

Anexo N° 4

Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización (PTAF)

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE _____ FECHA DE ELABORACIÓN: 06/02/2026

1) INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD FISCALIZACIÓN:	FISCALIZAR EL MANEJO Y CONTROL DE FONDOS ASIGNADOS PARA LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD.	
APROBACIÓN DE LA ACTIVIDAD FISCALIZACIÓN EN CONSEJO REGIONAL O CONCEJO MUNICIPAL:	N° de Acuerdo:	Fecha de Acuerdo:
JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD FISCALIZACIÓN: <small>(Describa brevemente la necesidad de realizar la AF y el beneficio para el bienestar ciudadano o población).</small>	ESTABLECER SI EL PROCESO DE APERTURA, MANEJO, CONTROL Y CUSTODIA DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD SE REALIZA DE ACUERDO A LA NORMATIVA APLICABLE Y DISPOSICIONES INTERNAS VIGENTES.	
TIPO DE FISCALIZACIÓN: <small>(Marque con una "X" la opción que corresponda).</small>	Fiscalización en comisión ()	Fiscalización individual ()
PRESUPUESTO APROBADO POR ACUERDO DE CONSEJO REGIONAL O CONCEJO MUNICIPAL: <small>(Expresado en números y letras).¹</small>	S/ (SON : soles)	
PLAZO ESTIMADO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:	Fecha de inicio:	Fecha de fin:

2) CRONOGRAMA DE TRABAJO:

FASE	N°	ACTIVIDAD REALIZAR	Plazo estimado para desarrollar cada actividad		Nombres y apellidos de los regidores responsables de la actividad
			Fecha Inicio	Fecha Final	
ELABORAR REQUERIMIENTOS	1	GESTIONAR, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL, EL REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE APOYARÁN EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN.			
	2	GESTIONAR, A TRAVÉS DE SECRETARÍA GENERAL, EL REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y OTROS NECESARIOS PARA EJECUTAR LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN.			
SOLICITAR DOCUMENTACION	3	SOLICITAR LA COPIA DE LAS DIRECTIVAS INTERNAS REFERENTES AL MANEJO DE CAJA CHICA Y DEL AREA DE TESORERÍA.			
	4	SOLICITAR EL LISTADO DE CAJAS CHICAS ENTREGADAS Y RENDIDAS, ASI COMO LA QUE ESTÁN PENDIENTES DE RENDIR;			
	5	SOLICITAR COPIA DE LOS COMPROBANTES DE CAJA CHICA DEBIDAMENTE SUSTENTADOS			
	6	REUNION DE COORDINACION CON PROFESIONALES Y CONSULTAS SOBRE EL MODELO DE INFORME DE FISCALIZACIÓN A ENTREGAR			
	7	REVIZAR DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS DE FISCALIZACIÓN (PLAZO DE 10 DIAS DESDE EL REQUERIMIENTO HASTA LA ATENCIÓN)			
CONSULTAR WEB	8	REVISAR PAGINA DEL MEF (CONSULTA AMIGABLE DE INGRESOS Y GASTOS) SOBRE LOS RECURSOS ASIGNADOS SOBRE LA MATERIA DE FISCALIZACIÓN			
	09	REVISAR PAGINA DE INFORMES DE CONTROL DE CONTRALORÍA			
	10	REVISAR PAGINAS WEB SOBRE NORMAS Y TEMAS ESPECÍFICOS SOBRE LA MATERIA A FISCALIZAR (SSI / INFOBRAS)			
TRABAJO DE CAMPO	11	TRABAJO DE GABINETE			
	12	ELABORAR CONSULTAS Y OBSERVACIONES DEL CASO			
	13	ELABORAR INFORME FINAL DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN			
	14	RECEPCIONAR Y ELABORAR LA REVISIÓN DEL INFORME CON EL RESULTADO DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN REALIZADA			
INFORMES FINALES	15	REVISAR EL INFORME DE FISCALIZACIÓN Y DEMÁS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR LOS PROFESIONALES			
	16	GESTIONAR, A TRAVÉS DE SECRETARÍA GENERAL LOS COMPROBANTES DE PAGOS DEBIDAMENTE SUSTENTADOS QUE SUSTENTEN LOS GASTOS DE LA FISCALIZACIÓN REALIZADA			
	17	REGISTRAR TODOS LOS ACTUADOS DEL TRABAJO DE FISCALIZACIÓN EN EL SISTEMA BASE DE CONTRALORÍA			

3) RECURSOS Y PRESUPUESTO A UTILIZAR:

A) Requerimiento de Bienes:

Descripción del Bien	Especificaciones técnicas del requerimiento	Cantidad	Precio unitario S/.	Presupuesto estimado S/.
Papel Bond	Tamaño a4 75gr			
Archivador	De Palanca T/ . A4			
Lapicero	Color Azul			
SUB - TOTAL				

B) Requerimiento de Servicios:

Descripción del Servicio	Términos de referencia del servicio	Presupuesto estimado S/.
Servicio de Apoyo Contable / Administrativo / Legal	Contador, Administrador, Economista, Abogado, con Título profesional; Habilitado; con experiencia 02 años en General y 01 año en sector público Curso de PTAF Y PAF (Mínimo 20 Horas)	
Apoyo Administrativo /Técnico	Mínimo estudiante últimos ciclos a nivel profesional o técnico; con conocimiento en computación (Word y Excel) Curso de PTAF Y PAF (Mínimo 20 Horas)	
Servicio de Impresión	Servicio de impresión de documentos tamaño A4, 1,000 hojas aproximadamente	
Servicio de escaneo de Documentos	Escaneo de documentos de hojas A4, 1,000 hojas aproximadamente.	
SUB - TOTAL		

PRESUPUESTO TOTAL ESTIMADO (A+B) :	
---	--

4) **COMENTARIOS (Opcional):**

--

5) FIRMA DE LOS CONSEJEROS REGIONALES O REGIDORES MUNICIPALES QUE REALIZARÁN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:

N°	Nombres y apellidos completos	DNI	Firma	Si es consejero regional o regidor municipal responsable del registro de información en el aplicativo informático para el registro del Balance Semestral (Escriba "Si" donde corresponda):
1				Si
2				NO
3				NO
4				NO
5				NO