



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

ACUERDO DE CONCEJO ORDINARIO N° 012/SO.N° 005-2025-MPH/CM.

Huancabamba 05 de marzo de 2025

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA.

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo N° 005-2025-MPH/CM, celebrada el 05 de marzo de 2025, la Carta N°001-2025-MPH-REG, de fecha 30 de enero de 2025; de los regidores: Natividad Campos Ojeda; Edith Adrianzén Peña; José Luis Chiroque Jibaja; Rose Mary Lazo Chumacero; Isaías Chinguel Lizana; Melsi Leonor Livia Huancas; Omar Andívar Ojeda Jaramillo; Jesusov Ronald Guerrero Ramirez; Raúl Martínez Bermeo; el Informe N°0227-2025-MPH-GPP/REBN, de fecha 09 de enero de 2025; de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; la Carta N° 049-2025-MPH/G.S.G.II/KRCM, de fecha 06 de febrero de 2025; de la Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional; el Informe N° 124-2025.MPH/GAJ-CIMS, de fecha 10 de febrero de 2025; de la Gerencia de Asesoría Jurídica; la Carta N°001-2025-MPH-SEC.OR.DAMF, de fecha 26 de febrero de 2025; emitida por la Oficina de Regidores; respecto al PROGRAMA DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA PROVINCIA DE HUANCABAMBA (PAF) AÑO 2025; y PLAN DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN (PTAF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA; y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, “Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia...”, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, que refiere que “...La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”.

Que, de conformidad con el Artículo 41° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Acuerdos del Concejo Municipal son decisiones que toma el Concejo referidos a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional que expresa la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional, el numeral 3 del artículo 20° de la Ley N° 27972, señala que es atribución del Alcalde: “Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad”;

Que, mediante Ley N° 31812, publicada el 05 de julio de 2023, se vuelve a modificar la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, para asegurar el financiamiento de ejercicio de la función fiscalizadora de los Consejos Regionales y Concejos Municipales, así como también se modifica la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31433, indicando entre otros:

e) Los Consejos Regionales y Concejos Municipales, aprueban. dentro del primer trimestre de cada año fiscal, el programa de acciones de fiscalización; con arreglo a los montos asignados según los literales a y b y los procedimientos señalados en la normativa vigente.

Que, al respecto la Contraloría General de la República con la Resolución de Contraloría N° 266-2022-CG aprobó la 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”, y habilita el aplicativo informático en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe/contraloria), a fin de que los regidores municipales efectúen las actividades relacionadas con dicha herramienta informática, entre ellas, la designación del Encargado del registro de la información y la presentación del Balance Semestral por la ejecución del Programa de Acciones de Fiscalización (PAF).



Acuerdo de Concejo Ordinario N°012-2025-MPH.ALC. de fecha 05 de marzo de 2025 (01 de 02).

Que, con Resolución de Contraloría N°317-2024-CG, se aprueba la Directiva N°010-2024-CG/PREVI, respecto a la "Presentación del Balance Semestral de los Consejeros Regionales y Regidores Municipales, sobre el Uso del Monto Destinado al Fortalecimiento de la Función de Fiscalización";

Que, de acuerdo al citado cuerpo normativo a través de la Gerencia de Secretaría General o quien hace sus veces se elaborará el requerimiento y previa a la conformidad del requerimiento se deberá contar con el Informe o Carta de validación por parte de los regidores responsables de dicha actividad de fiscalización según PTAF, siendo que el inicio de las actividades de fiscalización correrá una semana contado después de aprobado el PAF y los PTAF;

Que, mediante Carta N°001-2025-MPH-REG, de fecha 30 de enero de 2025, los señores regidores alcanzan al señor Alcalde, el Programa de Acciones de Fiscalización del Concejo Municipal (PAF) y el Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización (PTAF) para su aprobación en Sesión de Concejo, dentro del primer trimestre de cada año fiscal, en base al presupuesto anual asignado para la fiscalización.

Que, a través del Informe N°227-2025-MPH-GPP/REBN, de fecha 09 de enero de 2025, la CPC. Rosmery Eduviges Baca Núñez. emite opinión presupuestal, informando lo siguiente: De acuerdo al Presupuesto Institucional de Apertura PIA 2025, para el Programa de Acciones de Fiscalización de los señores Regidores, cuenta con una disponibilidad presupuestal de S/ 630,536.00 (Seiscientos Treinta Mil Quinientos Treinta y Seis con 00/100 Soles), en la fuente de financiamiento 07: Fondo de Compensación Municipal, reporte de la Meta Presupuestal N° 074: Supervisión y Control.

Que, mediante Carta N°049-2025-MPH/GSGII/KRCM, de fecha 06 de febrero de 2025, la Gerencia de Secretaría General, alcanza el Programa de Acciones de Fiscalización presentado por los señores regidores, para continuar con el trámite correspondiente.

Que, mediante proveído S/N del despacho de Alcaldía, de fecha 07 de febrero de 2025, se derivan actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para conocimiento, revisión, análisis y opinión legal respectiva.

Que, mediante Informe N° 124-2025-MPH/GAJ-CIMS, de fecha 10 de febrero de 2025, el Gerente de Asesoría Jurídica, Abg. César Iván Maza Seminario, emite opinión legal, sobre aprobación del Plan Anual de Trabajo de la Actividad de Fiscalización, opina que es legalmente viable, entorno a las capacidades normativas de los gobiernos locales y al marco establecido, recomendando se tome como punto de agenda en Sesión de Concejo, para su debate y posteriormente sea aprobado en una próxima Sesión de Concejo.

Que, puesto a consideración del Pleno del Concejo, tras el debate correspondiente se sometió a votación, para la aprobación del Programa De Acciones De Fiscalización Del Concejo Municipal de La Provincia De Huancabamba (PAF) Año 2025 y Plan De Trabajo De La Actividad De Fiscalización (PTAF) de La Municipalidad Provincial De Huancabamba, con el voto por mayoría y dos abstenciones conforme a lo siguiente:

*Regidora Beiby Aliny Velásquez Altamirano: Quien manifiesta que va salvar su voto conforme al Artículo 11 de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, pidiendo se le excluya de las acciones de Fiscalización del Plan de Trabajo, manifestando que va realizar sus acciones de fiscalización fuera del Plan de Trabajo y Programación de las mismas.

*Regidora Fany María Zurita Jibaja: Manifiesta se abstiene por cuanto de los informes de acciones de fiscalización que se realizaron en el año 2024, emitidos por los especialistas no hubo resultados, y va realizar su función de fiscalizar fuera del Plan de Trabajo y Programación de Actividades. Dando cuenta a OCI de sus acciones de fiscalización.

Estando a los fundamentos expuestos, y en uso de las facultades conferidas por los Artículos 9° y 41° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, el Concejo Municipal, por **MAYORÍA**, de sus miembros, y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta;





Acuerdo de Concejo Ordinario N°012-2025-MPH.ALC. de fecha 05 de marzo de 2025 (02 de 03).

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 9° numeral 8) y Artículo 41° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, **POR UNANIMIDAD** del Pleno del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el PROGRAMA DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA PROVINCIA DE HUANCABAMBA (PAF) AÑO 2025, y PLAN DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN (PTAF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA, el mismo que como Anexo, forma parte integrante del presente Acuerdo de Concejo.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración, disponer las acciones para el cumplimiento y ejecución de lo dispuesto en el presente Acuerdo, para lo cual coordinarán con los miembros del Concejo Municipal, con el objeto de implementar el programa aprobado en el artículo primero, y se realicen las acciones necesarias, según su Plan de Trabajo a realizar.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, a la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, la **notificación** del presente Acuerdo de Concejo y a la Oficina de Informática y Estadística su **publicación** en el Portal Web, de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

REGIÓN PIURA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Dr. Hernan Lizana Campos
ALCALDE



HLC/Krom

**PLAN DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN (PTAF) MATERIA DE
INVERSIONES PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUANCABAMBA**

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA FECHA DE ELABORACIÓN: 29.01.25

1) INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:	FISCALIZAR EN MATERIA DE INVERSIONES PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA	
APROBACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN EN CONCEJO MUNICIPAL:	No de Acuerdo:	Fecha de Acuerdo:
JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN: (Describe brevemente la necesidad de realizar la AF y el beneficio para el bienestar ciudadano o población).	La fiscalización en materia de inversiones públicas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba es fundamental para garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos destinados al desarrollo local, asegurando que los proyectos ejecutados contribuyan efectivamente al cierre de brechas en infraestructura y servicios básicos. Esta actividad permite verificar el cumplimiento de la normativa vigente, la correcta ejecución del gasto y la alineación de las inversiones con las necesidades reales de la población, evitando sobrecostos, demoras injustificadas o irregularidades en los procesos. Asimismo, fortalece la rendición de cuentas y la confianza ciudadana, promoviendo una gestión municipal eficiente y orientada al bienestar de la comunidad.	
TIPO DE FISCALIZACIÓN: (Marque con una "X" la opción que corresponda).	Fiscalización en comisión (X)	Fiscalización individual ()
PRESUPUESTO APROBADO POR ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL: (Expresado en números y letras). ¹	S/ 81,913.60 Ochenta y un mil novecientos trece con 60/100	
PLAZO ESTIMADO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:	Fecha de inicio: 12.03.25	Fecha de fin: 30.06.25

2) CRONOGRAMA DE TRABAJO:

N°	Actividades a realizar	Plazo estimado para desarrollar cada actividad		Nombres y apellidos de los regidores municipales responsables de la actividad
		Fecha de inicio	Fecha de fin	
1	INVERSIONES EJECUTADAS POR LA MPH QUE CONTRIBUYAN AL CIERRE DE BRECHAS EN EL AÑO 2024 EN LA UNIDAD FORMULADORA O LA QUE HAGA SUS VECES	10.03.25	10.06.25	1. EDITH ADRIANZÉN PEÑA 2. ISAÍAS CHINGUEL LIZANA. 3. JESUSOV R. GUERRERO RAMÍREZ 4. ROSE MARY LAZO CHUMACERO
2	EJECUCIÓN DEL GASTO DE INVERSIONES EN EL AÑO 2024 EN LA UNIDAD FORMULADORA O LA QUE HAGA SUS VECES	20.03.25	30.06.25	1. FANY MARÍA ZURITA JIBAJA 2. MELSI LEONOR LIVIA HUANCAS. 3. NATIVIDAD CAMPOS OJEDA
3	EVALUACIÓN DE LAS INVERSIONES DECLARADAS VIABLES/APROBADAS POR LA UNIDAD FORMULADORA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES EN EL AÑO 2024	12.04.25	30.06.25	1. RAÚL MARTÍNEZ BERMEO 2. JOSÉ LUIS CHIROQUE JIBAJA 3. JESUSOV R. GUERRERO RAMÍREZ

1 El presupuesto aprobado por el Concejo Municipal, se realiza por cada actividad de fiscalización propuesta y es el monto aprobado en la Sesión de Consejo Municipal, para la actividad de fiscalización a realizar ya sea en forma individual o en comisión. Este casillero se llenará con fecha posterior a la aprobación de la actividad de fiscalización.

