERENCIA:

• Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 29.
• Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Artículo 78.
• D.L. N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de defensa Jurídica del Estado, Artículos 17 y 18.

Sistema Administrativo:

CONTROL

ACCIÓN:

> Presentar su Declaración Jurada de ingresos y de bienes y rentas.

> Solicitar información sobre el cumplimiento de la presentación de Declaraciones Juradas de bienes y rentas de autoridades y funcionarios.

DESCRIPCIÓN / PLAZOS:

> Las autoridades deben presentar una Declaración Jurada de ingresos y de bienes y rentas hasta los 15 días hábiles luego de haber asumido el cargo.

> Solicitar el usuario y clave de acceso al Sistema de Declaraciones Juradas en Línea.

NORMATIVA Y REFERENCIA:

- Ley 27482, que regula la publicación de la Declaración Jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Directiva 012-2013-CG/CPC, "Disposiciones sobre el procesamiento y evaluación de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como información sobre contratos o nombramientos remitidos a la Contraloría General", aprobada con R.C. N°386-2013-CG, del 22 de octubre de 2013.
- Directiva 013-2013-CG/CPC "Disposiciones para el uso del sistema de registro de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas en línea", aprobada con R.C. N°386-2013-CG, del 22 de octubre de 2013.

ACCIÓN:

> Coordinar con la autoridad saliente el envío a la CGR del informe de Rendición de Cuentas Anual.

DESCRIPCIÓN / PLAZOS:

> Los Informes de Rendición de Cuentas serán remitidos a la CGR hasta el 31 de mayo del año siguiente al de la gestión reportada.

NORMATIVA Y REFERENCIA:

• Directiva 004-2007-CG/GDES, "Rendición de cuenta de los titulares" aprobada con R.C. 001-2010-CG, del 08 de enero de 2010.

ACCIÓN:

> Informar a las autoridades correspondientes, en caso se hayan presentado irregularidades derivadas del proceso de transferencia de gestión.

DESCRIPCIÓN / PLAZOS:

> En caso de incumplimiento de la Ley, así como los actos u omisiones de las autoridades, funcionarios y servidores de gobiernos regionales o municipalidades 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.

NORMATIVA Y REFERENCIA:

• Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Locales, Artículo 10°.

ACCIÓN:

> Remitir documentos del proceso de transferencia a la Contraloría.

> Poner a disposición de la ciudadanía los documentos del proceso de transferencia en su portal institucional.

DESCRIPCIÓN / PLAZOS:

> La remisión a la CGR del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y el Acta de Transferencia debe efectuarse en un plazo que no exceda los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta.

> En un plazo no mayor a 15 días hábiles de asumido el cargo, la autoridad electa pondrá a disposición de la ciudadanía el contenido del Acta de Transferencia y el informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.

NORMATIVA Y REFERENCIA:

- Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de gobiernos regionales y gobiernos locales, Artículo 6, literal d).
- Directiva 008-2014, CG/PCOR, "Transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", aprobada con R.C. 528-2014-CG, Artículos 7.15, 7.16, 7.17.

ACCIÓN:

> Implementar el seguimiento de medidas correctivas de los informes de acciones de control.

DESCRIPCIÓN / PLAZOS:

> El titular de la entidad es el responsable de disponer las acciones y designar a los encargados de la implementación de las recomendaciones formuladas en los servicios de control.

NORMATIVA Y REFERENCIA:

- Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas por Resolución de Contraloría 273-2014-CG (4.18).
- Directiva N° 014-2000-CG/B150, "Verificación y seguimiento de implementación de recomendaciones derivadas de informes de acciones de control", aprobada por R.C. N° 279-2000-CG, de 29 de diciembre de 2000.
- R.C. N° 394-2013-CG, de 12 de noviembre de 2013, que modifica el formato 5A e incorpora el anexo 3A.

ACCIÓN:

> Supervisar que se registre en el Sistema INFObras de la Contraloría General toda obra pública que se haya ejecutado en su entidad.

