

LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN, PRESENTACIÓN DEL INFORME DE FISCALIZACIÓN, REGISTRO Y TRÁMITE DE PEDIDOS DE SERVICIO

I- FINALIDAD.-

Establecer las disposiciones que regulen el procedimiento para la presentación de los requerimientos de las acciones de fiscalización por parte de los consejeros y consejeras regionales del Consejo Regional del Gobierno Regional Piura; la presentación del Entregable o Informe de Fiscalización, la aprobación del Informe de Fiscalización, el registro de firma y constancia de realización de la actividad de fiscalización; y, el correspondiente trámite administrativo para reconocimiento de los pedidos de servicio.

II- BASE NORMATIVA.-

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Directiva N° 015-2022-CG/PREVI – “Balance Semestral de los regidores municipales y consejeros regionales sobre el monto destinado al fortalecimiento de la función de fiscalización”, aprobada con Resolución de Contraloría N° 266-2022-CG del 03 de agosto de 2022.
- Ley N° 31433, se modificó la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en lo que respecta a las atribuciones y responsabilidades de concejos municipales y consejos regionales, con la finalidad de fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización.
- Ley N° 31812, Ley que modifica la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, para asegurar el financiamiento del ejercicio de la función fiscalizadora de los consejos regionales y concejos municipales.
- Acuerdo de Consejo Regional N° 2096-2023/GRP-CR de fecha 29 de diciembre de 2023, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA correspondiente al Año Fiscal 2024 del Pliego 457: Gobierno Regional de Piura.
- Acuerdo de Consejo Regional N° 2109-2024/GRP-CR, aprueba el Programa de Acciones de Fiscalización (PAF) del Consejo Regional del Gobierno Regional Piura del Año 2024.

III- REQUERIMIENTO DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN POR PARTE DE CONSEJEROS Y CONSEJERAS REGIONALES.-

Para solicitar la realización de acciones de fiscalización, los consejeros y consejeras regionales, presentarán ante la Secretaría del Consejo Regional, a través de Memorando debidamente firmado, el Formato de Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización del Consejero Regional (PTAF)¹, en el cual de acuerdo al Anexo 01 se tendrá que llenar los datos solicitados en los ítems siguientes:

- 1- ANTECEDENTES.
- 2- OBJETIVO DEL PLAN DE TRABAJO, Organizar, estructurar y presupuestar las tareas específicas, requerimientos de bienes y/o servicios, así como la información necesaria para la realización de la acción o actividad de fiscalización.
- 3- CRONOGRAMA DE TRABAJO, en este ítem se deberá indicar las actividades que se realizarán para el desarrollo de la acción de fiscalización, debiendo consignarse las fechas en las que, en el caso de fiscalización de obras y/o servicios que requieran el traslado del consejero o consejera y de las personas que integrarán su equipo técnico, se realizarán las visitas de fiscalización; ello es necesario para que

¹ El modelo de formato de Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización de los Consejeros Regionales y Regidores Municipales (PTAF) es un instrumento de planificación elaborado por la Subgerencia de Prevención e Integridad de la Contraloría General de la República, a fin de contribuir a organizar, estructurar y presupuestar la actividad o acción de fiscalización a realizar. En ese sentido, para fines prácticos, en este documento (PTAF) se considera la denominación “actividad de fiscalización” equivalente a la denominación “acción de fiscalización” descrita en el PAF (Programa de Acciones de Fiscalización).

Secretaría del Consejo Regional pueda requerir el servicio de movilidad, en caso lo requiera el consejero o consejera.

- 4- **RECURSOS Y PRESUPUESTO A UTILIAR²**, en donde se consignará los bienes y servicios a requerirse en el desarrollo de la acción de fiscalización, debiendo indicarse específicamente si se requerirá o no por ejemplo el servicio de alquiler de movilidad y gastos por alimentación. En este mismo ítem se requerirá los servicios profesionales y/o técnicos que se necesitarán para el cumplimiento de la acción, señalándose la especificación del requerimiento y el presupuesto estimado.
- 5- **COMENTARIOS U OBSERVACIONES**, en esta parte se deberá consignar que la acción de fiscalización está considerada dentro del Programa de Acciones de Fiscalizaciones – PAF del Consejo Regional del año 2024, entre las Actividades de Fiscalización del mes que corresponda.
- 6- **FIRMA DEL CONSEJERO O CONSEJERA**, lo que es necesario para dejar la constancia expresa del requerimiento de la autoridad solicitante.