3) RECURSOS Y PRESUPUESTO A UTILIZAR:

A) Requerimiento de Bienes:

Descripción del Bien	Especificaciones técnicas del requerimiento	Cantidad	Precio unitario S/.	Presupuesto estimado S/.
Útiles de Escritorio, que incluye tintas de impresora.	PAPEL BOND DE 75 GR A4	03 CAJAS	200	600
	LAPICEROS TINTA SECA COLOR AZUL, NEGRO	06 UNIDADES	3	18
	VINIFAN TAMAÑO OFICIO	04 UNIDADES	8	32
	GRAPAS	02 CAJAS	10	20
	ARCHIVADORES T/A LOMO ANCHO	24 UNIDADES	9	216
	LÁPIZ	01 CAJA	20	20
	POFASER	48 UNIDADES	0.50	24
	FOLDER MANILA A4	48 UNIDADES	0.70	33.6
	CLIPS MARIPOSA 45 MM	01 CAJA	25	25
	TINTA COLOR NEGRO PARA IMPRESORA EPSON L6270	01 UNIDAD	100	145
TINTA COLOR AZUL, AMARILLA Y ROJA PARA IMPRESORA EPSON L6270	03 UNIDADES	100	300	
SUB - TOTAL				S/. 1, 413.60

B) Requerimiento de Servicios:

Descripción del Servicio	Términos de referencia del servicio	Presupuest o estimado S/.
Asesor/a en Proyectos de Inversiones	<p>Persona Natural y/o jurídica Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universtaria completa • Titulado en las carreras de: Economía, Ingeniería, Administración o afines. • Colegiatura y habilidad profesional • Maestria en Gestión Gubernamental y/o Proyectos de Inversiones <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de ocho (08) años en el sector público y/o privado, la cual será acreditada mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, contratos y/u órdenes de servicio. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público en gestión municipal, será acreditara mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, resoluciones y/u ordenes de servicio. • Experiencia no menor de tres (03) años como jefe de unidad formuladora o OPMI será acreditara mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, resoluciones y/u ordenes de servicio. <p>Tiempo del servicio: del 10.03.25 al 10.06.25</p> <p>Entregables: Primer Entregable: Informe Inicial a los 5 días hábiles posterior a la 2da visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar. Segundo Entregable El informe final debe contener mínimo 50 hojas; a los 5 días hábiles posterior a la última visita y/o reunión de la actividad a fiscalizar.</p>	S/ 20.000
Especialista en Proyectos de Inversiones	<p>Persona Natural y/o jurídica Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universtaria completa • Titulado en las carreras de: Economía, Ingeniería, Administración o afines. • Colegiatura y habilidad profesional • Maestria en Gestión Gubernamental y/o Proyectos de Inversiones <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de ocho (08) años en el sector público y/o privado, la cual será acreditada mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, contratos y/u órdenes de servicio. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de tres (03) años como jefe de unidad formuladora o OPMI será acreditara mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, resoluciones y/u ordenes de servicio. <p>Tiempo del servicio: del 20.03.25 al 30.06.25</p> <p>Entregables: Primer Entregable: Informe Inicial, hasta máximo los 5 días hábiles posterior a la 2da visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar. Segundo Entregable El informe final debe contener mínimo 50 hojas; hasta máximo los 5 días hábiles posterior a la última visita y/o reunión de la actividad a fiscalizar.</p>	S/ 20.000

Especialista en Proyectos	<p>Persona Natural y/o jurídica Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universtaria completa • Titulado en las carreras de: Economía, Ingeniería, Administración o afines. • Colegiatura y habilidad profesional • Maestría en Gestión Gubernamental y/o Proyectos de Inversiones <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de ocho (08) años en el sector público y/o privado, la cual será acreditada mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, contratos y/u órdenes de servicio. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de tres (03) años como jefe de unidad formuladora o OPMI será acreditar mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, resoluciones y/u ordenes de servicio. <p>Tiempo del servicio: del 12.04.25 al 30.05.25</p> <p>Entregables: posterior a la 2da visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar. Segundo Entregable El informe final debe contener mínimo 50 hojas; hasta máximo los 5 días hábiles posterior a la última visita y/o reunión de la actividad a fiscalizar.</p>	S/ 20.000
Asistente de apoyo en la recopilación de información para su análisis e informe	<p>Persona Natural y/o jurídica Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universtaria completa y/o Tecnico Superior • Titulado en las carreras de: Economía, Ingeniería, Administración, contabilidad o afines. <p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado, la cual será acreditada mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, contratos y/u órdenes de servicio. <p>Tiempo del servicio: del 10.03.25 al 30.06.25</p> <p>Entregables: Primer Entregable: Informe 01 de actividades realizadas (adjuntar información recolectada), a los 5 días calendario de notificada la orden de servicio. Segundo Entregable: Informe 02 de actividades realizadas (adjuntar información recolectada), máximo hasta los 20 días calendario de notificada la orden de servicio. Tercer Entregable: Informe 03 de actividades realizadas (adjuntar información recolectada), máximo hasta los 40 días calendario de notificada la orden de servicio. Cuarto Entregable: Informe 04 de actividades realizadas (adjuntar información recolectada), máximo hasta los 70 días calendario de notificada la orden de servicio. Quinto Entregable: Informe Final de actividades realizadas (adjuntar información recolectada); máximo hasta los 100 días calendario de notificada la orden de servicio.</p>	S/ 8.500
Movilidad para las fiscalizaciones en materia de inversiones	Alquiler de Camioneta 4 x 4 a todo costo incluyendo chofer, para el traslado de los regidores y profesionales a visitas programadas ida y vuelta de las 3 actividades de fiscalización.	S/ 9,000
Alimentación para las fiscalizaciones en materia de inversiones	Alimentación para el personal que labora en las 3 actividades de fiscalización.	S/ 3,000
SUB - TOTAL		S/. 80,500

PRESUPUESTO TOTAL ESTIMADO (A+B) ²:	S/. 81,913.60
-------------------------------------------------------	----------------------

4) COMENTARIOS (Opcional):

Directiva N° 010 -2024-CG/PREVI "Presentación de Balance Semestral de los consejeros regionales y regidores municipales sobre el uso del monto destinado al fortalecimiento de la función de fiscalización.

6.4.6 De la Secretaría del Consejo Regional y **Secretaría General**

- a) La Secretaría del Consejo Regional del gobierno regional y la **Secretaría General del concejo municipal**, o las que hagan sus veces, **tienen las siguientes obligaciones:**
- b) Dirigir y organizar las acciones de apoyo para el correcto ejercicio de la función fiscalizadora del consejo regional y concejo municipal.
- c) Coordinar oportunamente con los órganos y/o unidades orgánicas competentes, la asignación de recursos presupuestales para el ejercicio de la función fiscalizadora de los consejeros regionales y regidores municipales
- d) **Gestionar de manera oportuna ante el órgano encargado de las contrataciones de la entidad, la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos por los consejeros regionales o regidores municipales**, para la ejecución de las actividades de fiscalización, en el marco de las disposiciones vigentes. **En caso de retraso o incumplimiento del requerimiento efectuado, que afecte la ejecución de la función de fiscalización, puede comunicar dicho hecho al OCI a fin que realice las acciones pertinentes en el marco de sus atribuciones.**
- e) Coordinar oportunamente con los órganos y/o unidades orgánicas competentes de la entidad, a fin que proporcionen la información completa y necesaria al Encargado del Registro de Información, así como, facilitar oportunamente la información que soliciten los consejeros regionales o regidores municipales para cumplir con la presentación del Balance Semestral en los plazos establecidos.
- f) Cumplir con las demás obligaciones y responsabilidades que se derivan de la presente Directiva, y otras disposiciones que emita la Contraloría.

5) FIRMA DE LOS REGIDORES MUNICIPALES QUE REALIZARÁN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:

N°	Nombres y apellidos completos	DNI	Firma	Sí es regidor municipal responsable del registro de información en el aplicativo informático para el registro del Balance Semestral (Escriba "Sí" donde corresponda):
1	EDITH ADRIANZÉN PEÑA			SI
2	ROSE MARY LAZO CHUMACERO			SI
3	RAÚL MARTÍNEZ BERMEO			SI
4	BEIBY ALINY VELÁSQUEZ ALTAMIRANO.			NO
5	FANY MARÍA ZURITA JIBAJA.			NO
6	ISAÍAS CHINGUEL LIZANA.			NO
7	JESUSOV R. GUERRERO RAMÍREZ.			NO
8	JOSÉ LUIS CHIROQUE JIBAJA.			NO
9	MELSI LEONOR LIVIA HUANCAS.			NO
10	NATIVIDAD CAMPOS OJEDA.			NO
11	OMAR ANDIVAR OJEDA JARAMILLO.			NO

² El "Presupuesto Total Estimado (A+B)" precisado en el numeral 3) del presente documento, es la sumatoria del presupuesto estimado del requerimiento de bienes y del presupuesto estimado del requerimiento de servicios.

PLAN DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN (PTAF) EN MATERIA DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORÍAS

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA FECHA DE ELABORACIÓN: 29.01.25

1. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:	FISCALIZAR EN MATERIA DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORÍAS.	
APROBACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN EN CONCEJO MUNICIPAL:	No de Acuerdo:	Fecha de Acuerdo:
JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN: (Describe brevemente la necesidad de realizar la AF y el beneficio para el bienestar ciudadano o población).	La fiscalización en materia de contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías es esencial para garantizar la legalidad, transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos, asegurando que los procesos de adquisición y ejecución cumplan con la normativa vigente y respondan a las necesidades institucionales. Esta actividad permite identificar posibles irregularidades, sobrecostos, incumplimientos contractuales o deficiencias en la calidad de los bienes y servicios adquiridos, contribuyendo a una gestión eficiente y a la optimización del gasto público. Además, fortalece la rendición de cuentas y la confianza de la ciudadanía en la administración municipal, promoviendo la correcta ejecución de los recursos destinados al desarrollo local.	
TIPO DE FISCALIZACIÓN: (Marque con una "X" la opción que corresponda).	Fiscalización en comisión (X)	Fiscalización individual ()
PRESUPUESTO APROBADO POR ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL: (Expresado en números y letras). ¹	S/ 350,092 Trescientos cincuenta mil noventa y dos con 00/100	
PLAZO ESTIMADO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:	Fecha de inicio: 07.03.25	Fecha de fin: 15.12.25

2. CRONOGRAMA DE TRABAJO:

N°	Actividades a realizar	Plazo estimado para desarrollar cada actividad		Nombres y apellidos de los regidores municipales responsables de la actividad
		Fecha de inicio	Fecha de fin	
1	FISCALIZAR ALEATORIAMENTE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS OBRAS Y CONSULTORÍAS DEL AÑO 2024.	07.03.25	30.06.25	1. RAÚL MARTÍNEZ BERMEO 2. ROSE MARY LAZO CHUMACERO 3. OMAR ANDIVAR OJEDA ARAMILLO
2	FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: RENOVACION DE PUENTE; EN EL(LA) CAMINO VECINAL PI 848 (PUENTE JIBAJA CHE- CERRO COLORADO), EN EL BARRIO JIBAJA CHE EN LA LOCALIDAD HUANCABAMBA, DISTRITO DE HUANCABAMBA, PROVINCIA HUANCABAMBA, DEPARTAMENTO PIURA	10.03.25	30.06.25	1. FANY MARÍA ZURITA JIBAJA 2. ISAIÁS CHINGUEL LIZANA. 3. JESUSOV R. GUERRERO RAMÍREZ 4. ROSE MARY LAZO 5. MELSI LEONOR LIVIA HUANCAS
3	FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: REMODELACION DE AMBIENTE DE USOS MULTIPLES: EN EL(LA) LOCALIDAD DE JUZGARA, DISTRITO DE HUANCABAMBA PROVINCIA HUANCABAMBA, DEPARTAMENTO PIURA	10.03.25	30.06.25	1. RAÚL MARTÍNEZ BERMEO 2. JOSÉ LUIS CHIROQUE JIBAJA. 3. MELSI LEONOR LIVIA HUANCAS

