

**PLAN DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS CONSEJEROS REGIONALES Y REGIDORES MUNICIPALES (PTAF)<sup>1</sup>**

**AÑO 2024**

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA FECHA DE ELABORACIÓN: 10/04/2024

**1) ANTECEDENTES:**

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
| PROGRAMA DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN (PAF) APROBADO POR CONSEJO REGIONAL O CONCEJO MUNICIPAL:                | No de Acuerdo: 006-2024   | Fecha de Acuerdo: 25-03-2024 |
|   | Materia a fiscalizar:<br><b>FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CON IMPEDIMENTO PARA PRESTAR SERVICIOS EN EL ESTADO</b> |                              |
| 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 LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN: | <b>454,805.00 (CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCO MILY 00/100 SOLES)</b>                  |                              |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN A REALIZAR:  | <b>PLAN DE FISCALIZACION PARA SANCIONAR O CESAR A TRABAJADORES EN ACTOS DE CORRUPCION PERIODO 2024</b>        |                              |
| 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 LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN: | <b>S/.12,513.00 (DOCE MIL QUINIENTOS TRECE Y 00/100 soles)</b>  |                              |
| 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:**

Con este plan, como equipo vamos a contribuir y garantizar el buen trabajo de los funcionarios y servidores públicos con nuestra municipalidad, promoviendo la transparencia de la Administración pública cuando realiza las contrataciones para lograr un eficiente servicio a la población y desarrollo del distrito de Yarinacocha.

**Ley N°27785 (art. 22)** dispone que la Contraloría General de la República tiene la atribución de emitir disposiciones y/o procedimiento 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.** fortalece el ejercicio de su función de fiscalización, encarga a la Contraloría General de la República el establecer el procedimiento para la presentación 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.

**3) CRONOGRAMA DE TRABAJO:**

<sup>1</sup> 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.

| 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 AREA DE RR. HH INFORME DETALLADO SOBRE LOS FUNCIONARIOS CONTRATADOS EN EL PERIODO 2024                                   | 01-04-2024   | 20-12-2024   | -MERCY ANITA IBARRA VASQUEZ.<br>-VERONICA CEIL BARDALES NORIEGA.<br>-GABRIEL ALEJANDRO GARAYAR TAMANI           |
| 2  | FISCALIZAR AL AREA DE LOGISTICA PARA VALIDAR LAS CONTRATACIONES Y LAS AREAS DONDE FUERON ASIGADOS PARA PRESTAR SU SERVICIO            | 01-04-2024   | 20-12-2024   | -MERCY ANITA IBARRA VASQUEZ.<br>-VERONICA CEIL BARDALES NORIEGA.<br>-GABRIEL ALEJANDRO GARAYAR TAMANI           |
| 3  | FISCALIZAR CUANTOS DE LOS TRABAJADORES TIENEN RESTRICCIONES PARA LABORAR EN LA ENTIDAD Y SI SE ENCUENTRAN TRABAJANDO PARA LA ENTIDAD. | 01-04-2024   | 20-12-2024   | -MERCY ANITA IBARRA VASQUEZ.<br>-VERONICA CEIL BARDALES NORIEGA.<br>-GABRIEL ALEJANDRO GARAYAR TAMANI           |
| 4  | FISCALIZAR LA PLANILLA DE LOS FUNCIONARIOS ESTE ACORDE A SUS FUNCIONES Y LOS PAGOS ESTEN DENTRO DEL MARGEN DE LA NORMATIVA VIGENTE.   | 01-04-2024   | 20-12-2024   | -MERCY ANITA IBARRA VASQUEZ.<br>-VERONICA CEIL BARDALES NORIEGA.<br>-GABRIEL ALEJANDRO GARAYAR TAMANI           |
| 5  | FISCALIZAR Y VALIDAR LA IDENTIFICACION DE CADA TRABAJADOR EN LA MDY DURANTE SU SERVICIO EN LA PRESENTE GESTION.                       | 01-04-2024   | 20-12-2024   | -MERCY ANITA IBARRA VASQUEZ.<br>-VERONICA CEIL BARDALES NORIEGA.<br>-GABRIEL ALEJANDRO GARAYAR TAMANI           |
| 6  | VISITAR Y FISCALIZAR A LOS TRABAJADORES SI CUMPLEN CON SU HORA Y LUGAR DE TRABAJO   | 01-04-2024   | 20-12-2024   | -MERCY ANITA IBARRA VASQUEZ.<br>-VERONICA CEIL BARDALES NORIEGA.<br>-GABRIEL ALEJANDRO GARAYAR TAMANI           |
| 7  | VISITAR Y FISCALIZAR LAS OFICINAS PARALELAS UBICADAS EN DIFERENTES AMBIENTES QUE PERTENECEN A LA MDY                                  | 01-04-2024   | 20-12-2024   | -MERCY ANITA IBARRA VASQUEZ.<br>-VERONICA CEIL BARDALES NORIEGA.<br>-GABRIEL ALEJANDRO GARAYAR TAMANI           |
| 8  | FISCALIZAR Y ACTUAR BAJO LAS NORMAS DEL REGLAMENTO INTERNO VIGENTE AL MOMENTO DE IRREGULARIDADES EN EL PRESUNTO CASO.                 | 01-04-2024   | 20-12-2024   | -MERCY ANITA IBARRA VASQUEZ.<br>-VERONICA CEIL BARDALES NORIEGA.<br>-GABRIEL ALEJANDRO GARAYAR TAMANI           |
| 9  | SANCION O CESE TOTAL DEL TRABAJADOR DE SU FUNCIONES, EN COORDINACION CON LAS AREAS CORRESPONDIENTES EN CASO DE ACTOS CORRUPCION.      | 01-04-2024   | 20-12-2024   | -MERCY ANITA IBARRA VASQUEZ.<br>-VERONICA CEIL BARDALES NORIEGA.<br>-GABRIEL ALEJANDRO GARAYAR TAMANI           |
| 10 | ENTREGAR EL INFORME DEL EQUIPO AL FR PARA SU INGRESO AL SISTEMA DEL PLAN SEMESTRAL DE LA CONTRALORIA                                  | 01-04-2024   | 20-12-2024   | -MERCY ANITA IBARRA VASQUEZ.<br>-VERONICA CEIL BARDALES NORIEGA.<br>-GABRIEL ALEJANDRO GARAYAR TAMANI           |

