CONTRALORÍA GENERAL

Resolución de Contraloría No. 269-2014-CG

Lima, 08 MAYO 2014

VISTO, la Hoja Informativa Nº 00014-2014-CG/PRON emitida por el Departamento de Gestión de Procesos y Normativa, mediante la cual se propone la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Contraloría Nº 379-2013-CG de fecha 16 de octubre de 2013, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Contraloría General de la República;

Que, el numeral 38.1 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General dispone que el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Resolución del Titular del organismo constitucionalmente autónomo;

Que, mediante Resolución N° 016-2014-CG de fecha 24 de enero de 2014, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, modificándose la estructura orgánica, así como las denominaciones y funciones de determinadas unidades orgánicas a cargo de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad en el TUPA de este Organismo Superior de Control;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 383-2013-CG de fecha 18 de octubre de 2013, se aprobó la versión actualizada del Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de contribuir al adecuado ejercicio del control gubernamental, correspondiendo actualizar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a la nueva normativa aprobada;

Que, de otro lado, mediante Decreto Supremo N° 304-2013-EF de fecha 11 de diciembre de 2013, se aprobó el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2014 en tres mil ochocientos y 00/100 nuevos soles (S/. 3 800.00), siendo que deberá efectuarse la reconversión de los nuevos términos porcentuales sobre la base del nuevo valor de la UIT;

Que, en razón a lo expuesto en los considerandos precedentes, mediante el documento del visto, el Departamento de Gestión de Procesos y Normativa recomienda la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Contraloría General de la República;

De conformidad con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en uso de las facultades conferidas por el artículo 32° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Contraloría General de la República, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 379-2013-CG de fecha 16 de octubre del 2013.

Artículo Tercero.- Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe), Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal de la Contraloría General de la República (www.contraloria.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FUAD KHOURY ZARZAR
Contralor General de la República

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI - MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Denominación	Formulario	(en % UIT)	(en S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
SOCIEDADES DE AUDITORÍA													
01	**INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES CALIFICADAS.** **Base Legal:** a) Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicada el 23.JUL.2002. (Artículos 20° y 35° literal c)). b) Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control (Artículos 13°, 14°, 15°, 17° y 20°), cuya versión actualizada fue aprobada por Resolución de Contraloría N° 383-2013-CG, publicada el 20.OCT.2013	Solicitud del representante legal de la sociedad dirigida al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, adjuntando dispositivo magnético con información solicitada por el aplicativo informático establecido, y los documentos sustentatorios según corresponda: **a) Información sobre:** • La Sociedad de Auditoría. • Ficha registral o partida electrónica actualizada. • Registro Único de Contribuyente. • Inscripción de la Sociedad de Auditoría, socios y personal, en el colegio profesional correspondiente. • Documento Nacional de Identidad de los socios y del personal. • Datos de los contratos de trabajo del personal que será inscrito en el Registro. Los contratos no estarán sujetos a condiciones o interrupciones de ninguna naturaleza, salvo aquellas establecidas en norma legal expresa. • Datos del último autoavalúo o contrato vigente que acredite el uso del inmueble para el desarrollo de las actividades de la Sociedad. • Número del comprobante de pago del derecho de inscripción en el Registro. **b) Información y documentos sobre:** • Experiencia en auditoría de la Sociedad de Auditoría, si la tuvieran, con una antigüedad no mayor de cinco años, indicando su naturaleza y alcance. • Vinculación internacional. Aquellas