



PERÚ



Municipalidad Provincial
de Leocío Prado Gerencia Municipal

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

Tingo María, 28 de enero del 2025

CARTA N° 022-2025-MPLP/GM.

Señor: **Ing. en Sistemas Lewby Moisés Ríos Rivera**
Subgerente (e) de la Oficina de Tecnologías de Información

Presente

Asunto: Remito Balance Semestral de los Regidores Municipales sobre el monto destinado al Fortalecimiento de la Función de Fiscalización del año 2024

Referencia: a) Acuerdo de Concejo N° 042-2024



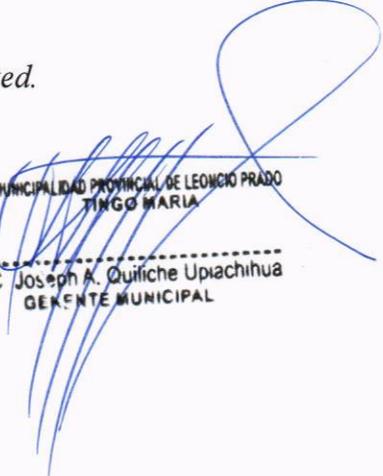
Es grato dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y al mismo tiempo darle a conocer la información en la referencia a) adjuntando copia Original de lo siguiente:

A) El Balance Semestral al Segundo Semestre 2024 de los Regidores Municipales sobre el monto destinado al Fortalecimiento de la Función de Fiscalización del año 2024 (12 copias)

Por lo que deberá de ingresarlo en la Página Web de la Institución para su conocimiento y demás fines respectivos

Sin otro particular me suscribo ante usted.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEOCÍO PRADO
TINGO MARÍA
C P C Joseph A. Quiñiche Upiachihua
GERENTE MUNICIPAL



824065CF-A181-4B53-8D08-AABAFBFB71E5

**BALANCE SEMESTRAL DE LOS REGIDOR(ES) MUNICIPAL(ES)
SOBRE EL MONTO DESTINADO AL FORTALECIMIENTO DE LA
FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

INFORMACIÓN POR ENTIDAD

Código balance	05852
Período del Balance	01/07/2024 - 31/12/2024
Fecha generación	23/01/2025 12:12 AM

I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Información General de la Entidad

Datos de la entidad

Entidad	0402 - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO		
Dirección	AvAlamedaPeru525, HUANUCO / LEONCIO PRADO / RUPA-RUPA		
Nivel de Gobierno	Gobierno Local		
Titular de la entidad	23019442-MARX ENDERSON FUENTES REYNOSO	Fecha de inicio en el cargo	01/01/2023
Funcionario Responsable	00015780-MIGUEL ANGEL SEIJAS DEL CASTILLO	Fecha de inicio en el cargo	28/03/2023

Datos del encargado del registro de información

Nombres y Apellidos	07303970-PLODEY ANDRES MORENO AGUILAR	Fecha de inicio en el cargo	03/01/2022
---------------------	---	-----------------------------	------------

Datos de los regidores municipales

Nombres y Apellidos	Fecha de inicio en el cargo	¿Participa como integrante para la realización de la(s) actividad(es) de fiscalización?
22997981 - IVAN EGUER RECAVARREN VIGIL	02/01/2023	Si
23008057 - DAVID TEODORO IBAÑEZ POLO	02/01/2023	Si
23019294 - ZARA ELIZABETH SAAVEDRA GOMEZ	02/01/2023	Si
23020658 - MARTHA SILVIA MORENO ROBLES	02/01/2023	Si
45346721 - ELIAS LUIS BERAUN CRUZ	02/01/2023	Si
73658132 - VERONICA GABRIELA REATEGUI LARREA	16/05/2024	Si
76255950 - VECKER LENIN EDUARDO JAIMES	16/05/2024	Si
76338675 - JESUS ANTHONY VILLALOBOS PIÑAS	16/05/2024	Si

1.2 Información General Presupuestal

A. Recursos para fortalecer la función de fiscalización	Monto S/	285,205.73 - 570,411.46
B. Presupuesto Anual Asignado para la Fiscalización	Monto S/	282,142.09
C. Certificación presupuestal específica otorgada para la fiscalización (*)	Monto S/	243,277.80
Porcentaje de certificación presupuestal específica otorgada (C/B)	Porcentaje	86.23%

Detalle de certificación presupuestal específica (*)

#	Detalle	Monto S/	Fecha	Meta presupuestal
1	ALQUILER DE CAMIONETA	6,380.00	13/12/2024	0129
2	SERVICIOS DIVERSOS DE FOTOGRAFIAS	8,000.00	16/08/2024	0129
3	ADQUISICION DE DIESEL B5 550	41,070.00	09/08/2024	0129
4	ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA	942.00	14/08/2024	0129

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

5	ADQUISICION DE CHALECOS Y CAMISETAS	2,490.00	08/08/2024	0129
6	ADQUISICION DE MOBILIARIOS	4,460.00	26/07/2024	0129
7	SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE DOCUMENTOS	8,000.00	25/07/2024	0129
8	SERVICIO DE MONITOREO ING. IND. ALIMENTARIAS	20,000.00	22/07/2024	0129
9	SERVICIO DE FISCALIZACION MUNICIPAL ING. AMBIENTAL	20,000.00	19/07/2024	0129
10	SERVICIO DE FISCALIZACION MUNICIPAL ING. AGRONOMO	20,000.00	22/07/2024	0129
11	SERVICIO ESPECIALIZADO INGENIERO CIVIL	21,000.00	22/07/2024	0129
12	SERVICIO DE LA FISCALIZACION PRESUPUESTAL	20,000.00	22/07/2024	0129
13	SERVICIO ESPECIALIZADO INGENIERO CIVIL	21,000.00	17/07/2024	0129
14	SERVICIO DE MONITOREO Y FISCALIZACION AMBIENTAL	10,000.00	15/07/2024	0129
15	SERVICIO DE CHOFER	9,000.00	15/07/2024	0129
16	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	10,000.00	05/07/2024	0129
17	CONSULTORIA Y MONITOREO DE PROYECTOS	10,000.00	03/07/2024	0129
18	ASESOR LEGAL	10,000.00	21/06/2024	0129
19	ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA	935.80	10/06/2024	0129
Total		243,277.80		

1.3 Programa de Acciones de Fiscalización - PAF (*):

N° de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	021-2024-MPLP
Fecha de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	25/03/2024
N° de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	042-2024
Fecha de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	24/04/2024
N° de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	071-2024-MPLP
Fecha de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	26/06/2024
N° de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	149-2024-MPLP
Fecha de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	30/12/2024
N° de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	147-2024-MPLP
Fecha de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	30/12/2024
N° de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	150-2024-MPLP
Fecha de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	30/12/2024
N° de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	148-2024-MPLP
Fecha de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	30/12/2024

II. PLANIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN / III. EJECUCIÓN DEL GASTO DE FISCALIZACIÓN / IV. RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN

Las secciones de Planificación, Ejecución y Resultados están agrupadas por cada ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN

N° Total de Actividades de Fiscalización: 7

N° 01	Código de Actividad de Fiscalización: 10281	Descripción de la Actividad de Fiscalización: Supervisar, evaluar el proyecto del PIA, las acciones y actividades técnicas relacionadas con la transferencia de la información pública, gobierno digital, gestión de proyectos informáticos
-------	---	---

PLANIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN (*)

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

Tipo de Fiscalización	Por Comisión	Aprobada por el CR / CM: - N° de Acuerdo :042-2024- MPLP - Fecha de Acuerdo :24/04/2024	
Regidor(es) Municipal(es) que participa(n) como integrante(s) para la realización de la actividad de fiscalización:	1. DAVID TEODORO IBAÑEZ POLO 2. IVAN EGUER RECAVARREN VIGIL 3. ZARA ELIZABETH SAAVEDRA GOMEZ 4. MARTHA SILVIA MORENO ROBLES 5. VECKER LENIN EDUARDO JAIMES		
Consejero regional responsable del registro de información en el aplicativo informático:	ZARA ELIZABETH SAAVEDRA GOMEZ		
Fecha de inicio de la actividad de fiscalización	02/05/2024	Fecha de fin de la actividad de fiscalización	31/12/2024