4	FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: CONSTRUCCION DE PAVIMENTO, VEREDA Y CUNETAS; EN EL(LA) BARRIO JIBAJA CHE, DE LAS CALLES MADRE DE DIOS, SANTA RITA, MERCADO Y PASAJE MERCADO, DEL DISTRITO DE HUANCABAMBA, PROVINCIA HUANCABAMBA, DEPARTAMENTO PIURA	10.03.25	30.06.25	4. NATIVIDAD CAMPOS OJEDA 5. OMAR ANDIVAR OJEDA ARAMILLO 6. ROSE MARY LAZO CHUMACERO
5	FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: CONSTRUCCION DE AMBIENTE DE USOS MÚLTIPLES; EN EL(LA) LOCAL COMUNAL EN EL CENTRO POBLADO VILELAPAMPA, DISTRITO DE SONDORILLO, PROVINCIA HUANCABAMBA, DEPARTAMENTO PIURA	12.03.25	30.06.25	1. FANY MARÍA ZURITA JIBAJA 2. ISAÍAS CHINGUEL LIZANA. 3. JESUSOV R. GUERRERO RAMÍREZ 4. ROSE MARY LAZO CHUMACERO 5. MELSI LEONOR LIVIA HUANCAS
6	FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: CREACION DEL LOCAL PARA LA MUNICIPALIDAD DELEGADA DEL CENTRO POBLADO DE HUAMANY - DISTRITO DE HUANCABAMBA - PROVINCIA DE HUANCABAMBA - REGION PIURA	01.07.25	02.10.25	1. RAÚL MARTÍNEZ BERMEO 2. EDITH ADRIANZÉN PEÑA. 3. ROSE MARY LAZO CHUMACERO 4. NATIVIDAD CAMPOS OJEDA
7	FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN LA CADENA PRODUCTIVA DE TRIGO EN EL DISTRITO DE SONDOR, DISTRITO EL CARMEN DE LA FRONTERA Y EL DISTRITO DE HUANCABAMBA DE LA PROVINCIA DE HUANCABAMBA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA	01.08.25	05.11.25	1. NATIVIDAD CAMPOS OJEDA 2. BEIBY ALINY VELÁSQUEZ ALTAMIRANO. 3. EDITH ADRIANZÉN PEÑA 4. ROSE MARY LAZO CHUMACERO 5. JOSÉ LUIS CHIROQUE JIBAJA. 6. RAÚL MARTÍNEZ BERMEO
8	FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO RURAL EN LA LOCALIDAD DE CHONTAPAMPA, DEL DISTRITO DE HUANCABAMBA, PROVINCIA DE HUANCABAMBA -PIURA" CUI N°2329163	10.03.25	30.06.25	1. RAÚL MARTÍNEZ BERMEO 2. EDITH ADRIANZÉN PEÑA. 3. ROSE MARY LAZO CHUMACERO 6. JESUSOV R. GUERRERO RAMÍREZ
9	FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: CREACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL Y CREACION DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO U OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN LA LOCALIDAD DE JICATE BAJO DISTRITO DE HUANCABAMBA-DE LA PROVINCIA DE HUANCABAMBA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA CUI N° 2606578	10.03.25	30.06.25	1. RAÚL MARTÍNEZ BERMEO 2. EDITH ADRIANZÉN PEÑA. 3. ROSE MARY LAZO CHUMACERO 4. NATIVIDAD CAMPOS OJEDA

3. RECURSOS Y PRESUPUESTO A UTILIZAR:

A) Requerimiento de Bienes:

Descripción del Bien	Especificaciones técnicas del requerimiento	Cantidad	Precio unitario S/.	Presupuesto estimado S/.
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP's)	ZAPATOS PUNTA DE ACERO MATERIAL PRINCIPAL: CUERO FORMA DE PUNTA: REDONDA MATERIAL DE LA SUELA: GOMA MATERIAL DEL INTERIOR: MALLA (NYLON)	24 UND	S/ 175.00	3,400
	CHALECO CESGO EN DRILL NUEVO MUNDO 100% ALGODÓN, MODELO MULTIBOLSILLOS, 02 BOLSILLOS NORMALES CON TAPAS 02 BOLSILLOS GRANDES PARTE INFERIOR	24 UND	75	1,800

	02 BOLSILLOS EN EL MISMO BOLSILLO. LLEVA UN CIERRE NYLON #40 LOGOTIPO EN BORDADO COMPUTARIZADO EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDO, CON LOGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA, INCLUYE LAS LETRAS EN MAYÚSCULAS DE DICHA MUNICIPALIDAD (COLOR NEGRO) LOGOTIPO EN BORDADO COMPUTARIZADO EN LA PARTE TRASERA DE LA ESPALDA, EL NOMBRE (LETRAS MAYÚSCULAS EN COLOR)			
	CASCO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	24 UND	26	624
	LENTES DE SEGURIDAD	24 UND	15	360
	CASACA IMPERMEABLE CON FORRO POLAR UNISEX, CON CAPUCHA, COLOR XXX (CASACA 3 EN 1)	24 UND	140	3,360
	POLOS 100% ALGODÓN PICKE MANGA CORTA COLOR CUELLO CAMISERO 100% ALGODÓN, LLEVA PLAQUETA DE 16 CM, INCLUYE 03 BOTONES, MANGA CON PUÑO. CUELLO Y BORDE DE MANGAS COLOR XX CONFECCIÓN: HILO COSTURA 3 PUNTADAS EN 1 CM, REALIZADO EN MÁQUINAS POLERAS	24 UND	65	1,560
	PONCHO DE AGUA IMPERMEABLE	24 UND	40	960
	GORRO DRILL UNISEX COLOR OSCURO CON 02 LOGOS BORDADOS	24 UND	30	720
	MOCHILA MARCA PORTA IMPERMEABLE, COLOR GRIS DE MATERIAL NYLON, CON CIERRE #8 Y # 10 CINTA ESPECIAL DE 2.5, AZAS BIEN REFORZADAS Y ESPALDAS ACOLCHADAS, INCLUYE PORTA LAPTOP; EN LA PARTE POSTERIOR LLEVARÁ EL LOGO BORDADO DE LA MUNICIPALIDAD CON EL NOMBRE DE LA MPH (LETRA COLOR) Y DEBAJO EL NOMBRE DE (LETRA COLOR AMARILLO)	24 UND	80	1,920
	GUANTES DE SEGURIDAD LATEX G40 / TEJIDO DE PUNTO DE POLIÉSTER	24 UND	15	360
	MASCARILLA O RESPIRADOR RESPIRADOR REUTILIZABLE MEDIA CARA	24 UND	145	3,480
Útiles de Escritorio, que incluye tintas de impresora	PAPEL BOND DE 75 GR A4	10 CAJAS	200	2,000
	LAPICEROS TINTA SECA COLOR AZUL, NEGRO	18 UNIDADES	3	54
	VINIFAN TAMAÑO OFICIO	06 UNIDADES	8	48
	GRAPAS	04 CAJAS	10	40
	ARCHIVADORES T/A LOMO ANCHO	48 UNIDADES	9	432
	LÁPIZ	02 CAJA	10	20
	POFASER	100 UNIDADES	0.50	50
	FOLDER MANILA A4	120 UNIDADES	0.70	84
	CLIPS MARIPOSA 45 MM	03 CAJA	25	75
	TINTA COLOR NEGRO PARA IMPRESORA EPSON L6270	01 UNIDAD	100	145
	TINTA COLOR AZUL, AMARILLA Y ROJA PARA IMPRESORA EPSON L6270	03 UNIDADES	100	300
			SUB - TOTAL	S/ 19, 992

}

B) Requerimiento de Servicios:

Descripción del Servicio	Términos de referencia del servicio	Presupuesto estimado S/.
<p>Especialista externo para FISCALIZAR ALEATORIAMENTE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS OBRAS Y CONSULTORÍAS DEL AÑO 2024.</p>	<p><u>Persona Natural y/o jurídica</u> <u>Formación Académica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Universtaria completa • Titulado en las carreras de: Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería, Administración o afines. • Colegiatura y Habilidad vigente. <p><u>Experiencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de ocho (08) años en el sector público y/o privado, la cual será acreditada mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, contratos y/u órdenes de servicio. <p><u>Experiencia Específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado en revisión o fiscalización de contratos y/o árbitro especialista en contrataciones y/o auditor, la cual será acreditada mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, contratos y/u órdenes de servicio. <p><u>REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con un equipo técnico mínimo de: 01 Asistente (a) que deberá contar con Certificación OSCE básica Vigente. <p>Tiempo del servicio: del 07.03.25 al 30.06.25 Entregables: Primer Entregable: Informe Inicial, a los 5 días hábiles posterior a la 1era visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar. Segundo Entregable: Informe de Seguimiento; a los 5 días hábiles posterior a la 2da visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar. Tercer Entregable El informe final debe contener mínimo 70 hojas; a los 5 días hábiles posterior a la última visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar.</p>	<p>S/ 30,000</p>
<p>Especialista de Obras externo para la actividad de FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: RENOVACION DE PUENTE; EN EL(LA) CAMINO VECINAL PI 848 (PUENTE JIBAJA CHE- CERRO COLORADO), EN EL BARRIO JIBAJA CHE EN LA LOCALIDAD HUANCABAMBA, DISTRITO DE HUANCABAMBA, PROVINCIA HUANCABAMBA, DEPARTAMENTO PIURA</p>	<p><u>Persona Natural y/o jurídica</u> <u>Formación Académica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Universtaria completa • Titulado en las carreras de: Ingeniería, Arquitectura o afines. • Colegiatura y Habilidad vigente. <p><u>Experiencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado, la cual será acreditada mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, contratos y/u órdenes de servicio. <p><u>Experiencia Específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de dos (02) años como supervisor y/o residente de obra que será acreditara mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, resoluciones y/u ordenes de servicio. <p>Tiempo del servicio: del 07.03.25 al 30.06.25 Entregables: Primer Entregable: Informe Inicial, a los 5 días hábiles posterior a la 1era visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar. Segundo Entregable: Informe de Seguimiento; a los 5 días hábiles posterior a la 2da visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar. Tercer Entregable El informe final debe contener mínimo 70 hojas; a los 5 días hábiles posterior a la última visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar.</p>	<p>S/ 25,000</p>

<p>Especialista externo para acompañamiento en FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: REMODELACION DE AMBIENTE DE USOS MULTIPLES: EN EL(LA) LOCALIDAD DE JUZGARA, DISTRITO DE HUANCABAMBA, PROVINCIA HUANCABAMBA, DEPARTAMENTO PIURA</p>	<p>Persona Natural y/o jurídica Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universtaria completa • Titulado en las carreras de: Ingeniería, Arquitectura o afines. • Colegiatura y Habilidad vigente. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado, la cual será acreditada mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, contratos y/u órdenes de servicio. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de un (01) año como supervisor y/o residente de obra que será acreditara mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, resoluciones y/u ordenes de servicio. <p>Tiempo del servicio: del 15.04.25 al 30.08.25</p> <p>Entregables: Primer Entregable: Informe Inicial, a los 5 días hábiles posterior a la 1era visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar. Segundo Entregable: Informe de Seguimiento; a los 5 días hábiles posterior a la 2da visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar. Tercer Entregable El informe final debe contener mínimo 70 hojas; a los 5 días hábiles posterior a la última visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar.</p>	<p>S/ 25,000</p>
<p>Especialista externo para acompañamiento en FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: CONSTRUCCION DE PAVIMENTO, VEREDA Y CUNETAS; EN EL(LA) BARRIO JIBAJA CHE, DE LAS CALLES MADRE DE DIOS, SANTA RITA, MERCADO Y PASAJE MERCADO, DEL DISTRITO DE HUANCABAMBA, PROVINCIA HUANCABAMBA, DEPARTAMENTO PIURA</p>	<p>Persona Natural y/o jurídica Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universtaria completa • Titulado en las carreras de: Ingeniería, Arquitectura o afines. • Colegiatura y Habilidad vigente. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado, la cual será acreditada mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, contratos y/u órdenes de servicio. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de dos (02) años como supervisor y/o residente de obra que será acreditara mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, resoluciones y/u ordenes de servicio. <p>Tiempo del servicio: 01.04.25 al 30.09.25</p> <p>Entregables: Primer Entregable: Informe Inicial, a los 5 días hábiles posterior a la 1era visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar. Segundo Entregable: Informe de Seguimiento; a los 5 días hábiles posterior a la 2da visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar. Tercer Entregable El informe final debe contener mínimo 70 hojas; a los 5 días hábiles posterior a la última visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar.</p>	<p>S/ 30,000</p>
<p>Especialista externo para acompañamiento en FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: CONSTRUCCION DE AMBIENTE DE USOS MULTIPLES; EN EL(LA) LOCAL COMUNAL EN EL CENTRO POBLADO VILELAPAMPA, DISTRITO DE SONDRILLO, PROVINCIA HUANCABAMBA, DEPARTAMENTO PIURA</p>	<p>Persona Natural y/o jurídica Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universtaria completa • Titulado en las carreras de: Ingeniería, Arquitectura o afines. • Colegiatura y Habilidad vigente. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado, la cual será acreditada mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, contratos y/u órdenes de servicio. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de dos (02) años como supervisor y/o residente de obra que será acreditara mediante presentación 	<p>S/ 25,000</p>