IV- APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LA ACCIÓN DE FISCALIZACIÓN.-

- 1- Inclusión como punto de Agenda en Sesión de Consejo Regional:

Una vez presentado el Memorando por el consejero o consejera regional con el Plan de Trabajo de la Acción de Fiscalización, el Consejero Delegado en coordinación con la Secretaría del Consejo Regional efectuarán la revisión del mismo para ver si la acción requerida se encuentra dentro de las actividades priorizadas por el consejero o consejera regional dentro de su Plan de Fiscalización; de ser correcto el procedimiento se incluirá el documento como punto de Agenda en la Sesión de Consejo Regional próxima, sea ordinaria o extraordinaria, en la cual se debatirá y someterá a aprobación.

Una vez aprobada la acción de fiscalización mediante el Acuerdo de Consejo Regional, se considerarán en él la materia a fiscalizar, el monto presupuestal de la acción y el plazo de la misma, plazo que se iniciará en la fecha en que se levante el Acta de Inicio de la referida acción.

- 2- A través de pedido de consejero o consejera regional en Sesión Ordinaria del Consejo:

Conforme al Reglamento Interno del Consejo Regional, el consejero o consejera podrá presentar en la sección pedidos de una Sesión Ordinaria, el requerimiento para que el Consejo Regional autorice la realización de la acción de fiscalización.

V- EMISIÓN DEL ACUERDO DE CONSEJO REGIONAL.-

- 5.1. Una vez aprobado y emitido el Acuerdo de Consejo Regional que autorizó la realización de la acción de fiscalización, la Secretaría del Consejo Regional formalizará este requerimiento a través del Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización del Consejero Regional (PTAF) con los datos otorgados por el consejero o consejera regional.
- 5.2. La Secretaría del Consejo Regional notificará el Acuerdo de Consejo Regional que aprobó la realización de la acción de fiscalización ante la Gobernación Regional para conocimiento, y ante la Gerencia General Regional solicitándole gestione la correspondiente certificación presupuestal ante la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. También se notificará al Órgano de Control Institucional.
- 5.3. Una vez emitida y notificada la certificación presupuestal a la Secretaría del Consejo Regional ésta comunicará al consejero o consejera, y se iniciará el procedimiento para requerir los servicios.

VI- ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL DESARROLLO DE LA ACCIÓN DE FISCALIZACIÓN.-

² El presupuesto total estimado debe ser concordante al presupuesto aprobado por el consejo regional o concejo municipal para realizar la presente actividad o acción de fiscalización

- 6.1. La Secretaría del Consejo Regional elaborará los Términos de Referencia de los servicios profesionales y técnicos requeridos para el desarrollo de la acción de fiscalización aprobada con el Acuerdo de Consejo Regional, así también requerirá el servicio de alquiler de movilidad de acuerdo a las fechas señaladas en el Plan de Trabajo de la Acción de Fiscalización, en caso así lo haya considerado el pedido.
- 6.2. La Secretaría del Consejo Regional presentará el expediente respectivo ante la Oficina Regional de Administración conforme al procedimiento de contratación de bienes y servicios que se efectúa en el Gobierno Regional Piura.
- 6.3. Una vez emitida la Orden de Servicio respectiva y comunicada por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, la Secretaría del Consejo Regional coordinará con el consejero o consejera regional para que se de inicio a la acción de fiscalización.
- 6.4. La Secretaría del Consejo Regional reunirá a los profesionales y técnicos que apoyarán al consejero o consejera regional y con el apoyo de los profesionales del Equipo de Apoyo a Comisiones del Consejo Regional se les brindará una charla de inducción para el mejor desarrollo del servicio.
- 6.5. La acción de fiscalización iniciará en fecha que quede registrada en el Acta de Inicio de la acción, contabilizándose el plazo de la misma desde allí.
- 6.6. Los consejeros y consejeras regionales, al igual que los servidores del Gobierno Regional Piura, cuentan con el respectivo Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), lo que les permitirá el ingreso a las zonas donde se realicen los trabajos de la obra o servicio a fiscalizar.
- 6.7. Los profesionales y técnicos pertenecientes a acciones de fiscalización, tienen la obligación de contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), que otorga prestaciones de salud y económicas por accidentes de trabajos de alto riesgo y enfermedades profesionales a los trabajadores que colaboran en centros de trabajo en los que desarrollan actividades consideradas de alto riesgo por la ley. Ello ha quedado señalado en los Términos de Referencia elaborados por la Secretaría del Consejo Regional.
- 6.8. En las acciones de fiscalización es recomendable la participación de un o una asistente administrativo cuya actividad, además de brindar apoyo a los profesionales de la acción de fiscalización, será la de apoyar a la Secretaría del Consejo Regional en el trámite y seguimiento de las órdenes de servicio y documentación que se requiera ante la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares en su respectiva acción de fiscalización.