Observaciones:

Comentarios:

CR/CM: Consejo Regional / Concejo Municipal

EJECUCIÓN DEL GASTO DE FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de gasto	Detalle del gasto	Fecha	Monto S/
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE FISCALIZACION MUNICIPAL	20/11/2024	4,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE FISCALIZACION MUNICIPAL	21/10/2024	4,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE FISCALIZACION MUNICIPAL	18/12/2024	4,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA EJECUCION PRSUPUESTAL	30/09/2024	1,600.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA EJECUCION PRSUPUESTAL	26/11/2024	1,600.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA EJECUCION PRSUPUESTAL	18/12/2024	1,600.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA EJECUCION PRSUPUESTAL	25/09/2024	1,600.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA EJECUCION PRSUPUESTAL	02/09/2024	1,600.00
TOTAL S/			20,000.00

RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN (*)

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

A. Logro:

- 1.- De la labores de fiscalización realizados, se cuenta con información preliminar de cada área involucrada.
 - Asimismo mediante el presente se efectuó un informe detallado de las actividades descritas como la elaboración de un cronograma de trabajo, recojo de información básica y otros.
 - Se efectuó reunión de trabajo con el equipo multidisciplinario de fiscalización y con las unidades orgánicas involucradas objeto de la fiscalización.
- 2.- Presentar la documentación de manera visible, ordenada y organizada por comisiones.
 - Sistematización y desarrollo de los documentos solicitados.
 - Digitalización de los documentos de acuerdo a las áreas solicitadas.
 - Clasificar los documentos por comisiones en el cuadro Excel.
 - Evidenciar los trabajos realizados mediante las herramientas de Informática.
- 3.- Se compraron Mobiliarios para las Labores de Fiscalización
- 4.- Durante el desarrollo de las actividades se vino realizando diferentes funciones apoyo y soporte en las salidas de fiscalizaciones siempre con las coordinaciones de los funcionarios involucrados en ello.
 - Durante el desarrollo de las actividades en función se brindo el apoyo y soporte al equipo técnico en la conformación del PTAF.
 - En la actualidad contamos con un ambiente de trabajo dentro de las instalaciones de la MPLP, para poder desarrollar nuestras actividades de manera ordenada y coordinada con las distintas áreas en competencia a las funciones.

B. Dificultades:

- 1.- A la fecha no se tiene respuesta alguna de manera documentada de las unidades orgánicas situación que dificulto concluir con los resultados finales del proceso de fiscalización, sin embargo se viene haciendo seguimiento de dichos requerimientos de información previa emisión de los actos administrativos.
- 2.- Se pudo observar el desarrollo de las actividades, varias falencias en el equipo de trabajo por parte de los consultores de la gestión de fiscalización 2024.
 - No hubo coordinación en el orden de solicitudes de documentaciones ya que todo tramite o solicitud de requerir alguna información con lleva a un orden administrativo.
 - los consultores deberían de ser mas ordenados en temas de sus documentos a presentar y dejar en orden al momento de revisar los archivos tal cual se encuentran.
- 3.- Se pudo observar durante el desarrollo de las actividades varias falencias en el equipo de trabajo por parte de los consultores de la gestión de Fiscalización 2024.
 - Se recepciona el informe de los consultores para que con ello seguir el procedimiento administrativo por la vía regular redactar la carta la cual sera dirigida al área respectiva indicando lo solicitado en el informe del consultor.
 - Las respuestas por las áreas deberían de ser contestadas en los plazos indicados.
 - Se derivaron documentos solicitando información lo cual no fueron contestados a la brevedad..
- 4.- No hubo observaciones al respecto

C. Conclusiones:

- 1.- Durante el desarrollo de las actividades se vino realizando diferentes funciones apoyo y soporte en las salidas de fiscalizaciones siempre con las coordinaciones de los funcionarios involucrados en ello.
 - En la actualidad contamos con un ambiente de trabajo dentro de las instalaciones de la MPLP, para poder desarrollar nuestras actividades de manera ordenada y coordinada con las distintas areas en competencia a las funciones.
- 2.- Durante el desarrollo de las actividades se vino realizando diferentes funciones apoyo y soporte en las salidas de fiscalizaciones siempre con las coordinaciones de los funcionarios involucrados en ello.
 - durante el desarrollo de las actividades en función se brindo el apoyo y soporte al equipo técnico en la conformación del PTAF.
 - En la actualidad contamos con un ambiente de trabajo dentro de las instalaciones de la MPLP, para poder desarrollar nuestras actividades de manera ordenada y coordinada con las distintas áreas en competencia a las funciones.

D. Recomendaciones:

1.- No hubo Recomendaciones al respecto

2.- Se recomienda a las unidades orgánicas involucradas en el proceso de fiscalización a cargo de la Comisión de Planeamiento, Presupuesto y Rentas y atender oportunamente brindando la información solicitada.
- Se recomendó que tienen que ser liderados por las áreas involucradas en coordinación con las diferentes instancias de la entidad según corresponda.

3.- Se recomienda a la parte del equipo de los consultores tener conocimiento de normativas y ordenanzas para su conocimiento de normativas y ordenanzas para su conocimiento en función a su labor.
- Ceñirse a los lineamientos según orden directa y normativa administrativa, todo tramite se realiza mediante la vía regular.
- Ser empáticos en equipos de trabajo cumplir las actividades con responsabilidad y a cabalidad

4.- Se recomienda a la parte del equipo de los consultores tener mas cuidado y practicar la empatía y responsabilidad en el trabajo.
- ceñirse a los lineamientos según orden directa y normativa administrativa, todo tramite se realiza mediante la vía regular.No hubo Recomendaciones al respecto

N° 02	Código de Actividad de Fiscalización: 10282	Descripción de la Actividad de Fiscalización: Fiscalizar la Ejecución de los Programas Sociales propios y transferidos asegurando la calidad focalización a sectores en situación de pobreza extrema, riesgo social y de mayor vulnerabilidad social.
-------	---	---

PLANIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de Fiscalización	Por Comisión	Aprobada por el CR / CM: - N° de Acuerdo :042-2024-MPLP - Fecha de Acuerdo :24/04/2024	
Regidor(es) Municipal(es) que participa(n) como integrante(s) para la realización de la actividad de fiscalización:	1. ELIAS LUIS BERAUN CRUZ 2. VECKER LENIN EDUARDO JAIMES 3. VERONICA GABRIELA REATEGUI LARREA 4. MARTHA SILVIA MORENO ROBLES 5. ZARA ELIZABETH SAAVEDRA GOMEZ 6. IVAN EGUER RECAVARREN VIGIL		
Consejero regional responsable del registro de información en el aplicativo informático:	MARTHA SILVIA MORENO ROBLES		
Fecha de inicio de la actividad de fiscalización	02/05/2024	Fecha de fin de la actividad de fiscalización	31/12/2024

Observaciones:**Comentarios:**

CR/CM: Consejo Regional / Concejo Municipal

EJECUCIÓN DEL GASTO DE FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de gasto	Detalle del gasto	Fecha	Monto S/
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE FISCALIZACION MUNICIPAL	27/08/2024	4,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE FISCALIZACION MUNICIPAL	30/09/2024	4,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE FISCALIZACION MUNICIPAL	24/09/2024	4,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE FISCALIZACION MUNICIPAL	14/10/2024	4,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE FISCALIZACION MUNICIPAL	27/08/2024	4,000.00

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

ORDENES DE COMPRA APROBADAS	ADQUISICION DE CHALECOS Y POLOS CAMISEROS	23/08/2024	2,490.00
TOTAL S/			22,490.00

RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN (*)

A. Logro:

1. Se compraron Chalecos y Polos Camiseros para las Labores de Fiscalización
- 2.- Se constato el cumplimiento de las acciones de control y mitigación de los riesgos y aparición de focos infecciosos en los puntos críticos de acumulación de RR.SS. reflejado en los resultados que se obtiene en el aplicativo de MINAM
- 3.- Se logro la inspección en las instalaciones del matadero municipal donde se pudo corroborar que no realizan un manejo adecuado de los RR SS. generados por esta actividad.
- 4.- Se constato las acciones desarrolladas par el cumplimiento del Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental PLANEFA por parte de Subgerencia Gestión Ambiental, según su programación

B. Dificultades:

1. No hubo observaciones al respecto
- 2.- Debido a que actualmente la Subgerencia de Gestión Ambiental no cuenta con un responsable para la ejecución del PLANEFA se requiere la disponibilidad presupuestal.
 - No se encontró dificultad en la comisión de de certificados de ITSE. ya que se recibió la información requerida.
- 3.- No existe un inventario detallado de los tipos y cantidades de RR.SS generados en el camal así como de las practicas actuales de manejo
- 4.- Brindar la información requerida a tiempo para poder cumplir con las actividades de fiscalización que realiza la Subgerencia de Limpieza Publica.

C. Conclusiones:

- 1.- Se fiscalizo los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con las actividades comerciales.
 - Se fiscalizo el fortalecimiento de capacidades a través de talleres y capacitación a la población.
 - Se fiscalizo la bioseguridad y evaluando las políticas y programas destinados a garantizar la salud y seguridad de los trabajadores para prevenir accidentes laborales.
- 2.- El reporte del indicador reporto dentro del plazo establecido el día 03-05-2024

D. Recomendaciones:

1. No hubo Recomendaciones al respecto
- 2.- Que los fiscalizadores ambientales de la Subgerencia de limpieza Publica realicen continuamente las actividades de monitoreo para el control y mitigación de los riesgo y aparición de focos infecciosos en los puntos críticos de RR.SS.
 - La subgerencia de Limpieza Publica priorice brindar charlas continuamente a la población donde se vea reflejada mayor contaminación de residuos solidos con la finalidad de obtener un punto critico recuperado.
- 3.- Es necesario la implementación de un plan de manejo de residuos solidos en el breve plazo poder subsanar dichos factores de riesgos ya que al eliminar los residuos sólidos a la rivera del rio Huallaga provocan impactos negativos al medio ambiente.
 - Capacitación al personal mediante Talleres para segurar el correcto manejo de RR.SS.
 - El personal debe de contar con el equipo de protección personal adecuado por las actividades que realizan así evitar factores de riesgo y enfermedades ocupacionales.
- 4.- Se recomienda seguir continuamente con esta actividades de visitas de inspección de seguridad y edificaciones para verificar y evaluar el cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia e seguridad en edificaciones aplicables en los objetos de inspección
 - La Municipalidad provincial de leoncio Prado debe de tipificar infracciones del cuadro único de infracciones y sanciones (CUIIS) pero mas detallado

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

N° 03	Código de Actividad de Fiscalización: 10283	Descripción de la Actividad de Fiscalización: Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y Planes Específicos Territoriales, Revisar los expedientes técnicos y la correcta aplicación de los dispositivos legales
-------	---	--

PLANIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de Fiscalización	Por Comisión	Aprobada por el CR / CM: - N° de Acuerdo :042-2024-MPLP - Fecha de Acuerdo :24/04/2024	
Regidor(es) Municipal(es) que participa(n) como integrante(s) para la realización de la actividad de fiscalización:	1. DAVID TEODORO IBAÑEZ POLO 2. VECKER LENIN EDUARDO JAIMES 3. MARTHA SILVIA MORENO ROBLES 4. VERONICA GABRIELA REATEGUI LARREA 5. IVAN EGUER RECAVARREN VIGIL 6. ELIAS LUIS BERAUN CRUZ		
Consejero regional responsable del registro de información en el aplicativo informático:	VECKER LENIN EDUARDO JAIMES		
Fecha de inicio de la actividad de fiscalización	02/05/2024	Fecha de fin de la actividad de fiscalización	31/12/2024

Observaciones:

Comentarios:

CR/CM: Consejo Regional / Concejo Municipal

EJECUCIÓN DEL GASTO DE FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de gasto	Detalle del gasto	Fecha	Monto S/
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE CONSULTORIA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO A ACCIONES DE PROYECTOS	05/09/2024	2,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE CONSULTORIA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO A ACCIONES DE PROYECTOS	04/12/2024	2,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE CONSULTORIA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO A ACCIONES DE PROYECTOS	06/11/2024	2,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE CONSULTORIA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO A ACCIONES DE PROYECTOS	09/10/2024	2,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE CHOFER	21/08/2024	1,800.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE CHOFER	07/11/2024	1,800.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN INGENIERIA CIVIL	24/09/2024	4,200.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN INGENIERIA CIVIL	05/12/2024	4,200.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN INGENIERIA CIVIL	27/11/2024	4,200.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO ESPECIALIZADO EN INGENIERIA CIVIL	09/10/2024	4,200.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN INGENIERIA CIVIL	26/09/2024	4,200.00

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIONETA	08/11/2024	6,380.00
TOTAL S/			38,980.00

RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN (*)

A. Logro:

- 1.- Se indica que la Obra se debe ejecutarse según el plazo previsto tal como indica el expediente técnico y que los cambios o modificaciones se debe contemplar en un expediente ante de las ejecuciones de la obras.
 - El personal deberá cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo.
 - El cumplimiento de metas de la Obra que no caigan en atraso del avance de obra.

- 2.- En primera instancia se acudió a la obra en forma de visita inopinada luego al tramo del proyecto.
 - Se realizaron trabajos de rellenado y compactado de superficie de aproximadamente con material de préstamo.
 - Se observo que se llevan realizando la distribución de acero y encofrado de la vigas.

- 3.- Se realizo 02 reuniones para dar a conocer el estado situacional de la obras y coordinaciones de trabajos a realizarse, asimismo se adjuntan las actas correspondientes.
 - Evidenciar los trabajos realizados mediante fotografías y otros medios probatorios.

4. Se indica que la Obra se debe ejecutarse según el plazo previsto tal como indica el expediente técnico y que los cambios o modificaciones se debe contemplar en un expediente ante de las ejecuciones de la obras.
 - El personal deberá cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo.
 - El contratista debe cumplir con las señalizaciones correspondientes

- 5.-Se brindo apoyo y el soporte en la documentación solicitada en la brevedad.
 - Se hizo las coordinaciones con el área involucrada.
 - Se hizo el acompañamiento en las inspecciones en conjunto con el personal encargado del área.
 - Se reviso la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones.
 - Supervisar y evaluar los procesos técnicos que se llevan a cabo en el área
 - Revisar el expediente técnico o documentos equivalentes de las Inversiones.

- 6.- Se logro concluir con la actividad según TDR la de realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Acondicionamiento Territorial Plan de Acondicionamiento territorial, Plan de Desarrollo Urbano y Planes específicos territoriales.
 - Se logro obtener la información requerida para las labores de fiscalización.

B. Dificultades:

- 1.- Debido al tardío de misión de informaciones solicitadas, se presento un retraso con las labores a realizar ya que era de suma importancia para la corroboración in situ de algunas actividades.
 - la falta de disponibilidad de tiempo de funcionarios públicos ya que su presencia era de suma importancia para las coordinaciones correspondientes a las actividades a realizarse.

- 2.- No se conto con la presencia del personal acreditado de obra.
 - Falta de coordinación para salida a campo.