DESCRIPCIÓN / PLAZOS:

> Toda entidad pública está obligada a registrar en INFObras la información sobre la ejecución de las obras públicas, siendo responsabilidad del titular dicho cumplimiento.

NORMATIVA Y REFERENCIA:

- Ley 29951, Ley de Presupuesto de Sector Público para el año fiscal 2013. Décimo Octava Disposición Complementaria Final.
- Directiva N° 007-2013-CG/OEA "Registro de Información y participación ciudadana en el control de obras públicas – INFObras", aprobado por R.C. N° 324-2013-CG, del 05 de agosto de 2013.

ACCIÓN:

> Determinar el estado situacional de implantación del Control Interno en la entidad.

DESCRIPCIÓN / PLAZOS:

> Las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de sus objetivos.

NORMATIVA Y REFERENCIA:

- Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Artículo 4 y 6.
- "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", aprobada con R.C. 458-2008-CG, Numeral 1.1.2.

ACCIÓN:

> Tomar conocimiento del estado situacional del Órgano de Control Institucional de la entidad y disponer acciones inmediatas en el caso de presentarse limitaciones en su funcionamiento.

DESCRIPCIÓN / PLAZOS:

> El titular de la entidad tiene la obligación de cautelar por su adecuada implementación y la asignación de recursos suficientes para la normal ejecución de sus actividades de control.

NORMATIVA Y REFERENCIA:

- Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Artículo 17.

Sistema Administrativo:

MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

ACCIÓN:

> Revisar, actualizar y aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de acuerdo a la metodología de simplificación administrativa y costeo.

DESCRIPCIÓN / PLAZOS:

> El TUPA de las entidades debe establecer de manera clara todos los procedimientos administrativos incluidos los recursos administrativos, así como los servicios prestados en exclusividad.

> La conducción del proceso de elaboración y formulación del TUPA de las entidades estará a cargo del órgano responsable de las funciones de planeamiento o quien haga sus veces.

NORMATIVA Y REFERENCIA:

- D.S. N° 079-2007-PCM, "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) y disposiciones para el cumplimiento de la Ley de Silencio Administrativo".
- Ley 27444, Ley de procedimiento administrativo general, Artículo 30 y 38.
- R.M. 228-2010-PCM, Plan Nacional de Simplificación Administrativa.

ACCIÓN:

> Revisar y actualización del ROF.

DESCRIPCIÓN / PLAZOS:

> El proceso de formulación del ROF está a cargo de las áreas de planeamiento, racionalización o la que haga sus veces.

NORMATIVA Y REFERENCIA:

• D.S. 043-2006-PCM, Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública, Artículos 3, 9, 10.

Sistema Administrativo:

OTRAS ACCIONES

ACCIÓN:

> Gestionar la actualización del Catastro Urbano y Rural.

DESCRIPCIÓN / PLAZOS:

> Las municipalidades y los programas de titulación tienen la atribución de generar y mantener el catastro de predios.

NORMATIVA Y REFERENCIA:

• Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, Artículo 15.
• Decreto Supremo N° 005-2006-JUS. Aprueban Reglamento de la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios, Artículo 2, numeral f.
• Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 73, numeral 1.

ACCIÓN:

> Conformar el Comité del Programa del Vaso de Leche.

DESCRIPCIÓN / PLAZOS:

> El comité del Programa del Vaso de Leche está integrado por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche.

NORMATIVA Y REFERENCIA:

- Ley 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche, Artículo 2.

RECOMENDACIONES PARA LOS 100 PRIMEROS DÍAS DE GESTIÓN LOCAL Y REGIONAL

Documento de Consulta para autoridades, funcionarios y servidores públicos.

Contralor General de la República
Fuad Khoury Zarzar

Edición de Contenidos
Departamento de Estudios
Departamento de Prevención de la Corrupción

Corrección, diseño y diagramación
Departamento de Comunicaciones

Contraloría General de la República
Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María
Teléfono: (511) 330-3000
www.contraloria.gob.pe

RECOMENDACIONES PARA LOS 100 PRIMEROS DÍAS DE GESTIÓN LOCAL Y REGIONAL

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA