## Anexo N° 8: Cédula de Trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| D:\MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA\Logotipo CGR vertical.jpg | |
| **GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**  **SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO EN LA MODALIDAD DE**  **CONTROL CONCURRENTE DEL PROYECTO “MEJORAMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LAS TIC PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES EN LAS IIEE DE NIVEL SECUNDARIA DE LA PROVINCIA DE CHINCHEROS, UGEL CHINCHEROS - REGIÓN APURÍMAC”**  **PerÍodo: DEL 2 AL 11 DE MAYO DE 2023** | |
| **Objetivo específico:**  **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ESTADO SITUACIONAL FÍSICO – FINANCIERO DEL PROYECTO** | |
| **Contenido** | **Referencia Documentaria**  *(Considerar Nota 1)* |
| 1. **Procedimiento N° 1:**   Mediante Oficio n.° 003-2023-CGR-OCI-GORE/APURIMAC/SCC-TIC-CHI/MRLL de 20 de marzo de 2023, se requirió a la Entidad información referente a la adquisición de bienes para el proyecto “Mejoramiento de la aplicación de las TIC para el adecuado desarrollo de las competencias de estudiantes y docentes en las IIEE de nivel secundaria de la provincia de Chincheros, UGEL Chincheros - región Apurímac”.   1. **Desarrollo del procedimiento:**   **-Fuentes de información:**  Se utiliza como fuentes de información los siguientes documentos:   * OCAM-2023-747-30-0, EXT-CE-2022-5 COMPUTADORAS DE ESCRITORIO, COMPUTADORAS PORTÁTILES Y ESCÁNERES, * informe n° 008-2022-GRAP/11/SGPS/R.P/RJBA de 20 de enero de 2023, * informe n.° 55-2023-GRAP/11/GRDS/SGPS de 20 de enero de 2023 * memorándum n.° 45-2023-GRAP/11/GRDS de 20 de enero de 2023 * informe n.° 5-2023/GR.APURIMAC/UND-INF/PRSQ, * informe n.° 12-2023-GRAP/09.03/SGDIEI de 1 de febrero del 2023   **Documentos Remitidos:**  Para la recopilación de información se realizo oficios de requerimiento de información de manera directa a la encargada de la ejecución del proyecto, en este caso a la unidad ejecutora que es la Gerencia de Desarrollo Social.  Se procedió del mismo modo con el área de logística, almacén de quieren se recopilo información mediante una visita y la correspondiente elaboración del acta.   * **Criterios empleados**: * **DIRECTIVA N°001-2022-GR.APURIMAC/GR LINEAMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL, FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DE INVERSIONES POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC.**   **8.3.4 SUPERVISIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LA INVERSIÓN**  **8.3.4.1 CONSIDERACIÓN GENERALES.**  ***b. acciones de supervisión***  *9. durante la etapa de inicio de la ejecución de obra. Ejecución propia de obra y recepción de obra, la supervisión de obra tomara las medidas necesarias Para que el OR/CP cumple con las normas de conservación ambiental y las exigidas en el estudio de impacto ambiental, especificaciones técnicas de la inversión, manual ambiental y guía de supervisión ambiental, disposiciones y normas otras aplicables, y especificaciones técnicas de la inversión*   * **DIRECTIVA Nº 006-2021-PERÚ COMPRAS Lineamientos Para La Implementación Y Operación Del Catálogo Electrónico De Acuerdos Marco**   ***VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.***  ***8.4 De las contrataciones a través de los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco***  *8.4.3 Las entidades para contratar a través del método especial deben desplegar las siguientes actuaciones administrativas:*  *a) El área usuaria de la entidad contratante es responsable de formular el requerimiento, debiendo determinar de forma precisa y objetiva las características (que incluyen especificaciones técnicas, detalle descriptivo, plazo de entrega, garantía, cantidad, entre otros, de corresponder) y condiciones de los bienes y/o servicios requeridos, observando las disposiciones contenidas en el TUO de la Ley y su Reglamento.*    *b) Las entidades contratantes, a través de su Órgano Encargado de las Contrataciones, verifican y evalúan si las características y condiciones de los bienes o servicios del requerimiento pueden ser satisfechos con los bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos. En caso los bienes y/o servicios no se encuentren contenidos en los Catálogos Electrónicos, conforme a las características y condiciones solicitadas, sin embargo, existen bienes o servicios con características similares a las requeridas, el Órgano Encargado de las Contrataciones puede gestionar con el área usuaria, un nuevo análisis de su necesidad a fin de reajustar su requerimiento conforme a los bienes y/o servicios ofertados en el Catálogo Electrónico.*  *(…)*  *f) Para aquellas contrataciones iguales o superiores a S/ 100,000.00 (cien mil y 00/100 soles), las entidades contratantes utilizan obligatoriamente el procedimiento de Gran Compra que opera en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco. El monto señalado puede ser actualizado conforme a los lineamientos que para dicho efecto se emita por la autoridad competente. Este procedimiento permite que los proveedores oferten mejores condiciones, en el plazo establecido conforme a las Reglas del método especial de contratación, siendo que la Plataforma seleccionará automáticamente la oferta ganadora.