Sociedades de Auditoría que son objeto de controles de calidad por la firma o asociación de firmas internacionales, presentarán constancias que evidencien que este control se realizó dentro de los dos (02) años anteriores a la solicitud de inscripción y que se realizará anualmente. • Estructura orgánica de la Sociedad de Auditoría, incluyendo a los socios y como mínimo a tres (03) profesionales que deberá inscribir como personal, cuyo número deberá mantener durante la vigencia de su inscripción. • El personal deberá contar con las siguientes características: i. Formación Profesional (Egresado, bachiller, título profesional, maestría, doctorado, especialización). ii. Capacitación en Control Gubernamental, Gestión Pública y temas afines, impartida por la Escuela Nacional de Control, Universidades, Colegios Profesionales, Instituciones de Educación Superior autorizadas por el Ministerio de Educación, Entidades rectoras u Organismos Cooperantes, de acuerdo al grado de especialización correspondiente a su ámbito, con una antigüedad no mayor de tres (03) años y una duración mínima de dieciocho (18) horas. Los estudios en el extranjero deberán acreditarse con documento legalizado vía consular. iii. Experiencia en auditoría requerida para los cargos del equipo de auditoría según el Anexo N° 1 del Reglamento, con una antigüedad no mayor de cinco (05) años. Los socios podrán ser inscritos con el cargo de Supervisor. **c) Declaración jurada señalando:** • Domicilio, capacidad instalada, veracidad y autenticidad de la información y documentación presentada en la solicitud. • Que los socios no tienen antecedentes policiales, penales y judiciales.	Formulario de Solicitud de Inscripción en el Registro, disponible en la página web de la Contraloría General de la República.	30.4074% de la U.I.T. por cada capítulo del Registro.	1155.48			X	Veinticinco (25) días hábiles. Cuando haya diferencia entre la información virtual y documental presentada, primará esta última; en tal caso, se otorga a la Sociedad un plazo máximo de diez (10) días hábiles para la subsanación y se interrumpe el plazo de evaluación, el cual se reiniciará una vez que la documentación solicitada esté completa. Vencido el plazo sin la presentación de la documentación respectiva, se da por no presentada la solicitud de inscripción.	Departamento de Gestión Documentaria de la Contraloría General de la República (Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María). Pago en el Departamento de Finanzas de la Contraloría General de la República o en la Cuenta Corriente N° 0000282758 del Banco de la Nación.	Gerente del Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.		Gerente de la Gerencia de Auditoría Financiera (Procedimiento 18). Cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación del acto impugnado. Quince (15) días hábiles para resolver el recurso de apelación.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI - MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Denominación	Formulario	(en % UIT)	(en S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
		• Que los socios no han sido declarados en quiebre o insolvencia,e informando si tienen procedimiento incoado o sobreseído de tal netureleze, e la feche de presentación de le solicitud. • Que los socios no leboran bajo ninguna modelidad en otras Sociedades de Auditoría inscrites en el Registro. • Que el personal no tiene antecedentes policieles, penales y judiciales. d) **Autorización pera le utilización de medios electrónicos en les comunicaciones y notificaciones derivades de los procedimientos regulados por el presente Reglamento, como medio válido aceptado, sin necesidad de recurrir a los sistemas documentales tradicionales de comunicación. Indicará dos (02) direcciones de correo electrónico donde se efectuará notificación.** Cualquier modificación deberá informarla dentro del plazo de dos (02) días hábiles de ocurrido. Toda la documentación presentada deberá estar foliada, las copias selladas y rubricadas por el representante legal de la Sociedad de Auditoría. Los documentos que se presenten en idioma diferente el oficial de la República del Perú deberán adjuntar traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado. La presentación de declaraciones juradas a las que se hace mención, implica conocer las consecuencias de orden pecuniario, administrativo y penal en caso de falsedad, conforme lo regula el artículo 32° de la Ley N° 27444.												