VII- INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE SOLICITAR A LA UNIDAD EJECUTORA A CARGO DE LA OBRA

- 7.1. Es labor del asistente administrativo o quien haga sus veces en el equipo de profesionales y técnicos de la acción de fiscalización, el coordinar con la Secretaría de los Consejeros Regionales para la elaboración de los siguientes documentos:
 - a. Memorando dirigido a la unidad ejecutora de la obra o servicio a fiscalizar, comunicando la aprobación de la acción de fiscalización a realizar, presentando al equipo de profesionales y técnicos y requerir la información siguiente:

Nombre de Obra:

Documentación a solicitar:

- Documentación del perfeccionamiento de contrato de la contratista y supervisión
- Copia de Expediente Técnico en CD o USB (Editable)
- Copia de Acta de Inicio de Obra
- Informe de Revisión de Expediente Técnico (Compatibilidad)
- Informe y Expediente de Adicional de Obra y Resolución (si lo contempla)

- Informe y Expediente de Deductivo de Obra y Resolución (si lo contempla)
- Informe y Expediente de Reducción de Obra y Resolución (si lo contempla)
- Copia de Acta de Suspensión de Obra. (si lo contempla)
- Informe de Ampliaciones de Plazo y Resolución (si lo contempla)
- Última Valorización Tramitada en Digital en CD o USB
- **Estado Financiero de la Obra**
- Copia de Acta de Recepción de Obra (si lo contempla)
- Informe de Liquidación de Obra (si lo contempla)
- Notificación de la Entidad sobre Penalidades (si lo contempla)
- Hitos de Control que indiquen situaciones adversas (si hubiere)
- Levantamiento de las situaciones adversas presentadas (si las hubiere)

7.2. Es responsabilidad de los profesionales y técnicos de cada una de las acciones de fiscalización desarrollar las mismas conforme a lo señalado en los Términos de Referencia,

7.3. Una vez terminada la acción de fiscalización – visitas y trabajo en gabinete – los profesionales y técnicos presentarán el proyecto de Informe ante el consejero o consejera titular de la acción de fiscalización.

7.4. El consejero o consejera titular de la acción de fiscalización coordinará con la Secretaría del Consejo Regional a efecto de poder revisar el referido proyecto.



VIII- DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PROFESIONALES DEL EQUIPO DE APOYO A COMISIONES DEL CONSEJO REGIONAL.-

8.1. La Secretaría del Consejo Regional con la participación de los profesionales del Equipo de Apoyo a Comisiones del Consejo Regional brindarán el respectivo apoyo y asesoramiento a los equipos de profesionales y técnicos de las acciones de fiscalización para la revisión del proyecto de Informe presentado.

8.2. El proyecto de Informe presentado deberá reunir lo requerido en el ANEXO 02, si no estuviera acorde al contenido de dicho anexo la Secretaría del Consejo Regional lo devolverá con las observaciones que correspondan para que sean levantadas.

8.3. Levantadas las observaciones planteadas, los profesionales y técnicos de la acción de fiscalización deberán presentar el INFORME FINAL – ENTREGABLE – debidamente visado y firmado.

8.4. El ENTREGABLE deberá ir dirigido al consejero o consejera titular de la acción de fiscalización, debe encontrarse foliado y contener los anexos que correspondan a las actas de inicio y de las visitas efectuadas, así como demás documentación que corresponda a la materia a fiscalizar. Además, deberá acompañarse un CD con el contenido del Informe final escaneado con las firmas y anexos.

8.5. El consejero o consejera titular de la acción de fiscalización deberá hacer suyo el ENTREGABLE y alcanzarlo a la Secretaría del Consejo Regional a través de Memorando, solicitando se considere el mismo en la próxima sesión de Consejo Regional para su exposición, debate y aprobación.