- 3.- Debido a la tarda emisión de informaciones solicitadas se presento un retraso con las labores a realizar, ya que era de suma importancia para la corroboración in situ de algunas actividades.
 - La falla de disponibilidad de tiempo de funcionarios públicos ya que su presencia era de suma importancia para las coordinaciones correspondientes a las actividades a realizarse.

- 4.- El Personal clave no se encontró en obra (Residente y Especialista)
 - El Proyecto no cuenta con un cerco perimetral.
 - El Residente de Obra debe informar las falencias existentes en el expediente y los cambios sustentados ante la entidad en su debido plazo y solicitar la evaluación por el consultor (monitor de obras)
 - Dificultad del libre tránsito.
 - Se observo que la Obra carece de la presencia de señaléticas preventivas informativas.

- 5.- El Personal clave no se encontró en obra
 - El Residente de Obra debe informar las falencias existentes en el expediente y los cambios sustentados ante la entidad en su debido plazo y solicitar la evaluación por el consultor (monitor de obras)
 - Se verifico que en obra no cuentan con las señalizaciones de seguridad.
 - Se constato que la probetas cilíndricas no cuentan con un curado adecuado
 - Se verifico que ciertos tramos cuentan con demasiada pendiente, como se menciona en el análisis.

- 6.- La entrega tardía de las documentación solicitadas.
 - La malas actitudes de algunos funcionarios al no brindar la información correcta.
 - La burocracia dentro del tramite administrativo.
 - La falta de participación de algunos funcionarios debido a su agenda saturada.

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

C. Conclusiones:

- 1.- Deficiencia en el material para la dosificación del concreto.
 - El Proyecto no cuenta con un cerco perimétrico.
 - Presencia de cangrejeras en las estructuras.
 - Falencias en los espesores de muros y techo de las estructuras.
 - Ausencia del especialista en SST.
 - El Personal calve no pernocta en Obra (Residente y Especialista)
 - Falta de Señaléticas Preventivas.

- 2.- Según lo valorizado la Obra se encuentra por debajo del 80 %.
 - La Carta Fianza- Fiel Cumplimiento se encuentra próximo a vencerse.
 - el personal clave no pernocta en obra.
 - Falta señaléticas preventivas y cintas de seguridad.
 - Las Probetas cilíndricas no se encuentran en un área y ambiente adecuado como lo indica la norma E-060 .
 - El recubrimiento de la superestructura no es la indicada según especificaciones técnicas

- 3.- No se conto con la presencia de los especialistas de obra.
 - La obra se encuentra retrasada.
 - Las certificaciones de calidad de acero, concreto se encuentran dentro de los parámetros y normativas vigentes.

- 4.- No se conto con la presencia de los especialistas de Obra.
 - La obra carece de señaléticas informativas preventivas y cintas de seguridad.
 - La obra no cuenta con un cerco perimetral.
 - Medición dudosa de agregados.
 - La Obra no cuenta con un ambiente limpio y ordenado.
 - Espesores inadecuados de muros y techos.

- 5.- Que se advierte con anterioridad se realizaron la contratación de 02 servicios de consultorías para trabajos de mejoras del plan de acondicionamiento territorial.
 - No se cuenta con disponibilidad presupuestal para el Plan de desarrollo Urbano (PDU)
 - No se cuenta con disponibilidad presupuestal para los Planes Específicos Territoriales (PE)

D. Recomendaciones:

- 1.- Se recomienda la acumulación fluida con funcionarios para la correcta coordinación de labores a realizarse.
 - Se recomienda la disponibilidad de la documentación solicitada a la brevedad ya que es suma importancia para cumplir con las labores pertinentes de fiscalización.
 - Se recomienda la salida a campo con la finalidad de verificar las distintas licencias emitidas.
 - Se recomienda tomar las medidas pertinentes con relación a la asignación presupuestal para el Plan de Desarrollo Urbano y Planes Específicos territoriales.

- 2.- Se recomienda la participación constante al 100 % de los profesionales propuestos en Obra (Residente y especialista)
 - Se recomienda tomar medidas pertinentes ante la ausencia del personal propuesto.
 - Se recomienda la implementación del cerco perimetral.
 - Se recomienda la correcta supervisión de agregados.
 - Se recomienda tomar medidas pertinentes ante las falencias de espesores de muros y techos de las estructuras.

- 3.- Se recomienda la presencia al 100% del personal acreditado en Obra.
 - Se recomienda cumplir con el correcto procedimiento constructivo según planos y especificaciones técnicas.
 - Se recomienda un ambiente laboral limpio y ordenado.

- 4.- Se recomienda la comunicación fluida como funcionario para la correcta coordinación de labores a realizarse.
 - Se recomienda la disponibilidad de la documentación solicitada a la brevedad ya que es suma importancia para cumplir con las labores pertinentes de fiscalización.
 - Se recomienda la salida al campo con la finalidad de verificar las distintas licencias emitidas.
 - Se recomienda tomar las medidas pertinentes con relación a la asignación presupuestal para el Plan de Desarrollo Urbano y Planes Específicos Territoriales.
 - Se recomienda verificar si se esta cobrando las penalidades de las obras.

- 5.- Se recomienda constante presencia del personal clave propuesta en obra.
 - Cumplir con las especificaciones técnicas estipuladas en los planos.
 - Cumplir con las condiciones estándares de curado de probetas cilíndricas según la norma E060.
 - Se recomienda la implementación de un DME.
 - Se recomienda la implementación de señaléticas preventivas informáticas y cintas de peligro.
 - Se recomienda la implementación de los apoyos fijos y móviles de NEOPRENO.
 - Se recomienda tomar las medidas correspondientes frente a la Carta Fianza- Fiel Cumplimiento ya que se encuentra próximo a vencerse.

- 6.- Debido a que la Provincia de Leoncio Prado es una de las provincias mas significativas de la región de Huánuco y que no cuenta con los planes de desarrollo urbano(PDU) y con los Planes específicos territoriales(PE) y se recomienda la implementación y aprobación de disponibilidad presupuestal de dichos planes e incorpóralos al PIA del año 2025.
 - Se recomienda ver en que estado se quedo dicha contratación de servicios de consultoría para la mejora del Plan de acondicionamiento territorial con la finalidad de contrarrestar si se finiquito y liquidado el servicio contratado.

N° 04	Código de Actividad de Fiscalización: 10284	Descripción de la Actividad de Fiscalización: Verificar y Supervisar a los asuntos relativos a os proyectos, reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de servicios publicos municipales y supervisar el sistema de seguridad ciudadana
-------	---	--

PLANIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de Fiscalización		Aprobada por el CR / CM: - N° de Acuerdo :042-2024- MPLP - Fecha de Acuerdo :24/04/2024	
Regidor(es) Municipal(es) que participa(n) como integrante(s) para la realización de la actividad de fiscalización:		1. DAVID TEODORO IBAÑEZ POLO 2. ELIAS LUIS BERAUN CRUZ 3. MARTHA SILVIA MORENO ROBLES 4. VECKER LENIN EDUARDO JAIMES 5. ZARA ELIZABETH SAAVEDRA GOMEZ	
Consejero regional responsable del registro de información en el aplicativo informático:		DAVID TEODORO IBAÑEZ POLO	
Fecha de inicio de la actividad de fiscalización	02/05/2024	Fecha de fin de la actividad de fiscalización	31/10/2024

Observaciones:

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

Comentarios:

CR/CM: Consejo Regional / Concejo Municipal

EJECUCIÓN DEL GASTO DE FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de gasto	Detalle del gasto	Fecha	Monto S/
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE FISCALIZACION ING. AGRONOMO	26/11/2024	4,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE FISCALIZACION ING. AGRONOMO	01/10/2024	4,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE FISCALIZACION ING. AGRONOMO	30/10/2024	4,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE FISCALIZACIÓN ING. AGRÓNOMO	18/09/2024	4,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE FOTOGRAFO	10/10/2024	1,600.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE FOTOGRAFO	06/11/2024	1,600.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE FOTOGRAFO	05/12/2024	1,600.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE FOTOGRAFO	18/12/2024	1,600.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE FOTOGRAFO	30/09/2024	1,600.00
TOTAL S/			24,000.00

RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN (*)

A. Logro:

- 1.-Mejoramiento de las competitividad de la cadena de Valor de Plátano, del Servicio de Prevención de Plagas y Enfermedades, La producción de Piscícolas y de Aves mediante la implementación de una planta procesadora de alimentos balanceados.
- 2.- Posible mala distribución de gastos para cumplimiento de metas en ambas actividades.
- En los locales comerciales de Hospedaje Super Baldan, Fuente de Soda Rotsi, Burguer Giancar y Tacacheria Nuevo Paraíso. se encontró con deficiencias documentarias ya sean vencidos como no pertenece a dicho giro de negocio.
- 3.- Se participo en las reuniones durante el mes para dar a conocer los alcances en las labores de Fiscalización.
- 4.- Evidenciar los trabajos realizados del Trabajo de Fiscalización.
- 5.- Se participo en las diferentes reuniones de las comisiones tanto en las Gerencias y Subgerencias de dicha institución para solicitar información, tener mas alcance y/o conocimiento del área.
- 6.- Se usaron en la recolección de información; cámaras fotográficas modelo D7500, marca NIKON

B. Dificultades:

- 1.- Posible mala distribución de gastos para cumplimiento de metas en ambas actividades.
- En varios locales comerciales se encontró con deficiencias documentarias ya sean vencidas y las áreas del establecimiento distinto a la licencia de funcionamiento.
- Las cartas solicitadas a las gerencias no están llegando en el plazo establecido.
- 2.- Las Cartas solicitadas a las Gerencias no están llegando en el plazo establecido.
- Se observo que los locales comerciales tiene sus productos en las veredas la cual no cuentan con permiso del área para su uso.
- Se observo que los locales comerciales no cuentan con giros de negocios para ese tipo de ventas.
- 3.- Las cartas solicitadas a las Gerencias no están llegando en el plazo establecido.

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

C. Conclusiones:

- 1.- Durante el desarrollo de mis actividades en las diferentes áreas se vino desarrollando funciones de acuerdo a mi orden de servicio.
 - Se brindo soporte en la redacción de algunos informes y cartas de los consultores, mediante el cual se solicitaba información requerida a diferentes áreas de las Gerencias y Subgerencias
 - Se realizo la recepción de vistas fotográficas como de videos solicitados.

- 2.- Se realizo la fiscalización de la revisión del Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Económico.
 - Se realizo la fiscalización de la revisión del Plan Estratégico de Desarrollo Turístico Provincial y su incorporación en el Plan Operativo Institucional.
 - Se realizo la fiscalización de los Reglamentos de los Procedimientos Administrativos relacionadas con las actividades comerciales industriales y de servicio.

- 3.- Se realizo la fiscalización de la revisión del plan operativo y presupuesto municipal correspondiente a la Gerencia de desarrollo económico.
 - Se realizo la fiscalización de los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados en las actividades comerciales.
 - Se realizo las 02 reuniones durante el mes, para dar a conocer los alcances encontrados en las labres de fiscalización

- 4.- Siguiendo con las actividades hice el acompañamiento de los miembros de las comisiones de fiscalización en campo y las diversas oficinas de la Municipalidad.
 - Se realizo la recepción de vistas fotográficas como de video solicitada la cual se archiva en el registro digital y archivo en DVD.

- 5.- Se realizo la fiscalización de la Revisión del Plan Operativo y presupuesto municipal correspondiente ala Gerencia de Desarrollo Económico.
 - Se desarrollo la revisión y supervisión del diseño del plan estratégico de desarrollo turístico Provincial y su incorporación en el POI.
 - Se realizo la fiscalización de las actividades relacionadas con la comercialización de productos de consumo humano.
 - Se reviso y se fiscalizo los proyectos productivos vigentes y en proceso.

- 6.- Se realizo la Fiscalización de las actividades relacionadas con la comercialización de productos de consumo humano la regularización del comercio ambulatorio y la normalización de actividades comerciales y profesionales
 - Se realizo la fiscalización de los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con las actividades industriales y/o servicios la publicidad exterior comercio de la vía publica y el mobiliario urbano en el distrito.

- 7.- Se brindo soporte en la redacción de algunos informes periodísticos mediante el cual se solicitaba información requerida a diferentes áreas de la Gerencias y Subgerencias.

- 8.- Mediante el cual se informa del trabajo realizado durante el Tercer entregable durante el desarrollo de mis actividades en el área administrativa.
 - Se realizo la recepción la documentación solicitada la cual se archiva en el registro digital y archivo físico y fotografías con videos

D. Recomendaciones:

- 1.- Se recomienda facilitar al personal de trabajo con todos los documentos necesarios para hacer de su trabajo de campo y tener mejores resultados.
 - Se recomienda la Gerencia de Desarrollo Económico otorgar las conformidades de pago de los servicios siempre en cuanto estén debidamente levantadas.
 - Se recomienda que la Subgerencia de Desarrollo Empresarial deben seguir realizando charlas, capacitaciones y sensibilización.

- 2.- Se recomienda facilitar al personal de trabajo con todos los documentos necesarios para hacer su trabajo en el campo y tener mejores resultados.
 - Se recomienda que la Subgerencia de desarrollo productivo debe proponer planes , programas y/o proyectos de inversión publica.
 - Se recomienda que, la Subgerencia de Desarrollo Empresarial Licencias y Control Sanitario, realizo continuamente las inspecciones si se esta cumplimiento el Reglamento.

- 3.- Se recomienda a todas las Gerencias y Subgerencias consultar y hacer seguimientos minuciosos en los ingresos de documentos por mesa de partes.
 - Se recomienda que la Gerencia de Desarrollo Económico pida información de la estructura de un expediente a las entidades que vana a financiar para poder corroborar los expedientes elaborados por el consultor.

- 4.- Se sugiere a todas las Gerencias y Subgerencias consultar y hacer seguimientos minuciosos en los ingresos de documentos por mesa de partes ante cualquier documento de ingreso en cualquier entidad y así evitar documentos de ingresos que no corresponde con la fecha al presentar en las áreas el respectivo expediente.

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

N° 05	Código de Actividad de Fiscalización: 10285	Descripción de la Actividad de Fiscalización: Revisar el Plan Operativo y Presupuesto, Revisar y Fiscalizar los Proyectos Productivos vigentes y en proceso
-------	---	---

PLANIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de Fiscalización		Aprobada por el CR / CM: - N° de Acuerdo :042-2024-MPLP - Fecha de Acuerdo :24/04/2024	
Regidor(es) Municipal(es) que participa(n) como integrante(s) para la realización de la actividad de fiscalización:		1. VECKER LENIN EDUARDO JAIMES 2. DAVID TEODORO IBAÑEZ POLO 3. MARTHA SILVIA MORENO ROBLES 4. ZARA ELIZABETH SAAVEDRA GOMEZ 5. IVAN EGUER RECAVARREN VIGIL	
Consejero regional responsable del registro de información en el aplicativo informático:		ZARA ELIZABETH SAAVEDRA GOMEZ	
Fecha de inicio de la actividad de fiscalización	02/05/2024	Fecha de fin de la actividad de fiscalización	31/10/2024

Observaciones:

Comentarios:

CR/CM: Consejo Regional / Concejo Municipal

EJECUCIÓN DEL GASTO DE FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de gasto	Detalle del gasto	Fecha	Monto S/
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	06/11/2024	2,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	05/09/2024	2,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	05/12/2024	2,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	20/08/2024	2,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	09/10/2024	2,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA EJECUCION PRSUPUESTAL	05/09/2024	4,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE MONITOREO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	30/09/2024	4,000.00
ORDENES DE COMPRA APROBADAS	ADQUISICION DE MOBILIARIOS	14/08/2024	4,460.00
TOTAL S/			22,460.00

RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN (*)

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

A. Logro:

- 1.- Se coordinó en la modificación de sus PTAFs, según sus actividades a realizar durante el periodo de trabajo de Fiscalización, siempre en coordinación con los funcionarios y el equipo técnico de Fiscalización, con la finalidad de formalizar y cumplir con la información de fiscalización y que el consultor de fiscalización realice de manera eficiente su labores de forma clara y ordenada.
- 2.- Presentar un copia del cuaderno de cargo de los documentos emitidos y recibidos.
 - participar de la reuniones durante el mes para dar a conocer los alcances encontrados en las labores de fiscalización.
 - Evidenciar los trabajos realizados mediante (paneles fotográficos otros medios probatorios)
- 3.- Presentar la relación de documentos emitidos (cartas, Oficios, Informes, etc.) de manera ordenada previo archivo y organización visible correspondiente.
 - Redactar informes relacionados a requerimiento de bienes y servicios, otras necesidades de la oficina.
 - Recepcionar, registrar, clasificar, procesar, distribuir y archivar la documentación concerniente a la Gestión de Fiscalización del Concejo Municipal.
- 4.- Mesa y/o reunión de trabajo.
 - Revisión y socialización de la Directiva 001-2024-EF/50.01 Directiva para la ejecución presupuestaria.
 - Taller informativo.
 - Fortalecimiento de capacidades.
- 5.- Por el trabajo que se viene realizando se espera que a posterior o a corto plazo se corrijan las fallas administrativas y se mejoren para que se pueda trabajar de una manera ordenada y refleje en l eficiencia de la Institución.
 - A nivel de Institución se debería de mejorar el tema tecnológico.
 - Que todo trabajo realizado y las recomendaciones dadas sean de bien para ir mejorando.
 - Que los objetivos de cada Gerencia y/o Subgerencia sean llevadas a cabo correctamente

B. Dificultades:

- 1.- No se encuentra Ninguna Dificultad en su Primer Informe
- 2.- Durante el desarrollo de las actividades, varias falencias que fueron detectadas en el equipo de trabajo por parte de los consultores de la gestión de fiscalización.
 - Aun se tiene inconvenientes con las respuestas por las áreas a las cuales se fue remitida las cartas solicitando documentación relevante y deberían ser contestadas en los plazos establecidos.
 - Los funcionarios mencionan la falta de personal y/o tiempo para buscar la información requerida.
- 3.- Cabe detallar que en anterioridad se fue comunicando de manera verbal a la oficina competente sobre la condición del vehículo para su conocimiento, hasta la fecha no se cuenta con respuesta.
 - También se hace mención que en su oportuno tiempo se solicito documentación de bienes que fueron requeridos para realizar nuestras funciones de fiscalización y administrativas.
- 4.- Limitada articulación entre la áreas involucradas en el proceso de programación de las inversiones y débil fortalecimiento de capacidades.
 - Limitado recursos materiales y financieros para el cumplimiento de las actividades operativas.
 - Limitado personal especializado en tecnologías de información

C. Conclusiones:

- 1.- Durante el desarrollo de las actividades se vino realizando diferentes funciones de apoyo y soporte en las salidas de fiscalizaciones siempre con las coordinaciones de los Funcionarios involucrados en ello.
 - Se brindo el soporte al equipo de fiscalización en diferentes actividades como la redacción de documentación, Informes y cartas.
 - El equipo de Fiscalización se identifica con la indumentaria proporcionada por la institución
- 2.- Durante el desarrollo de las actividades se vino realizando diferentes funciones apoyo y soporte en las salidas de fiscalizaciones siempre con las coordinaciones de los funcionarios involucrados en ello.
 - En la actualidad contamos con un ambiente de trabajo dentro de las instalaciones de la MPLP, para poder desarrollar nuestras actividades de manera ordenada y coordinada con las distintas áreas en competencia a las funciones.
 - El área de administrativa contaba con el apoyo del personal o equipo de fiscalización en el apoyo de la redacción de cartas
- 3.- Se brindo el soporte al equipo de fiscalización en diferentes actividades como la redacción de documentación, Informes y cartas.
 - El equipo de fiscalización cuenta con dos ambientes de trabajo dentro de las instalaciones de la Municipalidad para poder desarrollar nuestras actividades de manera ordenada y coordinada con la distintas arreas en competencia.
 - Demás detalles del trabajo realizado durante el periodo determinado se plasma en las evidencias de las documentaciones , que se mencionan en el informe de las actividades

D. Recomendaciones:

- 1.- No se encuentra Ninguna Recomendación en su Primer Informe
- 2.- Durante el desarrollo de las actividades varias observaciones fueron detectadas en el equipo de trabajo.
 - Mejorar también en algunos aspectos al momento que llega documentos importantes para la labor del consultor.
 - Se debe de considerar para posteriores trabajos de fiscalización que los documentos sean respondidos en el tiempo correspondiente.
 - La falta de empatía y el uso de sus cargos o funciones para hacer abuso de autoridad hacia el personal.
- 3.- El Fiscalizador y el Consultor deben de ceñirse a los lineamientos según orden directa y normativa administrativa.
 - Recomendar al equipo de consultores tener el conocimiento de normativas y ordenanzas para su conocimiento en función a su labor.
 - Siempre mantener un lineamiento de la información y comunicación fluida.
 - Se debe de realizar charlas y o capacitaciones a las distintas oficinas, Gerencias y Subgerencias en temas administrativos, atención al cliente, el buen trato al ciudadano
- 4.- Efectuar las gestiones presupuestales inmediatas para el desarrollo e inicio de los proyectos del Gobierno digital.
 - Efectuar los tramites administrativos correspondientes anticipados para la incorporación del PIA del año 2025.
 - Asignar mas personal especializado en la Oficina de Tecnología de la Información.
 - Capacitar al personal de todas las unidades orgánicas involucradas

N° 06	Código de Actividad de Fiscalización: 10286	Descripción de la Actividad de Fiscalización: Fiscalizar el area de gestion de riesgos de desatres a traves de su plan de prevencion, planes de contingencia, coordinacion interinstitucional, las actividades de salud publica, medio ambiente, parques y jardines y otros
-------	---	---

PLANIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de Fiscalización	Por Comisión	Aprobada por el CR / CM: - N° de Acuerdo :042-2024-MPLP - Fecha de Acuerdo :24/04/2024	
Regidor(es) Municipal(es) que participa(n) como integrante(s) para la realización de la actividad de fiscalización:	1. ELIAS LUIS BERAUN CRUZ 2. IVAN EGUER RECAVARREN VIGIL 3. VECKER LENIN EDUARDO JAIMES 4. JESUS ANTHONY VILLALOBOS PIÑAS 5. DAVID TEODORO IBAÑEZ POLO 6. MARTHA SILVIA MORENO ROBLES		
Consejero regional responsable del registro de información en el aplicativo informático:	ELIAS LUIS BERAUN CRUZ		
Fecha de inicio de la actividad de fiscalización	02/05/2024	Fecha de fin de la actividad de fiscalización	31/12/2024

Observaciones:**Comentarios:**

CR/CM: Consejo Regional / Concejo Municipal

EJECUCIÓN DEL GASTO DE FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de gasto	Detalle del gasto	Fecha	Monto S/
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE MONITOREO Y FISCALIZACION AMBIENTAL	20/11/2024	2,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE MONITOREO Y FISCALIZACION AMBIENTAL	26/08/2024	2,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE MONITOREO Y FISCALIZACION AMBIENTAL	21/10/2024	2,000.00

