****

**GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC**

**PLAN DE CONTROL CONCURRENTE**

**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**

**ABANCAY – ABANCAY – APURÍMAC**

**PROYECTO: “MEJORAMIENTO DE LA APLICACIÓN TIC PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES EN LAS II.EE DE NIVEL SECUNDARIA EN LA PROVINCIA DE CHINCHEROS – UGEL CHINCHEROS - REGIÓN APURÍMAC”**

**CUI 2185877**

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:**

**DEL 25 DE FEBRERO AL 24 DE JUNIO DE 2023**

**ABANCAY, 7 DE MARZO DE 2023**

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

**PLAN DE CONTROL CONCURRENTE**

**CONTROL CONCURRENTE AL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**

**ABANCAY-ABANCAY-APURÍMAC**

**PROYECTO:** **“MEJORAMIENTO DE LA APLICACIÒN TIC PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES EN LAS II.EE DE NIVEL SECUNDARIA DE LA PROVINCIA DE CHINCHEROS - UGEL CHINCHEROS - REGION APURIMAC”**

**CUI 2185877**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ÍNDICE**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DENOMINACIÓN N° Pág.**

I. ORIGEN 3

II. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD 3

2.1 Datos de la Entidad 3

III. DATOS DEL PROCESO 5

IV. ALCANCE 5

V. OBJETIVOS 8

5.1. Objetivo general 8

5.2. Objetivos específicos 8

VI. PLAZO DEL CONTROL CONCURRENTE Y CRONOGRAMA 10

VII. BASE NORMATIVA 11

VIII. PROCEDIMIENTOS 11

IX. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA 18

9.1. Comisión de Control 18

9.2. Costos directos estimados 19

X. DOCUMENTOS A EMITIR 21

**PLAN DE CONTROL CONCURRENTE**

**CONTROL CONCURRENTE AL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**

**ABANCAY – ABANCAY – APURÍMAC**

**PROYECTO: “MEJORAMIENTO DE LA APLICACIÒN TIC PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES EN LAS II.EE DE NIVEL SECUNDARIA DE LA PROVINCIA DE CHINCHEROS - UGEL CHINCHEROS - REGION APURIMAC”**

**CUI 2185877**

# ORIGEN

El servicio de Control Concurrente a la ejecución del proyecto “Mejoramiento de la aplicaciòn TIC para el adecuado desarrollo de las competencias de estudiantes y docentes en las II.EE de nivel secundaria de la provincia de Chincheros - UGEL Chincheros - region Apurimac” a cargo de la Gerencia Regional de Control de Apurímac, ubicada en el distrito de Abancay, provincia de Abancay, departamento de Apurímac, es un servicio del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Apurímac, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG

Esta modalidad del servicio de Control Simultáneo se realiza en el marco de lo dispuesto en la Ley   
n.° 27785 y sus modificatorias y la Directiva n.° 013-2022-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo” aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG de 30 de mayo de 2022, que deroga la Resolución de Contraloría n.º 115-2019-CG del 28 de marzo de 2019 que aprobó la Directiva   
n.º 002-2019-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo” modificada por Resolución de Contraloría   
n.º 100-2020 – CG del 28 de marzo de 2020, y por Resolución de Contraloría n.º 144-2020-CG del 27 de mayo de 2020, n.º 200-2020-CG, n.º 228-2021-CG de 22 de octubre de 2021 y n.º 264-2021-CG de 19 de noviembre de 2021.

# INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

* 1. **Datos de la Entidad**

1. **Entidad:** Gobierno Regional de Apurímac
2. **Sector:**  Gobiernos Regionales
3. **Nivel de Gobierno:** Gobierno Regional
4. **Estructura Orgánica:** La estructura orgánica de la Entidad se transcribe a continuacion.

**GRÁFICO n.° 1**

**Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Apurímac**

**CONSEJO REGIONAL**

SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL

CONSEJO DE COORDINACIÓN REGIONAL

**PRESIDENTE** **REGIONAL**

**VICE PRESIDENCIA**

OFICINA REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

CONSEJOS CONSULTIVOS REGIONALES

OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL

SECRETARIA GENERAL

**GERENCIA GENERAL REGIONAL**

DIRECTORIO DE GERENTES REGIONALES

OFICINA REGIONAL DE PRE INVERSIÓN

OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIÓN

OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

**DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

OFICINA DE CONTABILIDAD

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN

SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES - OPI

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS, PATRIMONIO Y MARGESÍ DE BIENES

OFICINA DE TESORERÍA

SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICO INTERNACIONAL

**GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**GERENCIA REG. DE REC. NAT. Y GMA.**

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

SUB GERENCIA DE OBRAS

SUB GERENCIA DE ASUNTOS PRODUCTIVOS Y DE SERVICIOS

SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS

SUB GERENCIA DE MYPES Y COMP.

SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL

SUB GERENCIA DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO

SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL

GERENCIA SUB REGIONAL DE ANDAHUAYLAS

AYMARAES

ANTABAMBA

DIR. REG. SEC. COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

DIR. REG. SEC. AGRARIA

DIRECCIÓN. REGIONAL. SEC. DE EDUCACIÓN

DIR. REG. SEC. TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE SALUD

DIR. REG. SEC. ENERGÍA Y MINAS

CHINCHEROS

COTABAMBAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA PRO DESARROLLO APURÍMAC

OFICINA REGIONAL DE ARCHIVO

GRAU

DIR. REG. SEC. PRODUCE

**Fuente:** Ordenanza Regional n.° 001-2018-GR-APURÍMAC/CR de 12 de abril de 2018.

1. **DATOS DEL PROCESO**

El servicio de Control Concurrente al Proyecto de “Mejoramiento de la aplicacion TIC para el adecuado desarrollo de las competencias de estudiantes y docentes en las II.EE de nivel secundaria de la provincia de Chincheros - UGEL Chincheros - regiòn Apurimac”, con CUI 2185877, tiene por objeto determinar si la ejecución física y financiera del Proyecto de Inversión se efectúen de conformidad a la normativa aplicable; el cual dio inicio de ejecución el 18 de julio de 2019 y culmina el 18 de junio de 2020, existiendo ampliaciones de plazo considerando el nuevo periodo para su culminación el 31 de marzo de 2023.

