|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA APURIMAC**  **SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO EN LA MODALIDAD DE CONTROL CONCURRENTE**  **EJECUCION DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: MEJORAMIENTO DE LA CADENA PRODUCTIVA DE GANADO VACUNO DE LECHE EN 35 DISTRITOS EN LAS PROVINCIAS DE ABANCAY, ANTABAMBA, AYMARAES, COTABAMBAS Y GRAU, REGIÓN APURÍMAC 5 PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE APURÍMAC**  **PERÍODO: DEL 14 DE OCTUBRE DE 2022 AL 21 DE MARZO DE 2024** | |
| **Objetivo específico n.° 1**  Determinar si la implementación de los módulos de planta de nitrógeno líquido, módulo de innovación tecnológica en la producción y transformación de leche se viene cumpliendo de acuerdo con las especificaciones técnicas consignadas en el expediente. | |
| **Contenido** | **Referencia Documentaria** |
| 1. **Procedimiento n.° 1:**   Verificar el cumplimiento de actividades del Componente I, de acuerdo con la programación.   1. **Desarrollo del procedimiento:**   **Fuentes de información:**  A través del oficio n.° 728-2022-CG-OCI-GORE/APURIMAC del 17 de octubre de 2022, se solicitó a la Dirección Regional Agraria Apurímac el Expediente técnico aprobado (físico y digital), Modificaciones al expediente técnico y modificaciones del presupuesto del expediente técnico (físico y digital), con el sustento correspondiente, Plan Operativo Anual del proyecto 2022 (físico y digital), Expedientes de ampliaciones de plazo con el sustento correspondiente, Último informe de valorización de obra, avance físico y financiero del proyecto (físico y digital), Último informe de corte (digital), Información de la ejecución física y financiera consolidada de todos los años de ejecución y estado situacional físico y financiero del proyecto a la fecha (digital).  En referencia al oficio n.° 728-2022-CG-OCI-GORE/APURIMAC, la entidad mediante oficio n.° 537-2022-GRAP-DRA/APURIMAC, del 25 de octubre de 2022, adjunta la información solicitada por la comisión; el mismo que fue recepcionado por mesa de partes del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Apurímac el 25 de octubre de 2022, finalmente siendo derivado a la comisión de servicio de control concurrente.  También, con oficio n.° 729-2022-GR-OCI-GORE/APURIMAC, del 17 de octubre de 2022, se solicitó información relacionado al registro de producción de nitrógeno líquido, organigrama, entre otros en digital, respecto al cual, la entidad mediante oficio  n.° 539-2022-GRAP-DRA/APURIMAC, del 26 de octubre de 2022, adjunta la información solicitada por la comisión; el mismo que fue recepcionado por mesa de partes del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Apurímac el 25 de octubre de 2022, finalmente siendo derivado a la comisión de servicio de control concurrente.  **Técnicas de recopilación de evidencia:**  Para la obtención de evidencias a través del desarrollo del presente procedimiento se utilizaron las siguientes técnicas:   * Técnicas de obtención de evidencia documental (relevamiento). * Técnicas de obtención de evidencia (Inspección); A través de la cual se procedió a la inspección de la obra ubicada en la Granja San Antonio distrito de Tamburco.   **Análisis de los hechos identificados:**  De la revisión de la información vinculada a la adquisición de bienes y servicios, se evidenció que la entidad no viene registrando en los portales de información pública la información actualizada de las órdenes de compra y servicios, conforme lo establece la normativa de contrataciones del estado.  Ahora bien, de la revisión al portal del SEACE, se pudo verificar que, en los meses de enero a julio de 2022, las órdenes de compra y ordenes de servicio se vienen registrando fuera de plazo.  Del mismo modo, se evidenció que las órdenes de compra y/o servicio, correspondientes a los meses de setiembre, octubre y noviembre de 2021 y desde los meses de agosto, setiembre de 2022 no se encuentran registrados.  De otro lado, de la revisión efectuada a las órdenes de compra y servicio con cargo a los recursos del Proyecto se visualiza en la plataforma del Sistema de Seguimiento de las Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas (SSI), no tienen el número de registro generado por el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).  Asimismo, que se viene ejecutando la obra sin registrar y suscribir los avances diarios en el cuaderno de obra, genera el riesgo potencial que las ocurrencias y avances de obra no sean controlados.  Durante la inspección física a la obra efectuada el 25 de octubre de 2022, específicamente a la construcción de infraestructura para la colecta y crio preservación de semen bovino, la comisión a cargo de la inspección en presencia de Jorge Aníbal Torres Gallo, residente de obra y Percy Condoma Ríos, inspector de obra, constatando el cuaderno de obra físico, donde se advirtió las siguientes deficiencias:   * Espacios en blanco: El residente de obra al suscribir en el cuaderno de obra no verifica que el asiento y/o asientos estén completos, sin espacios en blanco, lo que podría dar pie a alteraciones y/o manipulaciones del registro del asiento. * Falta de identificación en encabezado: Las hojas del cuaderno de obra no vienen con hojas membretadas para su identificación en el encabezado. * Hojas sin firma de los responsables: los profesionales ejecutores no vienen suscribiendo en todas las hojas del cuaderno de obra, que podría entenderse que los responsables directos no son los que registren las anotaciones. * Retraso en el registro del cuaderno de obra: el residente y supervisor no mantienen actualizado las ocurrencias en el cuaderno de obra.   