

Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización (PTAF)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/2025

1) INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:	Fiscalizar el funcionamiento de la Dirección Zonal de Comercio Exterior y Turismo – DIRCETUR Jaén - San Ignacio, con el objetivo de verificar la implementación de sus funciones, la ejecución de actividades programadas en su plan de trabajo.	
APROBACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN EN CONSEJO REGIONAL O 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).	<p>La presente actividad de fiscalización tiene como justificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar in situ el funcionamiento administrativo y operativo de la oficina DIRCETUR San Ignacio que es tema de interés público. • Supervisar el desarrollo de las actividades vinculadas a la promoción turística y al comercio exterior, contribuir al seguimiento del cumplimiento del plan de trabajo de la Dirección Zonal y recoger información que permita fortalecer la articulación interinstitucional para la mejora del servicio brindado a la ciudadanía, para asegurar la transparencia, integridad y modernidad de la gestión pública. <p>Mediante la fiscalización se contribuye a mejorar la calidad de la gestión de la Dirección Zonal de Comercio y Turismo – DIRCETUR Jaén, en beneficio de la población de la provincia de San Ignacio.</p>	
TIPO DE FISCALIZACIÓN: (Marque con una "X" la opción que corresponda).	Fiscalización en comisión ()	Fiscalización individual (X)
PRESUPUESTO APROBADO POR ACUERDO DE CONSEJO REGIONAL O CONCEJO MUNICIPAL: (Expresado en números y letras). ¹		
PLAZO ESTIMADO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:	Fecha de inicio: 15/07/2025	Fecha de fin: 15/07/2025

2) CRONOGRAMA DE TRABAJO:

N°	Actividades a realizar	Plazo estimado para desarrollar cada actividad		Nombres y apellidos de los consejeros regionales o regidores municipales responsables de la actividad
		Fecha de inicio	Fecha de fin	
1	Gestionar a través de secretaria de Consejo Regional, el requerimiento para la contratación de: <ul style="list-style-type: none"> • Un Lic. En Turismo, Comercio exterior, Administración y carreras afines. • Un asistente administrativo que apoyará en las actividades de fiscalización • Alquiler de una unidad móvil Gestionar a través del Consejo Regional el requerimiento de: <ul style="list-style-type: none"> • Viáticos 	13/06/2025	13/06/2025	ANA MARIA PARIHUAMAN VELASQUEZ
2	Coordinación con la oficina de DIRCETUR San Ignacio para la visita	15/07/2025	15/07/2025	ANA MARIA PARIHUAMAN VELASQUEZ

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	Desplazamiento al local de DIRCETUR San Ignacio	15/07/2025	15/07/2025	ANA MARIA PARIHUAMAN VELASQUEZ
4	Reunión con el responsable zonal y revisión de documentos de gestión	15/07/2025	15/07/2025	ANA MARIA PARIHUAMAN VELASQUEZ
5	Verificación del cumplimiento de las funciones establecidas para la oficina zonal	15/07/2025	15/07/2025	ANA MARIA PARIHUAMAN VELASQUEZ
6	Elaboración del acta de fiscalización	15/07/2025	1/07/2025	ANA MARIA PARIHUAMAN VELASQUEZ

3) RECURSOS Y PRESUPUESTO A UTILIZAR:

A) Requerimiento de Bienes:

Descripción del Bien	Especificaciones técnicas del requerimiento	Cantidad	Precio unitario (S/)	Presupuest o estimado (S/)
SUB - TOTAL				S/

B) Requerimiento de Servicios:

Descripción del Servicio	Términos de referencia del servicio	Presupuesto estimado (S/)
Contratación de profesional	Contratación de un profesional en turismo, comercio exterior, administración de empresas, economía o carreras afines, que cuente con título profesional, colegiado y habilitado. Experiencia general mínima de 2 años en el sector público y/o privado. Plazo: 01 día, a todo costo.	S/500.00
Contratación de asistente administrativo	Contratación de un Asistente Administrativo, que cuente con título profesional y/o grado de bachiller en ciencias administrativas o sociales y/o técnico en contabilidad o administración y/o computación, con experiencia mínima general de 06 meses en entidades públicas y/o privadas. Plazo: 01 día, a todo costo.	S/ 300.00
Alimentación	Alimentación (01 día).	S/ 100.00
SUB - TOTAL		S/ 800.00

PRESUPUESTO TOTAL ESTIMADO (A+B)²:	S/ 800.00
--	------------------

4) COMENTARIOS (Opcional):

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.

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

N°	Nombres y apellidos completos	DNI	Firma	Si es consejero regional o regidor municipal responsable del registro de información en el aplicativo informático para el registro del Balance Semestral (Escriba "Si" donde corresponda):
1	ANA MARIA PARIHUAMAN VELASQUEZ	17847628		SI