



# Resolución de Contraloría No. 5.24.2024-C6

Lima, 03 SET 2024

## VISTOS:

La Hoja Informativa N° 000109-2024-CG/MODER, de la Subgerencia de Modernización; el Memorando N° 001150-2024-CG/GMPL, de la Gerencia de Modernización y Planeamiento; la Hoja Informativa N° 000792-2024-CG/AJ, de la Subgerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 002853-2024-CG/SGE, de la Secretaría General; y, el Memorando N° 001010-2024-CG/GJNC, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental de la Contraloría General de la República;

## CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 16° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, esta Entidad Fiscalizadora Superior cuenta con autonomía administrativa, funcional, económica y financiera;

Que, artículo 43 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece la obligación de todas las entidades públicas de elaborar, aprobar o gestionar la aprobación de su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), cuyo contenido comprende todos los procedimientos de iniciativa de parte que cuenten con respaldo legal y sean requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos, así como la descripción clara y taxativa de todos los requisitos para su realización, entre otras condiciones, que otorgan predictibilidad a los administrados para su adecuada tramitación;

Que, por Decreto Legislativo N° 1203, se crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, el mismo que constituye en una herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del TUPA; siendo que, de conformidad al artículo 10 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, la modificación del TUPA registrado en el SUT se realiza teniendo en cuenta lo regulado en el TUO de la Ley N° 27444, los Lineamientos para la determinación de los derechos de tramitación, los Lineamientos para la elaboración del TUPA y demás normas de simplificación administrativa vigente, y además abarca los supuestos de: 1) Incorporación de nuevos procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad, 2) Simplificación de procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad establecidos, 3) Registro de un nuevo TUPA;

Que, el artículo 5 de los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del TUPA, aprobados por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, establece que las entidades de la administración pública deben aprobar o modificar su TUPA, cuando se trate, entre otros aspectos, de la modificación de procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad por incremento de requisitos, aumento



Firmado digitalmente por  
PEREZ WICHT SAN ROMAN  
Gonzalo Jose Miguel FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 29-08-2024 17:52:50 -05:00



Firmado digitalmente por  
JARAMILLO VALVERDE Hilda  
Lucy FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 26-08-2024 12:32:47 -05:00



Firmado digitalmente por  
KUROIWA PEREZ Cedilia  
Victoria Akemi FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-08-2024 18:30:00 -05:00



Firmado digitalmente por  
LOAYZA PARRAGA Gatsby FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 28-08-2024 13:02:09 -05:00

del plazo máximo de atención, incremento del monto del derecho de tramitación, entre otros; y, como resultado de un proceso de simplificación administrativa o modernización institucional;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 237-2022-CG, se aprobó el TUPA de la Contraloría General de la República, de acuerdo al formato elaborado en el SUT, contemplando ocho (8) procedimientos administrativos y un (1) servicio prestado en exclusividad;

Que, estando a lo informado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental mediante Memorando N° 001010-2024-CG/GJNC, sustentada en los argumentos expuestos en la Hoja Informativa N° 000792-2024-CG/AJ de la Subgerencia de Asesoría Jurídica, se considera jurídicamente viable la emisión de la Resolución de Contraloría que modifique los procedimientos administrativos de: "Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control", "Autorización previa de las prestaciones adicionales de obra" y "Autorización previa de las prestaciones adicionales de supervisión de obra"; y, además, actualice la Información complementaria de los procedimientos administrativos de: "Inscripción de una Sociedad de Auditoría en el registro de Sociedades de Auditoría – RESOA" y "Actualización de información de la Sociedad de Auditoría en el registro de Sociedades de Auditoría – RESOA"; contenidos en el TUPA de la Contraloría General de la República aprobados con Resolución de Contraloría N° 237-2022-CG, conforme a lo sustentado por la Subgerencia de Modernización en la Hoja Informativa N° 000109-2024-CG/MODER y el Memorando N° 001150-2024-CG/GMPL de la Gerencia de Modernización y Planeamiento; con la conformidad de la Secretaría General otorgada a través del Proveído N° 002853-2024-CG/SGE;

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y en uso de las facultades conferidas en el artículo 32° de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Modificar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Contraloría General de la República aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 237-2022-CG, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución, respecto a los siguientes procedimientos administrativos:

Código	Denominación
PE123299E43	Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control
PA1150188B	Autorización Previa de las Prestaciones Adicionales de Obra
PA1150506C	Autorización Previa de las Prestaciones Adicionales de Supervisión de Obra



firmado digitalmente por  
JOSÉ WICHT SAN ROMAN  
código: 0131378972 soft  
fecha: 29-08-2024 17:52:50 -05:00



firmado digitalmente por  
LUCÍA VALVERDE HUIDA  
código: 0131378972 soft  
fecha: 28-08-2024 12:32:47 -05:00



firmado digitalmente por  
LUCÍA VALVERDE HUIDA  
código: 0131378972 soft  
fecha: 28-08-2024 18:30:00 -05:00



firmado digitalmente por  
GABRIELA PARRAGA GATSBY  
código: 0131378972 soft  
fecha: 28-08-2024 13:02:09 -05:00



# Resolución de Contraloría No. 524-2024-CG

**Artículo 2.-** Actualizar la información complementaria contenida en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Contraloría General de la República aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 237-2022-CG, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución, respecto a los siguientes procedimientos administrativos:

Código	Denominación
PA11509EBF	Inscripción de una Sociedad de Auditoría en el Registro de Sociedades de Auditoría – RESOA
PA115089BF	Actualización de Información de la Sociedad de Auditoría en el Registro de Sociedades de Auditoría – RESOA

**Artículo 3.-** Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, y a su vez ésta con su Anexo en el Portal del Estado Peruano ([www.gob.pe/contraloria](http://www.gob.pe/contraloria)), en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano, y en la Intranet de la Contraloría General de República.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



**CÉSAR ENRIQUE AGUILAR SURICHAQUI**  
 Contralor General de la República



Firmado digitalmente por  
 PEREZ WICHT SAN ROMAN  
 Gonzalo Jose Miguel FAU  
 20131378972 soft  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 29-08-2024 17:52:50 -05:00



Firmado digitalmente por  
 JARAMILLO VALVERDE Hilda  
 Lucy FAU 20131378972 soft  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 28-08-2024 12:32:47 -05:00



Firmado digitalmente por  
 KUROIWA PEREZ Cedia  
 Victoria Akemi FAU  
 20131378972 soft  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 28-08-2024 18:30:00 -05:00



Firmado digitalmente por  
 LOAYZA PARRAGA Galsby FAU  
 20131378972 soft  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 28-08-2024 13:02:09 -05:00

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago\*.  
\* Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad notifica al solicitante la liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, como máximo, hasta el noveno día de recibida la solicitud.

Notas:

- 1.- La solicitud de información debe ser dirigida al Funcionario Responsable de Atender las Solicitudes de Acceso a la Información. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 2.- La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documental de la entidad, a través de un formulario digital, un correo electrónico establecido para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezcan las entidades.
- 3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se notifica al solicitante como máximo, hasta el noveno día de recibida la solicitud. En tal supuesto, el solicitante debe cancelar dicho monto acercándose a la entidad o través de los mecanismos de pago a distancia o pagos digitales que cada entidad ponga a disposición. El pago efectuado debe ponerse en conocimiento de la entidad, a efectos que se efectúe la reproducción correspondiente y pueda entregar la información dentro del plazo.
- 4.- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 5.- El Recurso de Apelación tiene un plazo máximo de presentación de 15 días hábiles, el cual puede ser presentado ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información o ante la entidad que emitió el acto impugnado a fin que lo eleve al Tribunal. De haber una denegatoria tácita, no existe un plazo perentorio.
- 6.- El plazo para declarar la admisibilidad del recurso es de 7 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de su recepción por el Tribunal.
- 7.- El plazo máximo de resolución del Recurso es de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la declaratoria de admisibilidad por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario web de Solicitud de Acceso a la Información Pública

Url: <https://appbp.contraloria.gob.pe/saip/formulario-de-acceso-a-informacion-publica.aspx>

Formulario Word: Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_115\\_20240603\\_101830.docx](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_115_20240603_101830.docx)

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad - Lima y Gerencias Regionales de Control.

Atención Virtual: 1. Formulario web en el portal de la CGR: <https://appbp.contraloria.gob.pe/saip/formulario-de-acceso-a-informacion-publica.aspx> 2.

Formulario en el Portal de Transparencia Estándar (Rubro: Acceso a la Información): <http://doc.contraloria.gob.pe/transparencia/> 3. Mesa de Partes

Virtual: <https://mesadepartesvirtual.contraloria.gob.pe/mpvirtual/>

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4  
Monto - S/ 0.10

Información en CD  
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico: Gratuito  
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Pago en Caja de la Contraloría General de la República

Otras opciones

Agencia Bancaria: Depósito en la Cuenta Corriente N° 0000282758 del Banco de la Nación a nombre de la Contraloría General de la República  
Transferencia: CCI N° 0180000000028275802 del Banco de la Nación a nombre de la Contraloría General de la República



Plazo de atención

10 días hábiles



Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta puede interponer los recursos administrativos.



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"**

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central - Lima	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.
Gerencias Regionales de Control	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Mesa Partes - Subgerencia de Gestión Documentaria (DOC) : Sede Central - Lima  
Mesa de Partes de la Gerencia Regional de Control : Gerencias Regionales de Control

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAIP), para información ubicada en el ámbito de la sede central de la CGR  
Gerencias Regionales de Control, para información ubicada en la sede regional que corresponda

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica (01) 330-3000 de lunes a viernes de 08:30 am a 05:30 pm (no aplica en días feriados)  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- No aplica	- Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
Artículos 13, 14, 15, 16 y 26	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 007-2024-JUS	16/05/2024
Artículos 6, 7, 9 y Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017



FORMULARIOS



Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE UNA SOCIEDAD DE AUDITORIA EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES DE AUDITORÍA - RESOA"

Código: PA11509EBF

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual personas jurídicas calificadas e independientes en la realización de servicios de control, solicitan su inscripción en el Registro de Sociedades de Auditoría, a fin puedan participar en procesos de designación y contratación de Sociedades de Auditoría para efectuar labores de auditorías en las Entidades sujetas al Sistema Nacional de Control.

Requisitos

1.- Solicitud de inscripción en el RESOA, presentado a través del Sistema Informático de Sociedades de Auditoría - INFOSOA, consignando como mínimo la siguiente información:

2.- a) Información de la Sociedad de Auditoría - SOA:

- Los datos generales: razón social, domicilio, dirección o correo electrónico a través de los cuales efectuar notificaciones.
- Número de ficha registral o partida electrónica, zona registral y el documento de sustento.
- Número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Inscripción de la SOA en un Colegio de Contadores Públicos del Perú y el documento de sustento.
- Nombres, apellidos y número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería de los socios.
- Número de factura pagada por el derecho de inscripción en el RESOA.
- Nombres, apellidos, número de DNI o Carnet de Extranjería, firma y correo electrónico del representante legal de la SOA que tendrá acceso al INFOSOA.

3.- b) Declaración Jurada señalando que:

- La SOA cuenta con capacidad operativa y financiera para realizar auditoría financiera gubernamental.
- Los socios, Auditor Financiero (AF) y Expertos, no tienen antecedentes policiales, penales o judiciales.
- Los socios, AF y Expertos, no han sido declarados en quiebra o insolvencia.
- Los socios no integran bajo ninguna modalidad, otras SOA inscritas en el RESOA.
- La información, documentación y declaraciones juradas presentadas, son veraces y auténticas.
- El usuario y clave de acceso al INFOSOA es para uso exclusivo de la SOA, y es responsable por la información que proporciona en el INFOSOA empleando dicho usuario y clave de acceso.
- Los socios, AF y Expertos, no han sido destituidos o despedidos en el ejercicio de la función pública en los últimos cinco (05) años.
- La SOA no tiene deuda coactiva de tributos y de aportaciones por sus trabajadores.
- La SOA no está inscrita en una central de riesgos con clasificación deficiente, dudoso o perdida según su reporte de deudas.
- La SOA cuenta con licencia de funcionamiento vigente.

4.- c) Información de mínimo tres (03) AF o Expertos, distintos de los socios:

- Nombres, apellidos, número de DNI o carnet de extranjería, domicilio, dirección o correo electrónico en el cual efectuar notificaciones, número de teléfono y condición de egresado o bachiller o titulado de la carrera universitaria de contabilidad para el AF, y título profesional o técnico para el experto, y el documento de sustento.