02	**ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES CALIFICADAS.** **Base Legal:** a) Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicada el 23.JUL.2002. (Artículos 20° y 35° literal c)). b) Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformentes del Sistema Nacional de Control (Artículos 16°, 17°, y 20°), cuya versión actualizada fue aprobada por Resolución de Contraloría N° 383-2013-CG, publicada el 20.OCT.2013. c) Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo publicada el 07.JUL.2007 y sus modificatorias. (Artículo 1°) .	Solicitud del representante legal de la Sociedad de Auditoría dirigida al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la ocurrencia de alguno de los sucesos establecidos en el artículo 16° del Reglamento que amerite la modificación de la información contenida en el Registro. La solicitud deberá consignar: • El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC). • El número de factura por el pago de concepto de actualización de información. • Documentos que sustenten la actualización de la información inscrita. • Declaración jurada de veracidad y autenticidad de la información. En el caso de la modificación de la estructura orgánica de la sociedad y de la modificación de datos de la personería jurídica de la sociedad (literales c) y d) del artículo 16° del Reglamento de Sociedades de Auditoría), cuando se efectúe más de dos modificaciones dentro de un ejercicio económico, las Sociedades de Auditoría deberán pagar el derecho de actualización. Asimismo, las Sociedades de Auditoría deberán remitir el dispositivo magnético con la información solicitada por el aplicativo informático establecido y los documentos sustentatorios según corresponda. Cuando se advierta defectos en la información presentada en la solicitud de actualización, se otorga un plazo de diez (10) días hábiles para su subsanación, interrumpiéndose el plazo de evaluación. Vencido el plazo sin la subsanación, se tendrá por no presentada la solicitud. La información con defectos no impedirá la actualización de aquella información que se encuentren conforme.	Formulario Solicitud de Actualización en el Registro, disponible en la página web de la Contraloría General de la República.	10.3392% de la UIT.	392.89		X		Quince (15) días hábiles.	Departamento de Gestión Documentaria de la Contraloría General de la República (Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María). Pago en el Departamento de Finanzas de la Contraloría General de la República o en la Cuenta Corriente N° 0000282758 del Banco de la Nación.	Gerente del Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.		Gerente de la Gerencia de Auditoría Financiera (Procedimiento 18). Cinco (05) días hábiles para la interposición desde la fecha de notificación del acto impugnativo. Quince (15) días hábiles para resolver el recurso de apelación.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI - MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Denominación	Formulario	(en % UIT)	(en S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
03	**REQUERIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE SOCIEDADES DE AUDITORÍA POR CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (ENTIDADES).** **Base Legal:** a) Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicada el 23.JUL.2002. (Artículos 20°, 22° literal ll) y 35° literal c)). b) Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control (Artículos 7°, 23°, 24°, 25° y 44°), cuya versión actualizada fue aprobada por Resolución de Contraloría N° 383-2013-CG, publicada el 20.OCT.2013.	Solicitud del titular o representante legal de la entidad dirigida al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, consignando el número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) y señalando lo siguiente: • Para el caso de auditoría financiera, la solicitud será de dos (02) periodos auditados, debiendo corresponder el primer periodo auditado al año en el que se solicita dicha designación. • Para el caso de otro tipo de auditoría, la solicitud deberá presentarse en la oportunidad en que la entidad estime pertinente. • Cuando la Gerencia de Auditoría Financiera disponga que las entidades soliciten la designación de una Sociedad de Auditoría, dentro del plazo que se le otorgue. Las entidades que cuenten con una regulación específica realizarán su solicitud de designación considerando los términos establecidos para dicho efecto y para la presentación de los informes de auditoría de acuerdo a sus normas vigentes. Requisitos y recaudos de la solicitud de designación: a) El proyecto de bases del concurso elaborado por la entidad, con las especificaciones respectivas y la normativa específica aplicable, según modelo de bases publicadas en el Portal de la Contraloría General; en versión impresa y en dispositivo de almacenamiento magnético. b) Constancia y compromiso de disponibilidad presupuestal que acredite los recursos necesarios para el pago de la retribución económica de la Sociedad, la misma que debe guardar relación con