	<p>de copias simples de constancias, certificados, resoluciones y/u ordenes de servicio.</p> <p>Tiempo del servicio: 12.03.25 al 30.09.25</p> <p>Entregables: Primer Entregable: Informe Inicial, a los 5 días hábiles posterior a la 1era visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar. Segundo Entregable: Informe de Seguimiento; a los 5 días hábiles posterior a la 2da visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar. Tercer Entregable El informe final debe contener mínimo 70 hojas; a los 5 días hábiles posterior a la última visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar.</p>	
<p>Especialista externo para acompañamiento en FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: CREACION DEL LOCAL PARA LA MUNICIPALIDAD DELEGADA DEL CENTRO POBLADO DE HUAMANY - DISTRITO DE HUANCABAMBA - PROVINCIA DE HUANCABAMBA - REGION PIURA</p>	<p><u>Persona Natural y/o jurídica</u> <u>Formación Académica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Universtaria completa • Titulado en las carreras de: Ingeniería, Arquitectura o afines. • Colegiatura y Habilidad vigente. <p><u>Experiencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado, la cual será acreditada mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, contratos y/u ordenes de servicio. <p><u>Experiencia Específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de dos (02) años como supervisor y/o residente de obra que será acreditara mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, resoluciones y/u ordenes de servicio. <p>Tiempo del servicio: 01.07.25 al 02.11.25</p> <p>Entregables: Primer Entregable: Informe Inicial, a los 5 días hábiles posterior a la 1era visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar. Segundo Entregable: Informe de Seguimiento; a los 5 días hábiles posterior a la 2da visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar. Tercer Entregable El informe final debe contener mínimo 70 hojas; a los 5 días hábiles posterior a la última visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar.</p>	<p>S/ 25,000</p>
<p>Especialista externo para acompañamiento en FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN LA CADENA PRODUCTIVA DE TRIGO EN EL DISTRITO DE SONDOR, DISTRITO EL CARMEN DE LA FRONTERA Y EL DISTRITO DE HUANCABAMBA DE LA PROVINCIA DE HUANCABAMBA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA</p>	<p><u>Persona Natural y/o jurídica</u> <u>Formación Académica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Universtaria completa • Titulado en las carreras de: Ingeniería, Arquitectura o afines. • Colegiatura y Habilidad vigente. <p><u>Experiencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado, la cual será acreditada mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, contratos y/u ordenes de servicio. <p><u>Experiencia Específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de dos (02) años como supervisor y/o residente de obra que será acreditara mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, resoluciones y/u ordenes de servicio. <p>Tiempo del servicio: del 01.08.25 al 05.11.25</p> <p>Entregables: Primer Entregable: Informe Inicial, a los 5 días hábiles posterior a la 1era visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar. Segundo Entregable: Informe de Seguimiento; a los 5 días hábiles posterior a la 2da visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar. Tercer Entregable El informe final debe contener mínimo 70 hojas; a los 5 días hábiles posterior a la última visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar.</p>	<p>S/ 25,000</p>

<p>Especialista externo para acompañamiento en FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO RURAL EN LA LOCALIDAD DE CHONTAPAMPA, DEL DISTRITO DE HUANCABAMBA, PROVINCIA DE HUANCABAMBA -PIURA" CUI N°2329163</p>	<p>Persona Natural y/o jurídica Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universtaria completa • Titulado en las carreras de: Ingeniería, Arquitectura o afines. • Colegiatura y Habilidad vigente. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado, la cual será acreditada mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, contratos y/u órdenes de servicio. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de dos (02) años como supervisor y/o residente de obra que será acreditara mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, resoluciones y/u ordenes de servicio. <p>Tiempo del servicio: 12.03.25 al 30.06.25 Entregables: Primer Entregable: Informe Inicial, a los 5 días hábiles posterior a la 1era visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar. Segundo Entregable: Informe de Seguimiento; a los 5 días hábiles posterior a la 2da visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar. Tercer Entregable El informe final debe contener mínimo 70 hojas; a los 5 días hábiles posterior a la última visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar.</p>	<p>S/ 25,000</p>
<p>Especialista externo para acompañamiento en FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: CREACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL Y CREACION DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO U OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN LA LOCALIDAD DE JICATE BAJO DISTRITO DE HUANCABAMBA-DE LA PROVINCIA DE HUANCABAMBA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA CUI N° 2606578</p>	<p>Persona Natural y/o jurídica Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universtaria completa • Titulado en las carreras de: Ingeniería, Arquitectura o afines. • Colegiatura y Habilidad vigente. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado, la cual será acreditada mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, contratos y/u órdenes de servicio. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de dos (02) años como supervisor y/o residente de obra que será acreditara mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, resoluciones y/u ordenes de servicio. <p>Tiempo del servicio: 20.03.25 al 30.06.25 Entregables: Primer Entregable: Informe Inicial, a los 5 días hábiles posterior a la 1era visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar. Segundo Entregable: Informe de Seguimiento; a los 5 días hábiles posterior a la 2da visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar. Tercer Entregable El informe final debe contener mínimo 70 hojas; a los 5 días hábiles posterior a la última visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar.</p>	<p>S/ 25,000</p>
<p>Asistente externo de apoyo en la recopilación de información para análisis e informe de las fiscalizaciones</p>	<p>Persona Natural y/o jurídica Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universtaria completa y/o Tecnico Superior • Bachiller en las carreras de: Economía, Ingeniería, Administración, contabilidad o afines. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado, la cual será acreditada mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, contratos y/u órdenes de servicio. <p>Tiempo del servicio: del 04.03.25 al 10.12.25</p>	<p>S/ 41,800</p>

	<p><u>Entregables:</u> Primer Entregable: Informe 01 de actividades realizadas (adjuntar información recolectada), hasta máximo los 5 días calendario de notificada la orden de servicio. Segundo Entregable: Informe 02 de actividades realizadas (adjuntar información recolectada), hasta máximo los 10 días calendario de notificada la orden de servicio. Tercer Entregable: Informe 03 de actividades realizadas (adjuntar información recolectada), hasta máximo los 40 días calendario de notificada la orden de servicio. Cuarto Entregable: Informe 04 de actividades realizadas (adjuntar información recolectada, hasta máximo los 60 días calendario de notificada la orden de servicio. Quinto Entregable: Informe Final de actividades realizadas (adjuntar información recolectada), hasta máximo los 90 días calendario de notificada la orden de servicio. Sexto Entregable: Informe 06 de actividades realizadas (adjuntar información recolectada), hasta máximo los 120 días calendario de notificada la orden de servicio. Séptimo Entregable: Informe 07 de actividades realizadas (adjuntar información recolectada), hasta máximo los 150 días calendario de notificada la orden de servicio. Octavo Entregable: Informe 08 de actividades realizadas (adjuntar información recolectada), hasta máximo los 180 días calendario de notificada la orden de servicio. Noveno Entregable: Informe 09 de actividades realizadas (adjuntar información recolectada), hasta máximo los 210 días calendario de notificada la orden de servicio. Décimo Entregable: Informe 10 de actividades realizadas (adjuntar información recolectada), hasta máximo los 240 días calendario de notificada la orden de servicio. Onceavo Entregable: Informe Final de actividades realizadas (adjuntar información recolectada), hasta máximo los 270 días calendario de notificada la orden de servicio.</p>	
Profesional Fógrafo	<p><u>Persona Natural y/o jurídica</u> <u>Formación Académica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Universtaria completa • Titulado o Bachiller en las carreras de: Ciencias de la Comunicación o afines. • Colegiatura y habilidad vigente. <p><u>Experiencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado, la cual será acreditada mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, contratos y/u órdenes de servicio. <p>Tiempo del servicio: del 07.03.25 al 17.12.25</p> <p><u>Entregables:</u> Primer Entregable: Informe 01 de actividades realizadas (adjuntar panel fotografico), hasta máximo los 30 días calendario de notificada la orden de servicio. Segundo Entregable: Informe 02 de actividades realizadas (adjuntar panel fotografico), hasta máximo los 60 días calendario de notificada la orden de servicio. Tercer Entregable: Informe 03 de actividades (adjuntar panel fotografico), hasta máximo los 90 días calendario de notificada la orden de servicio. Cuarto Entregable: Informe 04 de actividades realizadas (adjuntar panel fotografico), hasta máximo los 120 días calendario de notificada la orden de servicio. Quinto Entregable: Informe Final de actividades realizadas (adjuntar panel fotografico), hasta máximo los 150 días calendario de notificada la orden de servicio. Sexto Entregable: Informe 06 de actividades realizadas (adjuntar panel fotografico), hasta máximo los 180 días calendario de notificada la orden de servicio.</p>	S/ 22,500

	<p>Séptimo Entregable: Informe 07 de actividades realizadas (adjuntar panel fotografico), hasta máximo los 210 días calendario de notificada la orden de servicio.</p> <p>Octavo Entregable: Informe 08 de actividades realizadas (adjuntar panel fotografico), hasta máximo los 240 días calendario de notificada la orden de servicio.</p> <p>Noveno Entregable: Informe 09 de actividades realizadas (adjuntar panel fotografico), hasta máximo los 270 días calendario de notificada la orden de servicio.</p>	
<p>Movilidad Local para FISCALIZAR ALEATORIAMENTE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS OBRAS Y CONSULTORÍAS DEL AÑO 2024.</p>	Pasajes locales de acuerdo a las visitas programadas	S/ 500
<p>Movilidad: FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: RENOVACION DE PUENTE; EN EL(LA) CAMINO VECINAL PI 848 (PUENTE JIBAJA CHE-CERRO COLORADO), EN EL BARRIO JIBAJA CHE EN LA LOCALIDAD HUANCABAMBA, DISTRITO DE HUANCABAMBA, PROVINCIA HUANCABAMBA, DEPARTAMENTO PIURA</p>	Alquiler de Camioneta 4 x 4 a todo costo incluyendo chofer, para el traslado de los regidores y profesionales a visitas ida y vuelta de acuerdo a las visitas programadas por los regidores a cargo de la comisión de fiscalización.	S/ 3,000
<p>Movilidad: FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: REMODELACION DE AMBIENTE DE USOS MULTIPLES: EN EL(LA) LOCALIDAD DE JUZGARA, DISTRITO DE HUANCABAMBA, PROVINCIA HUANCABAMBA, DEPARTAMENTO PIURA</p>	Alquiler de Camioneta 4 x 4 a todo costo incluyendo chofer, para el traslado de los regidores y profesionales a visitas ida y vuelta de acuerdo a las visitas programadas por los regidores a cargo de la comisión de fiscalización.	S/ 3,000
<p>Movilidad: FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: REMODELACION DE AMBIENTE DE USOS MULTIPLES: EN EL(LA) LOCALIDAD DE JUZGARA, DISTRITO DE HUANCABAMBA, PROVINCIA HUANCABAMBA, DEPARTAMENTO PIURA</p>	Alquiler de Camioneta 4 x 4 a todo costo incluyendo chofer, para el traslado de los regidores y profesionales a visitas ida y vuelta de acuerdo a las visitas programadas por los regidores a cargo de la comisión de fiscalización.	S/ 3,000
<p>Movilidad: FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: CONSTRUCCION DE AMBIENTE DE USOS MULTIPLES; EN EL(LA) LOCAL COMUNAL EN EL CENTRO POBLADO VILELAPAMPA, DISTRITO DE SONDRILLO, PROVINCIA HUANCABAMBA, DEPARTAMENTO PIURA</p>	Alquiler de Camioneta 4 x 4 a todo costo incluyendo chofer, para el traslado de los regidores y profesionales a visitas ida y vuelta de acuerdo a las visitas programadas por los regidores a cargo de la comisión de fiscalización.	S/ 3,000
<p>Movilidad: FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: CREACION DEL LOCAL PARA LA MUNICIPALIDAD DELEGADA DEL CENTRO POBLADO DE HUAMANY - DISTRITO DE HUANCABAMBA - PROVINCIA DE HUANCABAMBA - REGION PIURA</p>	Alquiler de Camioneta 4 x 4 a todo costo incluyendo chofer, para el traslado de los regidores y profesionales a visitas ida y vuelta de acuerdo a las visitas programadas por los regidores a cargo de la comisión de fiscalización.	S/ 3,000
<p>Movilidad: FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN LA CADENA PRODUCTIVA DE TRIGO EN EL DISTRITO DE SONDROR, DISTRITO EL</p>	Alquiler de Camioneta 4 x 4 a todo costo incluyendo chofer, para el traslado de los regidores y profesionales a visitas ida y vuelta de acuerdo a las visitas programadas por los regidores a cargo de la comisión de fiscalización.	S/ 3,000