# ALCANCE

La evaluación a desarrollar comprende los hitos de control y actividades de mayor impacto siguientes:

**Cuadro n.° 1**

**Hitos de control y actividades de mayor impacto**

| **Fase o Etapa del Proceso** | **Hitos de control** | **Actividades de mayor impacto** |
| --- | --- | --- |
| Ejecución física y financiera del proyecto: “Mejoramiento de la aplicacion TIC para el adecuado desarrollo de las competencias de estudiantes y docentes en las II.EE de nivel secundaria de la provincia de Chincheros - UGEL Chincheros - Region Apurimac” | **Hito de control N.° 1:**  Adqusicion de equipamiento de gabinetes de carga de portatiles | **Actividad 1:** Verificar el expediente de contratación para la adquisición de equipos de acuerdo con las especificaciones técnicas del proyecto de inversión.  **Actividad 2:** Verificar que los requerimientos del área usuaria, esten en relación con el expediente técnico aprobado.  **Actividad 3:** Verificar la calidad y el cumplimiento de las condiciones (plazos y otros aspectos), asi como las especifiaciones técnicas de los bienes adquiridos para el proyecto.  **Actividad 4:** Verificar el almacenamiento de los bienes en obra (movimiento de almacén y cuaderno de obra). |
| **Hito de control n.° 2:**  Cumplimiento de las especificaciones técnicas para los procesos de adquisición de bienes y servicios. | **Actividad 1:** Verificar el expediente de contratación de bienes y servicios programados para su adquisición y contratación de acuerdo al expediente tecnico del proyecto.  **Actividad 2:** Verificar que los requerimientos del área usuaria, se elaboraron según el último expediente técnico aprobado.  **Actividad 3:** Verificar que la recepción de los bienes se haya realizado dentro de los plazos establecidos en el contrato y especificaciones técnicas.  **Actividad 4:** Verificar el almacenamiento de los bienes en obra (movimiento de almacén y cuaderno de obra). |
| **Hito de control n.° 3:**  Implementación del equipamiento adquirido para las diferentes II.EE que comprende el proyecto y verificación de cumplimiento de perfil profesional del proyecto. | **Actividad 1:** Requerir y verificar las valorizaciones asi como el diseño del procedimiento de implementación realizados para cada caso.  **Actividad 2:** Verificar el correcto funcionamiento del equipamiento implementado.  **Actividad 3:** Verificar las condiciones previstas para la instalación, configuración o puesta en funcionamiento del equipamiento implementado.  **Actividad 4:** verificardocumentación de personal contratado del proyecto |
| **Hito de control n.° 4:**  Estado situacional físico – financiero del proyecto. | **Actividad 1:** Verificar el cumplimiento de metas y plazos establecidos en la programación de ejecución de las partidas del expediente técnico con sus respectivas resoluciones y autorizaciones de ampliaciones de plazos de acuerdo a la directiva interna de la Entidad..  **Actividad 2:** Verificar el cumplimiento de la ejecución presupuestal de gastos de acuerdo a la programación presentada en el expediente técnico. |
| **Hito de control n.° 5:**  Proceso de ejecución del gasto publico del proyecto | **Actividad 1:** Verificar el avance presupuestal de la ejecución de gastos a nivel devengado.  **Actividad 2:** Verificar el avance de la ejecución financiera a nivel de girado. |
| **Hito de control n.° 6:**  Verificar la adquisición e implementación de computadoras para docentes tipo A, según expediente técnico y normativa aplicable. | **Actividad 1:** Requerir los expedientes de contratación de bienes y servicios.  **Actividad 2:** Verificar que los requerimientos del área usuaria, se elaboraron según el último expediente técnico aprobado. |
| **Hito de control n.° 7:**  Revisar los procesos de adquisiciones del proyecto y normativa aplicable. | **Actividad 1:** Requerir los expedientes de contratación de servicios.  **Actividad 2:** Verificar que los requerimientos del área usuaria, se elaboraron según el último expediente técnico aprobado. |
| **Hito de control n.° 8:**  Verificar los bienes ingresados a almacén central u obra. | **Actividad 1:** Requerir los expedientes de contratación de bienes.  **Actividad 2:** Verificar las tarjetas de almacén central u obra (Kardex/bincard).  **Actividad 3:** Verificar la recepción de los bienes que se haya realizado dentro de los plazos establecidos en el contrato y especificaciones técnicas. |
| **Hito de control n.° 9:**  Revisar documentos de avance financiero – físico y cronograma de ejecución. | **Actividad 1:** Requerir los documentos administrativos y Resolución de aprobación de expediente técnico.  **Actividad 2:** Verificar el expediente técnico sobre el cronograma de ejecución del proyecto. |
| **Hito de control n.° 10:**  Verificar la adquisición e implementación de los sistemas de seguridad según expediente técnico y normativa aplicable. | **Actividad 1:** Requerir los expedientes de contratación de bienes y servicios.  **Actividad 2:** Verificar que los requerimientos del área usuaria, se elaboraron según el último expediente técnico aprobado.  **Actividad 3:** Verificar que la recepción de los bienes se haya realizado dentro de los plazos establecidos en el contrato y especificaciones técnicas. |
| **Hito de control n.° 11:**  Verificar las obligaciones laborales del personal de técnico y de obra. | **Actividad 1:** Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales del personal técnico y de obra de acuerdo al expediente técnico.  **Actividad 2:** Comprobar que los pagos de leyes sociales de los trabajadores (Essalud, AFP,ONP) |
| **Hito de control n.° 12:**  Examinar que la implementación de los TIC esten operativos y disponibles | **Actividad 1:** Comprobar la operatividad de los equipos medinte pruebas selectivas  **Actividad 2:** Revisar que los equipos se encuentren instalados según el expediente tecnico |
| **Hito de control n.° 13:**  Revisar la Implementación de la plataforma educativa virtual | **Actividad 1:** Requerir los expedientes de contratación de bienes y servicios.  **Actividad 2:** Comprobar que los requerimientos del área usuaria, se elaboraron según el último expediente técnico aprobado.  **Actividad 3:** Verificar el almacenamiento de los bienes en obra (movimiento de almacén y cuaderno de obra). |
| **Hito de control n.° 14:**  Verificar que el personal técnico para la implementación del equipamiento, reuna con la experiencia comprobada | **Actividad 1:** Requerir los documentos del personal técnico y verificar que reuna los requisitos para la instalacion de los equipos.  **Actividad 2:** Verificar que los requerimientos de la contratación del personal, sean aprobados por el residente y supervisor. |
| **Hito de control n.° 15:**  Revisar la Implementación de la plataforma educativa virtual | **Actividad 1:** Requerir los expedientes de contratación de bienes y servicios.  **Actividad 2:** Verificar que los requerimientos del área usuaria, se elaboraron según el último expediente técnico aprobado.  **Actividad 3:** Verificar el almacenamiento de los bienes en obra (movimiento de almacén y cuaderno de obra). |
| **Hito de control n.° 16:**  Estado situacional físico – financiero del proyecto | **Actividad 1:** Verificar el avance acumulado final de obra en comparación con el avance programado, tanto físico como financiero, en porcentaje es y montos.  **Actividad 2:** Verificar el cumplimiento de metas y plazos establecidos en la programación de ejecución de las partidas del expediente técnico con sus respectivas resoluciones y autorizaciones de ampliaciones de plazos de acuerdo a la directiva interna de la Entidad. |
| **Hito de control n.° 17:**  Revisar la implementación de personal de capacitación y asistencia técnica | **Actividad 1:** Verificar que, los requerimientos del área usuaria se elaboren según expediente técnico aprobado.  **Actividad 2:** Verificar que el servicio se haya realizado dentro de los plazos establecidos en el contrato y términos de referencia. |
| **Hito de control n.° 18:**  Comprobar el proceso de capacitacion | **Actividad 1:** Verificar el cumplimiento de la capacitación a los docentes y alumnos.  **Actividad 2:** Revisar que la cantidad de horas de capacitación se ejecute según el expediente técnico. |
| **Hito de control n.° 19:**  Cumplimiento de los procedimientos de liquidacion del proyecto de inversión | **Actividad 1:** Verificar el cumplimiento y procedimiento de aprobacion de la liquidacion de obra. |