Adicionalmente, puede registrar lo siguiente:

- 5.- - Número de colegiatura o registro de auditor independiente de AF en un Colegio de Contadores Públicos del Perú, y el documento de sustento
- Capacitación en auditoría financiera o en gestión pública del AF y el documento de sustento, de acuerdo a lo establecido en el anexo 01 de la directiva N° 05-2022-CG/GAD "Gestión de Sociedades de Auditoría para la Ejecución de Auditorías Financieras Gubernamentales".
  - Experiencia en auditoría financiera privada del AF y el documento de sustento, de acuerdo a lo establecido en el anexo 01 de la Directiva N° 05-2022-CG/GAD.
  - Vinculación internacional, adjuntando el documento de sustento que acredite haber recibido control de calidad a un servicio de auditoría financiera identificable de la SOA y la comunicación del resultado por parte de la firma o red de firmas internacionales, con una antigüedad no mayor de cinco (5) años contados de la fecha de presentación de la solicitud de inscripción.

Notas:

1.- Dentro del plazo que otorga la Unidad de Gestión de Sociedades de Auditoría, la SOA presenta en mesa de partes de la Contraloría General de la República (Jr. Camilo Carrillo 114 - Jesús María - Lima o en las Gerencias Regionales de Control), la solicitud de inscripción enviada a través del INFOSOA, firmada por el representante legal de la SOA que tendrá acceso al sistema.

Formularios

Aplicativo INFOSOA, disponible en el portal web de la CGR

Url: <https://apps4.contraloria.gob.pe/infosafpub/Home/Index>

Canales de atención

Atención Presencial:  la Entidad - Lima y Gerencias Regionales de Control.  
Atención Virtual: <https://apps4.contraloria.gob.pe/infosafpub/Home/Index>

Pago por depósito de garantía

ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
Del Rocio FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 16:34:11 -05:00

Modalidad de pagos

Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 17:41:41 -05:00

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA"**

Monto - S/ 722.30

**Otras opciones**

Agencia Bancaria: Depósito en la Cuenta Corriente N° 0000282758 del Banco de la Nación a nombre de la Contraloría General de la República.  
Transferencia: CCI N° 0180000000028275802 del Banco de la Nación a nombre de la Contraloría General de la República.

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central - Lima	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.
Gerencias Regionales de Control	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Mesa Partes - Subgerencia de Gestión Documentaria (DOC) : Sede Central - Lima  
Mesa de Partes de la Gerencia Regional de Control : Gerencias Regionales de Control

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad de Gestión de Sociedades de Auditoría - GSOA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica (01) 330-3000 de lunes a viernes de 08:30 am a 05:30 pm (no aplica en días feriados)  
Anexo: 1662  
Correo: sociedadesregistro@contraloria.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- No aplica	- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 y 35 - Literal c)	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.	Ley	27785	23/07/2002
Numerales 6.3, 7.1.1 y 7.1.2	Aprueba la Directiva N° 05-2022-CG/GAD - Gestión de Sociedades de Auditoría para la Ejecución de Auditorías Financieras Gubernamentales.	Resolución del Titular	035-2022-CG	19/02/2022



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA SOCIEDAD DE AUDITORIA EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES DE AUDITORÍA - RESOA"**

**Código: PA115089BF**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual las Sociedades de Auditoría pueden actualizar la información contenida en el Registro de Sociedades de Auditoría - RESOA, cuando varíe su información inscrita, o requiera inscribir nueva información.

**Requisitos**

1.- Solicitud de actualización de información del Registro de Sociedades de Auditoría - RESOA, a través del INFOSOA.

**Notas:**

- 1.- Presentar solicitud en los casos que la SOA:
  - Varíe su información inscrita.
  - Requiera inscribir nueva información contemplada en la Directiva N° 05-2022-CG/GAD "Gestión de Sociedades de Auditoría para la Ejecución de Auditorías Financieras Gubernamentales", aprobada por Resolución de Contraloría N° 035-2022-CG, adjuntando el documento de sustento.

**Formularios**

Formato Solicitud de actualización SOA - ingreso y actualización de Auditor Financiero o Experto

Url: <https://apps4.contraloria.gob.pe/infosafpub/Publicaciones/Manuales/Formularios>

Aplicativo INFOSOA, disponible en el portal web de la CGR

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad - Lima y Gerencias Regionales de Control (para casos de cambio de Representante Legal/Contacto de la SOA)

Atención Virtual: <https://apps4.contraloria.gob.pe/infosafpub/Publicaciones/Manuales/Formularios>

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central - Lima	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.
Gerencias Regionales de Control	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Mesa Partes - Subgerencia de Gestión Documentaria (DOC) : Sede Central - Lima  
Mesa de Partes de la Gerencia Regional de Control : Gerencias Regionales de Control

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad de Gestión de Sociedades de Auditoría - GSOA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica (01) 330-3000 de lunes a viernes de 08:30 am a 05:30 pm (no aplica en días feriados)  
Anexo: 1662  
Correo: [sociedadesregistro@contraloria.gob.pe](mailto:sociedadesregistro@contraloria.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- No aplica	- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de pura ley o materia de hecho.  
El recurso de apelación debe dirigirse al superior jerárquico que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.  
Firmado digitalmente por  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 17:41:41 -05:00



Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.	Ley	27785	23/07/2002
Numeral 7.1.3	Aprueba la Directiva N° 05-2022-CG/GAD - Gestión de Sociedades de Auditoría para la Ejecución de Auditorías Financieras Gubernamentales	Resolución del Titular	035-2022-CG	19/02/2022
Anexo N° 01 Glosario de Términos (Experiencia en Auditoría Financiera privada)	Aprueba la Directiva N° 05-2022-CG/GAD - Gestión de Sociedades de Auditoría para la Ejecución de Auditorías Financieras Gubernamentales	Resolución del Titular	035-2022-CG	19/02/2022



Firmado digitalmente por  
ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
Del Rocio FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 16:34:11 -05:00



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elona FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 17:41:41 -05:00

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PREVIA DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES DE OBRA"

Código: PA1150188B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, el Titular de la Entidad o funcionario público competente debidamente acreditado, solicita a la Contraloría General de República la autorización previa a la ejecución y pago de una Prestación Adicional de Obra (PAO) luego de su aprobación, cuyos montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados, superen el 15% del monto del contrato original de la obra hasta un máximo del 50% de dicho monto. Para el caso de una PAO con carácter de emergencia, la autorización es previa al pago.

Requisitos

1.- Solicitud de autorización previa, suscrita por el Titular de la entidad o funcionario público competente acreditado, según Anexo N° 1 - "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PREVIA" de la Directiva N° 010-2023-CG/VCST; la solicitud se presenta dentro de los 5 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de la fecha de aprobación de la Prestación Adicional de Obra - PAO por parte de la Entidad.

2.- PARA EL CASO DE PRESTACIÓN ADICIONAL DE OBRA QUE NO CUENTA CON PRESUPUESTOS DEDUCTIVOS VINCULADOS:

Se debe presentar la respectiva Hoja de Verificación de Documentos Requeridos, según Anexo N° 2 de la Directiva N° 010-2023-CG/VCST, adjuntando copia simple de los requisitos que correspondan; de acuerdo con el siguiente detalle:

2.1. De la prestación adicional en trámite (en forma impresa)

- 1) Resolución o acuerdo de Directorio que aprueba la Prestación Adicional de Obra (PAO), emitida por el titular de la Entidad o Acuerdo del Directorio en el caso de empresas o del funcionario y/o servidor público a quien se hubiere delegado esta atribución.
- 2) Informe presupuestal emitido por el funcionario del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga los requisitos señalados en los literales a), b), c), d), e), f) y g) del numeral 2 del Anexo 2.
- 3) Informe legal emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga el análisis y pronunciamiento respecto de la causal generadora de la PAO, así como de su procedencia bajo el marco legal aplicable al contrato de ejecución de obra y que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO.
- 4) Informe Técnico que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO, emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad que contenga los requisitos señalados en los literales a), b), c) y d) del numeral 4 del Anexo N° 2.
- 5) Informe técnico emitido por el Inspector o supervisor de obra que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO que contenga los requisitos señalados en los literales a), b) y c) del numeral 5) del Anexo N° 2.
- 6) Expediente Técnico de la PAO que contenga los requisitos señalados en los literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del numeral 6 del Anexo N° 2.

2.2. Del expediente técnico de la obra (en forma impresa y/o digital)

- 7) Bases integradas del proceso o procedimiento de selección de la ejecución de la obra, la cual debe incluir el pliego de absolución de consultas y de observaciones, pronunciamientos de la entidad o del OSCE, resolución de apelación cuando corresponda, etc. Los documentos contienen las visaciones correspondientes.
- 8) Contrato de ejecución de obra que incluya de ser el caso, anexos y adendas.
- 9) Expediente técnico de obra debidamente suscrito por los profesionales responsables y aprobado por la entidad incluyendo documento de aprobación.
- 10) Propuesta u Oferta Económica del contratista debidamente suscrita, incluyendo los análisis de precios unitarios y, de ser el caso, subpartidas que lo conforman, así como el análisis de gastos generales, según sistema de contratación que corresponda; la cual forma parte del contrato de ejecución de obra.
- 11) Programa de ejecución de obra (CPM) inicial, considerando la fecha real de inicio de ejecución de la obra, incluyendo el documento de aprobación por parte de la entidad. Así como el archivo digital en MS Project.
- 12) Programa de ejecución de obra (CPM) vigente, incluyendo el documento de aprobación por parte de la entidad. Así como el archivo digital en MS project.
- 13) Planos de replanteo vigente al momento de la solicitud de la PAO.

2.3. Otros contratos accesorios (en forma impresa y/o digital)

- 14) Contrato de supervisión de obra, y adendas de haberse suscrito; o documento de designación del inspector de obra; según corresponda.
- 15) Contrato del proyectista de obra, y términos de referencia.

2.4. Adicionalmente a la documentación anteriormente señalada, se debe remitir (en forma impresa y/o digital), lo siguiente:

- 16) Por cada valorización (contractual y de adicional de obra), remitir: Cuadro general de valorización y Planilla de metrados que sustenta la valorización.
- 17) Resolución (es) de aprobación de ampliación (es) de plazo al contrato de ejecución de la obra.
- 18) Resolución (es) de aprobación de prestación (es) adicional (es) de obra anterior (es).
- 19) Resolución (es) de aprobación de presupuesto (s) deductivo (s) de obra.
- 20) Resolución (es) de aprobación de mayores metrados.

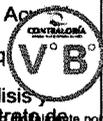
Asimismo, se debe presentar los anexos 5 y 6 de la Directiva N° 010-2023-CG/VCST. En caso la entidad considere solicitar la exoneración de presentación de documentación señalada en el Anexo N° 2, debido a que obra en el acervo documentario de la Contraloría General de República, lo puede hacer con la presentación del Anexo N° 7.

3.- PARA EL CASO DE PRESTACIÓN ADICIONAL DE OBRA QUE CUENTA CON PRESUPUESTOS DEDUCTIVOS VINCULADOS:

Se debe presentar la respectiva Hoja de Verificación de Documentos Requeridos, según Anexo N° 3 de la Directiva N° 010-2023-CG/VCST, adjuntando copia simple de los requisitos que correspondan; de acuerdo con el siguiente detalle:

3.1. De la prestación adicional en trámite (en forma impresa)

- 1) Resolución o acuerdo de Directorio que aprueba la Prestación Adicional de Obra (PAO), emitida por el titular de la Entidad o Acuerdo del Directorio en el caso de empresas o del funcionario y/o servidor público a quien se hubiere delegado esta atribución.
- 2) Informe presupuestal emitido por el funcionario del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga los requisitos señalados en los literales a), b), c), d), e), f) y g) del numeral 2 del Anexo 3.
- 3) Informe legal emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga el análisis y pronunciamiento respecto de la causal generadora de la PAO, así como de su procedencia bajo el marco legal aplicable al contrato de ejecución de obra y que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO.



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"**

- 4) Informe Técnico que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO, emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad que contenga los requisitos señalados en los literales a), b), c) y d) del numeral 4 del Anexo N° 3.
- 5) Informe técnico emitido por el Inspector o supervisor de obra que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO que contenga los requisitos señalados en los literales a), b) y c) del numeral 5) del Anexo N° 3.
- 6) Expediente Técnico de la PAO que contenga los requisitos señalados en los literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del numeral 6 del Anexo N° 3.