CARMEN DE LA FRONTERA Y EL DISTRITO DE HUANCABAMBA DE LA PROVINCIA DE HUANCABAMBA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA		
Movilidad: FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO RURAL EN LA LOCALIDAD DE CHONTAPAMPA, DEL DISTRITO DE HUANCABAMBA, PROVINCIA DE HUANCABAMBA -PIURA" CUI N°2329163	Alquiler de Camioneta 4 x 4 a todo costo incluyendo chofer, para el traslado de los regidores y profesionales a visitas ida y vuelta de acuerdo a las visitas programadas por los regidores a cargo de la comisión de fiscalización.	S/ 3,000
Movilidad: FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: CREACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL Y CREACION DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO U OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN LA LOCALIDAD DE JICATE BAJO DISTRITO DE HUANCABAMBA-DE LA PROVINCIA DE HUANCABAMBA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA CUI N° 2606578	Alquiler de Camioneta 4 x 4 a todo costo incluyendo chofer, para el traslado de los regidores y profesionales a visitas ida y vuelta de acuerdo a las visitas programadas por los regidores a cargo de la comisión de fiscalización.	S/ 3,000
Alimentación: FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: RENOVACION DE PUENTE; EN EL(LA) CAMINO VECINAL PI 848 (PUENTE JIBAJA CHE-CERRO COLORADO), EN EL BARRIO JIBAJA CHE EN LA LOCALIDAD HUANCABAMBA, DISTRITO DE HUANCABAMBA, PROVINCIA HUANCABAMBA, DEPARTAMENTO PIURA	Alimentación para el personal a cargo de la fiscalización de acuerdo a la programación de las visitas	S/ 700
Alimentación: FISCALIZAR ALEATORIAMENTE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS OBRAS Y CONSULTORÍAS DEL AÑO 2024.	Alimentación para el personal a cargo de la fiscalización de acuerdo a la programación de las visitas.	S/ 700
Alimentación: FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: REMODELACION DE AMBIENTE DE USOS MULTIPLES: EN EL(LA) LOCALIDAD DE JUZGARA, DISTRITO DE HUANCABAMBA PROVINCIA HUANCABAMBA, DEPARTAMENTO PIURA	Alimentación para el personal a cargo de la fiscalización de acuerdo a la programación de las visitas	S/ 700
Alimentación: FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: REMODELACION DE AMBIENTE DE USOS MULTIPLES: EN EL(LA) LOCALIDAD DE JUZGARA, DISTRITO DE HUANCABAMBA PROVINCIA HUANCABAMBA, DEPARTAMENTO PIURA	Alimentación para el personal a cargo de la fiscalización de acuerdo a la programación de las visitas	S/ 700
Alimentación: FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: CONSTRUCCION DE AMBIENTE DE USOS MULTIPLES; EN EL(LA) LOCAL COMUNAL EN EL CENTRO POBLADO VILELAPAMPA, DISTRITO DE SONDORILLO,	Alimentación para el personal a cargo de la fiscalización de acuerdo a la programación de las visitas	S/ 700

PROVINCIA HUANCABAMBA, DEPARTAMENTO PIURA		
Alimentación: FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: CREACION DEL LOCAL PARA LA MUNICIPALIDAD DELEGADA DEL CENTRO POBLADO DE HUAMANY - DISTRITO DE HUANCABAMBA - PROVINCIA DE HUANCABAMBA - REGION PIURA	Alimentación para el personal a cargo de la fiscalización de acuerdo a la programación de las visitas	S/ 700
Alimentación: FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO EN LA CADENA PRODUCTIVA DE TRIGO EN EL DISTRITO DE SONDOR, DISTRITO EL CARMEN DE LA FRONTERA Y EL DISTRITO DE HUANCABAMBA DE LA PROVINCIA DE HUANCABAMBA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA	Alimentación para el personal a cargo de la fiscalización de acuerdo a la programación de las visitas	S/ 700
Alimentación: FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO RURAL EN LA LOCALIDAD DE CHONTAPAMPA, DEL DISTRITO DE HUANCABAMBA, PROVINCIA DE HUANCABAMBA -PIURA" CUI N°2329163	Alimentación para el personal a cargo de la fiscalización de acuerdo a la programación de las visitas	S/ 700
Alimentación: FISCALIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: CREACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL Y CREACION DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO U OTRAS FORMAS DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN LA LOCALIDAD DE JICATE BAJO DISTRITO DE HUANCABAMBA-DE LA PROVINCIA DE HUANCABAMBA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA CUI N° 2606578	Alimentación para el personal a cargo de la fiscalización de acuerdo a la programación de las visitas	S/ 700
SUB - TOTAL		S/ 330,100

PRESUPUESTO TOTAL ESTIMADO (A+B) ²:	S/ 350,092
-------------------------------------------------------	-------------------

4. COMENTARIOS (Opcional):

<p>Directiva N° 010 -2024-CG/PREVI "Presentación de Balance Semestral de los consejeros regionales y regidores municipales sobre el uso del monto destinado al fortalecimiento de la función de fiscalización.</p> <p>6.4.6 De la Secretaria del Consejo Regional y Secretaria General</p> <p>g) La Secretaría del Consejo Regional del gobierno regional y la Secretaría General del concejo municipal, o las que hagan sus veces, tienen las siguientes obligaciones:</p> <p>h) Dirigir y organizar las acciones de apoyo para el correcto ejercicio de la función fiscalizadora del consejo regional y concejo municipal.</p> <p>i) Coordinar oportunamente con los órganos y/o unidades orgánicas competentes, la asignación de recursos presupuestales para el ejercicio de la función fiscalizadora de los consejeros regionales y regidores municipales</p> <p>j) <u>Gestionar de manera oportuna ante el órgano encargado de las contrataciones de la entidad, la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos por los consejeros regionales o regidores municipales,</u> para la ejecución de las actividades de fiscalización, en el marco de las</p>

disposiciones vigentes. En caso de retraso o incumplimiento del requerimiento efectuado, que afecte la ejecución de la función de fiscalización, puede comunicar dicho hecho al OCI a fin que realice las acciones pertinentes en el marco de sus atribuciones.

- k) Coordinar oportunamente con los órganos y/o unidades orgánicas competentes de la entidad, a fin que proporcionen la información completa y necesaria al Encargado del Registro de Información, así como, facilitar oportunamente la información que soliciten los consejeros regionales o regidores municipales para cumplir con la presentación del Balance Semestral en los plazos establecidos.
- l) Cumplir con las demás obligaciones y responsabilidades que se derivan de la presente Directiva, y otras disposiciones que emita la Contraloría.

5) FIRMA DE LOS REGIDORES MUNICIPALES QUE REALIZARÁN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:

Nº	Nombres y apellidos completos	DNI	Firma	Si es regidor municipal responsable del registro de información en el aplicativo informático para el registro del Balance Semestral (Escriba "SI" donde corresponda):
1	EDITH ADRIANZÉN PEÑA			NO
2	ROSE MARY LAZO CHUMACERO			NO
3	RAÚL MARTÍNEZ BERMEO			SI
4	BEIBY ALINY VELÁSQUEZ ALTAMIRANO.			NO
5	FANY MARIA ZURITA JIBAJA.			NO
6	ISAÍAS CHINGUEL LIZANA.			NO
7	JESUSOV R. GUERRERO RAMÍREZ.			NO
8	JOSÉ LUIS CHIROQUE JIBAJA.			SI
9	MELSI LEONOR LIVIA HUANCAS.			SI
10	NATIVIDAD CAMPOS OJEDA.			NO
11	OMAR ANDIVAR OJEDA JARAMILLO.			SI

² El "Presupuesto Total Estimado (A+B)" precisado en el numeral 3) del presente documento, es la sumatoria del presupuesto estimado del requerimiento de bienes y del presupuesto estimado del requerimiento de servicios.

PLAN DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN (PTAF) DE INTERÉS PÚBLICO

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

FECHA DE ELABORACIÓN: 29.01.25

1. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:	FISCALIZAR EN MATERIA DE INTERÉS PÚBLICO.	
APROBACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN EN CONCEJO MUNICIPAL:	No de Acuerdo:	Fecha de Acuerdo:
JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN: (Describa brevemente la necesidad de realizar la AF y el beneficio para el bienestar ciudadano o población).	La fiscalización de las modificaciones presupuestales y del cumplimiento de la Directiva de Programación Multianual de Inversiones y Formulación Presupuestaria 2024 es de materia de interés público, ya que garantiza la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión de los recursos estatales, asegurando que su asignación y ejecución respondan a las necesidades de la ciudadanía y a los objetivos estratégicos del país. La supervisión de las modificaciones presupuestales permite verificar que los cambios en la distribución del presupuesto se realicen conforme a la normativa vigente, evitando desvíos indebidos y promoviendo un uso eficiente de los fondos públicos, mientras que la revisión del cumplimiento de la programación multianual de inversiones y formulación presupuestaria asegura que las decisiones en materia de gasto e inversión sean sostenibles, estén alineadas con las prioridades nacionales y contribuyan al desarrollo económico y social. Ambas actividades fortalecen la rendición de cuentas y la gobernanza pública, permitiendo una mayor confianza de la ciudadanía en la administración de los recursos del Estado.	
TIPO DE FISCALIZACIÓN: (Marque con una "X" la opción que corresponda).	Fiscalización en comisión (X)	Fiscalización individual ()
PRESUPUESTO APROBADO POR ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL: (Expresado en números y letras). ¹	S/ 48, 213.60 cuarenta y ocho mil doscientos trece con 13/100	
PLAZO ESTIMADO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:	Fecha de inicio: 10.03.25	Fecha de fin: 30.12.25

2. CRONOGRAMA DE TRABAJO:

N°	Actividades a realizar	Plazo estimado para desarrollar cada actividad		Nombres y apellidos de los regidores municipales responsables de la actividad
		Fecha de inicio	Fecha de fin	
1	REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES CONFORME A LA DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA AÑO 2024, EN BASE A LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0009-2024-EF/50.01 Y POR LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0001-2025-EF/50.01, QUE MODIFICA LA DIRECTIVA N° 0001-2024-EF/50.01.	25.03.25	30.06.25	1. EDITH ADRIANZÉN PEÑA 2. ISAÍAS CHINGUEL LIZANA. 3. JESUSOV R. GUERRERO RAMÍREZ 4. ROSE MARY LAZO CHUMACERO
2	REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO FISCAL 2024, CONFORME A LA NORMATIVA DEL MEF.	10.04.25	30.06.25	1. FANY MARÍA ZURITA JIBAJA 2. MELSI LEONOR LIVIA HUANCAS. 3. NATIVIDAD CAMPOS OJEDA

3	FISCALIZACIÓN: VISITAS INOPINADAS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA	07.03.25	30.12.25	1. EDITH ADRIANZÉN PEÑA 2. ISAÍAS CHINGUEL LIZANA. 3. JESUSOV R. GUERRERO RAMÍREZ 4. ROSE MARY LAZO CHUMACERO 5. NATIVIDAD CAMPOS OJEDA 6. MELSI LEONOR LIVIA 7. FANY MARÍA ZURITA JIBAJA
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

¹ El presupuesto aprobado por el Consejo Regional o Concejo Municipal, se realiza por cada actividad de fiscalización propuesta y es el monto aprobado en la Sesión de Consejo Regional o Municipal, para la actividad de fiscalización a realizar ya sea en forma individual o en comisión. Este casillero se llenará con fecha posterior a la aprobación de la actividad de fiscalización.