los precios del mercado, así como para sufragar los demás gastos que correspondan al servicio de auditoría requerido. La constancia se presenta por el ejercicio en curso y el compromiso por los ejercicios posteriores. c) Declaración jurada del titular o representante legal de la entidad, que exprese el compromiso de proporcionar toda la información que sea objeto de la auditoría. d) Copia de los convenios de préstamos o donaciones suscritos con organismos internacionales, cuando corresponda; si han sido remitidos anteriormente a la Contraloría General de la República, señalar el número de expediente. e) Número, importe y fecha de la factura por el pago de derecho de designación o supervisión de la sociedad por la auditoría externa solicitada. En el caso de una posterior modificación del monto de la retribución económica a los servicios de la auditoría, la entidad reembolsará a la Contraloría General de la República por la diferencia autorizada. La solicitud de designación presentada al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría obliga a la entidad a cumplir los compromisos asumidos anteriormente, aún cuando hubiere cambio del titular durante el proceso de designación. En el caso que la entidad requiera la desginación de la Sociedad de Auditoría para realizar una auditoría financiera u otro tipo de auditoría, las solicitudes deben ser presentadas en forma separada, siendo el trámite en forma independiente.	Formulario Solicitud de Requeri-miento de Designación de Sociedad de Auditoría por Concurso Público de Méritos y modelo de bases, disponibles en la página web de la Contraloría General de la República.		Gratuito			X	Veinticinco (25) días hábiles, comprendido desde la presentación de propuestas hasta la emisión del Informe de la Comisión Especial de Designación.	Departamento de Gestión Documentaria de la Contraloría General de la República (Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María).	Comisión Especial de Designación.		Gerente de la Gerencia de Auditoría Financiera (Procedimiento 18). Cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación del Informe de la Comisión Especial de Designación, para la interposición. Veinte (20) días hábiles para resolver el recurso de apelación.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI - MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Denominación	Formulario	(en % UIT)	(en S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
04	**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONDUCCIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN A CARGO DE LA ENTIDAD.** **Base Legal:** a) Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicada el 23.JUL.2002 (Artículos 20° y 35° literal c) b) Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control (Artículos 23°, 24°, 25°, 49°, 50°, 51°, 51-A° y 52°), cuya versión actualizada fue aprobada por Resolución de Contraloría N° 383-2013-CG, publicada el 20.OCT.2013.	Solicitud del titular o representante legal de la entidad dirigida al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, consignando el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) para que se autorice la conducción directa del proceso de selección para la designación de una Sociedad de Auditoría según el formato establecido en el Portal Web de la Contraloría General de la República, por: a) **Declaratoria desierta** .- Señalando que se ha declarado desierto el Concurso Público de Méritos respecto a la entidad solicitante por dos (02) veces. Las bases aplicables al proceso de selección a cargo de la entidad, son las bases del último Concurso Público de Méritos declarado desierto, salvo que se justifique alguna modificación ante el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, con la opinión previa del Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General. La modificación por la entidad de las bases aplicables, sin la conformidad previa del Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, determina la revocatoria de la autorización concedida, disponiéndose la designación en el siguiente Concurso Público de Méritos, sin perjuicio de aplicarse las sanciones que correspondan. Cuando la entidad solicite la autorización para conducir el Concurso de Méritos por Invitación, deberá emplear el formato establecido y actualizar la constancia y compromiso de disponibilidad presupuestal, así como, actualizar la declaración jurada del titular o representante legal de la entidad que expresa el compromiso de proporcionar toda la información que sea objeto de auditoría (literales b) y c) del artículo 24° del Reglamento). b) **Por onerosidad del servicio**.- Sustentando los motivos de la onerosidad invocada de conformidad con lo establecido en el artículo 50° del Reglamento, la misma que se presenta de acuerdo al formato establecido. La solicitud debe cumplir lo dispuesto en los artículos 23°, 24° y 25° del Reglamento. c) **Convenios Internacionales**.