**3.2. Del Deductivo Vinculado (en forma impresa y/o digital)**

- 7) - Informe legal emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga el análisis y pronunciamiento respecto de la causal generadora del deductivo vinculado, así como de su procedencia bajo el marco legal aplicable al contrato de ejecución de obra, y que sirvió de sustento para la aprobación del deductivo vinculado.
  - Informe Técnico que sirvió de sustento para la aprobación del deductivo vinculado, emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga la opinión respecto al sustento presentado por el inspector o supervisor de obra.
  - Expediente técnico del deductivo vinculado el cual debe contener: a) Informe técnico emitido por el inspector o supervisor de obra, según sea el caso, en el que se sustente el origen de cada una de las partidas o ítems que generan el presupuesto deductivo de obra, b) Presupuesto deductivo vinculado detallado y c) Planillas de metrados de los trabajos deductivos.

**3.3. Del expediente técnico de obra (en forma impresa y/o digital)**

- 8) Bases integradas del proceso o procedimiento de selección de la ejecución de la obra, la cual debe incluir el pliego de absolución de consultas y de observaciones, pronunciamientos de la entidad o del OSCE, resolución de apelación cuando corresponda, etc. Los documentos contienen las visaciones correspondientes.
- 9) Contrato de ejecución de obra que incluya de ser el caso, anexos y adendas.
- 10) Expediente técnico de obra debidamente suscrito por los profesionales responsables y aprobado por la entidad incluyendo documento de aprobación.
- 11) Propuesta u Oferta Económica del contratista debidamente suscrita, incluyendo los análisis de precios unitarios y, de ser el caso, subpartidas que lo conforman, así como el análisis de gastos generales, según sistema de contratación que corresponda; la cual forma parte del contrato de ejecución de obra.
- 12) Programa de ejecución de obra (CPM) inicial, considerando la fecha real de inicio de ejecución de obra, incluyendo el documento de aprobación por parte de la entidad. Así como el archivo digital en MS Project.
- 13) Programa de ejecución de obra (CPM) vigente, incluyendo el documento de aprobación por parte de la entidad. Así como el archivo digital en MS Project.
- 14) Planos de replanteo vigente al momento de la solicitud de la PAO.

**3.4. Otros contratos accesorios (en forma impresa y/o digital)**

- 15) Contrato de supervisión de obra, y adendas de haberse suscrito; o documento de designación del inspector de obra; según corresponda.
- 16) Contrato del proyectista de obra, y términos de referencia.

**3.5. Adicionalmente a la documentación anteriormente señalada, se debe remitir (en forma impresa y/o digital), lo siguiente:**

- 17) Por cada valorización (contractual y de adicional de obra), remitir: Cuadro general de valorización y Planilla de metrados que sustenta la valorización.
- 18) Resolución (es) de aprobación de ampliación (es) de plazo al contrato de ejecución de obra.
- 19) Resolución (es) de aprobación de PAO anterior (es).
- 20) Resolución (es) de aprobación de presupuesto (s) deductivo (s) de obra.
- 21) Resolución (es) de aprobación de mayores metrados.

Asimismo, se debe presentar los anexos 5 y 6 de la Directiva N° 010-2023-CG/VCST. En caso la entidad considere solicitar la exoneración de presentación de documentación señalada en el Anexo N° 3, debido a que obra en el acervo documentario de la Contraloría General de República, lo puede hacer con la presentación del Anexo N° 7.

**4.- PARA EL CASO DE PRESTACIÓN ADICIONAL DE OBRA CON CARÁCTER DE EMERGENCIA**

Se debe presentar la respectiva Hoja de Verificación de Documentos Requeridos, según Anexo N° 4 de la Directiva N° 010-2023-CG/VCST, adjuntando copia simple de los requisitos que correspondan; de acuerdo con el siguiente detalle:

**4.1. De la prestación adicional en trámite (en forma impresa)**

- 1) Resolución o Acuerdo de Directorio que aprueba la Prestación Adicional de Obra (PAO), emitida por el titular de la Entidad o Acuerdo de Directorio en el caso de empresas o del funcionario y/o servidor público a quien se hubiere delegado esta atribución.
- 2) Informe presupuestal emitido por el funcionario del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga los requisitos señalados en los literales a), b), c), d), e), f) y g) del numeral 2 del Anexo 4.
- 3) Informe legal emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga el análisis y pronunciamiento respecto de la causal generadora de la PAO, así como de su procedencia bajo el marco legal aplicable al contrato de ejecución de obra y que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO.
- 4) Informe técnico, que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO, emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad que contenga los requisitos señalados en los literales a) y b) del numeral 4 del Anexo N° 4.
- 5) Informe técnico emitido por el inspector o supervisor de obra, que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO, que contenga los requisitos señalados en los literales a), b) y c) del numeral 5) del Anexo N° 4.
- 6) Expediente Técnico de la PAO con carácter de emergencia que contenga los requisitos señalados en los literales a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), y n) del numeral 6 del Anexo N° 4.

**4.2. Del expediente técnico de obra (en forma impresa y/o digital)**

- 7) Bases integradas del proceso o procedimiento de selección de la ejecución de la obra, la cual debe incluir el pliego de absolución de consultas y de observaciones, pronunciamientos de la entidad o del OSCE, resolución de apelación cuando corresponda, etc. Los documentos contienen las visaciones correspondientes.
- 8) Contrato de ejecución de obra, que incluya de ser el caso, anexos y adendas.
- 9) Expediente técnico de obra debidamente suscrito por los profesionales responsables y aprobado por la Entidad incluyendo documento de aprobación.
- 10) Propuesta u Oferta Económica del contratista debidamente suscrita, incluyendo los análisis de precios unitarios y, de ser el caso, subpartidas que lo conforman, así como el análisis de gastos generales según sistema de contratación que corresponda; la cual forma parte del contrato de ejecución de obra.
- 11) Programa de ejecución de obra (CPM) inicial, considerando la fecha real de inicio de ejecución de obra, incluyendo el documento de aprobación por parte de la entidad. Así como el archivo digital en MS Project.
- 12) Programa de ejecución de obra (CPM) vigente, incluyendo el documento de aprobación por parte de la entidad. Así como el archivo digital en MS Project.



Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"

13) Planos de replanteo vigente al momento de la solicitud de la PAO.

4.3. Otros contratos (en forma digital)

14) Contrato de supervisión de obra, y adendas de haberse suscrito; o documento de designación del inspector de obra; según corresponda.

4.4. Adicionalmente a la documentación anteriormente señalada, se debe remitir (en forma impresa y/o digital), lo siguiente:

15) Resolución (es) de aprobación de ampliación (es) de plazo al contrato de ejecución de obra.

16) Resolución (es) de aprobación de PAO anterior (es).

17) Resolución (es) de aprobación de presupuesto (s) deductivo (s) de obra.

18) Resolución (es) de aprobación de mayores metrados.

Asimismo, se debe presentar los anexos 5 y 6 de la Directiva N° 010-2023-CG/VCST. En caso la entidad considere solicitar la exoneración de presentación de documentación señalada en el Anexo N° 4, debido a que obra en el acervo documentario de la Contraloría General de República, lo puede hacer con la presentación del Anexo N° 7.

**Notas:**

1.- Los Anexos mencionados deben estar suscritos por el Titular de la entidad o funcionario público competente debidamente acreditado.

2.- La solicitud de autorización previa de prestaciones adicionales de obra, que contiene la documentación adjunta, se presenta a través de Mesa de Partes de la Contraloría, preferentemente haciendo uso de la Mesa de Partes Física.

3.- En caso que la solicitud de autorización previa de prestaciones adicionales de obra se presente de manera extemporánea, la Contraloría evalúa la misma, sin perjuicio de que la entidad efectúe el deslinde de responsabilidades de haberse generado mayores costos, debidamente acreditados por la demora incurrida. El resultado de ello debe ser comunicado a la Contraloría para los fines del caso.

4.- Tratándose de la solicitud de autorización previa de prestaciones adicionales de obra efectuada en el marco de la normativa para la Reconstrucción con Cambios, el plazo de atención de la solicitud es de 7 días hábiles.

5.- La notificación de la resolución de segunda instancia que resuelve el recurso de apelación se efectúa hasta el último día hábil para emitir dicha resolución; caso contrario corresponde la aplicación del silencio administrativo negativo.

**Formularios**

Formulario PDF: Anexo N° 1: Solicitud de autorización previa  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_115\\_20231218\\_154047.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_115_20231218_154047.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 2: Hoja de verificación de documentos requeridos. Prestación adicional de obra que no cuenta con presupuestos deductivos vinculados  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_115\\_20240311\\_112029.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_115_20240311_112029.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 3: Hoja de verificación de documentos requeridos. Prestación adicional de obra que cuenta con presupuestos deductivos vinculados  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_115\\_20240311\\_113352.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_115_20240311_113352.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 4: Hoja de verificación de documentos requeridos. Prestación adicional de obra con carácter de emergencia  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_115\\_20240311\\_113625.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_115_20240311_113625.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 5: Hoja de información general de la obra  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_115\\_20240311\\_113842.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_115_20240311_113842.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 6: Declaración Jurada de veracidad y autenticidad de la información  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_115\\_20240311\\_114037.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_115_20240311_114037.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 7: Exoneración de presentación de documentación señalada en el Anexo 2, 3 ó 4 debido a que obra en el acervo documentario de la CGR  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_115\\_20240311\\_114439.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_115_20240311_114439.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad - Lima y Gerencias Regionales de Control.  
Atención Virtual: <https://mesadepartesvirtual.contraloria.gob.pe/mpvirtual/>

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central - Lima

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.

Gerencias Regionales de Control

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.

Unidad de organización a la que se presenta la documentación

Mesa Partes - Subgerencia de Gestión Documentaria (DOC) : Sede Central - Lima  
Mesa de Partes de la Gerencia Regional de Control : Gerencias Regionales de Control

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Control de Megaproyectos (GCMEGA)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica (01) 330-3000 de lunes a viernes de 08:30 am a 05:30 pm (no aplica en días feriados)  
Anexo: Solicitar a la Central Telefónica derivar a la unidad orgánica u órgano desconcentrado, según el ámbito a la que pertenece cada Entidad  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Vicecontralor de Control Sectorial y Territorial - Vicecontraloría de Control Sectorial y Territorial u Órgano que haga sus veces
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22 - Literal k)	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.	Ley	27785	23/07/2002
41 - Numerales 41.2 y 41.5; y la Única Disposición Complementaria Modificatoria.	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Legislativo	1017	04/06/2008
208	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.	Decreto Supremo	184-2008-EF	01/01/2009
206 - Numerales 206.1, 206.2, 206.3 y 206.7	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.	Decreto Supremo	344-2018-EF	31/12/2018
34 - Numeral 34.5 y 45 - Numeral 45.4	Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.	Decreto Supremo	082-2019-EF	13/03/2019
N u m e r a l 7 - Subnumerales 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5 y 7.6.	Aprueba la Directiva N° 010-2023-CG/VCST	Resolución del Titular	268-2023-CG	16/07/2023
91	Aprueban el Reglamento del Procedimiento de Contratación Pública Especial para la Reconstrucción con Cambios	Decreto Supremo	071-2018-PCM	06/07/2018



**FORMULARIOS**

Firmado digitalmente por  
NSECO QUEIROLO Edgar  
Código FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 19-07-2024 15:09:20 -05:00

Firmado digitalmente por  
ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
Código FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 16:34:11 -05:00

Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Código FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 17:41:41 -05:00

ANEXO N° 1

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PREVIA

[Lugar y fecha].

[Oficio / Carta] N°

Señores

**Contraloría General de la República**

Jirón Camilo Carrillo N° 114

**Jesús María - Lima - Lima**

Presente.-

**Asunto:** Autorización previa [a la ejecución y pago / al pago] de las prestaciones adicionales que generan el Presupuesto Adicional de Obra N° ..... de la obra "[nombre de la obra].....", a cargo de .....[nombre de la entidad solicitante].....

**Referencia:** [Consignar número y fecha de la Resolución o Acuerdo de Directorio que aprueba la Prestación Adicional de Obra].

Me dirijo a usted para solicitarle, en mi condición de....., acreditado mediante .....(cuya copia se adjunta al presente), la autorización previa [a la ejecución y pago / al pago] de las prestaciones adicionales que generan el Presupuesto Adicional N° ..... de la obra .....[nombre de la obra]....., cuya incidencia acumulada ha superado el 15% del monto del contrato, restándole los presupuestos deductivos vinculados. Para tal efecto, se adjunta la información requerida en la Directiva N° .....- 2023-CG/VCST "Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra."

