## **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.]

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: 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.