# 

# OBJETIVOS

## Objetivo general

Determinar si la ejecución del proyecto de “Mejoramiento de la aplicacion TIC para el adecuado desarrollo de las competencias de estudiantes y docentes en las II.EE de nivel secundaria de la provincia de Chincheros - UGEL Chincheros - región Apurimac”, se efectúa conforme a la normativa específica que regula la materia, los documentos técnicos y demás disposiciones aplicables.

## Objetivos específicos

**Hito de control n.° 1:**

* Determinar el proceso de adquisición de equipamiento de gabinete de carga de portátiles, están de acuerdo a las normas aplicables.

**Hito de control n.° 2:**

* Determinar el cumplimiento de las espeficaciones de los procesos de contratación de bienes y servicios están de acuerdo a las normas aplicables.

**Hito de control n.° 3:**

* Determinar la implementación del equipamiento adquirido para las diferentes II.EE que comprende el proyecto...

**Hito de control n.° 4:**

* Determinar el estado situacional físico – financiero del proyecto.

**Hito de control n.° 5:**

* Determinar que el proceso de ejecución del gasto público del proyecto se realice de acuerdo a la normativa.

**Hito de control n.° 6:**

* Determinar la adquisición e implementación de computadoras para docentes tipo A, según el expediente técnico y normatica aplicable.

**Hito de control n.° 7:**

* Determinar y/o revisar los procesos de adquisiciones del proyecto y normativa aplicable.

**Hito de control n.° 8:**

* Determinar el ingresos de bienes al almacen central u obra..

**Hito de control n.° 9:**

* Determinar la revisión de los documentos de avance fiananciero – fisico y cronograma de ejecución.

**Hito de control n.° 10:**

* Determinar la adquisición e implementación de los sistemas de seguridad según expediente técnico y normativa aplicable.

**Hito de control n.° 11:**

* Determinar las obligaciones laborales del personal técnico y de obra .

**Hito de control n.° 12:**

* Determinar el que la implementación de los TIC esten operativos y disponibles.

**Hito de control n.° 13:**

* Determinar la implementación de la plataforma educativa virtual.

**Hito de control n.° 14:**

* Determinar que el personal técnico de la implementación del equipamiento, reuna con la experiencia comprobada.

**Hito de control n.° 15:**

* Determinar la implementación de la plataforma educativa virtual.

**Hito de control n.° 16:**

* Determinar el estado situacional físico – financiero del proyecto.

**Hito de control n.° 17:**

* Determinar la implementación de personal de capacitación y asistencia técnica..

**Hito de control n.° 18:**

* Determinar el proceso de capacitacion.

**Hito de control n.° 19:**

* Determinar el cumplimiento de los procedimientos de liquidación del proyecto de inversion.

# PLAZO DEL CONTROL CONCURRENTE Y CRONOGRAMA

Plazo del servicio del control concurrente comprende del 25 de febrero al 24 de junio de 2023.

**Cuadro n.° 2 Cronograma de Control Concurrente**



# BASE NORMATIVA

La normativa aplicable al proceso en curso objeto del servicio del Control Concurrente es la siguiente:

* Normas que regulan la ejecución de las obras públicas por administración directa aprobado mediante Resolución de Contraloría n.° 195-88-CG, de 18 de julio de 1988.
* Directiva n.° 001-2010-GR. APURIMAC/PR, para Formulación, Ejecución y Supervisión de Proyectos en la fase Inversión por Administración Directa o Encargo aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional n.° 147-2010-GR. APURIMAC/PR de 8 de marzo de 2010.
* Texto único de la Ley de Contrataciones del Estado n.° 30225, modificado por Decreto Legislativo   
  n.° 082-2019-EF, vigente desde el 13 de marzo de 2019.
* Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo n.º 344-2018- EF de 31 de diciembre de 2018, modificado por Decreto Supremo n.º 162-2021-EF de 26 de junio de 2021.
* Resolución Viceministerial n.º 084-2019-MINEDU, Norma Técnica – “Criterios de Diseño para locales educativos de primaria y secundaria”, de 12 abril de 2019.
* Resolución Viceministerial n.º 234-2021-MINEDU, Lineamientos para la incorporación de tecnologías digitales en la educación básica de 23 julio de 2021.
* Expediente técnico de la obra: “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” aprobado mediante Resolucion   
  n.° 049-2018-GR-APURIMAC/GRDS de 31 de diciembre de 2018,

# PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que se aplicarán para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el servicio del Control Concurrente el cual se detallan a continuación:

**Cuadro n.° 3**

**Procedimientos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo específico del Hito de Control N° 1:** Determinar el proceso de adquisición de equipamiento de gabinete de carga de portátiles, están de acuerdo a las normas aplicables. | |
| **Hito de Control N° 1:** Adquisición de equipamiento de gabinete de carga de portátiles. | |
| **Actividad de mayor impacto n.° 1**: Verificar que el expediente de devengado a la adquisición de equipamiento de gabinete de carga de portátiles, esten acuerdo a las espeficificciones técnicas del proyecto de inversión. | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| - Verificar información concerniente al expediente de contratación.  - Verificar los TDR suscritos por el área usuaria.  - Verificar los requisitos de calificación suscritos por el área usuaria. | MRLL  BHA  DHC |
| **Actividad de mayor impacto n.° 2**: Verificar que los requerimientos del área usuaria, se elaboraron según el último expediente técnico aprobado según a las normas técnicas sobre la materia a contratar. | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| - Verificar las especificaciones técnicas según expediente técnico.  - Verificar las cantidades y costos suscritos en el expediente técnico. | MRLL  BHA  DHC |
| **Actividad de mayor impacto n.° 3**: Verificar la calidad y el cumplimiento de las condiciones (plazos y otros aspectos), asi como las especificaciones técnicas de los bienes adquiridos para el proyecto. | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| - Revisar la funcionalidad de los bienes recepcionados y la interacción con los sistemas implementados.  - Verificar las condiciones de entrega de los bienes adquiridos según las características técnicas solicitadas. | MRLL  BHA  DHC |
| **Actividad de mayor impacto n.° 4**: Verificar el almacenamiento de los bienes en obra (movimiento de almacén y cuaderno de obra). | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| - Verificar que los documentos de entrega y movimiento de bienes en los almacenes de obra.  - Verificar que los bienes adquiridos según la orden de compra y la conformidad del área usuaria se encuentren debidamente almacenados. | MRLL  BHA  DHC |
| **Objetivo específico del Hito de Control N° 2:** Determinar el cumplimiento de las espeficaciones de los procesos de contratación de bienes y servicios están de acuerdo a las normas aplicables. | |
| **Hito de Control N° 2:** Cumplimiento de las especificaciones técnicas de los procesos de adquisición de los bienes y servicios. | |
| **Actividad de mayor impacto n.° 1**: Verificar los expedientes de contratacion de los bienes y servicios programados para su adquisición y contratacion de acuerdo al expediente técnico del proyecto. | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| - Verificar información concerniente al expediente de contratación.  - Verificar los TDR suscritos por el área usuaria.  - Verificar que los criterios de calificación estén suscritos por el área usuaria. | MRLL  BHA  DHC |
| **Actividad de mayor impacto n.° 2**: Verificar que los requerimientos del área usuaria, se elaboraron según el último expediente técnico aprobado. | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| - Verificar las especificaciones técnicas según expediente técnico.  - Verificar las cantidades y costos considerados en el expediente técnico. | MRLL  BHA  DHC |
| **Actividad de mayor impacto n.° 3**: Verificar que la recepción de los bienes se hayan realizado dentro de los plazos establecidos en el contrato y especificaciones técnicas. | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| - Revisar y verificar la existencia de la cantidad de los materiales adquiridos.  - Revisar los documentos que contienen las condiciones contractuales de entrega de los bienes en los plazos establecidos. | MRLL  BHA  DHC |
| **Actividad de mayor impacto n.° 4**: Verificar el almacenamiento de los bienes en el almacen de obra (movimiento de almacen y cuaderno de obr). | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| - Revisar y constatar el almacenamiento de los bienes adquiridos para su implementacion y operatividad.  - Verificar el movimiento de almacen de los bienes, entradas y salidas de los bienes  - Verificar las condiciones de almacenamiento del los bienes adquiridos. | MRLL  BHA  DHC |
| **Objetivo específico del Hito de Control N° 3:** Determinar la implementación del equipamiento adquirido para las diferentes II.EE que comprende el proyecto. | |
| **Hito de Control N° 3:** Implementación del equipamiento adquirido para las diferentes Instituciones Educativas que comprende el proyecto. | |
| **Actividad de mayor impacto n.° 1**: Verificar las valorizaciones y el diseño del procedimiento de implementación realizados para cada caso. | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| - Verificar información concerniente al diseño de implementación como establece el expediente tecnico.  - Verificar los TDR suscritos por el área usuaria.  - Verificar los requisitos de calificación, suscritas por el área usuaria. | MRLL  BHA  DHC |
| **Actividad de mayor impacto n.° 2**: Verificar el correcto funcionamiento del equipamiento implementado. | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| - Verificar la operatividad y/o funcionamiento del equipamiento instalado que abarca el proyecto.  - Verificar que los equipos sean implementados o instalados en cada II.EE, como indica el expediente técnico.  - Verificar la existencia de capacitacion en manejo de los sistemas informáticos realizado a los docentes y alumnos. | MRLL  BHA  DHC |
| **Actividad de mayor impacto n.° 3**: Verificar in situ las condiciones previstas para la instalación, configuración o puesta del correcto funcionamiento del equipamiento implementado. | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| - Visitar las instituciones educativas donde se haya intervenido para recabar información sobre el estado situacional de la instalación y equipamiento de las TIC.  - Verificar las condiciones previstas para el equipamiento según el expediente técnico, en ls diferentes instalaciones de las II.EE. | MRLL  BHA  DHC |
| **Objetivo específico del Hito de Control N° 4:** Determinar el estado situacional físico – financiero del proyecto | |
| **Hito de Control N° 4:** Estado Situacional físico – financiero del proyecto de inversion. | |
| **Actividad de mayor impacto n.° 1:** Verificar el cumplimiento de metas y plazos establecidos en la programación de ejecución de las partidas del expediente técnico con sus respectivas resoluciones y autorizaciobes de ampliación de plazos de acuerdo a la directivas interna de la Entidad.” | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| * Solicitar el estado situacional de avance de ejecucion del proyecto de las TICs. * Verificar las ampliaciones de plazo de la ejecución del proyecto. | MRLL  BHA  DHC |
| **Actividad de mayor impacto n.° 2:** Verificar el cumplimiento de la ejecución presupuestal de gastos de acuerdo a la programación de acuerdo al expediente tecnico. | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| * Verificar el avance de la ejecución presupuestal – financiera según la programación de la ejecucion de obra. * Verificar que las certificaciones presupuestales, compromisos y devengados se ejecuten de acuerdo a las normas de los sitemas de presupuesto, abastecimiento. * Verificar que las modificaciones presupuestales sean autorizadas por los responsables de la ejecución del proyecto. * Revisar que los reportes financieros se encuentrwn debidamente documentados. | MRLL  BHA  DHC |
| **Objetivo específico del Hito de Control N° 5:** Determinar que el proceso de ejecución del gasto público del proyecto se realice de acuerdo a la normativa | |
| **Hito de Control N° 5:** Proceso de ejecución del gasto publico del proyecto. | |
| **Actividad de mayor impacto n.° 1:** Verificar el avance presupuestal de la ejecución de gastos a nivel devengado | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| * Solicitar y verificar el estado situacional de avance de ejecución del proyecto de las TICs. * Revisar el avance prespuestal de la ejecución de gastos. | MRLL  BHA  DHC |