Solicito que la comunicación que se genere en mérito a la solicitud presentada se notifique a la mesa de partes de la entidad (física o virtual); asimismo, informo que para las coordinaciones que correspondan se designa a .....[nombre del profesional] ....., .....[cargo en la entidad] ....., con correo electrónico institucional ..... y teléfono [móvil / fijo] N°.....

.....  
(Nombres y apellidos, cargo, firma y sello de Titular de la entidad o el funcionario público competente, debidamente acreditado)



Firmado digitalmente por  
CANSECO QUEIROLO Edgar  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 19-07-2024 15:09:20 -05:00



Firmado digitalmente por  
ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
Del Rocio FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 16:34:11 -05:00



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 17:41:41 -05:00

**ANEXO N° 2 - HOJA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS**  
**PRESTACIÓN ADICIONAL DE OBRA QUE NO CUENTA CON PRESUPUESTOS DEDUCTIVOS VINCULADOS**

Entidad solicitante: .....

Obra: .....

PAO N° : ..... Oficio/Carta N° ..... Fecha: ...../...../.....

Num.	DESCRIPCIÓN	Verific.	FOLIO		COMENTARIOS
			Desde	Hasta	
<b>De la prestación adicional en trámite (en forma impresa)</b>					
1	<b>Resolución o acuerdo de Directorio que aprueba</b> la Prestación Adicional de Obra (PAO), emitida por el titular de la Entidad, o Acuerdo de Directorio en el caso de empresas o del funcionario y/o servidor público a quien se hubiera delegado esta atribución.				
	<b>Informe presupuestal emitido por el funcionario del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga</b>				
	a) Cuadro Resumen que muestre las modificaciones del monto del contrato original de obra (presupuesto contractual, presupuestos adicionales de obra, presupuestos deductivos, mayores montados, mayores gastos generales, etc.)				
	b) Documento de certificación del crédito presupuestario correspondiente al ejercicio fiscal en ejecución (reporte SIAF-SP) emitido por el responsable de la administración del presupuesto, precisando la disponibilidad presupuestaria destinada al pago del contrato vigente incluyendo el adicional solicitado que se ejecutará en el citado ejercicio fiscal; asimismo, deberá mostrar la estructura funcional programática a la cual se afectarán los desembolsos del presupuesto del adicional de obra. (Artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público)				
2	c) En el caso que la ejecución contractual supere el año fiscal, presentar la previsión presupuestaria correspondiente, emitida y suscrita por el responsable de la administración del presupuesto, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público, la cual debe garantizar la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. (Artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público)				
	d) Resolución de aprobación y anexos del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la entidad en la cual se muestre el presupuesto asignado a la prestación adicional de obra.				
	e) Reportes del módulo SIAF-SP, a nivel de detalle de específica de gasto, correspondiente a los periodos en los que se viene ejecutando la obra, denominados: - Reporte Compromiso vs Marco Presupuestal. - Reporte Ejecución de Girados vs Marco Presupuestal. - Reporte Marco Inicial de gastos y sus modificaciones. - Reporte Devengados vs. Marco Inicial y sus Modificaciones.				
	f) Reporte de pagos por valorizaciones correspondiente al contrato original de obra, adicionales generados, gastos generales, entre otros, indicando el estado en que se encuentra (pagados y pendientes de pago).				
	g) Para el caso de modificaciones presupuestales: "Notas de Modificación Presupuestaria" de asignación de créditos presupuestarios para la ejecución de obra con su respectiva resolución de aprobación y anexos.				
3	<b>Informe legal emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga el análisis y pronunciamiento respecto de la causal generadora de la PAO, así como de su procedencia bajo el marco legal aplicable al contrato de ejecución de obra y que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO.</b>				
	<b>Informe técnico, que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO, emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga:</b>				
	a) La opinión respecto al sustento presentado por el inspector o supervisor de obra, sobre la PAO en trámite y del expediente técnico de la PAO en el supuesto que haya sido elaborado por el inspector o supervisor de obra.				
4	b) Las comunicaciones realizadas con el proyectista de obra respecto a las consultas formuladas durante la ejecución de la obra, relacionadas con la PAO.				
	c) Pronunciamiento de proyectista de obra respecto a la PAO. De no contar con el citado pronunciamiento o siendo negativo este, adjuntar la opinión del órgano de la entidad responsable de la aprobación de los estudios. Se prescinde de citado requerimiento en los casos de PAO con carácter de emergencia.				
	d) Comunicación mediante la cual la entidad encarga la elaboración del expediente de la PAO al contratista ejecutor, inspector o supervisor de obra, consultor externo o al órgano o unidad orgánica competente de la entidad, según corresponda.				
	<b>Informe técnico emitido por el inspector o supervisor de obra, que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO, que contenga:</b>				
	a) Copia de anotaciones del cuaderno de obra efectuada por el residente, inspector o supervisor de obra, según corresponda, donde se evidencie el origen y la necesidad de las PAO.				
5	b) Documento mediante el cual el inspector o supervisor de obra informa a la entidad sobre la anotación en el cuaderno de obra referida a la necesidad de ejecución de una PAO o el informe técnico que sustente su posición respecto de la necesidad de ejecutar la PAO cuando al contrato sea aplicable al Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su Reglamento.				
	c) Pronunciamiento respecto a la viabilidad de la solución técnica planteada, en caso la elaboración del expediente técnico de la PAO lo haya realizado la entidad, consultor externo o contratista ejecutor, según corresponda.				
	<b>Expediente Técnico de la PAO</b>				
	a) Sustento de cada una de las partidas o ítems que conforman el presupuesto adicional de obra, en lo que respecta a: origen, necesidad, descripción de los trabajos, solución técnica que considere la justificación, sustento técnico, y comparación entre las condiciones contractuales y las presentadas en la ejecución de obra.				
	b) Presupuesto adicional de obra detallado, elaborado acorde al sistema de contratación (precios unitarios, suma alzada o esquema mixto), adjuntar la hoja de cálculo, en archivo digital editable.				
	c) Análisis de gastos generales fijos y variables del presupuesto adicional de obra, presentando el desgagado de los rubros que lo componen. Adjuntar memoria descriptiva donde se detallen los criterios técnicos que sustenten la cantidades y necesidad de cada rubro considerado.				
	d) Análisis de precios unitarios. En el caso de partidas nuevas, además debe acompañarse lo siguiente:				
6	d.1 Acta de acuerdo de precios unitarios pactados con el contratista ejecutor de obra.				
	d.2 Memoria descriptiva donde se detallen los criterios técnicos para establecer los rendimientos, cuadrillas de la mano de obra y equipos, así como las cantidades de materiales establecidas en los análisis de precios unitarios.				
	d.3 Cotizaciones considerando precios de mercado de recursos nuevos (mínimo 3).				
	d.4 Cálculo de ajuste de los precios cotizados a la fecha del presupuesto de obra.				
	e) Especificaciones de las partidas nuevas.				



**ANEXO N° 2 - HOJA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS**  
**PRESTACIÓN ADICIONAL DE OBRA QUE NO CUENTA CON PRESUPUESTOS DEDUCTIVOS VINCULADOS**

Entidad solicitante: .....

Obra: .....

PAO N° : ..... Oficio/Carta N° ..... Fecha: ...../...../.....

Num.	DESCRIPCIÓN	Verific.	FOLIO		COMENTARIOS
			Desde	Hasta	
f)	Planos de ejecución del adicional de obra.				
g)	Planillas de metrados de los trabajos solicitados, referenciadas a los planos, sin considerar deductivos, presentar además hoja de cálculo digital editable.				
h)	Cuadro detallado a nivel de partidas, que muestre la duración de la ejecución de las mismas, así como los metrados, rendimiento y cuadrillas correspondientes considerados en el cálculo.				
i)	Programa de ejecución de obra (CPM) vigente, incluyendo la prestación adicional en trámite. Así como el archivo digital en MS Project.				
<b>Del expediente técnico de obra (en forma impresa y/o digital)</b>					
7	Bases integradas del proceso o procedimiento de selección de la ejecución de la obra, la cual debe incluir el pliego de absolución de consultas y de observaciones, pronunciamientos de la entidad o del OSCE, resolución de apelación cuando corresponda, etc.. Los documentos contienen las visaciones correspondientes.				
8	Contrato de ejecución de obra, que incluya de ser el caso, anexos y adendas.				
9	Expediente técnico de obra debidamente suscrito por los profesionales responsables y aprobado por la entidad incluyendo documento de aprobación.				
10	Propuesta u Oferta Económica del contratista debidamente suscrita, incluyendo los análisis de precios unitarios y, de ser el caso, sub partidas que lo conforman, así como el análisis de gastos generales, según sistema de contratación que corresponda; la cual forma parte del contrato de ejecución de obra.				
11	Programa de ejecución de obra (CPM) inicial, considerando la fecha real de inicio de ejecución de la obra, incluyendo el documento de aprobación por parte de la entidad. Así como el archivo digital en MS Project.				
12	Programa de ejecución de obra (CPM) vigente, incluyendo el documento de aprobación por parte de la entidad. Así como el archivo digital en MS Project.				
13	Planos de replanteo vigente al momento de la solicitud de la PAO.				
<b>Otros contratos accesorios (en forma impresa y/o digital)</b>					
14	Contrato de supervisión de obra, y adendas de haberse suscrito; o documento de designación del inspector de obra; según corresponda.				
15	Contrato del proyectista de obra, y términos de referencia.				
<b>Adicionalmente a la documentación anteriormente señalada, se debe remitir (en forma impresa y/o digital), lo siguiente:</b>					
16	Por cada valorización (contractual y de adicional de obra), remitir: - Cuadro general de valorización. - Planilla de metrados que sustenta la valorización				
17	Resolución(es) de aprobación de ampliación(es) de plazo al contrato de ejecución de obra.				
18	Resolución(es) de aprobación de prestación(es) adicional(es) de obra anterior(es).				
19	Resolución(es) de aprobación de presupuesto(s) deductivo(s) de obra.				
20	Resolución(es) de aprobación de mayores metrados.				

<b>COMENTARIOS DE LA VERIFICACIÓN:</b>					

**CONCLUSIÓN DE LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA PRESTACIONES ADICIONALES DE OBRA:**

- \* DOCUMENTACIÓN COMPLETA
- \* DOCUMENTACIÓN OBSERVADA

Mientras esté pendiente la subsanación, no procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, y transcurrido el plazo de dos (02) días hábiles sin que la entidad cumpla con la subsanación requerida, se considerará como no presentada la solicitud y se devolverá a la entidad con todos sus anexos.

**VERIFICACIÓN REALIZADA POR LA UOC DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Fecha: ...../...../.....

Nombres y Apellidos: ..... Vº Bº .....

Unidad Orgánica/Órgano desconcentrado: ..... Teléfono: .....

**REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD RECURRENTE:**

Nombres y Apellidos: ..... Vº Bº .....

Cargo: .....

D.N.I. N° ..... Teléfono: .....

**Marcas de verificación:**

Conforme :  Ormisión :  No corresponde :  N.C.



**ANEXO N° 3- HOJA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS**  
**PRESTACIÓN ADICIONAL DE OBRA QUE CUENTA CON PRESUPUESTOS DEDUCTIVOS VINCULADOS**

Entidad solicitante: .....

Obra: .....

PAO N° : ..... Oficio/Carta N° ..... Fecha: .....

