## 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.]   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** |
| **[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.