4) RECURSOS Y PRESUPUESTO A UTILIZAR: <sup>2</sup>

**Requerimiento de Bienes:**

| Nombre del Bien                                | Especificación del requerimiento | Unidad de medida | Cantidad | Precio unitario S/. | Presupuesto estimado S/. |
|--|----------------------------------|------------------|----------|---------------------|--------------------------|
| PAPEL BOND A4 X 75GR 500 H                     | IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS          | UNIDAD           | 5        | 19.000              | 95.00                    |
| LAPICEROS TINTA LIQUIDA ROJO, AZUL, NEGRO      | UTILES DE ESCRITORIO             | UNIDAD           | 18       | 3.00                | 54.00                    |
| LAPIZ 2B                                       | UTILES DE ESCRITORIO             | UNIDAD           | 6        | 2.00                | 12.00                    |
| BORRADOR                                       | UTILES DE ESCRITORIO             | UNIDAD           | 4        | 2.00                | 8.00                     |
| TAJADOR  | UTILES DE ESCRITORIO             | UNIDAD           | 4        | 2.00                | 8.00                     |
| CORRECTOR TIPO LAPICERO                        | UTILES DE ESCRITORIO             | UNIDAD           | 3        | 4.00                | 12.00                    |
| CUADERNO TAMAÑO OFICIO                         | UTILES DE ESCRITORIO             | UNIDAD           | 3        | 12.00               | 36.00                    |
| RESALTADOR DE COLORES                          | UTILES DE ESCRITORIO             | UNIDAD           | 6        | 3.00                | 18.00                    |
| ALQUILER DE MOVILIDAD PARA TRANSPORTE TRIMOVIL | MOVILIDAD PARA TRANSPORTE        | UNIDAD           | 45       | 12.00               | 540.00                   |
| GRAPAS   | UTILES DE ESCRITORIO             | UNIDAD           | 2        | 15.00               | 30.00                    |
| <b>SUB - TOTAL</b>                             |                                  |                  |          |                     | <b>S/813.00</b>          |

**Requerimiento de Servicios:**

| Nombre del Servicio                           | Especificación del requerimiento  | Presupuesto estimado S/. |
|---|---|--------------------------|
| CONTADOR PUBLICO                              | Profesional encargado de revisar, auditar y vigilar a detalle la congruencia entre los objetivos planteados y las metas alcanzadas en materia de fiscalización con 2 a 5 años de experiencia 60 días  | 4,200.00                 |
| ABOGADO LABORALISTA                           | Este Profesional se encargará del estudio, interpretación y aplicación de las leyes en materia laboral y su papel es clave en la mayoría de conflictos que implican a trabajadores de la municipalidad en el periodo que se realizara la fiscalización. Con experiencia 60 días | 4,000.00                 |
| ADMINISTRADOR ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA | profesional capaz de identificar, analizar y evaluar el funcionamiento del sector público con experiencia de 2 a 5 años por 45 días   | 3,500.00                 |
| <b>SUB - TOTAL</b>                            |   | <b>S/. 11,700.00</b>     |

**PRESUPUESTO TOTAL ESTIMADO:**

**S/.12,513.00**

<sup>2</sup> 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.

5) COMENTARIOS U OBSERVACIONES: <sup>3</sup>

Las actividades consignadas en este plan de trabajo se aplicarán según el plazo establecido por **CONTRALORIA** supervisar los procesos de contratación y suspender aquellos en los que, durante las acciones de fiscalización, se identifiquen riesgos o trasgresiones que impidan el cumplimiento de los fines de la contratación, promover la transparencia en nuestros actos y con autonomía que nos otorga para ejecutar nuestro plan de trabajo, como responsable asignada bajo ley y **Directiva N°015-2022 y Ley N° 31812 (Art. 3) Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y Municipales**  
**Ley N° 30057, (ART. 1,2 y 52** Ley del Servicio Civil precisa la clasificación de los funcionarios.

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 "Sí" donde corresponda): |
|----------------------------------|--|---|
| MERCY ANITA IBARRA VASQUEZ       |   | SI  |
| VERONICA CEIL BARDALES NORIEGA   |   |   |
| GABRIEL ALEJANDRO GARAYAR TAMANI |  |   |

<sup>3</sup> 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.