- Señalando que las disposiciones de un convenio o las normas de un organismo internacional establecen un procedimiento específico para la designación de una Sociedad de Auditoría. La solicitud de autorización se presenta de acuerdo al formato establecido y debe cumplir lo dispuesto en el artículo 23° del Reglamento, en cuanto al plazo para su presentación; y el artículo 24°, salvo el proyecto de bases del concurso elaborado por la entidad que se presenta de acuerdo a las disposiciones del organismo internacional. El proceso de selección se realiza según las normas del organismo internacional; sin perjuicio de la aplicación del Reglamento en lo que resulte pertinente. d) **Empresas bajo el ámbito de FONAFE o Empresas del Estado bajo el ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP**.- Sustentado por las empresas bajo el ámbito de FONAFE o por las empresas bajo el ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, que hayan solicitado la designación de la Sociedad de Auditoría dentro del plazo legal correspondiente, y que no se le hubiere designado la Sociedad de Auditoría dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes.	Formulario Solicitud de Autorización para conducir el proceso de selección, disponible en la página web de la Contraloría General de la República.		Gratuito			X	Treinta (30) días hábiles.	Departamento de Gestión Documentaria de la Contraloría General de la República (Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María).	Gerente del Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.		Gerente de la Gerencia de Auditoría Financiera (Procedimiento 18). Cinco (05) días hábiles para la interposición desde la notificación. Veinte (20) días hábiles para resolver el recurso de apelación.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI - MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Denominación	Formulario	(en % UIT)	(en S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
05	**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO POR INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE OBJETIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA AUDITORÍA.** **Base Legal:** a) Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicada el 23.JUL.2002. (Artículos 20° y 35° literal c)). b) Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control (Artículos 7°, 24° literal e), 60° literal e), 61° y 62°), cuya versión actualizada fue aprobada por Resolución de Contraloría N° 383-2013-CG publicada el 20.OCT.2013.	Solicitud del titular o representante legal de la entidad dirigida al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, consignando el Registro Único de Contribuyentes (RUC), así como el número, importe y fecha de la factura por concepto de designación o supervisión. Asimismo, deberá remitir dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Entendimiento: • El Acta de Entendimiento. • La opinión de la Comisión Especial de Ceutele. • La documenteción sustentatoria para su eveluación.			Gretuito			X	Quince (15) días hábiles.	Departamento de Gestión Documenteria de le Contraloría General de le República (Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María).	Gerante del Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.	Gerente del Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría Quince (15) días hábiles para le interposición desde la notificación. Treinta (30) días hábiles para resolver el recurso de reconsideración.	Gerente de la Gerencia de Auditoría Financiera (Procedimiento 18). Quince (15) días hábiles para la interposición desde la notificación. Treinta (30) días hábiles para resolver el recurso de apelación.
06	**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA AMPLIACIÓN DEL PERÍOOO DE AUDITORÍA** **Base Legal:** a) Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicada el 23.JUL.2002. (Artículos 20° y 35° literal c)). b) Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control (Artículos 6° literal b), 24° literales b), c), d) y e) y 63°), cuya versión actualizada fue aprobada por Resolución de Contraloría N° 383-2013-CG publicada el 20.OCT.2013.	Solicitud del titular o representante legal de la entidad dirigida al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, consignando el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), para que se autorice la ampliación del periodo de la auditoría, sustentada documentalmente en compromisos institucioneles, ineludibles o circunstancias imprevisibles, verificados con posterioridad e la convocatoria del Concurso Público de Méritos. La Entidad debe adjuntar lo siguiente: a) Constencie y compromiso de disponibilidad presupuestal que acredite los recursos necesarios pera el pago de la retribución económica de la Sociedad de Auditoría, la misma que debe guardar relación con los precios del mercedo; así como, para sufregar los demás gastos que correspondan al servicio de auditoría requerido. La constancia se presenta por el ejercicio en curso y el compromiso por los ejercicios posteriores. b) Declaración jureda del titular o representante legal de la entided, que exprese el compromiso de proporcionar toda la información que sea