Num.	DESCRIPCIÓN	Verific.	FOLIO		COMENTARIOS
			Desde	Hasta	
<b>De la prestación adicional en trámite (en forma impresa)</b>					
1	<b>Resolución o acuerdo de Directorio que aprueba la Prestación Adicional de Obra (PAO)</b> , emitida por el titular de la Entidad, o Acuerdo de Directorio en el caso de empresas o del funcionario y/o servidor público a quien se hubiera delegado esta atribución.				
	<b>Informe presupuestal emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad</b> , que contenga				
	a) Cuadro Resumen que muestre las modificaciones del monto del contrato original de obra (presupuesto contractual, presupuestos adicionales de obra, presupuestos deductivos, mayores metrados, mayores gastos generales, etc.)				
	b) Documento de certificación del crédito presupuestario correspondiente al ejercicio fiscal en ejecución (reporte SIAF-SP) emitido por el responsable de la administración del presupuesto, precisando la disponibilidad presupuestaria destinada al pago del contrato vigente incluyendo el adicional solicitado que se ejecutará en el citado ejercicio fiscal; asimismo, deberá mostrar la estructura funcional programática a la cual se afectarán los desembolsos del presupuesto del adicional de obra. (Artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público)				
	c) En el caso que la ejecución contractual supere el año fiscal, presentar la previsión presupuestaria correspondiente, emitida y suscrita por el responsable de la administración del presupuesto, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público, la cual debe garantizar la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. (Artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público)				
2	d) Resolución de aprobación y anexos del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la entidad en la cual se muestre el presupuesto asignado a la prestación adicional de obra.				
	e) Reportes del módulo SIAF-SP, a nivel de detalle de específica de gasto, correspondiente a los periodos en los que se viene ejecutando la obra, denominados: - Reporte Compromiso vs Marco Presupuestal - Reporte Ejecución de Girados vs Marco Presupuestal - Reporte Marco Inicial de gastos y sus modificaciones. - Reporte Devengados vs. Marco Inicial y sus Modificaciones.				
	f) Reporte de pagos por valorizaciones correspondiente al contrato original de obra, adicionales generados, gastos generales, entre otros; indicando el estado en que se encuentra (pagados y pendientes de pago).				
	g) Para el caso de modificaciones presupuestales: "Notas de Modificación Presupuestaria" de asignación de créditos presupuestarios para la ejecución de obra con su respectiva resolución de aprobación y anexos.				
3	<b>Informe legal emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad</b> , que contenga el análisis y pronunciamiento respecto de la causal generadora de la PAO, así como de su procedencia bajo el marco legal aplicable al contrato de ejecución de obra y que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO.				
	<b>Informe técnico que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO</b> , emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga:				
	a) La opinión respecto al sustento presentado por el inspector o supervisor de obra, sobre la PAO en trámite y del expediente técnico de la PAO, en el supuesto que haya sido elaborado por el inspector o supervisor de obra.				
4	b) Las comunicaciones realizadas con el proyectista de obra respecto a las consultas formuladas durante la ejecución de la obra, relacionadas con la PAO.				
	c) Pronunciamiento de proyectista de obra respecto a la PAO. De no contar con el citado pronunciamiento o siendo negativo este, adjuntar la opinión del órgano de la entidad responsable de la aprobación de los estudios. Se prescinde de citado requerimiento en los casos de PAO con carácter de emergencia.				
	d) Comunicación mediante la cual la entidad encarga la elaboración del expediente de la PAO al contratista ejecutor, inspector o supervisor de obra, consultor externo o al órgano o unidad orgánica competente de la entidad, según corresponda.				
	<b>Informe técnico emitido por el inspector o supervisor de obra, que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO</b> , que contenga:				
	a) Copia de anotaciones del cuaderno de obra efectuada por el residente, inspector o supervisor de obra, según corresponda, donde se evidencie el origen y la necesidad de las PAO.				
5	b) Documento mediante el cual el inspector o supervisor de obra informa a la entidad sobre la anotación en el cuaderno de obra referida a la necesidad de ejecución de una PAO o el informe técnico que sustente su posición respecto de la necesidad de ejecutar la PAO cuando al contrato sea aplicable el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su Reglamento				
	c) Pronunciamiento respecto a la viabilidad de la solución técnica planteada, en caso la elaboración del expediente técnico de la PAO lo haya realizado la entidad, consultor externo o contratista ejecutor, según corresponda.				
	<b>Expediente Técnico de la PAO</b>				
	a) Sustento de cada una de las partidas o ítems que conforman el presupuesto adicional de obra, en lo que respecta a: origen, necesidad, descripción de los trabajos, solución técnica que considere la justificación y sustento técnico, y comparación entre las condiciones contractuales y las presentadas en la ejecución de obra.				
	b) Presupuesto adicional de obra detallado, elaborado acorde al sistema de contratación (precios unitarios, suma alzada o esquema mixto), adjuntar la hoja de cálculo, en archivo digital editable.				
	c) Análisis de gastos generales fijos y variables del presupuesto adicional de obra, presentando el desagregado de los rubros que lo componen. Adjuntar memoria descriptiva donde se detallen los criterios técnicos que sustenten las cantidades y necesidad de cada rubro considerado.				
	d) Análisis de precios unitarios. En el caso de partidas nuevas, además debe acompañarse lo siguiente:				
6	d.1 Acta de acuerdo de precios unitarios pactados con el contratista ejecutor de obra.				
	d.2 Sustento técnico de los rendimientos, cuadrillas de la mano de obra y equipos, así como las cantidades de materiales establecidas en los análisis de precios unitarios.				
	d.3 Cotizaciones considerando precios de mercado de recursos nuevos (mínimo 3).				
	d.4 Cálculo de la deflacción de los precios cotizados a la fecha del presupuesto de obra.				
	e) Especificaciones técnicas de las partidas nuevas.				
	f) Planos de ejecución del adicional de obra.				
	g) Planillas de mano de obra de los trabajos solicitados, referenciadas a los planos, sin considerar deductivos, presentar además en hoja de cálculo digital.				
	h) Cuadro de cuadrillas de las partidas, que muestre la duración de la ejecución de las mismas, así como los metrados, rendimiento y considerados en el cálculo.				
	i) Programa de ejecución de obra (CPM) vigente, incluyendo la prestación adicional en trámite. Así como el archivo digital en MS Project.				



**ANEXO N° 3- HOJA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS**  
**PRESTACIÓN ADICIONAL DE OBRA QUE CUENTA CON PRESUPUESTOS DEDUCTIVOS VINCULADOS**

Entidad solicitante: .....

Obra: .....

PAO N° : ..... Oficio/Carta N° ..... Fecha: ...../...../.....

Num.	DESCRIPCIÓN	Verific.	FOLIO		COMENTARIOS
			Desde	Hasta	
<b>Del Deductivo Vinculado (en forma impresa y/o digital)</b>					
7	Informe legal emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga el análisis y pronunciamiento respecto de la causal generadora del deductivo vinculado, así como de su procedencia bajo el marco legal aplicable al contrato de ejecución de obra, y que sirvió de sustento para la aprobación del deductivo vinculado.				
	Informe técnico, que sirvió de sustento para la aprobación del deductivo vinculado, emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga la opinión respecto al sustento presentado por el inspector o supervisor de obra.				
	Expediente técnico del deductivo vinculado, el cual debe contener:				
	a) Informe técnico emitido por el inspector o supervisor de obra, según sea el caso, en el que se sustente el origen de cada una de las partidas o ítems que generan el presupuesto deductivo de obra. b) Presupuesto deductivo vinculado detallado c) Planillas de metrados de los trabajos deductivos.				
<b>Del expediente técnico de obra (en forma impresa y/o digital)</b>					
8	Bases integradas del proceso o procedimiento de selección de la ejecución de la obra, la cual debe incluir el pliego de absolución de consultas y de observaciones, pronunciamientos de la entidad o del OSCE, resolución de apelación cuando corresponda, etc. Los documentos contienen las visaciones correspondientes				
9	Contrato de ejecución de obra, que incluya de ser el caso, anexos y adendas.				
10	Expediente técnico de obra debidamente suscrito por los profesionales responsables y aprobado por la entidad incluyendo documento de aprobación.				
11	Propuesta u Oferta Económica del contratista debidamente suscrita, incluyendo los análisis de precios unitarios y, de ser el caso, subpartidas que lo conforman, así como el análisis de gastos generales, según sistema de contratación que corresponda; la cual forma parte del contrato de ejecución de obra.				
12	Programa de ejecución de obra (CPM) inicial, considerando la fecha real de inicio de ejecución de la obra, incluyendo el documento de aprobación por parte de la entidad. Así como el archivo digital en MS Project.				
13	Programa de ejecución de obra (CPM) vigente, incluyendo el documento de aprobación por parte de la entidad. Así como el archivo digital en MS Project.				
14	Planos de replanteo vigente al momento de la solicitud de la PAO.				
<b>Otros contratos (en forma impresa y/o digital)</b>					
15	Contrato de supervisión de obra, y adendas de haberse suscrito; o documento de designación del inspector de obra; según corresponda.				
16	Contrato del proyectista de obra, y términos de referencia.				
<b>Adicionalmente a la documentación anteriormente señalada, se debe remitir (en forma impresa y/o digital), lo siguiente:</b>					
17	Por cada valorización (contractual y de adicional de obra), remitir: - Cuadro general de valorización. - Planilla de metrados que sustenta la valorización				
18	Resolución(es) de aprobación de ampliación(es) de plazo al contrato de ejecución de obra.				
19	Resolución(es) de aprobación de PAO anterior(es).				
20	Resolución(es) de aprobación de presupuesto(s) deductivo(s) de obra.				
21	Resolución(es) de aprobación de mayores metrados.				

<b>COMENTARIOS DE LA VERIFICACIÓN:</b>					

**CONCLUSIÓN DE LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA PRESTACIÓN ADICIONAL DE OBRA:**

- \* DOCUMENTACIÓN COMPLETA
- \* DOCUMENTACIÓN OBSERVADA

Mientras esté pendiente la subsanación, no procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, y transcurrido el plazo de dos (02) días hábiles sin que la entidad cumpla con la subsanación requerida, se considerará como no presentada la solicitud y se devolverá a la entidad con todos sus anexos.

**VERIFICACIÓN REALIZADA POR LA UOC DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** Fecha: ...../...../.....

Nombres y Apellidos: ..... V° B° .....

Unidad Orgánica/Órgano desconcentrado: ..... Teléfono: .....

**REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD RECURRENTE:**

Nombres y Apellidos: ..... V° B° .....

Cargo: .....

D.N.I. N° ..... Teléfono: .....

**Marcas de verificación:**

Conforme :   Omisión :  X No corresponde :  N.C. 

Firmado digitalmente por  
CANSECO QUEIROLO Edgar  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 19-07-2024 15:09:20 -05:00

Firmado digitalmente por  
ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
Del Rocio FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 16:34:11 -05:00

Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 17:41:41 -05:00

**ANEXO N° 4- HOJA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS  
PRESTACIÓN ADICIONAL DE OBRA CON CARÁCTER DE EMERGENCIA**

Entidad solicitante: .....

Obra: .....

PAO N°: ..... Oficio/Carta N° ..... Fecha: ...../...../.....