Asimismo, en la ejecución de la obra no mantienen información que garantice el control de calidad respecto al concreto, lo cual podría afectar la calidad de obra, su vida útil y su funcionalidad; por cuanto, durante la Inspección física de obra efectuada el 25 de octubre de 2022, la comisión de control solicitó a Jorge Aníbal Torres Gallo, residente de obra y Percy Condoma Ríos, inspector de obra responsables de la construcción de infraestructura para la colecta y crio preservación de semen bovino, el estudio de diseño de mezclas para concreto f’c=210kc/cm2 donde se advirtió que no mantienen la información al respecto.  De la misma forma, en la obra no se mantiene la documentación necesaria para la ejecución, generando riesgo en su adecuado control; al respecto, la Directiva  n.° 001-2010–GR.APURÍMAC/PR “Para Formulación, Ejecución y Supervisión de Proyectos en la fase de Inversión por Administración Directa o Encargo” aprobada con Resolución Ejecutiva Regional n.° 147 - 2010-GR.APURÍMAC/PR. de 8 de marzo de 2010, establece en su capítulo VI - Ejecución de Proyectos por Administración Directa, que deben permanecer en la obra los documentos técnicos indispensables durante su ejecución: sin embargo, en la visita realizada, se pudo corroborar que no se cuentan con la documentación e información siguiente:  **Cuadro n.° 1**  **Detalle de los documentos evaluados y requeridos**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | ***N°*** | ***PREGUNTAS*** | ***RESPUESTAS*** | | ***COMENTARIOS (OPCIONAL)*** | | ***SI*** | ***NO*** | |  | ***PERSONAL Y DOCUMENTOS TÉCNICOS*** |  |  |  | | *1* | *Permanencia del Supervisor de Obra* | *X* |  |  | | *2* | *Permanencia del Residente de Obra* | *X* |  |  | | *3* | *Cuaderno de Obra actualizado (máximo 01 día de retraso - debidamente llenado)* |  | *X* | *Retrasado* | | *4* | *Cuaderno de Movimiento de Almacén actualizado (máximo 01 día de retraso)* |  | *X* | *No se encontró en obra* | | *5* | *Cuaderno de Tareos actualizado.* |  | *X* | *No se encontró en obra* | | *6* | *Expediente Técnico de Obra* | *X* |  |  | | *7* | *Planos* | *X* |  |  |     **Evidencia:**  Entre la evidencia de control simultaneo que sustenta el desarrollo del presente procedimiento se tiene:  Cuaderno de obra original.   * Portal SEACE. * Expediente técnico * Información documental recabada de la Entidad.  1. **Criterios empleados**:  * **Texto Único Ordenado de la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N.° 082-2019-EF, publicado el 13 de mayo del 2019.**   ***Artículo 5. Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE***  *(…)*  ***5.1*** *Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley:*  ***a)*** *Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco (…).*  ***Artículo 9. Responsabilidades esenciales****.*  *(…)*  ***9.1*** *Los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la Entidad, con independencia del régimen jurídico que los vincule a esta, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato, conforme a los principios establecidos en el artículo 2.*  *De corresponder la determinación de responsabilidad por las contrataciones, esta se realiza de acuerdo al régimen jurídico que vincule a las personas señaladas en el párrafo anterior con la Entidad, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.*  ***9.2*** *Las Entidades son responsables de prevenir y solucionar de manera efectiva los conflictos de intereses que puedan surgir en la contratación a fin de garantizar el cumplimiento de los principios regulados en el artículo 2. (Texto modificado por el artículo 1 del Decreto Legislativo n.° 1341) (…)”.*   * **Directiva n.° 003-2020-OSCE/CD “Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE”, aprobada con Resolución n.º 029-2020-OSCE/PRE y modificada mediante**[**Resolución n.° 101-2020-OSCE/PRE**](https://www.gob.pe/institucion/osce/normas-legales/1040879-101-2020-osce-pre)**y**[**Resolución n.° 003-2022-OSCE/PRE**](https://www.gob.pe/institucion/osce/normas-legales/2653493-003-2022-osce-pre)**.**   *“(…)*  ***XIV. REGISTRO EN EL SEACE DE ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO.***  *La Entidad registra la información de las órdenes de compra u órdenes de servicio, inclusive aquellas que fueron anuladas, debiendo respetar el número correlativo establecido por cada Entidad. A fin de transparentar de manera oportuna la información sobre sus contrataciones, el registro debe efectuarse a partir del día siguiente de emitida la orden respectiva, siendo el plazo máximo de cinco (5) días hábiles del mes siguiente.*  *A. El registro de la información debe consignar lo siguiente:*  *• Datos de la Entidad.*  *• Datos de la certificación de crédito presupuestario y/o la previsión de recursos.*  *• Datos de la orden de compra u orden de servicio.*  *• Datos de la contratación.*  *• Información que sustenta la elección del bien o servicio, y del proveedor con quien se perfeccione el contrato, incluyendo el cuadro comparativo, en caso que la orden de compra (O/C) u orden de servicio (O/S) derive de una contratación a través del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.*  *• Datos del contratista (…)”.*  ***XV. OMISIÓN DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SEACE***  ***15.1*** *El OSCE efectúa revisiones de oficio sobre el cumplimiento del registro de información en el SEACE por parte de las Entidades. Para tal efecto de manera periódica se publica en el SEACE el listado de entidades que estén incumpliendo las disposiciones establecidas, así como el plazo máximo para su registro correspondiente.*  ***15.2*** *Una vez transcurrido el plazo a que se refiere el numeral precedente, si la Entidad no ha cumplido con el registro de la información requerida, el OSCE pone el caso en conocimiento del Titular de la Entidad para que se adopten las medidas correctivas, y al órgano del Sistema Nacional de Control para las acciones que correspondan.*  ***15.3*** *Sin perjuicio de la sanción impuesta, el Titular de la Entidad es responsable de disponer la culminación del registro de la información, debiendo comunicar al OSCE la culminación de dicha acción (…).*   * **Directiva n.° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIRTE.PE)**   ***CAPIÍTULO VII SEGUIMIENTO DE LAS INVERSIONES***  ***Artículo 46. Sistema de Seguimiento de Inversiones***  *(…)*  ***46.1*** *El Sistema de Seguimiento de Inversiones del Banco de Inversiones es un aplicativo informático del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones que se articula con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS) y demás aplicativos informáticos.*  ***46.2*** *Durante la fase de Ejecución del Ciclo de Inversión, el Sistema de Seguimiento de Inversiones permite hacer seguimiento a la ejecución de las inversiones teniendo en cuenta los registros efectuados en el Banco de Inversiones en las fases de Programación Multianual de Inversiones y de Formulación y Evaluación (…).*   * **Normas que regulan la ejecución de las obras públicas por administración directa, Resolución de Contraloría n." 195-88-CG, vigente desde el 18 de julio de 1988**   ***Artículo 1°. - Aprobar las siguientes normas que regulan la ejecución de las obras públicas por administración directa.***  *(...)*  *5) En la etapa de construcción, la Entidad dispondrá de un "Cuaderno de Obra" debidamente foliado y legalizado en el que se anotará la fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que viene afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de la supervisión de la obra.*   * **Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 011-2006-VIVIENDA y modificaciones, de 8 de junio de 2006**   ***TITULO GENERALIDADES***  ***NORMA G.030 DERECHOS Y RESPONSABILIDADES***  *(…)*  ***Artículo 33°.-*** *Durante la ejecución de obras de edificación se debe llevar un cuaderno de obra. El cuaderno de obra es un documento con páginas numeradas que se mantiene en esta durante su ejecución, y en el cual se consignan las instrucciones y obligaciones a la obra formuladas por los profesionales responsables del proyecto, el responsable de la obra, el supervisor técnico, y los inspectores de los organismos que autorizan las instalaciones.*  ***Artículo 34°.-*** *Es obligación del profesional responsable de la obra, llevar, mantener actualizado y firmado el cuaderno de obra (…).*   * **Directiva n.° 001-2010–GR.APURÍMAC/PR “Para Formulación, Ejecución y Supervisión de Proyectos en la fase de Inversión por Administración Directa o Encargo”, aprobada con Resolución Ejecutiva Regional n.° 147 - 2010-GR.APURÍMAC/PR. de 8 de marzo de 2010**   ***VI. EJECUCIÓN DE PROYECTOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA O ENCARGO***  ***(…)***  ***1) Residente de Obra o Responsable de Proyecto***  *(…)*   * *Anotar en el cuaderno de obra, las principales ocurrencias, consultas y avances de la obra y reportar mensualmente el acumulado de dichas anotaciones en el respectivo informe. Asimismo, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá elaborar y presentar el cronograma acelerado de ejecución obra.*   ***De la Adquisición de materiales, Herramientas, Servicios y Alquiler de Equipos.***  *(…) El control de los materiales se realizará a través de los cuadros “movimiento diario de almacén- ingreso – egreso” y movimiento de almacén valorizado (formatos FE-07 y FE– 08).*  *Así como deberá registrase en el cuaderno de obra.*  *Para poder visualizar fácilmente el movimiento de materiales es conveniente llevar independientemente un control por cada material (…).*  ***VII. SUPERVISIÓN DE PROYECTOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA O ENCARGO***  ***(…)***  ***3) Supervisores o Inspector de Obra***  *(…)*   * *Anotar en el cuaderno de obra, las principales ocurrencias, consultas y avances de la obra y reportar mensualmente el acumulado de dichas anotaciones en el respectivo Informe. Asimismo, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá exigir al organismo ejecutor la elaboración y presentación del cronograma acelerado de ejecución de obra, cronograma del recurso de mano de obra y deberá anotar en el cuaderno de obra la culminación de los trabajos* * **Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 011-2006-VIVIENDA y modificaciones, de 8 de junio de 2006**   ***NORMA G.030 DERECHOS Y RESPONSABILIDADES***  ***CAPÍTULO IV DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE CONSTRUCCIÓN***  ***SUB-CAPÍTULO VI DEL SUPERVISOR DE OBRA***  *(…)*  ***Artículo 40.-*** *Es responsabilidad del supervisor de obra*  *(…)*  *c) Asegurar la ejecución de las pruebas, controles y ensayos, previstos en las especificaciones del Proyecto.*  ***NORMA E. 060 CONCRETO ARMADO***  ***CAPÍTULO 3 REQUISITOS DE CONSTRUCCIÓN***  ***Artículo 4.- Requisitos de Construcción***  ***4.1 Consideraciones Generales***  *4.1.3. El valor de f’c se tomará de resultados de ensayos realizados a los 28 días de moldeadas las probetas. Si se requiere resultados a otra edad, esto deberá ser indicado en los planos y en las especificaciones técnicas.*   * **Expediente Técnico aprobado mediante Resolución Directoral n.° 083-2022-GR.DRA-APURIMAC del 27 de mayo del 2022.**   ***ESPECIFICACIONES TÉCNICAS***  ***ESTRUCTURAS***  ***04.03. CONCRETO F'C=210 KG/CM2 EN TANQUE ELEVADO***  ***CALIDAD DEL CONCRETO***  *“(…)*  *Las pruebas para verificar la resistencia se efectuarán cada 50m3 de cada clase de concreto producido, cuando la cantidad de concreto a producir en un día sea menor de 50m3, se efectuará una prueba por cada clase de concreto.*  *Los moldes para la toma de muestras, la preparación y curado de los testigos, y la prueba de resistencia del concreto a la compresión se realizará según las normas ASTM C-172, C-31, C-39.*  *De los seis cilindros que comprenden una prueba se ensayaran 3 a los 7 días y los otros 3 a los 28 días. (…).*   * **Resolución de Contraloría n.º 195-88-CG “Ejecución de las obras publicas por administración directa” de 18 de julio de 1988.**   *“(...)Es requisito indispensable para la ejecución de estas obras, contar con el "Expediente*  *Técnico”, aprobado por el nivel competente, el mismo que comprenderá básicamente lo siguiente: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos, metrados, presupuesto base con su análisis de costos cronograma de adquisición de materiales y de ejecución de obra. En los casos que existan normas específicas referidas a la obra, se recabará el pronunciamiento (…)”.*   1. **Limitaciones en el uso del procedimiento:**   No se presentaron limitantes.   1. **Conclusiones**  |  |  | | --- | --- | |  | Conformidad. | |  | Los hechos expuestos denotan indicios de responsabilidad administrativa funcional, civil o penal. | | X | Se advierten situaciones adversas. | |  | Se advierten situaciones adversas de acción inmediata. | |  | Presentan limitaciones en el desarrollo del procedimiento. | |  | Se requiere concordar con el desarrollo de otros procedimientos. | |  | Otros supuestos. | |  |

|  |
| --- |
| **Notas del Jefe de Comisión (control de calidad):**   1. La cédula de trabajo contiene información del desarrollo del procedimiento(Fuentes de información, técnicas de recopilación, análisis de los hechos identificados, evidencia, documentos complementarios, criterios empleados, limitaciones presentadas y procedimientos alternativos de ser el caso, referencia documentaria, conclusiones de todos los aspectos señalados en el procedimiento). 2. De la revisión de la cédula no surgen preguntas o comentarios que requieren respuesta o trabajo adicional. 3. Conformidad con el desarrollo técnico y conclusiones del procedimiento. 4. [Otros aspectos.]   No  Sí  Documento Aprobado: |
| **Notas del Supervisor (control de calidad):**   1. La cédula de trabajo contiene información del desarrollo del procedimiento(Fuentes de información, técnicas de recopilación, análisis de los hechos identificados, evidencia, documentos complementarios, criterios empleados, limitaciones presentadas y procedimientos alternativos de ser el caso, referencia documentaria, conclusiones de todos los aspectos señalados en el procedimiento). 2. De la revisión de la cédula no surgen preguntas o comentarios que requieren respuesta o trabajo adicional. 3. Conformidad con el desarrollo técnico y conclusiones del procedimiento. 4. [Otros aspectos.]   Sí  No  Documento Aprobado: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hecho por** | **Revisado por** | **Supervisado**  **por** |
| **TDA** | **NCTC** | **RJBB** |
| **INTEGRANTE DE COMISIÓN** | **JEFE DE COMISIÓN** | **SUPERVISOR** |
|  |  |  |
| **14/11/2022** | **14/11/2022** | **14/11/2022** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA APURIMAC**  **SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO EN LA MODALIDAD DE CONTROL CONCURRENTE**  **EJECUCION DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: MEJORAMIENTO DE LA CADENA PRODUCTIVA DE GANADO VACUNO DE LECHE EN 35 DISTRITOS EN LAS PROVINCIAS DE ABANCAY, ANTABAMBA, AYMARAES, COTABAMBAS Y GRAU, REGIÓN APURÍMAC 5 PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE APURÍMAC**  **PERÍODO: DEL 14 DE OCTUBRE DE 2022 AL 21 DE MARZO DE 2024** | |
| **Objetivo específico n.° 1**  Determinar si la implementación de los módulos de planta de nitrógeno líquido, módulo de innovación tecnológica en la producción y transformación de leche se viene cumpliendo de acuerdo con las especificaciones técnicas consignadas en el expediente. | |
| **Contenido** | **Referencia Documentaria** |
| 1. **Procedimiento N° 2:**   Revisar las condiciones de almacenamiento de materiales e insumos.   1. **Desarrollo del procedimiento:**   **Fuentes de información:**  Se solicitó a la Dirección Regional Agraria Apurímac a través del oficio  n.° 728-2022-CG-OCI-GORE/APURIMAC del 17 de octubre de 2022, el Expediente técnico aprobado (físico y digital), modificaciones al expediente técnico y modificaciones del presupuesto del expediente técnico (físico y digital), con el sustento correspondiente, Plan Operativo Anual del proyecto 2022 (físico y digital), Expedientes de ampliaciones de plazo con el sustento correspondiente, Último informe de valorización de obra, avance físico y financiero del proyecto (físico y digital), Último informe de corte (digital), Información de la ejecución física y financiera consolidada de todos los años de ejecución y Estado situacional físico y financiero del proyecto a la fecha (digital).  En referencia al oficio n.° 728-2022-CG-OCI-GORE/APURIMAC, la entidad mediante oficio n.° 537-2022-GRAP-DRA/APURIMAC, del 25 de octubre de 2022, adjunta la información solicitada por la comisión; el mismo que fue recepcionado por mesa de partes del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Apurímac el 25 de octubre de 2022, finalmente siendo derivado a la comisión de servicio de control concurrente.  Asimismo, con oficio n.° 729-2022-GR.-OCI-GORE/APURIMAC, del 17 de octubre de 2022, se solicitó información relacionado al registro de producción de nitrógeno líquido, organigrama, entre otros en digital; respecto al cual, la entidad mediante oficio  n.° 539-2022-GRAP-DRA/APURIMCA, del 26 de octubre de 2022, adjunta la información solicitada por la comisión; el mismo que fue recepcionado por mesa de partes del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Apurímac el 25 de octubre de 2022, finalmente siendo derivado a la comisión de servicio de control concurrente.  **Técnicas de recopilación de evidencia:**  Para la obtención de evidencias a través del desarrollo del presente procedimiento se utilizaron las siguientes técnicas:   * Técnicas de obtención de evidencia documental (relevamiento). * Técnicas de obtención de evidencia (Inspección); a través de la cual se procedió a la inspección de la obra ubicada en la Granja San Antonio distrito de Tamburco.   **Análisis de los hechos identificados:**  Equipo de procesamiento de lácteos presenta signos de deformación, podrían afectar su funcionamiento  La Comisión de Control del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Apurímac, se constituyó al módulo de producción y transformación de leche en la Granja San Antonio, ubicada en el distrito de Tamburco, provincia de Abancay, el día 25 de octubre de 2022.; acto en el cual participó el Ing. Miguel Huayhua Salazar, residente del proyecto, habiendo efectuado el recorrido en las instalaciones del módulo citado para verificar el avance del proyecto, cuyos detalles de la visita constan en el acta  n.° 01-2022-CGR-OCI-GORE/APURIMAC.  Al respecto, en la visita de inspección en el área de transformación de lácteos se evidenció que la Entidad adquirió una máquina para elaboración de yogur (yogurtera), a través del procedimiento de selección, Contratación Directa, para la adquisición de máquina para elaboración de yogur – yogurtera afecto al ítem: 03.01.01.02 del componente II, módulo de innovación tecnológica en la producción y transformación de leche, para el proyecto “Mejoramiento de la cadena productiva de ganado vacuno de leche en 35 distritos en las provincias de Abancay, Antabamba, Aymaraes, Cotabambas y Grau, Región Apurímac 5 provincias del Departamento de Apurímac, otorgando la buena pro al contratista importaciones Mavalci E.I.R.L., por el importe S/ 34 500,00; el cual fue formalizado con Orden de Compra –Guía de Internamiento n.° 0000016 de 2 de febrero de 2022 y cancelado con comprobante de pago n.° 000371 de 15 de marzo de 2022.  Ahora bien, durante la visita se evidenció que este equipo de procesamiento de lácteos presenta signos de deformación a consecuencia de impacto (abolladura) que podría afectar su funcionamiento; asimismo, se advirtió un inadecuado manejo de los procedimientos de almacenamiento de materiales y otros bienes  De otro lado, al almacén de obra de la sub meta construcción de infraestructura para la colecta y crio preservación de semen bovino, ubicada en la “Granja San Antonio”, se constató que en dicho almacén no cuenta con bincard de los materiales adquiridos y almacenados, como es caso del cemento, hecho que se hizo constar en el Acta  n.º 1-2022-CGR.-OCI-GORE/ APURIMAC de 25 de octubre del 2022.  Así también, se realizó la visita al área del módulo de transformación de leche, donde se observó diferentes materiales del proyecto como enfriadora de leche, yogurtera, moldes de queso, descremadora, mesas de aluminio, porongos, los cuales no se encuentran en el área de almacén adecuadamente conservados, estando a la fecha de visita en ambientes en acondicionamiento, careciendo dicho bienes de los respectivos bincard, conforme se hizo constar en el Acta n.º 1-2022-GR-GRAP-OCI de 25 de octubre del 2022.  Del mismo modo, se advirtió un inadecuado almacenamiento de materiales que podría afectar la disponibilidad de los mismos, como también el cumplimiento de metas programadas y la calidad del proyecto; en cuyo efecto, la comisión de control durante la visita al almacén del Proyecto en fecha 25 de octubre de 2022, en presencia de Jorge Aníbal Torres Gallo, residente de obra y Percy Condoma Ríos, inspector de obra, verificó las condiciones de recepción y almacenamiento de los materiales de construcción del Proyecto, donde se evidenció en el almacén para la sub meta construcción de infraestructura para la crio preservación de semen bovino, una cantidad significativa de cemento marca SOL; sin embargo, verificada la orden de compra - guía de internamiento n.° 0000435 de 2 de setiembre de 2022, el cemento adquirido seria de marca YURA, no advirtiéndose el motivo de dicho cambio.  Ahora bien, respecto a las condiciones del local de almacén se verificó que es un ambiente semi abierto, en el cual se aprecian que las bolsas de cemento se encuentran colocadas en pilas de 14 a más unidades; lo que podría ocasionar deterioro y perdida del material que se encuentra en las pilas inferiores; asimismo, pone en riesgo la seguridad de los trabajadores puesto que podría generar accidentes, incidentes u otras consecuencias nocivas hacia el trabajador en el desarrollo de sus actividades ordinarias; hechos que vulneran el Reglamento Nacional de Edificaciones, ítem 3.7.3 Norma E60, que establece: “*Se almacenará en pilas de hasta 10 bolsas (…)”.*  **Evidencia:**  Entre la evidencia de control simultaneo que sustenta el desarrollo del presente procedimiento se tiene:  Órdenes de compra de máquina para elaboración de yogur.   * Órdenes de compra de cemento.  1. **Criterios empleados**:  * **Directiva n.° 001-2010-GR.APURÍMAC/PR “Para Formulación, Ejecución y Supervisión de Proyectos en la fase de Inversión por Administración Directa o Encargo”, aprobada con Resolución Ejecutiva Regional n.° 147 - 2010-GR.APURÍMAC/PR. de 8 de marzo de 2010.**   ***VI. EJECUCIÓN DE PROYECTOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA O ENCARGO***  *(…)*  ***ASISTENTE ADMINISTRATIVO***  *Persona natural o jurídica debidamente calificada y contratada por el Gobierno Regional de Apurímac para ejercer la labor de control financiero del Proyecto de acuerdo al expediente técnico aprobado y en coordinación del Residente de Obra. Es responsable del seguimiento y control de la adquisición de materiales, mano de obra, equipo y herramientas y otros; (…)*  ***De la adquisición de materiales, herramientas, servicios y alquiler de equipos.***  *(…)*  *La Sub Dirección de Abastecimientos y Margesí de Bienes, bajo responsabilidad deben realizar las adquisiciones de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes.*  *El Asistente Administrativo será el encargado de hacer el seguimiento de las adquisiciones para que se cumplan con los plazos de entrega y recepción, tanto en la sede central como en obra mediante PECOSAS.*  ***Residente de Obra o Responsable de Proyecto***   * *Cautelar la cantidad de materiales, mano de obra y servicios, necesarios para garantizar el cumplimiento del “cronograma de avance de obra” y la continuidad de los trabajos hasta la terminación a conformidad de los mismos. (...)