

## Anexo N° 4

### Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización (PTAF)

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE \_\_\_\_\_ FECHA DE ELABORACIÓN: 14/01/2026

#### 1) INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:

<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD FISCALIZACIÓN:</b>	<i>FISCALIZAR LA REALIZACIÓN DE FESTIVIDADES REALIZADAS EN EL DISTRITO DURANTE LOS PERIODOS 2023 AL 2025</i>	
<b>APROBACIÓN DE LA ACTIVIDAD FISCALIZACIÓN EN CONSEJO REGIONAL O CONSEJO MUNICIPAL:</b>	<i>N° de Acuerdo: .....</i>	<i>Fecha de Acuerdo: .....</i>
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD FISCALIZACIÓN:</b> (Describa brevemente la necesidad de realizar la AF y el beneficio para el bienestar ciudadano o población).	DETERMINAR SI LOS GASTOS EFECTUADOS PARA LA REALIZACIÓN DE FESTIVIDADES REALIZADAS EN EL DISTRITO; FUERON EJECUTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA APLICABLE.	
<b>TIPO DE FISCALIZACIÓN:</b> (Marque con una "X" la opción que corresponda).	<i>Fiscalización en comisión ( )</i>	<i>Fiscalización individual ( )</i>
<b>PRESUPUESTO APROBADO POR ACUERDO DE CONSEJO REGIONAL O CONSEJO MUNICIPAL:</b> (Expresado en números y letras). <sup>1</sup>	<i>S/. 2,432.00.</i> <i>(SON : DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS CON 00/100: soles)</i>	
<b>PLAZO ESTIMADO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:</b>	<i>Fecha de inicio: 16/03/2026</i>	<i>Fecha de fin: 30/05/2026</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.			
	3	SOLICITAR LA COPIA DE LA DIRECTIVA DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD O DOCUMENTO SIMILAR.			
	4	SOLICITAR COPIA DEL ACUERDO DE CONSEJO U OTRO DOCUMENTOS DONDE SE AUTORIZEN LOS GASTOS REALIZADOS EN LAS FESTIVIDADES DEL DISTRITO			
	5	SOLICITAR COPIA DE LOS COMPROBANTES DE PAGO / TRANSFERENCIAS REALIZADAS POR LOS GASTOS REALIZADOS, DEBIDAMENTE SUSTENTADOS (FACTURAS, BOLETAS, ÓRDENES DE COMPRA, DE SERVICIO, REQUERIMIENTO, ETC.).			
	6	REUNION DE COORDINACION CON PROFESIONALES Y CONSULTAS SOBRE EL MODELO DE INFORME DE FISCALIZACIÓN A ENTREGAR			
	7	REVISAR DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS DE FISCALIZACIÓN (PLAZO DE 10 DÍAS DESDE EL REQUERIMIENTO HASTA LA ATENCIÓN)			
CONSULTAR WEB	8	REVISAR PÁGINA DEL MEF (CONSULTA AMIGABLE DE GASTOS) SOBRE LAS PARTIDAS DE ENCARGOS INTERNOS			
	9	REVISAR PÁGINA DE INFORMES DE CONTROL DE CONTRALORÍA			
	10	REVISAR PÁGINAS WEB SOBRE NORMAS Y TEMAS ESPECÍFICOS SOBRE LA MATERIA A FISCALIZAR.)			
TRABAJO DE CAMPO /GABINETE	11	TRABAJO DE GABINETE /OFICINA			
	12	ELABORAR CONSULTAS Y OBSERVACIONES DEL CASO			
	13	ELABORACIÓN DE INFORME FINAL DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN POR PARTE DEL PROFESIONAL			
	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	2 MLL	30.0	60.00
Archivador	De Palanca T/ . A4	2 UND	10.00	20.00
Lapicero	Color Azul	01 UND	2.00	2.00
<b>SUB - TOTAL</b>				<b>82.00</b>

B) Requerimiento de Servicios:

Descripción del Servicio	Términos de referencia del servicio	Presupuesto estimado S/.
Servicio de Apoyo Contable / Administrativo / Legal	Contador, Administrador, 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)	2,000.00
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)	0.00
Servicio de Impresión	Servicio de impresión de documentos tamaño A4, 1,000 hojas aproximadamente	100.00
Servicio de escaneo de Documentos	Escaneo de documentos de hojas A4, 500 hojas aproximadamente.	250.00
<b>SUB - TOTAL</b>		<b>2,350.00</b>

<b>PRESUPUESTO TOTAL ESTIMADO (A+B) :</b>	<b>2,432.00</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