Num.	DESCRIPCIÓN	Verific.	FOLIO		COMENTARIOS
			Desde	Hasta	
<b>De la prestación adicional en trámite (en forma impresa)</b>					
1	<b>Resolución o acuerdo de Directorio que aprueba</b> la Prestación Adicional de Obra, emitida por el titular de la Entidad, o Acuerdo de Directorio en el caso de empresas o del funcionario y/o servidor público a quien se hubiera delegado esta atribución.				
	<b>Informe presupuestal emitido por el funcionario del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga</b>				
a)	Cuadro Resumen que muestre las modificaciones del monto del contrato original de obra (presupuesto contractual, presupuestos adicionales de obra, presupuestos deductivos, mayores metrados, mayores gastos generales, etc.)				
b)	Documento de certificación del crédito presupuestario correspondiente al ejercicio fiscal en ejecución (reporte SIAF-SP) emitido por el responsable de la administración del presupuesto, precisando la disponibilidad presupuestaria destinada al pago del contrato vigente incluyendo el adicional solicitado que se ejecutará en el citado ejercicio fiscal; asimismo, deberá mostrar la estructura funcional programática a la cual se afectarán los desembolsos del presupuesto del adicional de obra. (Artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público)				
c)	En el caso que la ejecución contractual supere el año fiscal, presentar la previsión presupuestaria correspondiente, emitida y suscrita por el responsable de la administración del presupuesto, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público, la cual deba garantizar la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. (Artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público)				
2	<b>Resolución de aprobación y anexos del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la entidad en la cual se muestre el presupuesto asignado a la prestación adicional de obra.</b>				
e)	Reportes del módulo SIAF-SP, a nivel de detalle de específica de gasto, correspondiente a los periodos en los que se viene ejecutando la obra, denominados: - Reporte Compromiso vs Marco Presupuestal. - Reporte Ejecución de Girados vs Marco Presupuestal - Reporte Marco Inicial de gastos y sus modificaciones. - Reporte Devengados vs. Marco Inicial y sus Modificaciones.				
f)	Reporte de pagos por valorizaciones correspondiente el contrato original de obra, adicionales generados, gastos generales, entre otros; indicando el estado en que se encuentra (pagados y pendientes de pago).				
g)	Para el caso de modificaciones presupuestales: "Notas de Modificación Presupuestaria" de asignación de créditos presupuestarios para la ejecución de obra con su respectiva resolución de aprobación y anexos.				
3	<b>Informe legal emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga el análisis y pronunciamiento respecto de la causal generadora de la PAO, así como de su procedencia bajo el marco legal aplicable al contrato de ejecución de obra y que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO.</b>				
	<b>Informe técnico, que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO, emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga:</b>				
4	a) La opinión respecto al sustento presentado por el inspector o supervisor de obra, sobre la prestación adicional en trámite y del expediente técnico de la prestación adicional, en el supuesto que haya sido elaborado por el inspector o supervisor.				
b)	Comunicación mediante la cual la entidad encarga la elaboración del expediente de la PAO al contratista ejecutor, inspector o supervisor de obra, consultor externo o al área competente de la entidad, según corresponda.				
	<b>Informe técnico emitido por el inspector o supervisor de obra, que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO, que contenga:</b>				
5	a) Copia de anotaciones del cuaderno de obra efectuada por el residente, o inspector o supervisor de obra, según corresponda, donde se evidencie el origen y la necesidad de las PAO.				
b)	Documento mediante el cual el inspector o supervisor de obra informa a la entidad sobre la anotación en el cuaderno de obra referida a la necesidad de ejecución de una PAO o el informe técnico que sustente su posición respecto de la necesidad de ejecutar la PAO cuando al contrato sea aplicable el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su Reglamento				
c)	Pronunciamiento respecto a la viabilidad de la solución técnica planteada, en caso la elaboración del expediente técnico de la PAO lo haya realizado la entidad, consultor externo o contratista ejecutor, según corresponda.				
	<b>Expediente Técnico de la PAO con carácter de emergencia</b>				
a)	Comunicación del inspector o supervisor de obra de la entidad, informando sobre la emergencia ocurrida y la necesidad de ejecutar trabajos.				
b)	Comunicación del funcionario público competente de la entidad, dirigida al inspector o supervisor de obra, autorizando la ejecución de las PAO.				
c)	Comunicación mediante la cual el inspector o supervisor de obra autoriza al contratista la ejecución de las PAO.				
d)	Informe Emitido por la entidad, donde establezca los resultados de la verificación efectuada a la ejecución de la PAO con carácter de emergencia.				
e)	Comunicación a la Contraloría General de la República informando de la PAO con carácter de emergencia, materia de análisis.				
f)	Sustento de cada una de las partidas o ítems que conforman el presupuesto adicional de obra, en lo que respecta a: origen, necesidad, descripción de los trabajos, solución técnica que considere la justificación y sustento técnico, y comparación entre las condiciones contractuales y las presentadas en la ejecución de obra.				
g)	Presupuesto adicional de obra detallado, elaborado acorde al sistema de contratación (precios unitarios, suma alzada o esquema mixto), adjuntar la hoja de cálculo, en archivo digital editable.				
6	h) Análisis de gastos generales fijos y variables del presupuesto adicional de obra, presentando el desagregado de los rubros que lo componen. Adjuntar descripción donde se detallen los criterios técnicos que sustentan las cantidades y necesidad de cada rubro considerado.				
i)	Análisis de precios en el caso de partidas nuevas, además debe acompañarse lo siguiente:				
i.1	Acta de acuerdo de precios unitarios pactados con el contratista ejecutor de obra.				





**ANEXO N° 5 -HOJA DE INFORMACIÓN GENERAL DE LA OBRA**

Entidad solicitante: .....

Oficio n.º .....

Fecha: ...../...../.....

<b>Información general :</b>		
1)	Denominación del Proyecto de inversión (PI) o IOARR:.....	
2)	Código Único de Inversiones ó Código SNIP N°: .....	
3)	Monto de la inversión S/: .....	
4)	Denominación de la obra: .....	
5)	Valor referencial: .....	
6)	Fuente de financiamiento del Presupuesto Adicional: .....	
7)	Sistema de contratación: .....	
8)	Modalidad de ejecución: .....	
9)	Presupuesto contratado: .....	
10)	Contratista: .....	
11)	Supervisor o Inspector de obra: .....	
12)	Proyectista de obra: .....	
13)	Plazo de ejecución de obra.....	
14)	Fecha de inicio: .....	
15)	Fecha de término contractual:.....	
16)	Número de ampliaciones de plazo de obra y días aprobados:.....	
17)	Fecha de término vigente: .....	
18)	Estado situacional:.....	
19)	Presupuesto Adicional solicitado, N°:.....	
20)	Avance físico de la ejecución de la obra (%):	
21)	Monto solicitado: .....	
22)	Porcentaje de incidencia parcial:.....	
23)	Porcentaje de incidencia acumulada:.....	
24)	Causal del presupuesto adicional solicitado:.....	
	a) Situaciones imprevisibles posteriores al perfeccionamiento del contrato	Sí ... No ...
	b) Deficiencias del expediente técnico de la obra	Sí ... No ...
	c) Causas no previsibles en el expediente técnico de la obra y que no son responsabilidad del contratista	Sí ... No ...
25)	¿Los trabajos adicionales solicitados están ejecutados?	Sí ... No ...
26)	¿Los trabajos adicionales solicitados están pagados?	Sí ... No ...

.....  
 (Nombres y apellidos, cargo, firma y sello de Titular de la entidad o el funcionario público competente, debidamente acreditado)



Firmado digitalmente por  
 INSECO QUEIROLO Edgar  
 GUIE FAU 20131378972 soft  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 19-07-2024 15:09:20 -05:00



Firmado digitalmente por  
 ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
 DEL ROCIO FAU 20131378972  
 soft  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 24-07-2024 16:34:11 -05:00



Firmado digitalmente por  
 CARRERA MARTINEZ Maria  
 ELENA FAU 20131378972 soft  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 24-07-2024 17:41:41 -05:00

**ANEXO N° 6**

**DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Yo, .....[nombres y apellidos de funcionario público de la entidad solicitante]....., en mi condición de .....[cargo en la entidad].....de .....[nombre de la entidad], respecto [de la solicitud de autorización previa/ del recurso de apelación sobre la solicitud de autorización previa] de las prestaciones adicionales de obra que generan el presupuesto adicional N° ..... de la obra .....[nombre de la obra]....., que presento a la Contraloría General de la República, declaro que:

1. La información se ajusta a la verdad de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado se aprobó con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
2. La documentación adjunta es auténtica y proviene de un original que se encuentra en custodia de la entidad, la cual se pone a disposición de los órganos del Sistema Nacional de Control para cualquier verificación durante y posterior al presente trámite.

[Lugar y fecha].

.....  
(Nombres y apellidos, cargo, firma y sello de Titular de la entidad o el funcionario público competente, debidamente acreditado)



Firmado digitalmente por  
CANSECO QUEIROLO Edgar  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 19-07-2024 15:09:20 -05:00



Firmado digitalmente por  
ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
Del Rocio FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 16:34:11 -05:00



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 17:41:41 -05:00

**ANEXO N° 7**

**EXONERACIÓN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SEÑALADA EN EL ANEXO 2, 3 O 4 DEBIDO A QUE OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA CGR**

Yo, .....[nombres y apellidos de funcionario público de la entidad solicitante]....., en mi condición de .....[cargo en la entidad].....de .....[nombre de la entidad], respecto [de la solicitud de autorización previa/ del recurso de apelación sobre la solicitud de autorización previa] de las prestaciones adicionales de obra que generan el presupuesto adicional N° ..... de la obra .....[nombre de la obra]....., que presento a la Contraloría General de la República, solicito la exoneración de presentación de la siguiente documentación solicitada en el Anexo N° 2, 3 o 4 debido a que obra en el acervo documentario de la CGR, para lo cual indico la información necesaria para su ubicación:

Marcar con una X:                      Anexo (2)                      Anexo (3)                      Anexo (4)

Numeral del anexo N° 2, 3 o 4	Descripción de la documentación solicitada en el anexo N° 2, 3 o 4	N° de expediente CGR además de indicar el documento (tipo y número) donde se ubica la información materia de la solicitud	Fecha del documento que fue presentado a la CGR	N° folio donde se encuentra la información

(Puede agregar más filas según la necesidad)

[Lugar y fecha].

.....  
 (Nombres y apellidos, cargo, firma y sello de Titular de la entidad o el funcionario público competente, debidamente acreditado)



Firmado digitalmente por  
 CANSECO QUEIROLO Edgar  
 Miguel FAU 20131378972 soft  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 19-07-2024 15:09:20 -05:00



Firmado digitalmente por  
 ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
 Dal Rocio FAU 20131378972  
 soft  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 24-07-2024 16:34:11 -05:00



Firmado digitalmente por  
 CARRERA MARTINEZ Maria  
 Elena FAU 20131378972 soft  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 24-07-2024 17:41:41 -05:00

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PREVIA DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES DE SUPERVISIÓN DE OBRA"

Código: PA1150506C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, el Titular de la Entidad o funcionario público competente debidamente acreditado, solicita a la Contraloría General de República autorización previa al pago de una Prestación Adicional de Supervisión de Obra (PASO), luego de su aprobación y cuando supere el 15% del monto del contrato de la supervisión. Entendiéndose como PASO a aquella no considerada en el contrato original, que resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la finalidad de la contratación, proveniente de: 1) las variaciones en el plazo de obra o 2) variaciones en el ritmo de trabajo de la obra, en ambos casos distintas a las prestaciones adicionales de obra.

Requisitos

1.- Solicitud de autorización previa, suscrita por el Titular de la entidad o funcionario público competente acreditado, según Anexo N° 1 - "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PREVIA" de la Directiva N° 011-2023-CG/VCST; la solicitud se presenta en el plazo máximo de 5 días hábiles, luego de haberse aprobado la Prestación Adicional de Supervisión de Obra – PASO, para ello la causal generadora de la PASO debe encontrarse consentida.

2.- Hoja de Verificación de Documentos Requeridos, adjuntando copia simple de los requisitos detallados en el Anexo N° 2 de la Directiva N° 011-2023-CG/VCST; de acuerdo con el siguiente detalle:

2.1. De la prestación adicional de supervisión de obra en trámite (en forma impresa)

- 1) Resolución o acuerdo de Directorio que aprueba la Prestación Adicional de Supervisión de Obra (PASO), emitida por el titular de la Entidad, o Acuerdo del Directorio en el caso de empresas o del funcionario y/o servidor público a quien se hubiera delegado esta atribución.
- 2) Informe presupuestal emitido por el funcionario del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga los requisitos señalados en los literales a), b), c), d), e), f) y g) del numeral 2 del Anexo N° 2.
- 3) Informe legal emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga el análisis y pronunciamiento respecto de la causal generadora de la prestación adicional de supervisión de obra, así como de su procedencia, bajo el marco legal aplicable al contrato de supervisión de obra, y que sirvió de sustento para la aprobación de la PASO.
- 4) Informe técnico, que sirvió de sustento para la aprobación de la PASO, emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga el análisis técnico y pronunciamiento, respecto de la causal generadora de la prestación adicional de supervisión, así como de la procedencia de la prestación adicional de supervisión en trámite.
- 5) Comunicación dirigida a la entidad mediante la cual la supervisión de obra solicita la prestación adicional, acompañada del informe técnico que contenga el sustento de: el origen de la prestación adicional, la necesidad de cada recurso solicitado y de su participación (cantidad/tiempo) en el presupuesto adicional, identificando los trabajos supervisados con los cuales se relaciona.
- 6) Presupuesto adicional de supervisión de obra detallado, adjuntar la hoja de cálculo, en archivo digital editable.
- 7) Desagregado de los gastos generales del presupuesto adicional de supervisión de obra, adjuntar hoja de cálculo, en archivo digital editable, en caso el sistema de contratación correspondiente lo permita.

2.2. Documentos contractuales (en forma digital)

- 8) Bases integradas del proceso o procedimiento de selección de la supervisión de obra, que incluya lo siguiente: términos de referencia, pliego de absolución de consultas, pliego de absolución de observaciones, pronunciamientos de la entidad o del OSCE, resolución de recurso de apelación, cuando corresponda, entre otros; todos los documentos con las visaciones correspondientes.
- 9) Oferta económica de la supervisión de obra, que incluya de ser el caso, anexos y adendas.
- 10) Programa de utilización de personal y recursos de la supervisión, considerando la fecha real de inicio del servicio, de corresponder.