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE MONITOREO Y FISCALIZACION AMBIENTAL	18/09/2024	2,000.00
TOTAL S/			8,000.00

RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN (*)

A. Logro:

- 1.- Las Gerencias de Gestión Ambiental y de Riesgo de Desastres cuentan con Herramientas jurídicas.
 - Se realizó la Fiscalización del cumplimiento de los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire sonora y virtual.
 - Se realizó la fiscalización con respecto a la bioseguridad de los trabajadores para prevenir accidentes laborales, enfermedades ocupacionales.
 - Se realizó del revisión del Plan Operativo y Presupuesto Municipal.
 - Se realizó la fiscalización con respecto al cumplimiento de los reglamentos de los prendimientos administrativos.
- 2.- Se logro la fiscalización de los documentos del 2do. reporte y sus avances hasta la fecha del programa EDUCCA 24
 - Se fiscalizo los Informes de mantenimiento de áreas verdes que lleva realizando sus actividades hasta la fecha corroborando la veracidad de dichas actividades.
 - Se fiscalizo los documentos corroborando el cumplimiento de las observaciones subsanadas por los fiscalizadores mediante medios probatorios solicitados.
- 3.- Se realizó el plan de Trabajo de Fiscalización (PTAF) de la Comisión de Gestión Ambiental y de Riesgos y Desastres.
 - Se reunió acciones de trabajo y coordinación con la gerencia de Gestión Ambiental para el seguimiento de la documentación solicitada.
 - Socialización con la Subgerencia de Gestión Ambiental y de Limpieza Publica.
 - Fiscalizar las actividades de mantenimiento y conservación de las áreas verdes.
- 4.- De acuerdo al cumplimiento de las actividades la Subgerencia de Riesgos de desastres esta cumple con sus actividades de acciones para fortalecer capacidades del personal que maneja mediante la asistencia presencial a las capacitaciones ofrecidas por entidades publicas.
 - la subgerencia de Riesgos de desastres cumple con sus actividades de acciones de identificación de peligro y vulnerabilidad ante riesgos de desastres mediante sus vistas de inspección de seguridad de edificaciones (VISE)
 - Se fiscalizado 02 documentos de Evaluación de Riesgos(EVAR) que se metieron en el presente año y se proyectaron dentro del Plan Operativo Institucional con un 100% de avance acumulado.

B. Dificultades:

- 1.- Con un avance acumulado del 100% teniendo como referencia 24 informes presentados solo se brindaron la comisión de fiscalización el total de 18 informes de seguimiento de RR SS con 06 informes no presentados.
 - El Informe 005-2024-SGLP-CGRD-MPLP-F-YVSS solo muestra las actas correctas.
 - Ninguna.
 - los Botiquines no se encontraban dentro de sus señalizaciones y las ubicaciones de estas eran de difícil acceso.
- 2.- Ninguna.
- 3.No hubo observaciones por el momento, durante la elaboración del Informe
- 4.Se pudo notar los escasos recursos del personal dentro del área visitada
- 5.- Se Observo el deterioro de algunos materiales dentro de la infraestructura que podrían ser perjudiciales a un futuro para el estado de los bienes.

C. Conclusiones:

- 1.- Como parte de sus funciones la Subgerencia de Limpieza Publica brinda manejo el servicio de capacitación en seguridad y salud publica por medio de un especialista.
 - La Subgerencia de Riesgo de desastres en función del cumplimiento de sus actividades realiza las capacitaciones para fortalecer capacidades dentro de la materia en las que ellos vienen desempeñándose.
 - La Subgerencia de Gestión Ambiental dentro de sus programaciones de actividades en el mantenimiento de áreas verdes evidencio el cumplimiento de sus funciones.
- 2.- De acuerdo con las actividades dentro de sus funciones como Subgerencia de Gestión Ambiental logro brindar la capacitación de prevención ante accidentes de trabajos de altura a su personal.
 - De acuerdo con las actividades dentro de sus funciones como Subgerencia de Gestión Ambiental cumple con sus actividades de acciones de identificación de peligro y vulnerabilidad ante riesgos de desastres mediante sus VISE
 - Se realizó la verificación de os documentos solicitados a la Subgerencia correspondiente como parte de sus actividades de implementación de planes e inversiones orientados a la gestión de riesgos de desastres.

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

D. Recomendaciones:

- 1.- Que la Gerencia de Gestión Ambiental y de Riesgo continúen implementando mas herramientas Jurídicas.
 - El cumplimiento de proyectos de gestión ambiental orientados en la mejora de la calidad del aire, sonora y visual.
 - Realizar monitoreos en puntos críticos con respecto a la contaminación sonora debido a actividades como tránsito vehicular.
 - Continuar con actividades que contribuyan a la conservación de áreas verdes, parques y jardines.
 - Brindar los equipos de protección personal a todos los trabajadores de la MPLP. para proporcionar seguridad durante el trabajo.
2. Se recomienda que se siga dando la continuidad necesaria de las actividades del Programa Recicla con el objetivo de tomar conciencia a la población respecto a la recolección, distribución y disposición final de sus residuos solidos.
- 3.- Contribuir con las asistencias regulares del personal para su desarrollo y fortalecimiento brindadas en las capacitaciones de invitación.
 - Se recomienda la continuación con las VISE a los establecimientos de manera regular para evaluar el cumplimiento de la observaciones que fueron brindadas por parte del personal a cargo de manera preventiva.
 - Se recomienda el seguimiento de la documentación de carácter de urgencia para la pronta solución como órgano encargado.
 - Se recomienda el cuidado necesario para la entrega de la documentaciones solicitadas para su correcto procesamiento evitando así la falta de información e inconvenientes posteriores.
- 4.- Seguir con cumplimiento de las actividades anuales para el cumplimiento de las metas al 100 %
 - Se recomienda la continuidad de las supervisiones en campo al personal para seguir con la verificación del uso adecuado de la EPP de manera preventiva para evitar posibles daños perjudiciales.
 - Se recomienda la continuación con las VISE a los establecimientos de manera regular para evaluar el cumplimiento de las observaciones que le fueron brindadas por parte del personal al cargo de manera preventiva
 - Se recomienda la continuación de contrato de personal necesario para las capacitaciones de seguridad ocupacional salud publica y medio ambiente.
- 5.- Se recomienda que se realice la actualización del avance del Estado Físico de las Obras en la pagina del SSI y la evaluación en el ámbito de Infraestructura por los especialistas pertinentes.
 - Se recomienda que se propongan programas de inversiones orientados a la gestión del riesgo de Desastres para la solución de problemas en beneficio a la comunidad dentro del ámbito de la subgerencia mencionada.
 - Se recomienda que se siga realizando los requerimientos necesarios para seguir implementando los bienes de ayuda humanitaria y evaluar el estado situacional de la Infraestructura donde se almacenan dichos bienes.
 - Se recomienda a la Subgerencia la implementación del requerimiento de los EPP para la disposición de trabajos.

