

## Plan de Trabajo de la Actividad de Fiscalización (PTAF)

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

FECHA DE ELABORACIÓN: 10/08/2025

### 1) INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:

<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:</b>	Fiscalizar el estado de la infraestructura, uso de materiales educativos y funcionamiento de los equipos tecnológicos instalados de la IE de Las Vizcachas, en el distrito y provincia de San Pablo. Asimismo, verificar si se hicieron las adaptaciones de la planificación curricular para el uso del equipamiento tecnológico instalado en la IE durante el presente año.	
<b>APROBACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN EN CONSEJO REGIONAL O CONCEJO MUNICIPAL:</b>	No de Acuerdo:	Fecha de Acuerdo:
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:</b> (Describe brevemente la necesidad de realizar la AF y el beneficio para el bienestar ciudadano o población).	<p>La presente fiscalización se justifica porque:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los servicios educativos son asuntos de interés público.</li> <li>- La gestión pública tiene que ser moderna, transparente y con integridad.</li> <li>- Contribuir a generar valor público, interés general e integridad en el ámbito a fiscalizar.</li> </ul> <p>Mediante la fiscalización se contribuye a mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes de la I.E. de las Vizcachas, en beneficio de los pobladores de la provincia de San Pablo.</p>	
<b>TIPO DE FISCALIZACIÓN:</b> (Marque con una "X" la opción que corresponda).	Fiscalización en comisión ( )	Fiscalización individual ( X )
<b>PRESUPUESTO APROBADO POR ACUERDO DE CONSEJO REGIONAL O CONCEJO MUNICIPAL:</b> (Expresado en números y letras). <sup>1</sup>		
<b>PLAZO ESTIMADO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:</b>	Fecha de inicio: 24/10/2025	Fecha de fin: 24/10/2025

### 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 de: - Contratación de un asistente administrativo. - Contratación del alquiler de una unidad móvil. Gestionar a través de Consejo Regional, el requerimiento de: - Viáticos.	20/08/2025	20/08/2025	Jesús Castrejón Palomino
2	Traslado desde la ciudad de Cajamarca a la ciudad de San Pablo – Caserío de las Vizcachas.	24/10/2025	24/10/2025	Jesús Castrejón Palomino
3	Realización de la fiscalización en la IE de las Vizcachas.	24/10/2025	24/10/2025	Jesús Castrejón Palomino
4	Recojo de información respecto a la fiscalización a realizar.	24/10/2025	24/10/2025	Jesús Castrejón Palomino

<sup>1</sup> 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.

5	Elaborar el acta de fiscalización	24/10/2025	24/10/2025	Jesús Castrejón Palomino
6	Traslado de la ciudad de San Pablo a la ciudad de Cajamarca.	24/10/2025	24/10/2025	Jesús Castrejón Palomino
7	Redacción de los informes correspondientes relacionados a la actividad de fiscalización.	25/10/2025	03/11/2025	Jesús Castrejón Palomino

### 3) RECURSOS Y PRESUPUESTO A UTILIZAR:

#### A) Requerimiento de Bienes:

Descripción del Bien	Especificaciones técnicas del requerimiento	Cantidad	Precio unitario (S/)	Presupuesto estimado (S/)
<b>SUB - TOTAL</b>				

#### B) Requerimiento de Servicios:

Descripción del Servicio	Términos de referencia del servicio	Presupuesto estimado (S/)
Contratar unidad móvil	Camioneta 4 x 4, para el traslado desde la ciudad de Cajamarca hacia la ciudad de San Pablo – Caserío las Vizcachas y viceversa. Debe de contar con tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnica y licencia de conducir del conductor. 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
<b>SUB - TOTAL</b>		<b>S/ 900.00</b>

<b>PRESUPUESTO TOTAL ESTIMADO (A+B)<sup>2</sup>:</b>	<b>S/ 900.00</b>
--	------------------

### 4) COMENTARIOS (Opcional):

--

<sup>2</sup> 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	Jesús Castrejón Palomino	18073933		SI