*   ***VII. SUPERVISION DE PROYECTOS POR ADMINISTRACION DIRECTA O ENCARGO***  *(…)*  ***Supervisores o Inspector de Obra***   * *Disponer la realización oportuna de las pruebas de control de calidad de materiales utilizados en la ejecución, operatividad de equipos, su funcionamiento e instalaciones y otros bienes de servicios.(…)”* * **Directiva n.° 002-2013-GR. APURIMAC/PR**. **Normas y procedimientos para el control del proceso logístico de almacenamiento, distribución y toma de inventario físico de existencias en los almacenes del Gobierno Regional de Apurímac.**   ***VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS***  ***(…)***  ***6.4. Registro y control. -***  *Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se procederá a registrar su ingreso en las Tarjetas de Control Visible (Bincard) la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados.*  ***6.4.1*** *Internados los bienes en el almacén se procederá a registrar cada uno de ellos en las tarjetas de Control Visible (Bincard) consignando los datos correspondientes detallados en la tarjeta como: Código del bien, nombre del Artículo, Unidad, Serie, Proyecto, Fuente de financiamiento, fecha, clase, entrada, salida y saldo. (…)*  ***6.6. Movimiento de Bienes. -***  ***6.6.2*** *En caso de obras: Por la envergadura de los bienes es necesario entregarlos directamente en obra, previa coordinación con el responsable del Almacén Central, quien nombrará una persona para verificar los bienes y se firmará un acta de verificación o conformidad de los bienes ingresados a la obra; siendo responsables pecuniaria y administrativamente el Residente y almacenero de obra, que los bienes lleguen a su destino y se le dé el uso correspondiente.* ***Asimismo, se habilitará una tarjeta de Control Visible (Bincard) por cada bien ingresado****, donde se registrará cada egreso de bienes con la fecha y número de requerimiento. Se dará salida a los bienes de acuerdo a la llegada.*  *A la llegada de cada bien es obligación de cada almacenero revisar minuciosamente su cantidad, peso, calidad, medida, código patrimonial, etc. En caso de merma en cantidad y peso, anotar las observaciones y elaborar un informe al respecto.*  *Al concluir la obra, los almacenes periféricos serán desactivados, debiendo el*  *almacenero con el Ingeniero Residente y un representante del almacén central, para efectuar el Inventario de los saldos existentes y entregarlos al Almacén Central (…).*  ***6.9*** *Las tarjetas de Control Visible de almacén (Bincard), deben reflejar los saldos de existencias reales, por lo que estará permanentemente actualizado, debiendo tener cuidado en el llenado, evitando en lo posible borrones y enmendaduras (…).*  *(…)*  ***6.11*** *Es responsabilidad directa del almacenero: Presenciar, verificar y suscribir la*  *conformidad sobre el ingreso de los bienes, proteger y controlar las existencias en*  *custodia, coordinar la oportuna reposición de stock, mantener al día sus tarjetas*  *Bincard y sus archivos respectivos (…).*   * **Directiva n.° 001-2010-GR. APURIMAC/PR**. **para la formulación, ejecución y supervisión de proyectos en la fase de inversión por administración directa o encargo**   ***VI. EJECUCIÓN DE PROYECTOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA O ENCARGO***  ***(…)***  ***De la Adquisición de materiales, Herramientas, Servicios y Alquiler de Equipos***  *(…)*  *El control de los materiales se realizará a través de los Cuadros “Movimiento Diario de Almacén-Ingreso-Egreso” y "Movimiento de Almacén valorizado (Formatos FE-07 y FE-08). Así como deberá registrarse en el cuaderno de obra.*  *Para poder visualizar fácilmente el movimiento de materiales es conveniente llevar independientemente un control por cada material (…).*   * **Resolución de Contraloría n.º 195-88-CG “Ejecución de las obras publicas por administración directa” de 18 de julio de 1988.**   ***Artículo 1°***  ***(…)***   1. *En la etapa de construcción, la Entidad dispondrá de un "Cuaderno de Obra", debidamente foliado y legalizado, en el que se anotará: la fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los* ***controles diarios de ingreso y salida de materiales*** *y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de supervisión de la obra (…).*  * **Directiva n.° 002-2013-GR. APURIMAC/PR**. **Normas y procedimientos para el control del proceso logístico de almacenamiento, distribución y toma de inventario físico de existencias en los almacenes del Gobierno Regional de Apurímac.**   ***VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS***  ***(…)***  ***6.5.1*** *Las áreas físicas destinas a servir de almacén se les debe rodear de medios necesarios para proteger, el material almacenado, el mobiliario, equipos e instalaciones mismas. Para tal efecto se tomarán las medidas a fin de evitar robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios, inundaciones, etc.*   * **Decreto *de Supremo n.° 011-2006-VIVIENDA de 8 de mayo de 2006, modificado mediante Resolución Ministerial n.° 190-2018-VIVIENDA de 16 de mayo de 2018.***   ***NORMA E.060 CONCRETO ARMADO***  ***3.7 Almacenamiento de Materiales***  **3.7.3** Para el almacenamiento del cemento se adoptará las siguientes precauciones:   * 1. *No se aceptarán en obra bolsas de cemento cuyas envolturas estén deterioradas o perforadas.*   2. *El cemento en bolsas se almacenará en obra en un lugar techado, fresco, libre de humedad, sin contacto con el suelo. Se almacenará en pilas de hasta 10 bolsas y se cubrirá con material plástico u otros medios de protección.* * **Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado con Decreto Supremo n.° 011-2006 VIVIENDA de 8 de mayo de 2006, y modificado con Decreto Supremo n.° 010-2009-VIVIENDA, publicado el 9 de mayo de 2009.**   ***CAPITULO 3***  ***MATERIALES***  ***"3.7 ALMACENAMIENTO DE MATERIALES***  *(…)*  *3.7.3 Para el almacenamiento del cemento se adoptarán las siguientes precauciones:*  *(...)*  *(b) El cemento en bolsas se almacenará en obra en un lugar techado, fresco, libre de humedad, sin contacto con el suelo. Se almacenará en pilas de hasta 10 bolsas y se cubrirá con material plástico u otros medíos de protección.*  *(...)”.*   1. **Limitaciones en el uso del procedimiento:**   No se presentaron limitantes.   1. **Conclusiones**  |  |  | | --- | --- | |  | Conformidad. | |  | Los hechos expuestos denotan indicios de responsabilidad administrativa funcional, civil o penal. | | X | Se advierten situaciones adversas. | |  | Se advierten situaciones adversas de acción inmediata. | |  | Presentan limitaciones en el desarrollo del procedimiento. | |  | Se requiere concordar con el desarrollo de otros procedimientos. | |  | Otros supuestos. | |  |