| **Actividad de mayor impacto n.° 2:** Verificar el avance de la ejecución finaciera a nivel de los girados. | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| * Verificar que las certificaciones presupuestales, compromisos y devengados se ejecuten de acuerdo a las normas de los sistemas de presupuesto, abastecimiento. * Verificar las modificaciones presupuestales sean autorizadas por los responsables de la ejecución del proyecto. * Revisar documentos que contienen los reportes financieros como la data SIAF | MRLL  BHA  DHC |
| **Objetivo específico del Hito de Control N° 6:** Determinar la adquisición e implementación de computadoras para docentes tipo A, según el expediente técnico y normatica aplicable | |
| **Hito de Control N° 6:** Adquisición e implementación de computadoras para docentes tipo A, según el expediente técnico y normatica aplicable. | |
| **Actividad de mayor impacto n.° 1:** Verificar los expedientes de contratación de bienes y servicios. | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| * Solicitar y revisar los expedientes de contrataciones de bienes y servicios * Verificar que la contratación de los bienes y servicios esten de acuerdo al expediente tecnico. | MRLL  BHA  DHC |
| **Actividad de mayor impacto n.° 2:** Verificar que los requerientos del área usuaria, se elaboraron según el ultimo expediente técnico aprobado. | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| * Verificar el avance de los requerimiento por parte del área usuario sobre las contrataciones para la ejeucion de obra. * Verificar que los requerimientos esten dentro de la programación del avance de obra sobre el equipamiento. | MRLL  BHA  DHC |
| **Objetivo específico del Hito de Control N° 7:** Determinar y/o revisar los procesos de adquisiciones del proyecto y normativa aplicable | |
| **Hito de Control N° 7:** Revisar los procesos de adquisiciones del proyecto y normativa aplicable | |
| **Actividad de mayor impacto n.° 1:** Requerir los expedientes de contratación de servicios | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| * Verificar que los procesos de adquisiciones se realicen mediante compras directas o por procesos de selección mediante el seace. * Revisar que los expedientes de contratación, que contengan las condiciones de acuerdo a la normativa de contrataciones | MRLL  BHA  DHC |
| **Actividad de mayor impacto n.° 2:** Verificar que los requerimientos del área usuario, se elaboraron según el ultimo expediente técnico aprobado. | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| * Comparar que las contrataciones de bienes y servicios, tengan relación con lo que indica en el expediente técnico aprobado. * Verificar que los pedidos o requerimientos del área usuaria tengan la autorización de los responsables de la dirección técnica. * Verificar que los requerimientos esten comprendidos dentro del cronograma de ejecución. | MRLL  BHA  DHC |
| **Objetivo específico del Hito de Control N° 8:** Determinar el ingresos de bienes al almacen central u obra | |
| **Hito de Control N° 8:** Verificar los bienes ingresados a almacen central u obra. | |
| **Actividad de mayor impacto n.° 1:** Verificar y/o requerir los expedientes de contratación de bienes.” | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| * Revisar que los bienes adquiridos mediante adquisición directa o por procesos de selección hayan ingresado a almacén. * Verificar que los bienes hayan ingresado al almacen de obra dentro de los plazos establecidos en la orden de compra. | MRLL  BHA  DHC |
| **Actividad de mayor impacto n.° 2:** Verificar las tarjetas de almacen central u obra (Kardex/bincard) | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| * Verificar que los documentos internos de control de alamcen (Kardex/bincard), se encuentren actualizados yrespecto a las existencias en el almacen de obra. * Comprobar que los ingresos y salidas esten de acuerdo al acta de conformidad de ingresos y las salidas y tengan relación con los pedidos de comprobante de salida (pecosa) | MRLL  BHA  DHC |
| **Objetivo específico del Hito de Control N° 9:** Determinar la revisión de los documentos de avance fiananciero – fisico y cronograma de ejecución | |
| **Hito de Control N° 9:** Revisar los documentos de avance financiero – fisico y cronograma de ejecución. | |
| **Actividad de mayor impacto n.° 1:** Requerir los documentos administrativos y resolucioin de aprobación del espediente tecnico. | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| * Verificar que los avences financieros de la ejecucionde obra no tenga retrazos injustificados. * Revisar o requerir las resoluciones de aprobación del expediente técnico y de las ampliaciones de obra. | MRLL  BHA  DHC |
| **Actividad de mayor impacto n.° 2:** Verificar el expediente tecnico sobre cronograma de ejecución del proyecto | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| * Solicitar y verificar el estado situacional de avance de ejecución del proyecto de las TIC´s. * Verificar las ampliaciones de plazo de la ejecución del proyecto. | MRLL  BHA  DHC |
| **Objetivo específico del Hito de Control N° 10:** Determinar la adquisición e implementación de los sistemas de seguridad según expediente técnico y normativa aplicable | |
| **Hito de Control N° 10:** Verificar la adquisición e implementación de los sistemas de seguridad según expediente técnico y normativa aplicable | |
| **Actividad de mayor impacto n.° 1:** Verificar los expedientes de contratación de bienes y servicios. | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| - Solicitar información concerniente al expediente de contratación.  - Verificar las especificaciones técnicas por el área usuaria.  - Revisar las especificaciones técnicas según expediente técnico.  - Verificar las cantidades y costos suscritos en el expediente técnico. | MRLL  BHA  DHC |
| **Actividad de mayor impacto n.° 2:** Verificar que los requirimientos del área usuaria, se hayan elaborado según el ultimo expediente técnico aprobado. | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| - Solicitar información concerniente al expediente de contratación.  - Verificar las especificaciones técnicas del área usuaria.  - Revisar las especificaciones técnicas según expediente técnico.  - Verificar las cantidades y costos suscritos en el expediente técnico. | MRLL  BHA  DHC |
| **Objetivo específico del Hito de Control N° 11:** Determinar las obligaciones laborales del personal técnico y de obra | |
| **Hito de Control N° 11:** Verificar las obligaciones laborales del personal técnico y de obra | |
| **Actividad de mayor impacto n.° 1:** Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales del personal técnico y de obra de acuerdo al expediente tecnico | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| * Verificar que las obligaciones de pagos al personal de obra se hayan realizado sin los retrasos correspondientes. * Verificar la existencia de los contratos del personal técnico y de obra | MRLL  BHA  DHC |
| **Actividad de mayor impacto n.° 2:** Verificar que se estén realizando los pagos de leyes sociales de los trabadores (Essalud, AFP, ONP). | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| * Verificar que los pagos de aportaciones y descuentos del trabajador a la administración tributaria se encuentren al dia. * Verificar que el personal de obra tenga seguro contra accidentes de trabajo, seguro publico o privado. | MRLL  BHA  DHC |
| **Objetivo específico del Hito de Control N° 12:** Determinar el que la implementación de los TIC esten operativos y disponibles | |
| **Hito de Control N° 12:** Examinar que la implementación de los TIC esten operativos y disponibles | |