3. RECURSOS Y PRESUPUESTO A UTILIZAR:

A) Requerimiento de Bienes:

Descripción del Bien	Especificaciones técnicas del requerimiento	Cantidad	Precio unitario S/.	Presupuesto estimado S/.
Útiles de Escritorio, que incluye tintas de impresora.	PAPEL BOND DE 75 GR A4	02 CAJAS	200	400
	LAPICEROS TINTA SECA COLOR AZUL, NEGRO	06 UNIDADES	3	18
	VINIFAN TAMAÑO OFICIO	04 UNIDADES	8	32
	GRAPAS	02 CAJAS	10	20
	ARCHIVADORES T/A LOMO ANCHO	24 UNIDADES	9	216
	LÁPIZ	01 CAJA	20	20
	POSFASTER	48 UNIDADES	0.50	24
	FOLDER MANILA A4	48 UNIDADES	0.70	33.6
	CLIPS MARIPOSA 45 MM	01 CAJA	25	25
	TINTA COLOR NEGRO PARA IMPRESORA EPSON L6270	01 UNIDAD	100	145
	TINTA COLOR AZUL, AMARILLA Y ROJA PARA IMPRESORA EPSON L6270	03 UNIDADES	100	300
	SUB - TOTAL			

B) Requerimiento de Servicios:

Descripción del Servicio	Términos de referencia del servicio	Presupuest o estimado S/.
<p>Profesional para la REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES CONFORME A LA DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA AÑO 2024, EN BASE A LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0009-2024-EF/50.01 Y POR LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0001-2025-EF/50.01, QUE MODIFICA LA DIRECTIVA N° 0001-2024-EF/50.01.</p>	<p>Persona Natural y/o jurídica Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universtaria completa • Titulado en las carreras de: Economía, Ingeniería, Administración o afines. • Colegiatura y habilidad profesional • Maestría en Gestión Gubernamental y/o Proyectos de Inversiones <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de ocho (08) años en el sector público y/o privado, la cual será acreditada mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, contratos y/u órdenes de servicio. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público en gestión municipal, será acreditar mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, resoluciones y/u ordenes de servicio • Experiencia no menor de un (01) años como jefe de planeamiento y presupuesto o la que haga sus veces, será acreditar mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, resoluciones y/u ordenes de servicio. <p>Tiempo del servicio: del 20.02.25 al 30.05.25</p> <p>Entregables: Primer Entregable: Informe Inicial, máximo hasta los 7 días calendario de la segunda visita o reunión de fiscalización. Segundo Entregable El informe final debe contener mínimo 50 hojas, máximo hasta a los 10 días calendario de la última visita de fiscalización.</p>	<p>S/ 17.000</p>
<p>Profesional para la REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO FISCAL 2024, CONFORME A LA NORMATIVA DEL MEF.</p>	<p>Persona Natural y/o jurídica Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universtaria completa • Titulado en las carreras de: Contabilidad, Economía, Ingeniería, Administración o afines. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de siete (07) años en el sector público y/o privado, la cual será acreditada mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, contratos y/u órdenes de servicio. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de un (01) años como profesional en la unidad de presupuesto o la que haga sus veces presentación de copias simples de constancias, certificados, resoluciones y/u ordenes de servicio. <p>Tiempo del servicio: del 10.03.25 al 30.05.25</p> <p>Entregables: Primer Entregable: Informe Inicial, máximo hasta los 7 días calendario de la segunda visita o reunión de fiscalización. Segundo Entregable El informe final debe contener mínimo 50 hojas, máximo hasta a los 10 días calendario de la última visita de fiscalización.</p>	<p>S/ 17.000</p>
<p>Movilidad para las fiscalizaciones en materia de interés público</p>	<p>Alquiler de Camioneta 4 x 4 a todo costo incluyendo chofer, para el traslado de los regidores y profesionales a visitas programadas ida y vuelta de las actividades de fiscalización</p>	<p>S/ 9,000</p>
<p>Alimentación para las fiscalizaciones en materia de interés público</p>	<p>Alimentación para el personal que labora en la labor de fiscalización, de acuerdo a la programación de visitas.</p>	<p>S/ 4,000</p>
SUB - TOTAL		S/ 47,000

PRESUPUESTO TOTAL ESTIMADO (A+B) ²:	S/ 48, 213.60
-------------------------------------------------------	----------------------

4. COMENTARIOS (Opcional):

Directiva N° 010 -2024-CG/PREVI "Presentación de Balance Semestral de los consejeros regionales y regidores municipales sobre el uso del monto destinado al fortalecimiento de la función de fiscalización.

6.4.6 De la Secretaría del Consejo Regional y **Secretaría General**

- m) La Secretaría del Consejo Regional del gobierno regional y la **Secretaría General del concejo municipal**, o las que hagan sus veces, **tienen las siguientes obligaciones:**
- n) Dirigir y organizar las acciones de apoyo para el correcto ejercicio de la función fiscalizadora del concejo regional y concejo municipal.
- o) Coordinar oportunamente con los órganos y/o unidades orgánicas competentes, la asignación de recursos presupuestales para el ejercicio de la función fiscalizadora de los consejeros regionales y regidores municipales
- p) **Gestionar de manera oportuna ante el órgano encargado de las contrataciones de la entidad, la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos por los consejeros regionales o regidores municipales**, para la ejecución de las actividades de fiscalización, en el marco de las disposiciones vigentes. **En caso de retraso o incumplimiento del requerimiento efectuado, que afecte la ejecución de la función de fiscalización, puede comunicar dicho hecho al OCI a fin que realice las acciones pertinentes en el marco de sus atribuciones.**
- q) Coordinar oportunamente con los órganos y/o unidades orgánicas competentes de la entidad, a fin que proporcionen la información completa y necesaria al Encargado del Registro de Información, así como, facilitar oportunamente la información que soliciten los consejeros regionales o regidores municipales para cumplir con la presentación del Balance Semestral en los plazos establecidos.
- r) Cumplir con las demás obligaciones y responsabilidades que se derivan de la presente Directiva, y otras disposiciones que emita la Contraloría.

5) FIRMA DE LOS REGIDORES MUNICIPALES QUE REALIZARÁN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:

N°	Nombres y apellidos completos	DNI	Firma	Sí es regidor municipal responsable del registro de información en el aplicativo informático para el registro del Balance Semestral (Escriba "SI" donde corresponda):
1	EDITH ADRIANZÉN PEÑA			SI
2	ROSE MARY LAZO CHUMACERO			SI
3	RAÚL MARTÍNEZ BERMEO			NO
4	BEIBY ALINY VELÁSQUEZ ALTAMIRANO.			NO
5	FANY MARÍA ZURITA JIBAJA.			NO
6	ISAÍAS CHINGUEL LIZANA.			SI
7	JESUSOV R. GUERRERO RAMÍREZ.			NO
8	JOSÉ LUIS CHIROQUE JIBAJA.			SI
9	MELSI LEONOR LIVIA HUANCAS.			NO
10	NATIVIDAD CAMPOS OJEDA.			NO
11	OMAR ANDIVAR OJEDA JARAMILLO.			NO

² El "Presupuesto Total Estimado (A+B)" precisado en el numeral 3) del presente documento, es la sumatoria del presupuesto estimado del requerimiento de bienes y del presupuesto estimado del requerimiento de servicios.

PLAN DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN (PTAF) EN MATERIA DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DERIVADAS DEL CONTROL DEL OCI Y CGR

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

FECHA DE ELABORACIÓN: 29.01.25

1. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:	FISCALIZAR EN MATERIA DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DERIVADAS DEL CONTROL DEL OCI Y CGR.	
APROBACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN EN CONCEJO MUNICIPAL:	No de Acuerdo:	Fecha de Acuerdo:
JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN: (Describe brevemente la necesidad de realizar la AF y el beneficio para el bienestar ciudadano o población).	La fiscalización de la implementación de las acciones derivadas del control del Órgano de Control Institucional (OCI) y la Contraloría General de la República (CGR) responde a la necesidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas en los informes de control, con el fin de corregir deficiencias identificadas en la gestión pública y garantizar la adecuada ejecución de los recursos. Esta supervisión permite evaluar la efectividad de las medidas adoptadas por la Entidad para mitigar riesgos administrativos, financieros y operativos, asegurando que se implementen mejoras que optimicen la gestión institucional y prevengan la reincidencia de observaciones. Además, contribuye al fortalecimiento de los sistemas de control interno, promoviendo una mayor eficiencia en la toma de decisiones y en la ejecución de las políticas y programas gubernamentales.	
TIPO DE FISCALIZACIÓN: (Marque con una "X" la opción que corresponda).	Fiscalización en comisión (X)	Fiscalización individual ()
PRESUPUESTO APROBADO POR ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL: (Expresado en números y letras). ¹	S/ 47, 213.6 cuarenta y siete mil doscientos trece con 00/100	
PLAZO ESTIMADO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:	Fecha de inicio: 30.03.25	Fecha de fin: 10.12.25

2. CRONOGRAMA DE TRABAJO:

N°	Actividades a realizar	Plazo estimado para desarrollar cada actividad		Nombres y apellidos de los regidores municipales responsables de la actividad
		Fecha de inicio	Fecha de fin	
1	FISCALIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LOS INFORMES DE CONTROL DEL OCI Y LA CGR EN LA ENTIDAD DEL AÑO FISCAL DE LOS AÑOS 2023 Y 2024, ASEGURANDO LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	30.03.25	30.06.25	1. ROSE MARY LAZO CHUMACERO 2. MELSI LEONOR LIVIA HUANCAS. 3. JESUSOV R. GUERRERO RAMÍREZ
2	FISCALIZACIÓN DOCUMENTARIA Y EN CAMPO DE LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE LA SOCIEDAD AUDITORA SOA DE LOS AÑOS 2023 Y 2024.	01.07.25	10.12.25	1. EDITH ADRIANZÉN PEÑA 2. ISAÍAS CHINGUEL LIZANA. 3. BEIBY ALINY VELÁSQUEZ ALTAMIRANO

¹ El presupuesto aprobado por el Consejo Regional o Concejo Municipal, se realiza por cada actividad de fiscalización propuesta y es el monto aprobado en la Sesión de Consejo Regional o Municipal, para la actividad de fiscalización a realizar ya sea en forma individual o en comisión. Este casillero se llenará con fecha posterior a la aprobación de la actividad de fiscalización.

3. RECURSOS Y PRESUPUESTO A UTILIZAR:

A) Requerimiento de Bienes:

Descripción del Bien	Especificaciones técnicas del requerimiento	Cantidad	Precio unitario S/.	Presupuesto estimado S/.
Útiles de Escritorio, que incluye tintas de impresora.	PAPEL BOND DE 75 GR A4	02 CAJAS	200	400
	LAPICEROS TINTA SECA COLOR AZUL, NEGRO	06 UNIDADES	3	18
	VINIFAN TAMAÑO OFICIO	04 UNIDADES	8	32
	GRAPAS	02 CAJAS	10	20
	ARCHIVADORES T/A ANCHO LOMO	24 UNIDADES	9	216
	LÁPIZ	01 CAJA	20	20
	POSFASTER	48 UNIDADES	0.50	24
	FOLDER MANILA A4	48 UNIDADES	0.70	33.6
	CLIPS MARIPOSA 45 MM	01 CAJA	25	25
	TINTA COLOR NEGRO PARA IMPRESORA EPSON L6270	01 UNIDAD	100	145
TINTA COLOR AZUL, AMARILLA Y ROJA PARA IMPRESORA EPSON L6270	03 UNIDADES	100	300	
SUB - TOTAL				S/ 1, 213.60

B) Requerimiento de Servicios:

Descripción del Servicio	Términos de referencia del servicio	Presupuest o estimado S/.
Profesional para la FISCALIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LOS INFORMES DE CONTROL DEL OCI Y LA CGR EN LA ENTIDAD DEL AÑO FISCAL 2024, ASEGURANDO LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	<p>Persona Natural y/o jurídica Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universtaria completa • Titulado en las carreras de: Derecho, Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o afines. • Colegiatura y habilidad profesional <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de ocho (08) años en el sector público y/o privado, la cual será acreditada mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, contratos y/u órdenes de servicio. <p>Experiencia Específica:</p>	S/ 15.000