IX- DE LA APROBACIÓN DEL INFORME DE FISCALIZACIÓN Y SU TRÁMITE.-

9.1. Con el correspondiente Acuerdo de Consejo Regional de aprobación del Informe Final – ENTREGABLE – la Secretaría del Consejo Regional deberá notificar el mismo al consejero o consejera titular de la acción; a la Gerencia General Regional y a la unidad ejecutora a cargo de la obra o servicio fiscalizado para que se implementen las recomendaciones a las que haya arribado el Informe final. De igual manera deberá ser notificado al Órgano de Control Institucional correspondiente y deberá ser registrado

en el "Balance Semestral de los regidores municipales y consejeros regionales sobre el monto destinado al fortalecimiento de la función de fiscalización"³.

X- DEL INFORME DE RENDICIÓN DE GASTOS.-

- 10.1. Los profesionales y técnicos de la acción de fiscalización deberán alcanzar al consejero o consejera titular de la acción, el Informe de Rendición de Gastos debidamente firmado, - en el plazo de 05 días - que sustente el presupuesto gastado en la acción de fiscalización, el cual contendrá las órdenes de servicios, comprobantes de pago, facturas y recibos por honorarios, documentos que previamente han debido ser revisados por la Contadora del Equipo de Apoyo a Comisiones del Consejo Regional.
- 10.2. El consejero o consejera titular de la acción alcanzará dicho Informe a la Secretaría del Consejo Regional – a más tardar en el plazo 02 días de recibido dicho informe - para su respectivo trámite de registro en el Aplicativo para poder obtener la Constancia de Registro y Firma de la Actividad de Fiscalización presentada.
- 10.3. La Secretaría del Consejo Regional procederá a emitir la conformidad por el servicio brindado por los profesionales y técnicos que participaron en la acción de fiscalización, así como de los gastos realizados en la misma. En esta parte del procedimiento, la Secretaría del Consejo Regional contará con el apoyo del asistente administrativo integrante del equipo de la acción de fiscalización, o quien haga sus veces, para el trámite y seguimiento de las órdenes de servicio y documentación que se requiera ante la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.



³ DIRECTIVA N° 015-2022-CG/PREVI

ANEXO 01

PLAN DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS CONSEJEROS REGIONALES Y REGIDORES MUNICIPALES (PTAF)⁴

ENTIDAD: _____ FECHA DE ELABORACIÓN: _____

1) ANTECEDENTES:

PROGRAMA DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN (PAF) APROBADO POR CONSEJO REGIONAL O CONCEJO MUNICIPAL:	No de Acuerdo:	Fecha de Acuerdo:
	Materia a fiscalizar:	
ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN APROBADA EN CONSEJO REGIONAL O CONCEJO MUNICIPAL:	No de Acuerdo:	Fecha de Acuerdo:
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN A REALIZAR:		
TIPO DE FISCALIZACIÓN (Marque con una "X" la opción que corresponda):	Fiscalización en comisión ()	Fiscalización individual ()
PRESUPUESTO APROBADO POR EL CONSEJO REGIONAL O CONCEJO MUNICIPAL PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:	S/. (Expresado en números y letras)	
PLAZO ESTIMADO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:	Fecha de inicio:	Fecha de fin:



2) OBJETIVO DEL PLAN DE TRABAJO:

Organizar, estructurar y presupuestar las tareas específicas, requerimientos de bienes y/o servicios, así como la información necesaria para la realización de la acción o actividad de fiscalización.

3) CRONOGRAMA DE TRABAJO:

N°	Tareas específicas a realizar	Plazo estimado para realizar cada tarea específica		Nombres y apellidos de los consejeros regionales o regidores municipales responsables de cada tarea específica.
		Fecha de inicio	Fecha de fin	
1				
2				
3				

⁴ El presente modelo de formato de Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización de los Consejeros Regionales y Regidores Municipales (PTAF) es un instrumento de planificación elaborado por la Subgerencia de Prevención e Integridad de la Contraloría General de la República, a fin de contribuir a organizar, estructurar y presupuestar la actividad o acción de fiscalización a realizar. En ese sentido, para fines prácticos, en este documento (PTAF) se considera la denominación "actividad de fiscalización" equivalente a la denominación "acción de fiscalización" descrita en el PAF (Programa de Acciones de Fiscalización). Queda prohibido su uso, comercialización y/o difusión, sin previa autorización o permiso de la Contraloría General.

4) RECURSOS Y PRESUPUESTO A UTILIZAR: ⁵

Requerimiento de Bienes:

Nombre del Bien	Especificación del requerimiento	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario S/.	Presupuesto estimado S/.
SUB - TOTAL					S/.

Requerimiento de Servicios:

Nombre del Servicio	Especificación del requerimiento	Presupuesto estimado S/.
SUB - TOTAL		S/.