|  |
| --- |
| **Notas del Jefe de Comisión (control de calidad):**   1. La cédula de trabajo contiene información del desarrollo del procedimiento(Fuentes de información, técnicas de recopilación, análisis de los hechos identificados, evidencia, documentos complementarios, criterios empleados, limitaciones presentadas y procedimientos alternativos de ser el caso, referencia documentaria, conclusiones de todos los aspectos señalados en el procedimiento). 2. De la revisión de la cédula no surgen preguntas o comentarios que requieren respuesta o trabajo adicional. 3. Conformidad con el desarrollo técnico y conclusiones del procedimiento. 4. [Otros aspectos.]   No  Sí  Documento Aprobado: |
| **Notas del Supervisor (control de calidad):**   1. La cédula de trabajo contiene información del desarrollo del procedimiento(Fuentes de información, técnicas de recopilación, análisis de los hechos identificados, evidencia, documentos complementarios, criterios empleados, limitaciones presentadas y procedimientos alternativos de ser el caso, referencia documentaria, conclusiones de todos los aspectos señalados en el procedimiento). 2. De la revisión de la cédula no surgen preguntas o comentarios que requieren respuesta o trabajo adicional. 3. Conformidad con el desarrollo técnico y conclusiones del procedimiento. 4. [Otros aspectos.]   Sí  No  Documento Aprobado: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hecho por** | **Revisado por** | **Supervisado**  **por** |
| **TDA** | **NCTC** | **RJBB** |
| **JEFE DE COMISIÓN** | **JEFE DE COMISIÓN** | **SUPERVISOR** |
|  |  |  |
| **14/11/2022** | **14/11/2022** | **14/11/2022** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA APURIMAC**  **SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO EN LA MODALIDAD DE CONTROL CONCURRENTE**  **EJECUCION DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: MEJORAMIENTO DE LA CADENA PRODUCTIVA DE GANADO VACUNO DE LECHE EN 35 DISTRITOS EN LAS PROVINCIAS DE ABANCAY, ANTABAMBA, AYMARAES, COTABAMBAS Y GRAU, REGIÓN APURÍMAC 5 PROVINCIAS DEL DEPARTAMENTO DE APURÍMAC**  **PERÍODO: DEL 14 DE OCTUBRE DE 2022 AL 21 DE MARZO DE 2024** | |
| **Objetivo específico n.° 1**  Determinar si la implementación de los módulos de planta de nitrógeno líquido, módulo de innovación tecnológica en la producción y transformación de leche se viene cumpliendo de acuerdo con las especificaciones técnicas consignadas en el expediente. | |
| **Contenido** | **Referencia Documentaria** |
| 1. **Procedimiento N° 3:**   Verificación del expediente técnico y sus modificaciones.   1. **Desarrollo del procedimiento:**   **Fuentes de información:**  Se solicitó el expediente técnico del proyecto mediante oficio  n.° 728-2022-CG-OCI-GORE/APURIMAC, el cual fue emitido mediante oficio  n.° 537-2022-GRAP-DRA/APURIMAC.  El periodo de ejecución del proyecto es de 3 años, la fecha de inicio es el 15 de marzo de 2021 y culmina el 15 de marzo de 2024, en este periodo de ejecución, el proyecto ha tenido 6 modificaciones presupuestales:   * Modificación presupuestal de S/ 12 614 409,77, debido a la ampliación presupuestal para la ejecución de planta de producción de nitrógeno líquido, aprobada mediante Resolución Directoral n.° 301-2021-GR.DRA-APURIMAC de 12 de noviembre de 2021. * Modificación presupuestal de S/ 13 570 092,83, debido a la ampliación por adicionales de obra para la ejecución de módulo de innovación tecnológica en la producción y trasformación de leche, aprobada mediante Resolución Directoral n.° 025-2022-GR.DRA-APURIMAC de 3 de febrero de 2022. * Modificación presupuestal de S/ 13 751 977,25, debido a la ampliación por adicionales de obra, partidas nuevas, para la ejecución de planta de producción de nitrógeno líquido, Aprobada mediante Resolución Directoral n.° 026-2022-GR.DRA-APURIMAC de 3 de febrero de 2022. * Modificación presupuestal de S/ 738 482,00, debido a la ampliación presupuestal de obra, para la ejecución de la construcción de la infraestructura para la colecta y crio preservación de semen bovino, aprobada mediante Resolución Directoral n.° 083-2022-GR.DRA-APURIMAC de 27 de mayo de 2022. * Modificación presupuestal de S/ 303 774,25, debido a la ampliación presupuestal, para la ejecución del sistema de utilización en media tensión 22.9/13.2 Kv., Aprobada mediante Resolución Directoral n.° 101-2022-GR.DRA-APURIMAC de 28 de junio de 2022. * Modificación presupuestal de S/ 14 052 667,60, debido a la ampliación por adicionales de obra, partidas nuevas, para la ejecución del módulo de innovación tecnológica en la producción y trasformación de leche, aprobada mediante Resolución Directoral n.° 130-2022-GR.DRA-APURIMAC de 04 de agosto de 2022.   **Técnicas de recopilación de evidencia:**  Para la obtención de evidencias a través del desarrollo del presente procedimiento se utilizaron las siguientes técnicas:   * Técnicas de obtención de evidencia documental (relevamiento).   **Análisis de los hechos identificados:**  COMPONENTE I: EFICIENTE PRODUCCIÓN DE LECHE  De la revisión del expediente técnico, en el componente I contempla la construcción de módulo de planta de nitrógeno líquido, con un presupuesto de S/ 4 43 038,60.  