

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 DE FISCALIZACIÓN: | FISCALIZAR LA ADQUISICION DE BIENES PARA EL SERVICIO DE SERENAZGO | |
| APROBACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN EN CONSEJO REGIONAL O CONCEJO MUNICIPAL: | N° de Acuerdo: | Fecha de Acuerdo: |
| 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 LAS ADQUISICIONES DESTINADAS AL AREA DE SERENAZGO, SE REALIZARON DE ACUERDO A LA NORMATIVA INTERNA, TERMINOS DE REFERENCIA Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE | |
| 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 COPIA DE LAS DIRECTIVAS INTERNAS, PLAN DE TRABAJO, PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, ETC. DEL AREA DE SERENAZGO. | | | |
| | 4 | SOLICITAR COPIA DE LOS COMPROBANTES DE PAGOS DEBIDAMENTE SUSTENTADOS POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES PARA EL AREA DE SERENAZGO | | | |
| | 5 | SOLICITAR COPIA DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION, BASES, ENTRE OTROS; POR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN REALIZADOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES PARA EL AREA DE SERENAZGO. | | | |
| | 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 | | | |
| 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 |