*  *g) El procedimiento de Gran Compra debe sustentarse, en un expediente que será elaborado por el Órgano Encargado de las Contrataciones, el mismo que contendrá lo siguiente: i) requerimiento del bien o servicio; ii) certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal, según sea el caso; iii) informe sustentatorio de la elección del bien o servicio; y, iv) autorización de la contratación respectiva, antes de emitir la respectiva orden de compra o de servicio. En caso de no autorizarse la contratación, dicha decisión debe estar debidamente justificada como parte del informe de no formalización de la contratación.*   * **REGLAS ESTÁNDAR DEL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO - TIPO I - MODIFICACIÓN III**   ***5.6. Plazo máximo de entrega***  *Refiérase al plazo de entrega máximo registrado por el PROVEEDOR para las Fichas-producto asociadas a una categoría según provincia. El PROVEEDOR podrá incrementar y disminuir el plazo de entrega a través de la PLATAFORMA, conforme a lo señalado en el numeral 7.16 de las presentes REGLAS, no pudiendo exceder el plazo*  *de entrega máximo.*   * **Reglamento de la Ley n.º 30225 Ley De Contrataciones Del Estado, aprobada mediante Decreto Supremo n.º 344-2018-EF, vigente desde el 31 de enero de 2019**   ***Artículo 8°: funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones***  ***8.1 Se encuentran encargados de los procesos de contratación de la Entidad:***  ***b)*** *El Área Usuaria, que es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con*  *determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.*  ***c)*** *El Órgano Encargado de las Contrataciones, que es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos. (…). La Entidad puede conformar comités de selección, que son órganos colegiados encargados de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área*  *usuaria a través de determinada contratación. El reglamento establece su composición, funciones, responsabilidades, entre otros.*  ***Artículo 16°. Requerimiento.***  ***16.1*** *El área usuaria requiere los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, así como los requisitos de calificación; además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad.*  ***16.2*** *Las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben formularse de forma objetiva y precisa por el área usuaria; alternativamente pueden ser formulados por el órgano a cargo de las contrataciones y aprobados por el área usuaria. Dichas especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben proporcionar acceso al proceso de contratación en condiciones de igualdad y no tienen por efecto la creación de obstáculos ni direccionamiento que perjudiquen la competencia en el mismo. Salvo las excepciones previstas en el reglamento, en el requerimiento no se hace referencia a una fabricación o una procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o a marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinados con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o ciertos productos.*  *Artículo 29. Requerimiento*  *29.8. El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*  *29.9. En la definición del requerimiento la Entidad analiza la necesidad de contar con prestaciones accesorias a fi n de garantizar, entre otros, el mantenimiento preventivo y correctivo en función de la naturaleza del requerimiento.*  *29.10. Antes de formular el requerimiento, el área usuaria en coordinación con el órgano encargado de las contrataciones, verifica si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.*  *29.11. El requerimiento puede ser modificado para mejorar, actualizar o perfeccionar las especificaciones técnicas, los términos de referencia y el expediente técnico de obra, así como los requisitos de calificación, previa justificación que forma parte del expediente de*  *contratación, bajo responsabilidad. Las modificaciones cuentan con la aprobación del área usuaria.*   * **Limitaciones en el desarrollo del procedimiento:**   Durante el desarrollo del presente procedimiento, se tuvo limitaciones al acceso de la información por existir demoras en la atención por parte de las dependencias de la entidad, propietarias de la información.   1. **Conclusiones**   De la información obtenida de la Entidad, se concluye que la ejecución física y financiera del proyecto se viene documentando; sin embargo, existen indicios de probables situaciones adversas en los mismos, por lo que se requiere concordar el presente con otros procedimientos.   |  |  | | --- | --- | |  | 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.]   No  Sí  Documento Aprobado: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hecho por** | **Revisado por** | **Supervisado**  **por** |
| **AT** | LGH | **DHC** |
| **INTEGRANTE** | **JEFE DE COMISIÓN** | **SUPERVISOR** |
|  |  |  |
| **05/05/2023** | **05/05/2023** | **05/05/2023** |