PLAN DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS CONSEJEROS REGIONALES Y REGIDORES MUNICIPALES (PTAF)[1]

AÑO 2024

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA FECHA DE ELABORACIÓN: 01/04/2024

1) ANTECEDENTES:

PROGRAMA DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN (PAF) APROBADO POR CONSEJO REGIONAL O CONCEJO MUNICIPAL:	No de Acuerdo: N°006-2024-SEC MDY	Fecha de Acuerdo: 25/03/2024
	Materia a fiscalizar: ROBO O HURTO DE BIENES EN LA ENTIDAD.	
ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN APROBADA EN CONSEJO REGIONAL O CONCEJO MUNICIPAL:	No de Acuerdo:	Fecha de Acuerdo:
PRESUPUESTO APROBADO POR EL CONSEJO REGIONAL O CONCEJO MUNICIPAL PARA REALIZAR ACTIVIDAD DE FISCALIZACION.	S/. 454,805.00 (CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCO SOLES).	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ESPECIFICA DE FISCALIZACIÓN A REALIZAR:	PLAN DE TRABAJO SOBRE LA FIZCALIZACION DE ROBO O HURTO DE BIENES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA	
TIPO DE FISCALIZACIÓN (Marque con una "X" la opción que corresponda):	Fiscalización en comisión (X)	Fiscalización individual ( )
PRESUPUESTO APROBADO POR EL CONSEJO REGIONAL O CONCEJO MUNICIPAL PARA REALIZAR LAS ACCIONES ESPECIFICAS DE FIZCALIZACION.	S/. 14,378.00 (CATORCE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO CON 00/100 SOLES)	
PLAZO ESTIMADO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:	Fecha de inicio: 01/04/2024	Fecha de fin: 20/12/2024

2) OBJETIVO DEL PLAN DE TRABAJO:

Nuestro principal objetivo como equipo es contribuir, al desarrollo de nuestro distrito asegurar el cumplimiento voluntario de la norma, ejecutar la medida complementaria según corresponda e indique la norma, así velar por el correcto derecho a la autoridad que la entidad posee contribuir con el desarrollo y crecimiento del distrito en equipo con los funcionarios y la población las atribuciones según ley corresponda.

Ley N° 27785 (art. 22) dispone que la Contraloría General de la Republica tiene la atribución de emitir disposiciones y/o procedimientos para implementar operativamente medidas y acciones contra la corrupción administrativa a través del control gubernamental, promoviendo una cultura de honestidad y probidad de la gestión pública, así como la adopción de mecanismos de transparencia e integridad al interior de las entidades.

Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y fortalece el ejercicio de su función de fiscalización, encargada de un balance sobre el monto destinado al fortalecimiento de las labores de fiscalización que los consejeros regionales y los regidores municipales están obligados a presentar semestralmente.

[1] 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.

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	Solicitar al área de sub gerencia de logística y control patrimonial un informe detallado de adquisiciones de bienes en nuestra entidad MDY. Durante el periodo de enero-mayo 2024.	01/04/2024	20/12/2024	-VERONICA CEIL BARDALES NORIEGA. -GABRIEL ALEJANDRO GARAYAR TAMANI. -MERCY ANITA VASQUEZ IBARRA.
2	Solicitar información detallada sobre presuntos casos de robo o hurto en la entidad a las áreas de PROCURADURIA Y SECRETARIA TECNICA.	01/04/2024	20/12/2024	VERONICA CEIL BASDALES NORIEGA GABRIEL ALEJANDRO GARAYAR
3	Fiscalizar al área de Sub Gerencia de logística y control patrimonial sobre bienes asignados a las áreas de nuestra MDY con documentos que sustenten su existencia en periodo Enero- mayo del 2024.	01/04/2024	20/12/2024	-VERONICA CEIL BARDALES NORIEGA. -GABRIEL ALEJANDRO GARAYAR TAMANI. -MERCY ANITA VASQUEZ IBARRA.
4	Fiscalizar, recopilar, validar y analizar la información emitas por las áreas correspondientes, que los bienes asignados a las áreas se validen físicamente para que los recursos de la entidad son usados en forma trasparente y adecuada.	01/04/2024	20/12/2024	VERONICA CEIL BARDALES NOREIGA, GABRIEL ALEJANDRO GARAYAR TAMANI,
5	Se realizará fiscalización sobre el estado de los bienes que posee nuestra entidad, con toda la información obtenida.	01/04/2024	20/12/2024	VERONICA CEIL BARDALES NORIEGA, GABRIEL ALEJANDRO GARARAY TAMANI
6	Con el apoyo de un especialista de auditoria en bienes de gestión pública se realizará un informe detallado para subsanar o sancionar según sea el caso o elevar al área correspondiente.	01/04/2024	20/12/2024	MERCY ANITA VASQUEZ IBARRA VERONICA CEIL BARDALES NOREIGA
7	Corroborar que Logística maneje la misma información en físico y documento en Patrimonio y Almacén que sería lo ideal para el correcto funcionamiento de nuestra entidad edil	01/04/2024	20/12/2024	-VERONICA CEIL BARDALES NORIEGA. -GABRIEL ALEJANDRO GARAYAR TAMANI. -MERCY ANITA VASQUEZ IBARRA.
8	Fiscalizar y visitar todas las oficinas que conforman nuestra entidad y su adquisición de bienes.	01/04/2024	20/12/2024	-VERONICA CEIL BARDALES NORIEGA. -GABRIEL ALEJANDRO GARAYAR TAMANI.
9	Fiscalizar que los bienes adquiridos tanto en costo y calidad sean acordes a las facturas o comprobantes de compra emitidas.	01/04/2024	20/12/2024	-VERONICA CEIL BARDALES NORIEGA. -GABRIEL ALEJANDRO GARAYAR TAMANI. -MERCY ANITA VASQUEZ IBARRA.
10	Elaborar y presentar al FR nuestro informe de resultados de la acción de fiscalización para subir al sistema del plan semestral emitido por la CONTRALORIA. En la materia que nos corresponde como equipo.	01/04/2024	20/12/2024	-VERONICA CEIL BARDALES NORIEGA. -GABRIEL ALEJANDRO GARAYAR TAMANI. -MERCY ANITA VASQUEZ IBARRA