N° 07	Código de Actividad de Fiscalización: 10287	Descripción de la Actividad de Fiscalización: Fiscalizar las acciones dirigidas a la Identificación y Documentación de la gestión interna que promueva transparencia, seguridad jurídica mejora de la productividad, eficacia y eficiencia de la entidad
-------	---	--

PLANIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de Fiscalización	Por Comisión	Aprobada por el CR / CM: - N° de Acuerdo :042-2024- MPLP - Fecha de Acuerdo :24/04/2024	
Regidor(es) Municipal(es) que participa(n) como integrante(s) para la realización de la actividad de fiscalización:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ZARA ELIZABETH SAAVEDRA GOMEZ 2. DAVID TEODORO IBAÑEZ POLO 3. IVAN EGUER RECAVARREN VIGIL 4. VECKER LENIN EDUARDO JAIMES 5. ELIAS LUIS BERAUN CRUZ 		
Consejero regional responsable del registro de información en el aplicativo informático:	DAVID TEODORO IBAÑEZ POLO		
Fecha de inicio de la actividad de fiscalización	02/05/2024	Fecha de fin de la actividad de fiscalización	31/12/2024

Observaciones:**Comentarios:**

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

EJECUCIÓN DEL GASTO DE FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de gasto	Detalle del gasto	Fecha	Monto S/
ORDENES DE COMPRA APROBADAS	ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO	27/06/2024	935.80
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASESORIA LEGAL	09/10/2024	2,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE CHOFER	18/12/2024	1,800.00
ORDENES DE COMPRA APROBADAS	ADQUISICION DE DIESEL B5 S50	10/08/2024	1,591.00
ORDENES DE COMPRA APROBADAS	ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO	23/08/2024	942.00
TOTAL S/			7,268.80

RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN (*)

A. Logro:

1. Se compraron Útiles de Escritorio para las Labores de Fiscalización
- 2.- Presentación del Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización de los Consejeros Regionales y Regidores Municipales (PTAF),
- Se realizo la Identificación y Documentación de la gestión Interna que prueba Transparencia, Seguridad Jurídica, mejora de la productividad eficacia y eficiencia de la entidad

B. Dificultades:

1. No hubo observaciones al respecto
- 2.- No conocían a personal de Fiscalización, por ende no se podrían programar las reuniones con la diversas Gerencias de la MPLP.
- Los funcionarios y servidores No querían brindar información alguno con respecto a la fiscalización.
- No contaban con una oficina u espacio para realizar adecuadamente sus labores de fiscalización en la MPLP.

C. Conclusiones:

- 1.- El Tupa a la fecha se tiene aprobado y registrado dentro del Sistema Único de Trámite.
- Falta la Aprobación del Plan de Desarrollo Concertado.
- falta la actualización o renovación del CUIS y RASA

D. Recomendaciones:

1. No hubo Recomendaciones al respecto
- 2.- Que se realice la socialización con las diversas gerencias para nuestra presentación al equipo de fiscalización.
- Que se solicite la identificación con chalecos o polos para cada fiscalizador.
- Que la Información solicitada por el equipo de fiscalización se de con celeridad.

V. RESUMEN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FUNCIÓN FISCALIZADORA DE LOS REGIDORES MUNICIPALES:

Resumen de la ejecución presupuestal	Monto S/	Porcentaje
--------------------------------------	----------	------------

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

(A) Presupuesto anual asignado para la fiscalización	282,142.09	100%
(B) Total de certificación presupuestal específica otorgada para la fiscalización	243,277.80	86.23%
(C) Total ejecución del gasto de fiscalización	143,198.80	50.75%

VI. RESUMEN DE EMISIÓN DE CONSTANCIAS FIRMADAS DE LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN EN LA SECCIÓN EJECUCIÓN DEL GASTO Y RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN

Resumen de la emisión de constancias firmadas de las actividades de fiscalización	N° de actividades de fiscalización	Porcentaje
(A) N° total de actividades de fiscalización registradas en la sección Planificación	7	
(B) N° total de actividades de fiscalización con constancias firmadas en la sección Ejecución del Gasto de Fiscalización	7	
(C) N° total de actividades de fiscalización con constancias firmadas en la sección Resultados de la Fiscalización	7	
(D) Meta de emisión de constancias firmadas	14	100%
(E) Cumplimiento de emisión de constancias firmadas	14	100%

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

Inicio > Ejecución > Gasto

Ejecución

[Descargar Constancia](#)

Búsqueda sobre el resultado:

Item	Acuerdo de Fiscalización	Actividad de Fiscalización	Estado de Constancia
1	042-2024-MPLP	10283 - Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y Planes Específicos Territoriales. Revisar los expedientes técnicos y la correcta aplicación de los dispositivos legales	FIRMADA
2	042-2024-MPLP	10281 - Supervisar, evaluar el proyecto del PIA, las acciones y actividades técnicas relacionadas con la transferencia de la información pública, gobierno digital, gestión de proyectos informáticos	FIRMADA
3	042-2024-MPLP	10285 - Revisar el Plan Operativo y Presupuesto, Revisar y Fiscalizar los Proyectos Productivos vigentes y en proceso	FIRMADA
4	042-2024-MPLP	10282 - Fiscalizar la Ejecución de los Programas Sociales propios y transferidos asegurando la calidad focalización a sectores en situación de pobreza extrema, riesgo social y de mayor vulnerabilidad social.	FIRMADA
5	042-2024-MPLP	10284 - Verificar y Supervisar a los asuntos relativos a los proyectos, reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de servicios públicos municipales y supervisar el sistema de seguridad ciudadana	FIRMADA
6	042-2024-MPLP	10286 - Fiscalizar el área de gestión de riesgos de desastres a través de su plan de prevención, planes de contingencia, coordinación interinstitucional, las actividades de salud pública, medio ambiente, parques y jardines y otros	FIRMADA
7	042-2024-MPLP	10287 - Fiscalizar las acciones dirigidas a la identificación y Documentación de la gestión interna que promueva transparencia, seguridad jurídica mejora de la productividad, eficacia y eficiencia de la entidad	FIRMADA

Mostrando 1 - 7 de 7 Registros

[Primero](#)
[Anterior](#)
[1](#)
[Siguiete](#)
[Último](#)
[Ver Detalle](#)

 Monto total de ejecución del gasto de fiscalización: **143,198.80**

Inicio > Resultados

Resultados

[Descargar Constancia](#)

Búsqueda sobre el resultado:

Item	Acuerdo de Fiscalización	Actividad de Fiscalización	Estado de Constancia
1	042-2024-MPLP: Área de Modernización de la Gestión Administrativa y Asuntos Jurídicos	10287 - Fiscalizar las acciones dirigidas a la Identificación y Documentación de la gestión interna que promueva transparencia, seguridad jurídica mejora de la productividad, eficacia y eficiencia de la entidad	FIRMADA
2	042-2024-MPLP: Área de Gestión Ambiental y Defensa Civil	10286 - Fiscalizar el area de gestion de riesgos de desatres a traves de su plan de prevencion, planes de contingencia, coordinacion interinstitucional, las actividades de salud publica, medio ambiente, parques y jardines y otros	FIRMADA
3	042-2024-MPLP: Área de Desarrollo Económico	10285 - Revisar el Plan Operativo y Presupuesto, Revisar y Fiscalizar los Proyectos Productivos vigentes y en proceso	FIRMADA
4	042-2024-MPLP: Área de Servicios Públicos, Transporte y Seguridad Vial	10284 - Verificar y Supervisar a los asuntos relativos a os proyectos, reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de servicios publicos municipales y supervisar el sistema de seguridad ciudadana	FIRMADA
5	042-2024-MPLP: Área de Infraestructura y Desarrollo Urbano	10283 - Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluacion del Plan de Aondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y Planes Especificos Territoriales, Revisar los expedientes tecnicos y la correcta aplicacion de los dispositivos legales	FIRMADA
6	042-2024-MPLP: Área de Desarrollo Social y Programas Sociales	10282 - Fiscalizar la Ejecucion de los Programas Sociales propios y transferidos aegurando la calidad focalizacion a sectores en situacion de pobreza extrema, riesgo social y de mayor vulnerabilidad social.	FIRMADA
7	042-2024-MPLP: Área de Planeamiento, Presupuesto y Rentas	10281 - Supervisar, evaluar el proyecto del PIA, las acciones y actividades tecnicas relacionadas con la transferencia de la informacion publica, gobierno digital, gestion de proyectos informaticos	FIRMADA

Mostrando 1 - 7 de 7 Registros

[Primero](#)
[Anterior](#)

1

[Siguiete](#)
[Último](#)
[Logros](#)
[Dificultades](#)
[Conclusiones](#)
[Recomendaciones](#)
[Actas o Informes](#)
[Ver Detalle](#)