	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de ocho (05) años en el sector público, de los cuales mínimo un (01) año debe ser en gestión municipal la cual será acreditada mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, contratos y/u órdenes de servicio. <p>Tiempo del servicio: del 30.03.25 al 30.06.25</p> <p>Entregables: Primer Entregable: Informe Inicial, hasta máximo los 5 días hábiles posterior a la primera visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar. Segundo Entregable: Informe de Seguimiento; hasta máximo los 5 días hábiles posterior a tercera visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar. Tercer Entregable; Informe final hasta máximo los 5 días hábiles posterior a la última visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar.</p>	
Profesional para la FISCALIZACIÓN DOCUMENTARIA Y EN CAMPO DE LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE LA SOCIEDAD AUDITORA SOA DE LOS AÑOS 2023 Y 2024.	<p>Persona Natural y/o jurídica Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Universtaria completa Titulado en las carreras de: Derecho, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Administración o afines. Colegiatura y habilidad profesional <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de siete (08) años en el sector público y/o privado, la cual será acreditada mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, contratos y/u órdenes de servicio. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público, la cual será acreditada mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, contratos y/u órdenes de servicio Experiencia no menor de dos (02) como auditor, la cual será acreditada mediante presentación de copias simples de constancias, certificados. <p>Tiempo del servicio: del 01.07.25 al 10.12.25</p> <p>Entregables: Primer Entregable: Informe Inicial, hasta máximo los 5 días hábiles posterior a la primera visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar. Segundo Entregable: Informe de Seguimiento; hasta máximo los 5 días hábiles posterior a tercera visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar. Tercer Entregable; Informe final hasta máximo los 5 días hábiles posterior a la última visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar.</p>	S/ 25.000
Movilidad para FISCALIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LOS INFORMES DE CONTROL DEL OCI Y LA CGR EN LA ENTIDAD DEL AÑO FISCAL DE LOS AÑOS 2023 Y 2024, ASEGURANDO LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	Alquiler de Camioneta 4 x 4 a todo costo incluyendo chofer, para el traslado de los regidores y profesionales a visitas ida y vuelta	S/ 2,000
Alimentación para FISCALIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LOS INFORMES DE CONTROL DEL OCI Y LA CGR EN LA ENTIDAD DEL AÑO	Alimentación para el personal que labora en la labor de fiscalización	S/ 1,000

FISCAL DE LOS AÑOS 2023 Y 2024, ASEGURANDO LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS		
Movilidad para FISCALIZACIÓN DOCUMENTARIA Y EN CAMPO DE LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE LA SOCIEDAD AUDITORA SOA DE LOS AÑOS 2023 Y 2024.	Alquiler de Camioneta 4 x 4 a todo costo incluyendo chofer, para el traslado de los regidores y profesionales a visitas ida y vuelta	S/ 2,000
Alimentación para FISCALIZACIÓN DOCUMENTARIA Y EN CAMPO DE LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE LA SOCIEDAD AUDITORA SOA DE LOS AÑOS 2023 Y 2024.	Alimentación para el personal que labora en la labor de fiscalización	S/ 1,000
SUB - TOTAL		S/. 46,000

PRESUPUESTO TOTAL ESTIMADO (A+B) ²:	S/. 47, 213.6
-------------------------------------------------------	----------------------

4. COMENTARIOS (Opcional):

Directiva N° 010 -2024-CG/PREVI "Presentación de Balance Semestral de los consejeros regionales y regidores municipales sobre el uso del monto destinado al fortalecimiento de la función de fiscalización.

6.4.6 De la Secretaria del Consejo Regional y **Secretaria General**

- s) La Secretaría del Consejo Regional del gobierno regional y la **Secretaría General del concejo municipal**, o las que hagan sus veces, **tienen las siguientes obligaciones:**
- t) Dirigir y organizar las acciones de apoyo para el correcto ejercicio de la función fiscalizadora del consejo regional y concejo municipal.
- u) Coordinar oportunamente con los órganos y/o unidades orgánicas competentes, la asignación de recursos presupuestales para el ejercicio de la función fiscalizadora de los consejeros regionales y regidores municipales
- v) **Gestionar de manera oportuna ante el órgano encargado de las contrataciones de la entidad, la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos por los consejeros regionales o regidores municipales**, para la ejecución de las actividades de fiscalización, en el marco de las disposiciones vigentes. **En caso de retraso o incumplimiento del requerimiento efectuado, que afecte la ejecución de la función de fiscalización, puede comunicar dicho hecho al OCl a fin que realice las acciones pertinentes en el marco de sus atribuciones.**
- w) Coordinar oportunamente con los órganos y/o unidades orgánicas competentes de la entidad, a fin que proporcionen la información completa y necesaria al Encargado del Registro de Información, así como, facilitar oportunamente la información que soliciten los consejeros regionales o regidores municipales para cumplir con la presentación del Balance Semestral en los plazos establecidos.
- x) Cumplir con las demás obligaciones y responsabilidades que se derivan de la presente Directiva, y otras disposiciones que emita la Contraloría.

5) FIRMA DE LOS REGIDORES MUNICIPALES QUE REALIZARÁN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:

N°	Nombres y apellidos completos	DNI	Firma	Sí es regidor municipal responsable del registro de información en el aplicativo informático para el registro del Balance Semestral (Escriba "SI" donde corresponda):
1	EDITH ADRIANZÉN PEÑA			NO
2	ROSE MARY LAZO CHUMACERO			SI
3	RAÚL MARTÍNEZ BERMEO			NO
4	BEIBY ALINY VELÁSQUEZ ALTAMIRANO.			NO
5	FANY MARÍA ZURITA JIBAJA.			NO
6	ISAÍAS CHINGUEL LIZANA.			NO
7	JESUSOV R. GUERRERO RAMÍREZ.			SI
8	JOSÉ LUIS CHIROQUE JIBAJA.			SI
9	MELSI LEONOR LIVIA HUANCAS.			SI
10	NATIVIDAD CAMPOS OJEDA.			SI
11	OMAR ANDIVAR OJEDA JARAMILLO.			NO

² El "Presupuesto Total Estimado (A+B)" precisado en el numeral 3) del presente documento, es la sumatoria del presupuesto estimado del requerimiento de bienes y del presupuesto estimado del requerimiento de servicios.

PLAN DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN (PTAF) EN MATERIA DE EJECUCIÓN DE PLANES Y/O DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD (PDCL, POIM, MCC, CAPP, TUPA, PLAN DE DESARROLLO DE PERSONA, ETC)

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

FECHA DE ELABORACIÓN: 29.01.25

1. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:	FISCALIZAR EN MATERIA DE EJECUCIÓN DE PLANES Y/O DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD (PDCL, POI, TUPA, ROF, MCC, CAPP, PLAN DE DESARROLLO DE PERSONA, ETC).		
APROBACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN EN CONCEJO MUNICIPAL:	No de Acuerdo:	Fecha de Acuerdo:	
JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN: (Describa brevemente la necesidad de realizar la AF y el beneficio para el bienestar ciudadano o población).	La fiscalización en materia de ejecución de los planes y/o documentos de gestión de la municipalidad, como el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL), el Plan Operativo Institucional Multianual (POIM), Manual de Clasificador de Cargos (MCC), TUPA, CAPP, y el Plan de Desarrollo de Personal, etc, es fundamental para garantizar que las acciones y recursos de la entidad se alineen con los objetivos estratégicos y operativos establecidos. Esta supervisión permite evaluar el grado de cumplimiento de las metas planificadas, identificar desviaciones o retrasos en la ejecución y proponer medidas correctivas para optimizar la gestión municipal. Además, contribuye a una administración eficiente, asegurando que los planes sean herramientas efectivas para la toma de decisiones, la mejora de los servicios públicos y el fortalecimiento institucional, evitando improvisaciones y asegurando el uso adecuado de los recursos en beneficio de la comunidad.		
TIPO DE FISCALIZACIÓN: (Marque con una "X" la opción que corresponda).	Fiscalización en comisión (X)	Fiscalización individual ()	
PRESUPUESTO APROBADO POR ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL: (Expresado en números y letras). ¹	S/ 49,013.60 cuarenta y nueve mil trece con 60/100		
PLAZO ESTIMADO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:	Fecha de inicio: 07.03.25	Fecha de fin: 10.11.25	

2. CRONOGRAMA DE TRABAJO:

N°	Actividades a realizar	Plazo estimado para desarrollar cada actividad		Nombres y apellidos de los regidores municipales responsables de la actividad
		Fecha de inicio	Fecha de fin	
1	Fiscalización del cumplimiento del cronograma establecido en el Plan de Implementación del ROF para la elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional (PEI, POI, PDP, MCC, CAPP, entre otros)	07.03.25	10.11.25	1. EDITH ADRIANZÉN PEÑA 2. RAÚL MARTÍNEZ BERMEO

¹ El presupuesto aprobado por el Consejo Regional o Concejo Municipal, se realiza por cada actividad de fiscalización propuesta y es el monto aprobado en la Sesión de Consejo Regional o Municipal, para la actividad de fiscalización a realizar ya sea en forma individual o en comisión. Este casillero se llenará con fecha posterior a la aprobación de la actividad de fiscalización.

3. RECURSOS Y PRESUPUESTO A UTILIZAR:

A) Requerimiento de Bienes:

Descripción del Bien	Especificaciones técnicas del requerimiento	Cantidad	Precio unitario S/.	Presupuesto estimado S/.
Útiles de Escritorio, que incluye tintas de impresora.	PAPEL BOND DE 75 GR A4	01 CAJAS	200	200
	LAPICEROS TINTA SECA COLOR AZUL, NEGRO	06 UNIDADES	3	18
	VINIFAN TAMAÑO OFICIO	04 UNIDADES	8	32
	GRAPAS	02 CAJAS	10	20
	ARCHIVADORES T/A LOMO ANCHO	24 UNIDADES	9	216
	LÁPIZ	01 CAJA	20	20
	POFASER	48 UNIDADES	0.50	24
	FOLDER MANILA A4	48 UNIDADES	0.70	33.6
	CLIPS MARIPOSA 45 MM	01 CAJA	25	25
	TINTA COLOR NEGRO PARA IMPRESORA EPSON L6270	01 UNIDAD	100	145
	TINTA COLOR AZUL, AMARILLA Y ROJA PARA IMPRESORA EPSON L6270	03 UNIDADES	100	300
SUB - TOTAL				S/ 1, 013.60

B) Requerimiento de Servicios:

Descripción del Servicio	Términos de referencia del servicio	Presupuest o estimado S/.
SERVICIO para la FISCALIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA ESTABLECIDO EN EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL ROF PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (PEI, POI, PDP, MCC, CAPP, ENTRE OTROS)	<p>Persona Natural</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Universtaria completa Titulado en las carreras de: Contabilidad, Ecomomía, Derecho, Ingeniería, Administración o afines. Colegitura y habilidad vigente. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado, la cual será acreditada mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, contratos y/u órdenes de servicio. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público la cual será acreditada mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, contratos y/u órdenes de servicio. <p>REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:</p>	S/ 42,000

	<p>Contar con un equipo técnico, que deberá ser presentado mediante carta a la Entidad.</p> <p><u>PERSONA JURÍDICA:</u></p> <p><u>Experiencia general:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el sector público y/o privado, la cual será acreditada mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, contratos y/u órdenes de servicio. <p><u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínimo tres (03) servicios en documentos de gestión y/o afines en el sector público y/o privado. <p><u>REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Vigencia poder del representante legal vigente. Contar con un equipo técnico, que incluya a un jefe de proyectos que cumpla con el expertis: <ul style="list-style-type: none"> Jefe de Equipo: <ul style="list-style-type: none"> Especialización en Dirección de Proyectos (PMP)® y Sistemas de Gestión PMO y Modernización del Estado. Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado, la cual será acreditada mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, contratos y/u órdenes de servicio. <p>Tiempo del servicio: del 07.03.25 al 10.11.25</p> <p><u>Entregables:</u></p> <p>Primer Entregable: Informe Inicial, que incluye el diagnóstico de los documentos de gestión de la Entidad y el plan de trabajo con las visitas a realizar de fiscalización de acuerdo a la programación de los regidores; hasta máximo los 5 días calendario posterior de notificada y recepcionada la orden de servicio.</p> <p>Segundo Entregable: Informe de Seguimiento; hasta máximo los 5 días calendario posterior a tercera visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar.</p> <p>Tercer Entregable; Informe final debe contener mínimo 70 hojas; hasta máximo los 10 días calendario a la última visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar.</p>	
Movilidad para FISCALIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA ESTABLECIDO EN EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL ROF PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (PEI, POI, PDP, MCC, CAPP, ENTRE OTROS)	Alquiler de Camioneta 4 x 4 a todo costo incluyendo chofer, para el traslado de los regidores y profesionales a visitas programadas ida y vuelta.	S/ 4,000
Alimentación para FISCALIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA ESTABLECIDO EN EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL ROF PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (PEI, POI, PDP, MCC, CAPP, ENTRE OTROS)	Alimentación para el personal que labora en la labor de fiscalización, de acuerdo a la programación de visitas de los regidores.	S/ 2,000
SUB - TOTAL		S/ 48,000

PRESUPUESTO TOTAL ESTIMADO (A+B) ²:	S/ 49,013.60
-------------------------------------------------------	---------------------

4. COMENTARIOS (Opcional):

Directiva N° 010 -2024-CG/PREVI "Presentación de Balance Semestral de los consejeros regionales y regidores municipales sobre el uso del monto destinado al fortalecimiento de la función de fiscalización.