PRESUPUESTO TOTAL ESTIMADO:	S/.
------------------------------------	------------

5) COMENTARIOS U OBSERVACIONES: ⁶

--

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

Nombres y apellidos completos	Firma	Indique si es consejero regional o regidor municipal responsable del registro de información en el aplicativo informático Balance Semestral (Escriba "Si" donde corresponda):

⁵ El presupuesto total estimado debe ser concordante al presupuesto aprobado por el consejo regional o concejo municipal para realizar la presente actividad o acción de fiscalización.

⁶ En este numeral puede describir y explicar, entre otras situaciones, sobre las siguientes: 1) La realización de la presente actividad o acción de fiscalización, aun cuando el Programa de Acciones de Fiscalización (PAF) no está aprobado a la fecha por el Consejo Regional o Concejo Municipal, 2) La actividad o acción de fiscalización correspondiente al presente Plan de Trabajo no está incluida en el PAF aprobado, 3) Los plazos del Cronograma de Trabajo señalados en el numeral 3) del presente Plan de Trabajo, se mantienen en reserva.

ANEXO 02

CONTENIDO DEL INFORME DE FISCALIZACIÓN

- ORIGEN
- OBJETIVO DE LA FISCALIZACIÓN
 - ✓ Objetivo general
 - ✓ Objetivo específico
 - ✓ Naturaleza y fines de la fiscalización
- BASE LEGAL
- CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE FISCALIZACIÓN
- DATOS GENERALES
 - ✓ Información general de la obra
 - ✓ Información del personal de la contratista y grado de participación
 - ✓ Información del personal de la supervisión y grado de participación
- DATOS GENERALES DE LA OBRA (MEMORIA DESCRIPTIVA)
 - ✓ Nombre de la Obra
 - ✓ Ubicación geográfica del proyecto
 - ✓ Objetivos
 - ✓ Descripción del proyecto
 - ✓ Metas del proyecto
 - ✓ Cronograma de obra
- SITUACIÓN ACTUAL DE LA OBRA
 - ✓ Análisis del Informe de Revisión de Expediente Técnico
 - ✓ Adelanto directo
 - ✓ Adelanto de materiales
 - ✓ Análisis de suspensiones de obra (si lo hubieran)
 - ✓ Análisis de reducción de obra (si lo hubieran)
 - ✓ Análisis de adicionales de obra y deductivos (si lo hubieran)
 - ✓ Análisis de ampliaciones de plazo (si lo amerita)
 - ✓ Cuadro de Valorizaciones tramitadas y porcentaje de avance
 - ✓ Estado financiero de la obra
- ANÁLISIS SOBRE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN
 - ✓ Acción de fiscalización (nº 01, 02, ...)
 - ✓ Análisis técnico de la acción in situ y deficiencias encontradas
- ANÁLISIS DE LOS HITOS DE CONTROL
- ANÁLISIS DE LA OBRA CON ACERVO DOCUMENTARIO
 - ✓ Evaluación si se están cumpliendo con los plazos establecidos
 - ✓ Evaluación si hay cambio de Profesionales.
 - ✓ Evaluación de estado financiero
 - ✓ Evaluación de avance físico y avance programado de la obra



- ✓ Evaluación de última valorización tramitada (verificar in situ si el metrado ejecutado es lo que corresponde a lo valorizado, si se han efectuado penalidades, amortizaciones de fiel cumplimiento, adelanto directo y adelanto de materiales)
- ✓ Evaluación si hay incumplimiento de contrato por parte de la contratista, Supervisión o la Entidad.
- ✓ Evaluación si la entidad está cumpliendo con la absolución de consulta en el tiempo establecido
- ✓ Evaluación si hay perjuicio económico al estado.

- CONCLUSIONES
- RECOMENDACIONES
- PANEL FOTOGRÁFICO

Anexar: Documentación que acredite lo vertido en el informe



ANEXO 03

INFORME N° XX -2024/CR-GRP-XXX

Fecha: / /2024

A : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Consejero Regional por la Provincia de XXXX.

DE : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Asistente Administrativo

REFERENCIA : a) Acuerdo de Consejo Regional N°2109-2024/GRP-CR
b) Acuerdo de Consejo Regional (Cada asistente ingresará el número de acuerdo de la Fiscalización correspondiente)

ASUNTO : Detalle Gastos de Actividades de Fiscalización "Nombre de la Fiscalización detallada en el Acuerdo de Consejo Regional."