2.3. Otros documentos relacionados (en forma física y/o digital)

- 11) Resolución (es) u otro (s) documento (s) mediante el cual la entidad autoriza las variaciones en el plazo de la obra o variaciones en el ritmo de trabajo de la obra, diferentes de adicionales de obra, que dan origen a la prestación adicional de supervisión de obra solicitada, adjuntando los documentos que lo sustentan.
- 12) Programa de ejecución de obra inicial, considerando la fecha real de inicio del plazo de ejecución de obra, incluyendo el documento de aprobación por parte de la entidad. Así como el archivo digital en MS Project.
- 13) Programa de ejecución de obra vigente a la ocurrencia de la causal que deviene de las variaciones en el plazo de obra o variaciones en el ritmo de trabajo de la obra, que sustentan la prestación adicional de supervisión de obra, incluyendo el documento de aprobación por parte de la entidad. Así como el archivo digital en MS Project.
- 14) Programa de ejecución de obra vigente a la aprobación de las variaciones en el plazo de obra o variaciones en el ritmo de trabajo de la obra, que sustentan la prestación adicional de supervisión de obra, incluyendo el documento de aprobación por parte de la entidad. Así como el archivo digital en MS Project.
- 15) Programa actualizado de utilización de personal y recursos, considerando las variaciones en el plazo de la obra o variaciones en el ritmo de trabajo de la obra, que sustentan la prestación adicional de supervisión de obra.

2.4. De ser el caso, adicionalmente a la documentación anteriormente señalada, se deberá remitir (en forma física y/o digital), lo siguiente:

- 16) Resolución (es) u otro (s) documento (s) mediante el cual la entidad autoriza las variaciones en el plazo de la obra o variaciones en el ritmo de trabajo de la obra, que constituyan prestaciones adicionales de supervisión, aprobadas por la entidad con anterioridad a la aprobación de la PASO en trámite.
- 17) Resolución (s) u otro documento (s) mediante el cual la entidad autoriza las prestaciones de supervisión de obra, aprobadas por la entidad con anterioridad a la aprobación de la PASO en trámite.

Asimismo, se debe presentar los anexos 3, 4 y 5 de la Directiva N° 011-2023-CG/VCST. En caso la entidad considere solicitar la exoneración de presentación de documentación señalada en el Anexo N° 2, debido a que obra en el acervo documentario de la Contraloría General de República, lo puede hacer con la presentación del Anexo N° 6.

Notas:

1.- Los Anexos mencionados deben estar suscritos por el Titular de la entidad o funcionario público competente debidamente acreditado.

2.- Si la causal generadora de la PASO se encuentra sometida a algún mecanismo alternativo de solución de controversia, la entidad debe presentar la solicitud de autorización previa en el plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación a la entidad por el acta de conciliación, laudo arbitral o del acta que haya emitido la Junta de Resolución de Disputas.



Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"

- 3.- En caso de que la entidad presente a la Contraloría la solicitud de autorización previa de manera extemporánea, la Contraloría evalúa la misma, sin perjuicio de que la entidad efectúe el deslinde de responsabilidades de haberse generado mayores costos, debidamente acreditados por la demora incurrida. El resultado de ello debe ser comunicado a la Contraloría para los fines del caso.
- 4.- La solicitud de autorización previa, que contiene la documentación adjunta, se presenta a través de Mesa de Partes de la Contraloría, preferentemente haciendo uso de la Mesa de Partes Física.
- 5.- La notificación de la resolución de segunda instancia que resuelve el recurso de apelación se efectúa hasta el último día hábil para emitir dicha resolución; caso contrario, corresponde la aplicación del silencio administrativo negativo.

#### Formularios

Formulario PDF: Anexo 1: Modelo de Solicitud de Autorización Previa  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_115\\_20231218\\_173236.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_115_20231218_173236.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 2: Hoja de Verificación de Documentos Requeridos  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_115\\_20231218\\_173443.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_115_20231218_173443.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 3: Hoja de información general del servicio de supervisión de obra  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_115\\_20231218\\_173545.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_115_20231218_173545.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 4: Declaración Jurada de veracidad y autenticidad de la información  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_115\\_20231218\\_173640.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_115_20231218_173640.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 5: Declaración Jurada de no controversia  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_115\\_20231218\\_173741.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_115_20231218_173741.pdf)

Formulario PDF: Anexo N° 6: Exoneración de presentación de documentación señalada en el Anexo 2 debido a que obra en el acervo documentario de la CGR  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_115\\_20231218\\_173900.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_115_20231218_173900.pdf)

#### Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad - Lima y Gerencias Regionales de Control.  
Atención Virtual: <https://mesadepartesvirtual.contraloria.gob.pe/mpvirtual/>

#### Pago por derecho de tramitación

Gratuito

#### Modalidad de pagos

#### Plazo de atención

15 días hábiles

#### Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

#### Sedes y horarios de atención

Sede Central - Lima	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.
Gerencias Regionales de Control	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.

#### Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa Partes - Subgerencia de Gestión Documentaria (DOC) : Sede Central - Lima  
Mesa de Partes de la Gerencia Regional de Control : Gerencias Regionales de Control

#### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Control de Megaproyectos (GCMEGA)

#### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica (01) 330-3000 de lunes a viernes de 08:30 am a 05:30 pm (no aplica en días feriados)  
Anexo: Solicitar a la Central Telefónica derivar a la unidad orgánica u órgano desconcentrado, según el ámbito a la que pertenece cada Entidad  
Correo: -

#### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Vicecontraloría de Control Sectorial y Territorial u órgano que haga sus veces - Vicecontraloría de Control Sectorial y Territorial u Órgano que haga sus veces
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

El recurso de apelación se sustenta en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de procedimiento que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

#### Base legal

Firmado digitalmente por  
CANSECO QUEIROLO Edgar  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 19-07-2024 15:09:20 -05:00

Firmado digitalmente por  
ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
Del Rocio FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 16:34:11 -05:00

Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 17:41:41 -05:00



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22 - Literal k)	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.	Ley	27785	23/07/2002
41 - Números 41.3 y 41.5; y la Única Disposición Complementaria Modificatoria.	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Legislativo	1017	04/06/2008
191	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.	Decreto Supremo	184-2008-EF	01/01/2009
157 - Numeral 157.4	Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.	Decreto Supremo	344-2018-EF	31/12/2018
34 - Números 34.6, 34.7 y 34.8; 45 - Numeral 45.4	Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.	Decreto Supremo	082-2019-EF	13/03/2019
Números 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5 y 7.6	Directiva N° 011-2023-CG/VCST	Resolución del Titular	268-2023-CG	16/07/2023

**FORMULARIOS**



Firmado digitalmente por  
CANSECO QUEIROLO Edgar  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 19-07-2024 15:09:20 -05:00

Firmado digitalmente por  
ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
Del Rocio FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 16:34:11 -05:00

Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 17:41:41 -05:00

ANEXO N° 1

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PREVIA

[Lugar y fecha].

[Oficio / Carta] N°

Señores

**Contraloría General de la República**

Jirón Camilo Carrillo N° 114

**Jesús María - Lima - Lima**

Presente.-

**Asunto:** Autorización previa al pago de las prestaciones adicionales que generan el Presupuesto Adicional de Supervisión N° ..... de la obra ".....[nombre de la obra].....", a cargo de .....[nombre de la entidad solicitante].....

**Referencia:** [Consignar número y fecha de la Resolución o Acuerdo de Directorio que aprueba la Prestación Adicional de Supervisión de Obra].

Me dirijo a usted para solicitarle, en mi condición de....., acreditado mediante ..... (cuya copia se adjunta al presente), la autorización previa al pago de las prestaciones adicionales que generan el Presupuesto Adicional N° ..... de la supervisión de obra .....[nombre de la obra]....., cuya incidencia acumulada ha superado el 15% del monto del contrato, considerando todas las prestaciones generadas por variaciones en el plazo o en el ritmo de trabajo de la obra, distintos a los adicionales de obra.

Para tal efecto, se adjunta la información requerida en la Directiva N° ..... -2023-CG/VCST "Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Supervisión de Obra".

Solicito que cualquier comunicación que se genere en mérito a la solicitud presentada se notifique a la casilla electrónica de la Entidad o a la mesa de partes de la entidad (física o virtual); asimismo, informo que para las coordinaciones que correspondan se designa a .....[nombre del profesional] ....., .....[cargo en la entidad] ....., con correo electrónico ..... y teléfono [móvil / fijo] N°.....

.....  
(Nombres y apellidos, cargo, firma y sello de Titular de la entidad o el funcionario competente, debidamente acreditado)



Firmado digitalmente por  
INSECO QUEIROLO Edgar  
Jue: FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 19-07-2024 15:09:20 -05:00



Firmado digitalmente por  
ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
Del Rocio FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 16:34:11 -05:00



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 17:41:41 -05:00

**ANEXO N° 2 - HOJA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS**

Entidad solicitante: .....

Obra: .....

Supervisor: .....

Presup. Adicional de Supervisión N° : ..... Oficio/Carta N° ..... Fecha: ...../...../.....

N°	INDICE DE LA DOCUMENTACIÓN	Verific.	FOLIO		COMENTARIOS	
			Desde	Hasta		
<b>De la prestación adicional de supervisión de obra en trámite (en forma impresa)</b>						
1	Resolución o acuerdo de Directorio que aprueba la Prestación Adicional de Supervisión de Obra (PASO), emitida por el titular de la Entidad, o Acuerdo de Directorio en el caso de empresas o del funcionario y/o servidor público a quien se hubiera delegado esta atribución.					
2	Informe presupuestal emitido por el funcionario del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga:					
	a) Cuadro Resumen que muestre las modificaciones del monto del contrato original de supervisión de obra (presupuesto contractual, presupuestos adicionales de supervisión de obra, mayores gastos generales, etc.)					
	b) Documento de certificación del crédito presupuestario correspondiente al ejercicio fiscal en ejecución (reporte SIAF-SP) emitido por el responsable de la administración del presupuesto, precisando la disponibilidad presupuestaria destinada al pago del contrato vigente de supervisión de obra, incluyendo la PASO solicitada que se ejecutará en el citado ejercicio fiscal; asimismo, deberá mostrar la estructura funcional programática a la cual se afectarán los desembolsos del presupuesto del adicional de supervisión de obra. (Artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público)					
	c) En el caso que la ejecución contractual supere el año fiscal, presentar la previsión presupuestaria correspondiente, emitida y suscrita por el responsable de la administración del presupuesto, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público, la cual debe garantizar la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. (Artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público)					
	d) Resolución de aprobación y anexos del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la entidad en la cual se muestra el presupuesto asignado a la prestación adicional de supervisión de obra.					
	e) Reportes del módulo SIAF-SP, a nivel de detalle de específica de gasto, correspondiente a los periodos en los que se viene ejecutando la supervisión de la obra, denominados: - Reporte Compromiso vs Marco Presupuestal. - Reporte Ejecución de Girados vs Marco Presupuestal. - Reporte Marco Inicial de gastos y sus modificaciones. - Reporte Devengados vs. Marco Inicial y sus Modificaciones.					
	f) Reporte de pagos por valorizaciones correspondiente el contrato original de supervisión de obra, adicionales generados, gastos generales (de corresponder), entre otros; indicando el estado en que se encuentra (pagados y pendientes de pago).					
	g) Para el caso de modificaciones presupuestales: "Notas de Modificación Presupuestaria" de asignación de créditos presupuestarios para el servicio de supervisión de obra, debidamente asociadas con su respectiva resolución de aprobación y anexos.					
	3	Informe legal emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga el análisis y pronunciamiento, respecto de la causal generadora de la prestación adicional de supervisión de obra y, así como de su procedencia, bajo el marco legal aplicable al contrato de supervisión de obra, y que sirvió de sustento para la aprobación de la PASO.				
	4	Informe técnico, que sirvió de sustento para la aprobación de la PASO emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga el análisis técnico y pronunciamiento, respecto de la causal generadora de la prestación adicional de supervisión, así como de la procedencia de la prestación adicional de supervisión en trámite.				
5	Comunicación dirigida a la entidad, mediante la cual la supervisión de obra solicita la prestación adicional, acompañada del informe técnico que contenga el sustento de: el origen de la prestación adicional, la necesidad de cada recurso solicitado y de su participación (cantidad / tiempo) en el presupuesto adicional, identificando los trabajos supervisados con los cuales se relaciona.					
6	Presupuesto adicional de supervisión de obra detallado, adjuntar la hoja de cálculo, en archivo digital editable.					
7	Desagregado de los gastos generales del presupuesto adicional de supervisión de obra, adjuntar hoja de cálculo, en archivo digital editable, en caso el sistema de contratación correspondiente lo permita.					
<b>Documentos contractuales (en forma digital)</b>						
8	Bases integradas del proceso o procedimiento de selección de la supervisión de obra, que incluya lo siguiente: términos de referencia, pliego de absolución de consultas, pliego de absolución de observaciones, pronunciamientos de la entidad o del OSCE, resolución de recurso de apelación, cuando corresponda, entre otros; todos los documentos con las visaciones correspondientes.					
9	Oferta económica de la supervisión de obra, que incluya de ser el caso, anexos y adendas.					
10	Programa de utilización de personal y recursos de la supervisión, considerando la fecha real de inicio del servicio, de correspondencia.					
<b>Otros documentos relacionados (en forma física y/o digital)</b>						
11	Resolución(es) u otro(s) documento(s) mediante el cual la entidad autoriza las variaciones en el plazo de la obra o variaciones en el ritmo de trabajo de la obra, diferentes de adicionales de obra, que dan origen a la prestación adicional de supervisión de obra solicitada, adjuntando los documentos que lo sustentan.					
12	Programa de ejecución de obra inicial, considerando la fecha real de inicio del plazo de ejecución de obra, incluyendo el documento de aprobación por parte de la entidad. Así como el archivo digital en MS Project.					
13	Programa de ejecución de obra vigente a la ocurrencia de la causal que deviene de las variaciones en el plazo de obra o variaciones en el ritmo de trabajo de la obra, que sustentan la prestación adicional de supervisión de obra, incluyendo el documento de aprobación por parte de la entidad. Así como el archivo digital en MS Project.					
14	Programa de ejecución de obra vigente a la aprobación de las variaciones en el plazo de obra o variaciones en el ritmo de trabajo de la obra, que sustentan la prestación adicional de supervisión de obra, incluyendo el documento de aprobación por parte de la entidad. Así como el archivo digital en MS Project.					
15	Programa actualizado de utilización de personal y recursos, considerando las variaciones en el plazo de la obra o variaciones en el ritmo de trabajo de la obra, que sustentan la prestación adicional de supervisión de obra.					
<b>De ser el caso, adicionalmente a la documentación anteriormente señalada, se deberá remitir (en forma física y/o digital), lo siguiente:</b>						
16	Resolución(es) u otro(s) documento(s) mediante el cual la entidad autoriza las variaciones en el plazo de la obra o variaciones en el ritmo de trabajo de la obra, que constituyen prestaciones adicionales de supervisión, aprobadas por la entidad con anterioridad a la aprobación de la PASO en trámite.					
17	Resolución(es) u otro(s) documento(s) mediante el cual la entidad autoriza las prestaciones de supervisión de obra, aprobadas por la entidad con anterioridad a la aprobación de la PASO en trámite.					