6.4.6 De la Secretaría del Consejo Regional y **Secretaría General**

- y) La Secretaría del Consejo Regional del gobierno regional y la Secretaría General del concejo municipal, o las que hagan sus veces, tienen las siguientes obligaciones:
- z) Dirigir y organizar las acciones de apoyo para el correcto ejercicio de la función fiscalizadora del consejo regional y concejo municipal.
- aa) Coordinar oportunamente con los órganos y/o unidades orgánicas competentes, la asignación de recursos presupuestales para el ejercicio de la función fiscalizadora de los consejeros regionales y regidores municipales
- bb) **Gestionar de manera oportuna ante el órgano encargado de las contrataciones de la entidad, la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos por los consejeros regionales o regidores municipales**, para la ejecución de las actividades de fiscalización, en el marco de las disposiciones vigentes. **En caso de retraso o incumplimiento del requerimiento efectuado, que afecte la ejecución de la función de fiscalización, puede comunicar dicho hecho al OCl a fin que realice las acciones pertinentes en el marco de sus atribuciones.**
- cc) Coordinar oportunamente con los órganos y/o unidades orgánicas competentes de la entidad, a fin que proporcionen la información completa y necesaria al Encargado del Registro de Información, así como, facilitar oportunamente la información que soliciten los consejeros regionales o regidores municipales para cumplir con la presentación del Balance Semestral en los plazos establecidos.
- dd) Cumplir con las demás obligaciones y responsabilidades que se derivan de la presente Directiva, y otras disposiciones que emita la Contraloría.

5) FIRMA DE LOS REGIDORES MUNICIPALES QUE REALIZARÁN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:

N°	Nombres y apellidos completos	DNI	Firma	Sí es regidor municipal responsable del registro de información en el aplicativo informático para el registro del Balance Semestral (Escriba "Sí" donde corresponda):
1	EDITH ADRIANZÉN PEÑA			SI
2	ROSE MARY LAZO CHUMACERO			SI
3	RAÚL MARTÍNEZ BERMEO			SI
4	BEIBY ALINY VELÁSQUEZ ALTAMIRANO.			NO
5	FANY MARÍA ZURITA JIBAJA.			SI
6	ISAÍAS CHINGUEL LIZANA.			NO
7	JESUSOV R. GUERRERO RAMÍREZ.			SI
8	JOSÉ LUIS CHIROQUE JIBAJA.			NO
9	MELSI LEONOR LIVIA HUANCAS.			SI
10	NATIVIDAD CAMPOS OJEDA.			NO
11	OMAR ANDIVAR OJEDA JARAMILLO.			NO

² El "Presupuesto Total Estimado (A+B)" precisado en el numeral 3) del presente documento, es la sumatoria del presupuesto estimado del requerimiento de bienes y del presupuesto estimado del requerimiento de servicios.

PLAN DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN (PTAF) EN MATERIA DE OTROS

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

FECHA DE ELABORACIÓN: 29.01.25

1. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:	FISCALIZAR EN MATERIA DE OTROS	
APROBACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN EN CONCEJO MUNICIPAL:	No de Acuerdo:	Fecha de Acuerdo:
JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN: (Describa brevemente la necesidad de realizar la AF y el beneficio para el bienestar ciudadano o población).	La fiscalización a través de visitas a los centros poblados es una acción fundamental para verificar in situ la situación de los servicios municipales, el avance de proyectos, la ejecución de obras y la atención a las necesidades de la población. Esta actividad permite recoger información directa sobre el cumplimiento de los compromisos municipales, identificar deficiencias en la prestación de servicios básicos y detectar problemas que puedan requerir intervención inmediata. Asimismo, fortalece la gestión basada en evidencia, asegurando que las decisiones de la municipalidad se fundamenten en información real y actualizada, contribuyendo así a una administración eficiente, equitativa y alineada con las demandas de la comunidad.	
TIPO DE FISCALIZACIÓN: (Marque con una "X" la opción que corresponda).	Fiscalización en comisión (X)	Fiscalización individual ()
PRESUPUESTO APROBADO POR ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL: (Expresado en números y letras). ¹	S/ 54,013.60 Cincuenta y cuatro mil trece 00/100	
PLAZO ESTIMADO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:	Fecha de inicio: 30.03.25	Fecha de fin: 10.12.25

2. CRONOGRAMA DE TRABAJO:

N°	Actividades a realizar	Plazo estimado para desarrollar cada actividad		Nombres y apellidos de los regidores municipales responsables de la actividad
		Fecha de inicio	Fecha de fin	
1	Verificación del acceso y calidad de los servicios públicos municipales en los centros poblados, incluyendo educación, salud, saneamiento y seguridad ciudadana.	30.03.25	10.12.25	RAÚL MARTÍNEZ BERMEO

¹ El presupuesto aprobado por el Consejo Regional o Concejo Municipal, se realiza por cada actividad de fiscalización propuesta y es el monto aprobado en la Sesión de Consejo Regional o Municipal, para la actividad de fiscalización a realizar ya sea en forma individual o en comisión. Este casillero se llenará con fecha posterior a la aprobación de la actividad de fiscalización.

3. RECURSOS Y PRESUPUESTO A UTILIZAR:

A) Requerimiento de Bienes:

Descripción del Bien	Especificaciones técnicas del requerimiento	Cantidad	Precio unitario S/.	Presupuesto estimado S/.
Útiles de Escritorio, que incluye tintas de impresora.	PAPEL BOND DE 75 GR A4	01 CAJAS	200	200
	LAPICEROS TINTA SECA COLOR AZUL, NEGRO	06 UNIDADES	3	18
	VINIFAN TAMAÑO OFICIO	04 UNIDADES	8	32
	GRAPAS	02 CAJAS	10	20
	ARCHIVADORES T/A LOMO ANCHO	24 UNIDADES	9	216
	LÁPIZ	01 CAJA	20	20
	POSFASTER	48 UNIDADES	0.50	24
	FOLDER MANILA A4	48 UNIDADES	0.70	33.6
	CLIPS MARIPOSA 45 MM	01 CAJA	25	25
	TINTA COLOR NEGRO PARA IMPRESORA EPSON L6270	01 UNIDAD	100	145
	TINTA COLOR AZUL, AMARILLA Y ROJA PARA IMPRESORA EPSON L6270	03 UNIDADES	100	300
	SUB - TOTAL			

B) Requerimiento de Servicios:

Descripción del Servicio	Términos de referencia del servicio	Presupuesto estimado S/.
SERVICIO para la FISCALIZACIÓN DE VERIFICACIÓN DEL ACCESO Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES EN LOS CENTROS POBLADOS, INCLUYENDO EDUCACIÓN, SALUD, SANEAMIENTO Y SEGURIDAD CIUDADANA.	<p>Persona Natural</p> <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Universtaria completa Titulado en las carreras de: Derecho, Ingeniería, Administración o afines. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado, la cual será acreditada mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, contratos y/u órdenes de servicio. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público, la cual será acreditada mediante presentación de copias simples de constancias, certificados, contratos y/u órdenes de servicio. <p>Tiempo del servicio: del 30.03.25 al 10.12.25</p>	S/ 15,000

	<p><u>Entregables:</u></p> <p>Primer Entregable: Informe Inicial, que incluye el diagnóstico de los documentos de gestión de la Entidad y el plan de trabajo con las visitas a realizar de fiscalización de acuerdo a la programación de los regidores; hasta máximo los 5 días calendario posterior de notificada y recepcionada la orden de servicio.</p> <p>Segundo Entregable: Informe de Seguimiento; hasta máximo los 5 días calendario posterior a tercera visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar.</p> <p>Tercer Entregable; Informe final debe contener mínimo 70 hojas; hasta máximo los 10 días calendario a la última visita y/o reunión de fiscalización de la actividad a fiscalizar.</p>	
Movilidad para los centros poblados de la provincia	<p>Alquiler de Camioneta 4 x 4 a todo costo incluyendo chofer, para el traslado de los regidores y profesionales a visitas programadas ida y vuelta.</p> <p>Nota: Considerar que son todos los centros poblados, en los casos que no se pueda ir en camioneta, se utilizará movilidad local.</p>	S/ 30,000
Alimentación en los centros poblados de la provincia	Alimentación para el personal que labora en la labor de fiscalización de acuerdo a la programación de visitas.	S/ 8,000
SUB - TOTAL		S/. 53,000

PRESUPUESTO TOTAL ESTIMADO (A+B) ²:	S/ 54,013.60
-------------------------------------------------------	---------------------

4. COMENTARIOS (Opcional):

Directiva N° 010 -2024-CG/PREVI "Presentación de Balance Semestral de los consejeros regionales y regidores municipales sobre el uso del monto destinado al fortalecimiento de la función de fiscalización.

6.4.6 De la Secretaría del Consejo Regional y Secretaría General

- ee) La Secretaría del Consejo Regional del gobierno regional y la **Secretaría General del concejo municipal**, o las que hagan sus veces, **tienen las siguientes obligaciones:**
- ff) Dirigir y organizar las acciones de apoyo para el correcto ejercicio de la función fiscalizadora del consejo regional y concejo municipal.
- gg) Coordinar oportunamente con los órganos y/o unidades orgánicas competentes, la asignación de recursos presupuestales para el ejercicio de la función fiscalizadora de los consejeros regionales y regidores municipales
- hh) Gestionar de manera oportuna ante el órgano encargado de las contrataciones de la entidad, la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos por los consejeros regionales o regidores municipales, para la ejecución de las actividades de fiscalización, en el marco de las disposiciones vigentes. En caso de retraso o incumplimiento del requerimiento efectuado, que afecte la ejecución de la función de fiscalización, puede comunicar dicho hecho al OCI a fin que realice las acciones pertinentes en el marco de sus atribuciones.
- ii) Coordinar oportunamente con los órganos y/o unidades orgánicas competentes de la entidad, a fin que proporcionen la información completa y necesaria al Encargado del Registro de Información, así como, facilitar oportunamente la información que soliciten los consejeros regionales o regidores municipales para cumplir con la presentación del Balance Semestral en los plazos establecidos.
- jj) Cumplir con las demás obligaciones y responsabilidades que se derivan de la presente Directiva, y otras disposiciones que emita la Contraloría.

5) FIRMA DE LOS REGIDORES MUNICIPALES QUE REALIZARÁN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:

N°	Nombres y apellidos completos	DNI	Firma	Sí es regidor municipal responsable del registro de información en el aplicativo informático para el registro del Balance Semestral (Escriba "Sí" donde corresponda):
1	EDITH PEÑA ADRIANZÉN			SI

2	ROSE MARY LAZO CHUMACERO			SI
3	RAÚL MARTÍNEZ BERMEO			SI
4	BEIBY ALINY VELÁSQUEZ ALTAMIRANO.			NO
5	FANY MARÍA ZURITA JIBAJA.			SI
6	ISAÍAS CHINGUEL LIZANA.			NO
7	JESUSOV R. GUERRERO RAMÍREZ.			SI
8	JOSÉ LUIS CHIROQUE JIBAJA.			SI
9	MELSI LEONOR LIVIA HUANCAS.			SI
10	NATIVIDAD CAMPOS OJEDA.			NO
11	OMAR ANDIVAR OJEDA JARAMILLO.			NO

² El "Presupuesto Total Estimado (A+B)" precisado en el numeral 3) del presente documento, es la sumatoria del presupuesto estimado del requerimiento de bienes y del presupuesto estimado del requerimiento de servicios.