| **Actividad de mayor impacto n.° 1:** Verificar la operatividad de los equipos mediante pruebas selectivas | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| * Verificar que el funcionamiento u operatividad del equipamiento de los TIC, se realice mediante pruebas pertinentes. * Verificar que las entrregas de la operatividad hayan sido entregadas con las actas correspondientes de recepción. | MRLL  BHA  DHC |
| **Actividad de mayor impacto n.° 2:** Verificar que los equipos se encuentren instalados según el expediente tecnico. | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| * Comprobar que los equipos de cómputo se encuentren instalados como indica el expediente técnico. * Revisar la cantidad de los equipos a ser instalados o equipados según establece las condiciones del expediente técnico. | MRLL  BHA  DHC |
| **Objetivo específico del Hito de Control N° 13:** Determinar la implementación de la plataforma educativa virtual | |
| **Hito de Control N° 13:** Revisar la implementación de la plataforma educativa virtual | |
| **Actividad de mayor impacto n.° 1:** Verificar los expedientes de contratación de bienes y servicios | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| - Solicitar información concerniente al expediente de contratación.  - Verificar las especificaciones técnicas por el área usuaria.  - Revisar las especificaciones técnicas según expediente técnico.  - Verificar las cantidades y costos suscritos en el expediente técnico. | MRLL  BHA  DHC |
| **Actividad de mayor impacto n.° 2:** Verificar que los requerimientos del área usuaria, se hayan elaborado según el ultimo expediente técnico aprobado. | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| - Solicitar información concerniente al expediente de contratación.  - Verificar las especificaciones técnicas por el área usuaria.  - Revisar las especificaciones técnicas según expediente técnico.  - Verificar las cantidades y costos suscritos en el expediente técnico. | MRLL  BHA  DHC |
| **Objetivo específico del Hito de Control N° 14:** Determinar que el personal técnico de la implementación del equipamiento, reuna con la experiencia comprobada | |
| **Hito de Control N° 14:** Verificar que el personal técnico de la implementación del equipamiento, reuna con la experiencia comprobada. | |
| **Actividad de mayor impacto n.° 1:** Requerir los documentos del personal técnico. | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| * Verificar que el personal técnico encargado de la instalación del equipamiento reuna los términos de referencia para su contratación * Revisar en el expediente tecnico los requisitos requeridos para la contratación del personal técnico. | MRLL  BHA  DHC |
| **Actividad de mayor impacto n.° 2:** Verificar que los requerimientos de la contratacion del personal, sean aprobados por el residente y supervisor de obra. | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| * Verificar la cantidad de personal técnico de la implementación de los TIC sean autorizados por la dirección técnica de la obra. * Comprobar los requisitos minimos exigidos para la contratación de personal técnico para la ejecución del proyecto. | MRLL  BHA  DHC |
| **Objetivo específico del Hito de Control N° 15:** Determinar la implementación de la plataforma educativa virtual | |
| **Hito de Control N° 15:** Revisar la implementación de la plataforma educativa virtual | |
| **Actividad de mayor impacto n.° 1:** Requerir los expedientes de contratación de bienes y servicios | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| - Solicitar información concerniente al expediente de contratación.  - Verificar las especificaciones técnicas por el área usuaria.  - Revisar las especificaciones técnicas según expediente técnico.  - Verificar las cantidades y costos suscritos en el expediente técnico. | MRLL  BHA  DHC |
| **Actividad de mayor impacto n.° 2:** Verificar que los requerimientos del área usuaria, se elaboraron según el ultimo expediente técnico aprobado. | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| - Solicitar información concerniente al expediente de contratación.  - Verificar las especificaciones técnicas por el área usuaria.  - Revisar las especificaciones técnicas según expediente técnico.  - Verificar las cantidades y costos suscritos en el expediente técnico. | MRLL  BHA  DHC |
| **Objetivo específico del Hito de Control N° 16:** Determinar el estado situacional físico – financiero del proyecto | |
| **Hito de Control N° 16:** Estado situacional físico – financiero del proyectos | |
| **Actividad de mayor impacto n.° 1:** Verificar el avance acumulado final de obra en comparación con el avance programado, tanto físico como financiera. | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| * Realice el requerimiento del expediente de liquidación técnica -financiera. * Verifique el presupuesto ejecutado   - Realice otros procedimientos alternativos de requerirse. | MRLL  BHA  DHC |
| **Actividad de mayor impacto n.° 2:** Verificar el cumplimiento de metas y plazos establecidos en la programación de ejecución de las partidas del expediente técnico con sus respectivas resoluciones y autorizaciones de ampliaciones de plazos de acuerdo a la directiva interna de la entidad. | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| * Realice el requerimiento del expediente de liquidación técnica -financiera. * Verifique si la entrega del informe de preliquidación o liquidación fue presentada dentro del plazo establecido de acuerdo a normativa. | MRLL  BHA  DHC |
| **Objetivo específico del Hito de Control N° 17:** Determinar la implementación de personal de capacitación y asistencia técnica. | |
| **Hito de Control N° 17:** Revisarla implementación de personal de capacitación y asistencia técnica. | |
| **Actividad de mayor impacto n.° 1:** Verificar que los requerimientos del área usuaria se elaboren según expediente técnico aprobado | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| * Verificar el componente de capacitación y asistencia a los beneficiarios del proyecto de inversión. * Verificar los términos de referencia para la contratación del servicio de capacitación en manejo de los TIC. | MRLL  BHA  DHC |
| **Actividad de mayor impacto n.° 2:** Verificar que el servicio se haya realizado dentro de los plazos establecidos en el contrato y términos de referencia | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| * Revisar que se hayan ejecutado las capacitaciones a los beneficiarios del proyecto de inversión. * Verificar en el expediente técnico las condiciones de la capacitación a docentes y alumos de las EE:II | MRLL  BHA  DHC |
| **Objetivo específico del Hito de Control N° 18:** Determinar el proceso de capacitacion | |
| **Hito de Control N° 18:** Comprobar elproceso de capacitacion | |
| **Actividad de mayor impacto n.° 1:** Verificar el cumplimiento de la capacitación a los docentes y alumnos | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| * Verificar las actas de participación de la capacitaciones a los docentes y alumnos * Corroborar la asistencia según la programación de la capacitacion | MRLL  BHA  DHC |
| **Actividad de mayor impacto n.° 2:** Revisar que la cantidad de horas de capacitación se ejecute según el expediente técnico. | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| * Verificar las horas de capacitación a los beneficiarios de la capacitación (docentes y alimnos). * Verificar en el expediente técnico el componente de capacitación por cada institución educativa. | MRLL  BHA  DHC |
| **Objetivo específico del Hito de Control N° 19:** Determinar el cumplimiento de los procedimientos de liquidación del proyecto de inversion | |
| **Hito de Control N° 19:** Cumplimiento de los procedimientos de liquidación del proyecto de inversion | |
| **Actividad de mayor impacto n.° 1:** Verificar el cumplimiento y procedimiento de aprobación de la liquidacionde obra. | |
| **Procedimientos** | **Responsables** |
| * Realice el requerimiento del expediente de liquidación técnica -financiera. * Verifique si el expediente de liquidación cumple con la normativa * Realice otros procedimientos alternativos de requerirse. | MRLL  BHA  DHC |