COMPONENTE II: ADECUADA GENERACIÓN DE VALOR AGREGADO DE LA LECHE  En el componente II contempla la construcción de módulo de innovación tecnológica en la producción y transformación de leche con un presupuesto de S/ 597 944,54.  **Evidencia:**  Entre la evidencia de control simultaneo que sustenta el desarrollo del presente procedimiento se tiene:  Expediente técnico   1. **Criterios empleados**:  * **Directiva n.° 001-2010-GR.APURÍMAC/PR “Para Formulación, Ejecución y Supervisión de Proyectos en la fase de Inversión por Administración Directa o Encargo”, aprobada con Resolución Ejecutiva Regional n.° 147 - 2010-GR.APURÍMAC/PR. de 8 de marzo de 2010.**  V. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS La elaboración y la aprobación de los Expedientes Técnicos, ejecutados por la modalidad de Administración Directa, Encargo o Contrato, deberá seguir el siguiente procedimiento: De los requisitos: Para la elaboración de los Expedientes Técnicos de proyectos y/u obras, deberá haber cumplido con la viabilidad de la etapa de Pre inversión.  Estar considerada en el Presupuesto Institucional de Apertura y los Presupuestos Modificados, derivados de los Presupuestos Participativos de cada año.  En el caso de Expedientes Técnicos orientados a la búsqueda de Financiamiento Internacional y/o de otras instituciones públicas o privadas, quedaran exceptuadas de lo señalado en el párrafo segundo del presente título. 2) Contenido del Expediente Técnico El Expediente Técnico deberá contener como mínimo los siguientes ítems: Carátula La Sub Gerencia de Estudios, será la encargada de proporcionar la carátula que identificará al Expediente Técnico. Documentación Legal  * + Formato SNIP 09, donde especifique la declaración de Viabilidad del proyecto en su fase de Pre Inversión.   + Disponibilidad del Terreno.  Contenido Técnico Índice.   * + Ficha Técnica del Proyecto Formato FF-01.   + Memoria Descriptiva del Proyecto Formato FF-02.   + Evaluación del Impacto Ambiental Formato FF-03.   + Especificaciones Técnicas Formato FF-04.   Costo de la Inversión:   * + Presupuesto Resumen Formato FF-05.   + Cuadro de Presupuesto Analítico General (solo para Administración   Directa y Encargo) Formato FF-06.   * + Presupuesto General Formato FF-07.   + Desagregado de Gastos Generales Formato FF-08.   + Desagregado de Gastos de Supervisión Formato FF-09.   + Sustentación de Metrados Formato FF-10.   + Análisis de Costos Unitarios Formato FF-11.   + Relación de Insumos del Costo Directo Formato FF-12.   + Desagregado de Herramientas Formato FF-13.   Programación de Obra.   * + Cronograma de Ejecución del Proyecto PERT CPM Formato FF-14.   + Cronograma Valorizado de Ejecución del Proyecto Formato FF-15.   + Cronograma Requerimiento de Materiales Formato FF-16   + Cronograma Requerimiento de Maquinaria y Equipo   Formato FF-17.   * + Cronograma Requerimiento de Mano de Obra Formato FF-18.   + Determinación de la Formula Polinómica.   Otros   * + Estudios Especializados Anexo 01.   + Cálculos y Datos de Diseño Anexo 02.   + Planos Constructivos Anexo 03.   **Resoluciones de modificación del expediente técnico**   * Resolución Directoral n.° 036-2021-GR.DRA-APURIMAC de 3 de marzo de 2021. * Resolución Directoral n.° 301-2021-GR.DRA-APURIMAC de 12 de noviembre de 2021. * Resolución Directoral n.° 025-2022-GR.DRA-APURIMAC de 3 de febrero de 2022. * Resolución Directoral n.° 026-2022-GR.DRA-APURIMAC de 3 de febrero de 2022. * Resolución Directoral n.° 083-2022-GR.DRA-APURIMAC de 27 de mayo de 2022. * Resolución Directoral n.° 101-2022-GR.DRA-APURIMAC de 28 de junio de 2022. * Resolución Directoral n.° 130-2022-GR.DRA-APURIMAC de 04 de agosto de 2022.  1. **Limitaciones en el uso del procedimiento:**   No se presentaron limitaciones.   1. **Conclusiones**   La no realización de las pruebas necesarias podría afectar la calidad y vida útil de la obra, así como la funcionalidad de la misma.   |  |  | | --- | --- | | X | Conformidad. | |  | Los hechos expuestos denotan indicios de responsabilidad administrativa funcional, civil o penal. | |  | Se advierten situaciones adversas. | |  | Se advierten situaciones adversas de acción inmediata. | |  | Presentan limitaciones en el desarrollo del procedimiento. | |  | Se requiere concordar con el desarrollo de otros procedimientos. | |  | Otros supuestos. | |  |

|  |
| --- |
| **Notas del Jefe de Comisión (control de calidad):**   1. La cédula de trabajo contiene información del desarrollo del procedimiento(Fuentes de información, técnicas de recopilación, análisis de los hechos identificados, evidencia, documentos complementarios, criterios empleados, limitaciones presentadas y procedimientos alternativos de ser el caso, referencia documentaria, conclusiones de todos los aspectos señalados en el procedimiento). 2. De la revisión de la cédula no surgen preguntas o comentarios que requieren respuesta o trabajo adicional. 3. Conformidad con el desarrollo técnico y conclusiones del procedimiento. 4. [Otros aspectos.]   No  Sí  Documento Aprobado: |
| **Notas del Supervisor (control de calidad):**   1. La cédula de trabajo contiene información del desarrollo del procedimiento(Fuentes de información, técnicas de recopilación, análisis de los hechos identificados, evidencia, documentos complementarios, criterios empleados, limitaciones presentadas y procedimientos alternativos de ser el caso, referencia documentaria, conclusiones de todos los aspectos señalados en el procedimiento). 2. De la revisión de la cédula no surgen preguntas o comentarios que requieren respuesta o trabajo adicional. 3. Conformidad con el desarrollo técnico y conclusiones del procedimiento. 4. [Otros aspectos.]   Sí  No  Documento Aprobado: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hecho por** | **Revisado por** | **Supervisado**  **por** |
| **NCTC** | **NCTC** | **RJBB** |
| **JEFE DE COMISIÓN** | **JEFE DE COMISIÓN** | **SUPERVISOR** |
|  |  |  |
| **14/11/2022** | **14/11/2022** | **14/11/2022** |