## Anexo N° 8: Cédula de Trabajo

|  |
| --- |
| **LOGO** [Los órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la Contraloría y OCI incorporados usan logo de la Contraloría. Los OCI no incorporados usan logo de la Contraloría al lado izquierdo y el logo de la entidad/dependencia al lado derecho] |
| **[NOMBRE DE LA ENTIDAD/DEPENDENCIA]****SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO EN LA MODALIDAD DE****[CONTROL CONCURRENTE/VISITA DE CONTROL]****[PROCESO EN CURSO]** (Arial Narrow 12, mayúscula, en negrita, centrada)**PerÍodo: [DÍA] DE [MES] DE [AÑO] aL [DÍA] DE [MES] DE [AÑO](\*)**(Arial Narrow 11, mayúscula, en negrita, centrada) (\*) Indicar el plazo del servicio de control. |
| **Objetivo específico:**[Consignar el número y texto del objetivo específico establecido en el Plan de [Control Concurrente / Visita de Control], sin modificar su contenido.] |
| **Contenido** | **Referencia Documentaria***(Considerar Nota 1)* |
| **[Consignar el texto del procedimiento incluido en el Plan de (Control Concurrente / Visita de Control), sin modificar su contenido.]**1. **Procedimiento N° …:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[**Consignar el desarrollo del procedimiento**, en orden lógico, sistemático y concreto, según el tema analizado, con la información que corrobore el trabajo efectuado, considerando lo siguiente:]1. **Desarrollo del procedimiento:**

[Fuentes de información: Detallar la documentación e información solicitada y recibida, y reiterativos emitidos.]*(Considerar Nota 2, según corresponda)*[Técnicas de recopilación de evidencia: Describir la aplicación de la técnica de recopilación de evidencia prevista en el procedimiento, u otras complementarias según las circunstancias.]*(Considerar Nota 3)*[Análisis de los hechos identificados: Evaluación y juicios de los hechos con las respectivas evidencias, contrastando con la normativa, disposiciones internas, estipulaciones contractuales, términos de referencia, bases administrativas u otras análogas aplicables, según el caso.] [Evidencia: Detallar, documentar y referenciar las evidencias que sean suficientes y apropiadas para sustentar el análisis y opiniones desarrollados en el procedimiento.La documentación obtenida mediante fotocopias, cuando corresponda, debe estar debidamente autenticada por una autoridad de la entidad (fedatario de la institución o responsable del órgano o de la unidad orgánica generadora del documento original).][De haberse elaborado cédulas matrices y auxiliares (sumarias y analíticas), líneas de tiempo u otros documentos complementarios, referenciarlas y explicar su contenido y la evidencia que se ha obtenido con ello.]* **Criterios empleados**:

[Aplicación de criterios: Citar la parte pertinente de uno o más criterios transgredidos, de acuerdo a los hechos identificados.]*(Considerar Nota 4)*[Ejemplo:Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo n.° 344-2018-EF, publicado el 31 de diciembre de 2018 y vigente a partir del 30 de enero de 2019. “*Artículo 56. Cómputo de plazos**Los plazos en los procedimientos de selección, desde su convocatoria hasta el perfeccionamiento del contrato, se computan por días hábiles. No son hábiles los días sábado, domingo y feriados no laborables, y los declarados no laborables para el sector público. El plazo excluye el día inicial e incluye el día de vencimiento, salvo disposición distinta establecida en el Reglamento*.”]* **Limitaciones en el desarrollo del procedimiento:**

[Explicar las limitaciones que se presentaron para el desarrollo del procedimiento y no pudieron ser superadas. Precisar los motivos y las gestiones para superarlas, tal como: el no haber obtenido las evidencias por ausencia total o parcial de documentación.][De ser el caso, considerar la aplicación de procedimientos alternativos o adicionales, a efectos de cumplir con los objetivos del Servicio de Control Simultáneo.]*(Considerar Nota 5)***[Al cierre de cada procedimiento consignar:]**1. **Conclusiones**

[Desarrolla la evaluación del hito de control o actividad del proceso en curso considerada en el procedimiento; de acuerdo al análisis de los hechos identificados, evidencias suficientes y apropiadas, y criterios aplicables.][Calificar los hechos de acuerdo a los supuestos siguientes:]

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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. |

[Se considera que una cédula de trabajo está terminada, cuando tiene los contenidos precedentes y podemos afirmar que, de su revisión, no surgirán preguntas o comentarios de las instancias revisoras que requieren respuesta o trabajo adicional.] |  |

|  |
| --- |
| **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.]

NoSíDocumento 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.]

SíNoDocumento Aprobado:  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hecho por** | **Revisado por** | **Supervisado****por** |
| **[SIGLAS]**(De nombres y apellidos) | **[SIGLAS]**(De nombres y apellidos) | **[SIGLAS]**(De nombres y apellidos) |
| **[CARGO EN LA COMISIÓN]** | **JEFE DE COMISIÓN** | **SUPERVISOR** |
| **CÓDIGO DE PERSONAL** | **CÓDIGO DE PERSONAL** | **CÓDIGO DE PERSONAL** |
| **FIRMA** | **FIRMA** | **FIRMA** |
| **dd/mm/aaaa** | **dd/mm/aaaa** | **dd/mm/aaaa** |

**nOTA 1: REFERENCIA DOCUMENTARIA**

COLOCAR LA REFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA, SEGÚN CORRESPONDA.

**nOTA 2: Documentación e información solicitada y recibida**

Precisar Tipo (oficio, memorándum, carta u otro), NÚMERO Y FECHA DE DOCUMENTO, NOMBRE Y CARGO DEL funcionario al que se requiere y DEL QUE remite la documentación O INFORMACIÓN SOLICITADA, relación de la documentación solicitada y recibida, plazo otorgado para la entrega de la documentación o información solicitada, señalar si la documentación recibida se encuentra autenticada por la entidad, detallar los documentos e informaciones no recibidas O incompletas.

**nOTA 3: Técnicas de RECOPILACIÓN DE EVIDENCIA**

UTILIZAR COMO REFERENCIA LAS TÉCNICAS PARA LA RECOPILACIÓN DE EVIDENCIA.

**nOTA 4: Aplicación de criterios**

Normativa (tales como leyes; decretos; resoluciones; reglamentos; directivas), disposiciones internas (tales como PROCEDIMIENTOs, lineamientos), términos de referencia, bases administrativas, PROPUESTA GANADORA, contratos, adendas DE CONTRATOS; órdenes de compra; convenios; NormaS Y ESTÁNDARES PROFESIONALES, DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD, entre otros aplicables.

Según sea el caso, precisar Título, DOCUMENTO DE aprobación Y fecha DE LA NORMA O CRITERIO UTILIZADO, nÚmero y título del artículo de la norma, documento contractual, entre otros, que permita identificar el criterio.

**nOTA 5: DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

LOS PUNTOS SEÑALADOS EN EL PRESENTE RUBRO NO CONSTITUYEN UNA ESTRUCTURA DEL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO, SI NO INFORMACIÓN MÍNIMA DE SU CONTENIDO.