**Elaborado por:** Comisión de Control.

# INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

## Comisión de Control

El personal designado para integrar la Comisión de Control que ejecutará el presente Servicio de Control, así como los plazos estimados de su participación en función a cada hito de control, para el cumplimiento de los objetivos propuestos se muestra a continuación:

**Cuadro n.° 4**

**Comisión de Control y Plazos**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Miembros de la Comisión de Control** | **Profesión** | **Días hábiles** | | | |
| **Planificación** | **Ejecución** | **Elaboración del Informe** | **Total** |
| **Hito de Control n.° 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19** | | | | | | |
| Supervisor | Dennis Helmle Camacho | Administrador | 19 | 38 | 38 | 95 |
| Jefe de Comisión | Manuel Livano Luna | Ingeniero de Sistemas e Informática | 38 | 95 | 57 | 190 |
| Integrante 1 | Bides Herencia Allauca | Contador | 38 | 95 | 57 | 190 |

**Elaborado por:** Comisión de Control.

## Costos directos estimados

Los costos directos estimados que demandará la ejecución del servicio del Control Concurrente se detallan en el cuadro siguiente:

**Cuadro n.° 5**

**Costo horas hombre y asignación[[1]](#footnote-1)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Miembros de la Comisión de Control** | **Nivel** | **N° días** | **Costo total H/H S/** | **Asignación S/** | | | | **Costo total** |
| **Pasajes** | **Viáticos** | **Bolsa de viaje** | | **S/** |
| **Hito de control n.° 1** | | | | | | | | | |
| 1 | Supervisor |  | 5 | 74,72 | 0 | 0 | 0 | | 2988,80 |
| 2 | Jefe de Comisión |  | 10 | 62,50 | 0 | 0 | 0 | | 5000,00 |
| 3 | Integrante 1 |  | 10 | 54,16 | 0 | 0 | 0 | | 4332,80 |
| **Subtotal** | | | | | | | | | **12 321,60** |
| **Hito de control n.° 2:** | | | | | | | | | |
| 1 | Supervisor |  | 5 | 74,72 | 0 | 0 | 0 | | 2988,80 |
| 2 | Jefe de Comisión |  | 10 | 62,50 | 0 | 750,00 | 0 | | 5750,00 |
| 3 | Integrante 1 |  | 10 | 54,16 | 0 | 750,00 | 0 | | 5082,80 |
| **Subtotal** | | | | | | | | | **13 821,60** |
| **Hito de control n.° 3:** | | | | | | | | | |
| 1 | Supervisor |  | 5 | 74,72 | 0 | 0 | 0 | | 2988,80 |
| 2 | Jefe de Comisión |  | 10 | 62,50 | 0 | 0 | 0 | | 5000,00 |
| 3 | Integrante 1 |  | 10 | 54,16 | 0 | 0 | 0 | | 4332,80 |
| **Subtotal** | | | | | | | | | **12 321,60** |
| **Hito de control n.° 4:** | | | | | | | | | |
| 1 | Supervisor |  | 5 | 74,72 | 0 | 0 | 0 | | 2988,80 |
| 2 | Jefe de Comisión |  | 10 | 62,50 | 0 | 750,00 | 0 | | 5750,00 |
| 3 | Integrante 1 |  | 10 | 54,16 | 0 | 750,00 | 0 | | 5082,80 |
| **Subtotal** | | | | | | | | | **13 821,60** |
| **Hito de control n.° 5:** | | | | | | | | | |
| 1 | Supervisor |  | 5 | 74,72 | 0 | 0 | 0 | | 2988,80 |
| 2 | Jefe de Comisión |  | 10 | 62,50 | 0 | 0 | 0 | | 5000,00 |
| 3 | Integrante 1 |  | 10 | 54,16 | 0 | 0 | 0 | | 4332,80 |
| **Subtotal** | | | | | | | | | **12 321,60** |
| **Hito de control n.° 6:** | | | | | | | | | |
| 1 | Supervisor |  | 5 | 74,72 | 0 | 0 | 0 | | 2988,80 |
| 2 | Jefe de Comisión |  | 10 | 62,50 | 0 | 750,00 | 0 | | 5750,00 |
| 3 | Integrante 1 |  | 10 | 54,16 | 0 | 750,00 | 0 | | 5082,80 |
| **Subtotal** | | | | | | | | | **13 821,60** |
| **Hito de control n.° 7:** | | | | | | | | | |
| 1 | Supervisor |  | 5 | 74,72 | 0 | 0 | 0 | | 2988,80 |
| 2 | Jefe de Comisión |  | 10 | 62,50 | 0 | 0 | 0 | | 5000,00 |
| 3 | Integrante 1 |  | 10 | 54,16 | 0 | 0 | 0 | | 4332,80 |
| **Subtotal** | | | | | | | | | **12 321,60** |
| **Hito de control n.° 8:** | | | | | | | | | |
| 1 | Supervisor |  | 5 | 74,72 | 0 | 0 | 0 | | 2988,80 |
| 2 | Jefe de Comisión |  | 10 | 62,50 | 0 | 1000,00 | 0 | | 6000,00 |
| 3 | Integrante 1 |  | 10 | 54,16 | 0 | 1000,00 | 0 | | 5332,80 |
| **Subtotal** | | | | | | | | | **14 321,60** |
| **Hito de control n.° 9:** | | | | | | | | | |
| 1 | Supervisor |  | 5 | 74,72 | 0 | 0 | 0 | | 2988,80 |
| 2 | Jefe de Comisión |  | 10 | 62,50 | 0 | 0 | 0 | | 5000,00 |