Firmado digitalmente por  
CANSECO QUEIROLO Edgar  
Miquel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 19-07-2024 15:09:20 -05:00

Firmado digitalmente por  
ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
Del Rocio FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 16:34:11 -05:00

Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 17:41:41 -05:00

**ANEXO N° 2 - HOJA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS**

**COMENTARIOS DE LA VERIFICACIÓN:**

.....

.....

.....

**CONCLUSIÓN DE LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PREVIA AL PAGO**

• **DOCUMENTACIÓN COMPLETA**

• **DOCUMENTACIÓN OBSERVADA**

Mientras esté pendiente la subsanación, no procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, y transcurrido el plazo de dos (02) días hábiles sin que la Entidad cumpla con la subsanación requerida, se considerará como no presentada la solicitud y se devolverá a la Entidad con todos sus anexos.

**VERIFICACIÓN REALIZADA POR LA UOC DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Fecha: ...../...../.....

Nombres y Apellidos: .....

V° B° .....

Unidad Orgánica/Órgano desconcentrado: .....

Teléfono: .....

**REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD RECURRENTE:**

Nombres y Apellidos: .....

V° B° .....

Cargo: .....

D.N.I. N° ..... Teléfono: .....

**Marcas de verificación:**

Conforme :

Omisión :

No corresponde :  N.C.

**Marcas de verificación:**

Conforme

Omisión :

No corresponde :  N.C.



Firmado digitalmente por  
VSECO QUEIROLO Edgar  
Jel FAU 20131378972 soft  
Motive: Day Visto Bueno  
Fecha: 19-07-2024 15:09:20 -05:00



Firmado digitalmente por  
ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
Del Rocio FAU 20131378972  
soft  
Motive: Day Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 16:34:11 -05:00



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motive: Day Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 17:41:41 -05:00

**ANEXO N° 3 - HOJA DE INFORMACIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE OBRA**

Entidad solicitante: .....

Oficio n.º .....

Fecha: ...../...../.....

Información general :			
1	Denominación del Proyecto de inversión (PI) o IOARR:.....		
2	Código Único de Inversiones ó Código SNIP N°: .....		
3	Monto de Inversión de de PI o IOARR: .....		
4	Denominación de la obra:		
5	Sistema de contratación: .....		
6	Fuente de financiamiento: .....		
7	Supervisor de Obra:.....		
8	Valor referencial de la supervisión de obra: .....		
9	Monto contratado de la supervisión: .....		
10	Plazo de ejecución del servicio: .....		
11	Fecha de inicio del plazo de ejecución del servicio de supervisión: ..... / ..... / .....		
12	Fecha de inicio de la supervisión de la ejecución de obra: ...../...../ .....		
13	Fecha de término contractual del servicio de supervisión: ...../...../.....		
14	Fecha de término de la supervisión de la ejecución de la obra: ...../ ...../ .....		
15	Ampliaciones de plazo de servicios de supervisión		
	N° .....	Por .....	d.c. Fecha de traslado del término del servicio ..... / ..... /.....
	N° .....	Por .....	d.c. Fecha de traslado del término del servicio ..... / ..... /.....
	N° .....	Por .....	d.c. Fecha de traslado del término del servicio ..... / ..... /.....
	N° .....	Por .....	d.c. Fecha de traslado del término del servicio ..... / ..... /.....
16	Estado situacional del contrato de servicios de supervisión (En ejecución/Concluido): .....		
Presupuesto Adicional de Supervisión en trámite			
18	Monto solicitado: .....		
19	Causal de la prestación adicional de supervisión solicitado:		
	a	Por adicionales de obra	<input type="checkbox"/>
	b	Variaciones en el plazo de ejecución de obra, en casos distintos a los de adicionales de obra	<input type="checkbox"/>
	c	Variaciones en el ritmo de trabajo de la obra, en casos distintos a los de adicionales de obra	<input type="checkbox"/>
20	Incidencia acumulada respecto al monto contratado de la supervisión (%) ..... (Según forma de cálculo establecido en el numeral 6.5.2 de la presente Directiva)		
21	Presupuesto adicional solicitado ¿ha sido pagado?		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO



Firmado digitalmente por  
CANSECO QUEIROLO Edgar  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 19-07-2024 15:09:20 -05:00



Firmado digitalmente por  
ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
Del Rocio FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 16:34:11 -05:00



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 17:41:41 -05:00

Contratos accesorios	
22	Contratista ejecutor de la obra: .....
23	Contrato de ejecución de obra N°: .....
24	Fecha de inicio del plazo de ejecución de obra:.....
25	Fecha de término contractual de ejecución de obra: ..... / ..... / .....
26	Ampliaciones de plazo de obra: Total N° ..... Total de días calendario otorgados:.....
27	Término vigente de ejecución de obra: ..... / ..... / .....
28	Monto de contrato de ejecución de obra: .....
29	Porcentaje de avance físico de obra: .....

.....  
 (Nombres y apellidos, cargo, firma y sello de Titular de la entidad o el funcionario público competente, debidamente acreditado)



Firmado digitalmente por  
 JSECO QUEIROLO Edgar  
 Idel FAU 20131378972 soft  
 Mотивo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 19-07-2024 15:09:20 -05:00



Firmado digitalmente por  
 ARCINIESA MUÑOZ Adriana  
 Del Rocio FAU 20131378972  
 soft  
 Mотивo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 24-07-2024 16:34:11 -05:00



Firmado digitalmente por  
 CARRERA MARTINEZ Maria  
 Elena FAU 20131378972 soft  
 Mотивo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 24-07-2024 17:41:41 -05:00

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN

Yo, .....[nombres y apellidos del Titular o el funcionario público competente de la entidad] en mi condición de .....[cargo en la entidad]..... de .....[nombre de la entidad], respecto [de la solicitud de autorización previa/del recurso de apelación sobre la solicitud de autorización previa] de las prestaciones adicionales de supervisión N° ..... de la obra .....[nombre de la obra]....., que presento a la Contraloría General de la República, declaro que:

1. La información se ajusta a la verdad de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado se aprobó con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
2. La documentación adjunta es auténtica y proviene de un original que se encuentra en custodia de la entidad, la cual se pone a disposición de los órganos del Sistema Nacional de Control para cualquier verificación durante y posterior al presente trámite.

[Lugar y fecha].

.....  
(Nombres y apellidos, cargo, firma y sello de Titular o el funcionario público competente de la entidad, debidamente acreditado)



Firmado digitalmente por  
CANSECO QUEIROLO Edgar  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 19-07-2024 15:09:20 -05:00



Firmado digitalmente por  
ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
Del Rocio FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 18:34:11 -05:00



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 17:41:41 -05:00

**ANEXO N° 5**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTROVERSIA**

Yo, .....[nombres y apellidos del funcionario público de la entidad solicitante]....., en mi condición de .....[cargo]..... de .....[nombre de la entidad] ....., declaro que la resolución emitida respecto a la(s) ampliación(es) de plazo del contrato de ejecución de obra N°(s) ..... que genera(n) la Prestación Adicional de Supervisión de Obra N° ....., materia de solicitud, no se encuentra sometida a un medio de solución de controversias (junta de resolución de disputas, conciliación o arbitraje).

[Lugar y fecha].

.....  
(Nombres y apellidos, cargo, firma y sello de Titular de la entidad o el funcionario competente, debidamente acreditado)



Firmado digitalmente por  
ISECO QUEIROLO Edgar  
del FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 19-07-2024 15:09:20 -05:00



Firmado digitalmente por  
ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
Del Rocio FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 16:34:11 -05:00



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 17:41:41 -05:00

ANEXO N° 6

EXONERACIÓN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SEÑALADA EN EL ANEXO 2  
DEBIDO A QUE OBRA EN EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA CGR

Yo, .....[nombres y apellidos de funcionario público de la entidad solicitante]....., en mi condición de .....[cargo en la entidad].....de .....[nombre de la entidad], respecto [de la solicitud de autorización previa/ del recurso de apelación sobre la solicitud de autorización previa] de las prestaciones adicionales de supervisión de obra que generan el presupuesto adicional de supervisión N° ..... de la obra .....[nombre de la obra]....., que presento a la Contraloría General de la República, solicito la exoneración de presentación de la siguiente documentación solicitada en el Anexo N° 2 debido a que obra en el acervo documentario de la CGR, para lo cual indico la información necesaria para su ubicación:

Numeral del anexo N° 2	Descripción de la documentación solicitada en el anexo N° 2	N° de expediente CGR además de indicar el documento (tipo y número) donde se ubica la información materia de la solicitud	Fecha del documento que fue presentado a la CGR	N° folio donde se encuentra la información

(Puede agregar más filas según la necesidad)

[Lugar y fecha].

.....  
(Nombres y apellidos, cargo, firma y sello de Titular de la entidad o el funcionario público competente, debidamente acreditado)



Firmado digitalmente por  
CANSECO QUEIROLO Edgar  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 19-07-2024 15:09:20 -05:00



Firmado digitalmente por  
ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
Del Rocio FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 16:34:11 -05:00



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 17:41:41 -05:00

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"**

**SEDES DE ATENCIÓN**



Firmado digitalmente por  
CANSECO QUEIROLO Edgar  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 19-07-2024 15:09:20 -05:00



Firmado digitalmente por  
ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
Del Rocio FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 16:34:11 -05:00



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTINEZ Maria  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 17:41:41 -05:00

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"**

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Sede Central - Lima	JESUS MARIA - LIMA - LIMA - Jr. Coronel Camilo Carrillo N° 114	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.
Gerencias Regionales de Control	JESUS MARIA - LIMA - LIMA - <a href="https://www.gob.pe/institucion/contraloria/sedes">https://www.gob.pe/institucion/contraloria/sedes</a>	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.



Firmado digitalmente por  
CANSECO QUEIROLO Edgar  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 19-07-2024 15:09:20 -05:00



Firmado digitalmente por  
ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
Del Rocio FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 16:34:11 -05:00



Firmado digitalmente por  
CARRERA MARTÍNEZ María  
Elena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 24-07-2024 17:41:41 -05:00