4) RECURSOS Y PRESUPUESTO A UTILIZAR: [2]

Requerimiento de Bienes:

Nombre del Bien	Especificación del requerimiento	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario S/.	Presupuesto estimado S/.
PAPEL BON 5 MILLARES	PARA IMPRESIÓN DE REQUERIMIENTOS	MILLAR	5	S/. 19.00	S/. 95.00
LAPICERO AZUL	UTILES DE ESCRITORIO	UNIDAD	6	S/. 3.00	S/. 18.00
LAPICERO NEGRO	UTILES DE ESCRITORIO	UNIDAD	6	S/. 3.00	S/. 18.00
LAPICERO ROJO	UTILES DE ESCRITORIO	UNIDAD	6	S/. 3.00	S/. 18.00
LAPIZ 2B	UTILES DE ESCRITORIO	UNIDAD	6	S/. 2.00	S/. 12.00
BORRADOR DE GOMA	UTILES DE ESCRITORIO	UNIDAD	2	S/. 2.00	S/. 4.00
RESALTADOR	UTILES DE ESCRITORIO	UNIDAD	3	S/. 3.00	S/. 9.00
ENGRAMPADOR	UTILES DE ESCRITORIO	UNIDAD	2	S/. 12.00	S/. 24.00
PERFORADOR	UTILES DE ESCRITORIO	UNIDAD	2	S/. 15.00	S/. 30.00
TINTA DE TAMPON	UTILES DE ESCRITORIO	UNNIDAD	2	S/. 12.00	S/.24.00
TAMPON	UTILES DE ESCRITORIO	UNIDAD	2	S/. 10.00	S/. 20.00
SACA GRAPA	UTILES DE ESCRITORIO	UNIDAD	2	S/. 6.00	S/. 12.00
TAJADOR	UTILES DE ESCRITORIO	UNIDAD	2	S/. 2 .00	S/. 4.00
ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO	UTILES DE ESCRITORIO	UNIDAD	6	S/. 15 .00	S/. 90.00
				SUB – TOTAL	**S/. 378.00**

Requerimiento de Servicios:

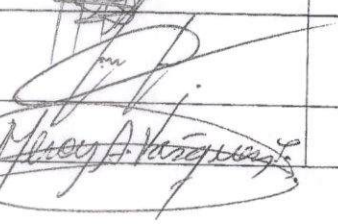
Nombre del Servicio	Especificación del requerimiento	Presupuesto estimado S/.
CONTADOR Y/O (A) ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA	Brindará su servicio y conocimiento sobre el control de gestión pública en municipalidades por ende se trabajará los días requeridos de 60 días.	6,000.00
ABOGADO PENALISTA	PROFESIONAL ESPECIALISTA que se encarga de determinar diversos tipos de delitos y establecer las penas a las que serán sometidos quienes incurran en ellos, con el fin de mantener una gestión transparente en nuestra entidad 30 días.	6,000.00
Asistente Administrativo (Técnico en contabilidad/ administración/ a fines)	Profesional técnico en administración de empresas con 3 años de experiencia laboral en servicio público por 30 días	2,000.00
	SUB - TOTAL	**S/. 14,000.00**

PRESUPUESTO TOTAL ESTIMADO:	**S/. 14,378.00**

[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.

La siguiente fiscalización se ejecutará según lo planteando en nuestro plan de trabajo, iremos aplicando la transparencia en nuestros actos, promoviendo los valores que identifican la presente gestión asegurarando que nuestro trabajo aportara al desarrollo y crecimiento de nuestra entidad edil en el distrito de YARINACOCH, Con Ley que nos atribuye poder realizar fiscalización como parte de nuestra función como representantes del pueblo yarinense con **Directiva N° 015 – 2022 y Ley N° 31812 (art. 3) Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y Municipales, en este plan de trabajo a cargo,** que tiene como Base legal Que, durante la ejecución de nuestro plan de trabajo de fiscalización, se encontrase alguna irregularidad se elevara al área correspondiente para subsanar o sancionar según sea el caso.

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):
VERONICA CEIL BARDALES NORIEGA		SI
GABRIEL ALEJANDRO GARAYAR TAMANI		
MERCY ANITA VASQUEZ IBARRA		

[1] 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.