| 3 | Integrante 1 |  | 10 | 54,16 | 0 | 0 | 0 | | 4332,80 |
| **Subtotal** | | | | | | | | | **12 321,60** |
| **Hito de control n.° 10:** | | | | | | | | | |
| 1 | Supervisor |  | 5 | 74,72 | 0 | 0 | 0 | | 2988,80 |
| 2 | Jefe de Comisión |  | 10 | 62,50 | 0 | 750,00 | 0 | | 5750,00 |
| 3 | Integrante 1 |  | 10 | 54,16 | 0 | 750,00 | 0 | | 5082,80 |
| **Subtotal** | | | | | | | | | **13 821,60** |
| **Hito de control n.° 11:** | | | | | | | | | |
| 1 | Supervisor |  | 5 | 74,72 | 0 | 0 | 0 | | 2988,80 |
| 2 | Jefe de Comisión |  | 10 | 62,50 | 0 | 0 | 0 | | 5000,00 |
| 3 | Integrante 1 |  | 10 | 54,16 | 0 | 0 | 0 | | 4332,80 |
| **Subtotal** | | | | | | | | | **12 321,60** |
| **Hito de control n.° 12:** | | | | | | | | | |
| 1 | Supervisor |  | 5 | 74,72 | 0 | 0 | 0 | | 2988,80 |
| 2 | Jefe de Comisión |  | 10 | 62,50 | 0 | 750,00 | 0 | | 5750,00 |
| 3 | Integrante 1 |  | 10 | 54,16 | 0 | 750,00 | 0 | | 5082,80 |
| **Subtotal** | | | | | | | | | **13 821,60** |
| **Hito de control n.° 13:** | | | | | | | | | |
| 1 | Supervisor |  | 5 | 74,72 | 0 | 0 | 0 | | 2988,80 |
| 2 | Jefe de Comisión |  | 10 | 62,50 | 0 | 0 | 0 | | 5000,00 |
| 3 | Integrante 1 |  | 10 | 54,16 | 0 | 0 | 0 | | 4332,80 |
| **Subtotal** | | | | | | | | | **12 321,60** |
| **Hito de control n.° 14:** | | | | | | | | | |
| 1 | Supervisor |  | 5 | 74,72 | 0 | 0 | 0 | | 2988,80 |
| 2 | Jefe de Comisión |  | 10 | 62,50 | 0 | 750,00 | 0 | | 5750,00 |
| 3 | Integrante 1 |  | 10 | 54,16 | 0 | 750,00 | 0 | | 5082,80 |
| **Subtotal** | | | | | | | | | **13 821,60** |
| **Hito de control n.° 15:** | | | | | | | | | |
| 1 | Supervisor |  | 5 | 74,72 | 0 | 0 | 0 | | 2988,80 |
| 2 | Jefe de Comisión |  | 10 | 62,50 | 0 | 0 | 0 | | 5000,00 |
| 3 | Integrante 1 |  | 10 | 54,16 | 0 | 0 | 0 | | 4332,80 |
| **Subtotal** | | | | | | | | | **12 321,60** |
| **Hito de control n.° 16:** | | | | | | | | | |
| 1 | Supervisor |  | 5 | 74,72 | 0 | 0 | 0 | | 2988,80 |
| 2 | Jefe de Comisión |  | 10 | 62,50 | 0 | 750,00 | 0 | | 5750,00 |
| 3 | Integrante 1 |  | 10 | 54,16 | 0 | 750,00 | 0 | | 5082,80 |
| **Subtotal** | | | | | | | | | **13 821,60** |
| **Hito de control n.° 17:** | | | | | | | | | |
| 1 | Supervisor |  | 5 | 74,72 | 0 | 0 | 0 | | 2988,80 |
| 2 | Jefe de Comisión |  | 10 | 62,50 | 0 | 0 | 0 | | 5000,00 |
| 3 | Integrante 1 |  | 10 | 54,16 | 0 | 0 | 0 | | 4332,80 |
| **Subtotal** | | | | | | | | | **12 321,60** |
| **Hito de control n.° 18:** | | | | | | | | | |
| 1 | Supervisor |  | 5 | 74,72 | 0 | 0 | 0 | | 2988,80 |
| 2 | Jefe de Comisión |  | 10 | 62,50 | 0 | 1000,00 | 0 | | 6000,00 |
| 3 | Integrante 1 |  | 10 | 54,16 | 0 | 1000,00 | 0 | | 5332,80 |
| **Subtotal** | | | | | | | | | **14 321,60** |
| **Hito de control n.° 19:** | | | | | | | | | |
| 1 | Supervisor |  | 5 | 74,72 | 0 | 0 | 0 | | 2988,80 |
| 2 | Jefe de Comisión |  | 10 | 62,50 | 0 | 0 | 0 | | 5000,00 |
| 3 | Integrante 1 |  | 10 | 54,16 | 0 | 0 | 0 | | 4332,80 |
| **Subtotal** | | | | | | | | | **12 321,60** |
| **Total costos** | | | | | | | | **248 610,40** | |

**Elaborado por:** Comisión de Control.

# DOCUMENTOS A EMITIR

Como resultado del presente Servicio de Control, se emitirá un informe de Hito por cada hito de control evaluado y un Informe de Control Concurrente, que se elevarán para la aprobación a las instancias correspondientes y serán comunicados al Gobierno Regional de Apurímac, Entidad sujeta a control.

Abancay, 7 de marzo de 2023.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Dennis Helmle Camaco**  Supervisor  Comisión de Control | |  | **Manuel R. Livano Luna**  Jefe de Comisión  Comisión de Control | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | **Pedro Meza Peña**  Jefe del Órgano de Control Institucional  Gobierno Regional de Apurímac | | |  | |  | |

1. Cabe aclarar que en este punto se identifica la asignación requerida, para la etapa del servicio de control concurrente correspondiente a las fechas 29 de noviembre de 2022 al 21 de diciembre de 2022. [↑](#footnote-ref-1)