

Anexo N° 4

Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización (PTAF)

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE _____ FECHA DE ELABORACIÓN: 10/01/2026

1) INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:	<i>FISCALIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS DEL MERCADO DE LA MUNICIPALIDAD</i>	
APROBACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN EN EL CONSEJO REGIONAL O CONCEJO MUNICIPAL:	<i>N° de Acuerdo:</i>	<i>Fecha de Acuerdo:</i>
JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN: <small>(Describa brevemente la necesidad de realizar la AF y el beneficio para el bienestar ciudadano o población).</small>	DETERMINAR SI LA ADMINISTRACION DE LOS PUESTOS DEL MERCADO DE LA PROVINCIA DE CHINCHA SE REALIZAN CONFORME A LA NORMA APLICABLE, TERMINOS CONTRACTUALES Y DISPOSICIONES INTERNAS ESTABLECIDAS.	
TIPO DE FISCALIZACIÓN: <small>(Marque con una "X" la opción que corresponda).</small>	<i>Fiscalización en comisión ()</i>	<i>Fiscalización individual ()</i>
PRESUPUESTO APROBADO POR ACUERDO DE CONSEJO REGIONAL O CONCEJO MUNICIPAL: <small>(Expresado en números y letras).¹</small>	<i>S/.</i> <i>(SON : soles)</i>	
PLAZO ESTIMADO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:	<i>Fecha de inicio:</i>	<i>Fecha de fin:</i>

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.			
	4	SOLICITAR COPIA DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN, DIRECTIVAS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS A LA ADMINISTRACION DEL MERCADO DEL DISTRITO			
	5	SOLICITAR COPIA DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL DEL MERCADO; CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO, CONVENIOS, ESTADOS DE CUENTAS (INGRESOS Y EGRESOS) Y DEMAS DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA, RELACIONADA A ALA ADMINISTRACION DEL MERCADO DE LA PROVINCIA DE CHINCHA			
	6	SOLICITAR COPIA DE LOS COMPROBANTES DE PAGO / TRANSFERENCIAS REALIZADAS POR LOS GASTOS REALIZADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MERCADO, DEBIDAMENTE SUSTENTADOS (FACTURAS, BOLETAS, ORDENES DE COMPRA, DE SERVICIO, REQUERIMIENTO, ETC.).			
	7	SOLICITAR COPIA DE LA DESIGNACIÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO; INFORME DE DEFENSA CIVIL SOBRE Y OTROS RELACIONADOS A LA SEGURIDAD DEL MERCADO.			
	8	REUNION DE COORDINACION CON PROFESIONALES Y CONSULTAS SOBRE EL MODELO DE INFORME DE FISCALIZACIÓN A ENTREGAR			
	9	REVISAR DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS DE FISCALIZACIÓN (PLAZO DE 10 DÍAS DESDE EL REQUERIMIENTO HASTA LA ATENCIÓN)			
	CONSULTAR WEB	10	REVISAR PAGINA DEL MEF (CONSULTA AMIGABLE DE INGRESOS Y GASTOS)		
11		REVISAR PAGINA DE INFORMES DE CONTROL DE CONTRALORÍA			
12		REVISAR PAGINA DEL MEF (REFERENTE A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES); DE CORRESPONDER			
11		REVISAR PAGINAS WEB SOBRE NORMAS Y TEMAS ESPECÍFICOS SOBRE LA MATERIA A FISCALIZAR (SIRIC, OECE, SSI)			
TRABAJO DE CAMPO	13	TRABAJO DE CAMPO/GABINETE			
	14	ELABORAR CONSULTAS Y OBSERVACIONES DEL CASO			
	15	ELABORAR INFORME FINAL DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN POR PARTE DE LOS PROFESIONALES			
	16	RECEPCIONAR Y ELABORAR LA REVISIÓN DEL INFORME CON EL RESULTADO DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN REALIZADA			
INFORMES FINALES	17	DAR CONFORMIDAD AL INFORME DE FISCALIZACIÓN Y DEMÁS DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS REGIDORES			
	18	GESTIONAR, A TRAVÉS DE SECRETARÍA GENERAL LOS COMPROBANTES DE PAGOS DEBIDAMENTE SUSTENTADOS QUE SUSTENTEN LOS GASTOS DE LA FISCALIZACIÓN REALIZADA			
	19	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	02 MLL		
Archivador	De Palanca T/ . A4	02 UND		
Lapicero	Color Azul	01 UND		
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, 500 hojas aproximadamente	
Servicio de escaneo de Documentos	Escaneo de documentos de hojas A4, 300 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