## **Anexo N° 12: Cédula de Trabajo**

|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO**  [Los órganos desconcentrados y unidades orgánicas de la Contraloría y los 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 PREVENTIVO A LAS OBRAS PÚBLICAS PARALIZADAS**  **[NOMBRE DE LA OBRA OBJETO DEL CONTROL PREVENTIVO]**  (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 Preventivo, sin modificar su contenido.] | |
| **Contenido** | **Referencia Documentaria**  *(Considerar Nota 1)* |
| **[Consignar el texto del procedimiento incluido en el Plan de Control Preventivo, 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.]   * **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 Control Preventivo a las Obras Públicas Paralizadas.]  *(Considerar Nota 4)*  **[Al cierre de cada procedimiento consignar:]**   1. **Conclusiones**   [Presenta los resultados de la evaluación del procedimiento correspondiente al proceso de reactivación de la obra pública paralizada; de acuerdo con el análisis de los hechos identificados, evidencias suficientes y apropiadas.]  [Calificar los hechos de acuerdo con los supuestos siguientes:]   |  |  | | --- | --- | |  | Conformidad. | |  | Los hechos expuestos denotan indicios de responsabilidad administrativa funcional, civil o penal. | |  | Se advierten problemas.  Se advierten riesgos significativos que podrían materializarse. | |  | |  | 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: 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.