Tengo a bien dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente, y en atención a los documentos de la referencia, informarle lo siguiente:



Que, el día 07 de Marzo se aprobó el Acuerdo de Consejo Regional N° 2109-2024/GRP-CR el mismo que aprobó el Programa de Acciones de Fiscalización (PAF) del Consejo Regional del Gobierno Regional Piura del año 2024.

Que, mediante **Acuerdo de Consejo Regional N°-2024/GRP-CR** de fecha de de 2024 se aprobó el pedido de realización de la acción de fiscalización "**Nombre de la Acción de Fiscalización**". El mencionado Acuerdo señala que el presupuesto asignado para la fiscalización antes señalada, asciende al monto de S/. xxxxxx (xxxxxx con 00/100 soles), teniendo como duración, treinta (30) días hábiles, siendo la fecha de inicio; xxxxxxxx, y la fecha límite el día xxxxxxxx del 2024.

En ese sentido, habiéndose aprobado mediante **Acuerdo de Consejo Regional N° -2024/GRP-CR** de fecha de 2024, el **Informe de la Acción de Fiscalización**; adjunto al presente el Informe económico sustentando los gastos incurridos en dicha fiscalización, con los correspondientes comprobantes de pago y documentos tributarios que respalden las actividades realizadas.

Dichos documentos se adjuntan al presente informe

Para tal efecto, se presenta lo siguiente:

1. Informe de Gastos de la Fiscalización
2. Factura / Boleta Movilidad
3. Factura / Boleta Alimentación
4. Ordenes de Servicio y Recibos por Honorarios.

1.- INFORME DE GASTOS DETALLADO

Periodo: Del xx /xx de 2024 al xx/xx de 2024

Gasto de movilidad

N° DE FACTURA	FECHA DE EMISIÓN DE FACTURA	FECHA DE FISCALIZACIÓN/ ACTIVIDAD	DETALLE DE ACTIVIDAD	CONCEPTO	VALOR
Factura N° XXXXXX	XX/XX/2024	XXXXXXXXXX	Ejemplo Reconocimiento de campo.	Ejemplo Xx servicio de movilidad de Piura-xxx Piura	S/XXX.00
		XXXXXXXXXX		En fechas de xxxx.2024	
			Ejemplo. Verificación del Ejemplo Pproceso constructivo de albañilería	xxxx.2024	
		XXXXXXXXXX		xxxx.2024	
		XXXXXXXXXX	Ejemplo. Visita de campo	xxxxx.2024	
		XXXXXXXXXXXXXX	Ejemplo Coordinación con autoridades del sector	En servicio al consejero Regional xxxxxx conforme al acuerdo de Consejo Regional N°xxx-2024	
			Ejemplo. Visita final		
TOTAL					S/XXX.00



Gatos de Alimentación

N° DE FACTURA	FECHA DE EMISIÓN DE FACTURA	FECHA DE FISCALIZACIÓN	DETALLE DE ACTIVIDAD	CONCEPTO	VALOR (Expresado en Nuevos Soles)
Factura N° xx	xx/xx/2024	xx/xx/2024	Ejemplo Reconocimiento de campo, Almuerzo de regreso a la ciudad de Piura en la Provincia de Sullana	Ejemplo 04 almuerzo y 04 desayunos	xx.00
Factura N° xx	xx/xx/2024	xx/xx/2024	Ejemplo Visita de campo (Paita)	Ejemplo 04 almuerzos	xx.00
Factura N° Xx	xx/xx/2024	xx/xx/2024	Ejemplo Reunión de coordinaciones finales realizada en la ciudad de Piura	Ejemplo 04 Desayunos	xx.00
TOTAL					xx.00



Presupuesto de Profesionales y Personal de la Fiscalización

Nombre y Apellidos	Profesión y Registro de Colegiatura	Presupuesto S/.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Ingeniero Registro CIP N° xx	S/ xx
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Abogado Registro ICAP N° xx	S/ xx
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Asistente administrativo	S/ xx
TOTAL		S/ xx



Resumen Gastos de Fiscalización

Concepto	Monto expresado en Nuevos Soles
Movilidad	XXXX
Alimentación	XXXX
Profesionales de la Fiscalización	XXXX
Total	XXXXX



2.- Facturas de Gastos de Movilidad

3.-Facturas de Gastos de Alimentación

4.- Ordenes de Servicio y Recibos por Honorarios

Sin otro particular, me despido de usted.

Atentamente;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Asistente Administrativo (o quien haga sus veces)

D.N.I. N°XXXXXXXX