objeto de la auditoría. c) Copie de los convenios de préstamos o donaciones, suscritos con organismos internacionales, cuando corresponda; si han sido remitidos anteriormente a la Contraloría General de la República, señalar el número de expediente. d) Número, importe y feche de la factura por el pago de derecho de designación o supervisión de la Socieded de Auditoría por la auditoría externa solicitada. En el caso de une posterior modificación del monto de la retribución económica a los servicios de la auditoría, la entided reembolsará a la Contraloría General de la República por la diferencia autorizada. e) La Sociedad de Auditoría debe presentar las propuestes técnica y económica, para la realización del examen adicional. Tratándose de préstamos o donaciones efectuados por organismos internacioneles. se tendrá en cuenta lo establecido en dichos documentos o en la normativa del organismo internacional.	Formulario Solicitud de Autorización para la ampliación del periodo de auditoría, disponible en la página web de la Contraloría General de la República.		Gratuito			X	Treinta (30) días hábiles.	Departamento de Gestión Documentaria de la Contraloría General de la República (Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María).	Gerente del Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.	Gerente del Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría (Procedimiento 18). Quince (15) días hábiles para le interposición desde la notificación. Treinta (30) días hábiles para resolver el recurso de reconsideración.	Gerente de la Gerencia de Auditoría Financiera (Procedimiento 18). Quince (15) días hábiles para la interposición desde la notificación. Treinte (30) días hábiles para resolver el recurso de apeleción.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI - MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Denominación	Formulario	(en % UIT)	(en S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
PRESTACIONES ADICIONALES DE OBRA													
07	**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PREVIA DE PRESTACIONES ADICIONALES DE OBRA** **Base Legal:** a) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicada el 23.JUL.2002 (Artículos 6°, 8°, 22° literales k) e y), y 23°), y modificatorias. b) Decreto Legislativo N° 1017, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, publicado el 04.JUN.2008 y modificatorias. (Artículos 5°, 41° y Única Disposición Complementaria Modificatoria). El artículo 41° ha sido modificado por la Ley N° 29873 publicada el 01.JUN.2012 (Artículo Único). c) Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, publicado el 01.ENE.2009, (Artículos 5° numeral 1, 203°, 207° y 208°), y modificatorias. d) Resolución de Contraloría N° 196-2010-CG, publicada el 23.JUL.2010 que aprueba la Directiva N° 002-2010-CG/OEA, "Control Previo Externo de las Prestaciones Adicionales de Obra", publicada el 27.JUL.2010. (Artículos 11° al 19°).	Solicitud escrita de autorización previa a ejecución y pago de presupuestos adicionales de obra dirigido al Contralor General de la República, acompañado de un índice detallado por ítem (señalando el número de folios) de la información adjunta, consignando el número de Registro Único de Contribuyente (RUC). El íntegro de la documentación adjunta a la solicitud será presentada en copia autenticada por el funcionario competente, incluyendo según el caso, lo siguiente: **1. Prestación adicional de obra que no cuenta con presupuestos deductivos vinculantes:** 1.1 Resolución aprobatoria de la prestación adicional de obra, emitida por el titular de la entidad o por acuerdo de directorio en el caso de empresas, en la que se consigne la causa que dio lugar al mismo y las partidas presupuestales genéricas y específicas a las cuales se afectará el gasto de las valorizaciones que resulten del presupuesto adicional. 1.2 Informe o documento oficial de certificación de crédito presupuestario asignado para el pago del presupuesto adicional de obra solicitado, el cual deberá contener al menos, el informe de crédito presupuestario correspondiente al ejercicio fiscal en ejecución emitido por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces, la resolución de aprobación y anexos del presupuesto de la entidad en la cual se muestre el presupuesto aprobado para la obra; reporte del marco inicial de gastos y modificaciones en nuevos soles del módulo SIAF de la obra; reporte comparativo de ejecución de gasto y del marco en nuevos soles del módulo SIAF de la obra, el cuadro que muestre los montos pagados y pendientes del contrato de la obra, indicando las fechas de su ejecución, o documentos equivalentes a la naturaleza de la entidad. 1.3 Informe legal emitido por la asesoría legal de la entidad que contenga el análisis y pronunciamiento sobre la causal generadora de la prestación adicional de obra, así como a los sistemas de contratación y modalidades de ejecución contractual previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y normas complementarias. 1.4 Informe técnico emitido por el inspector o supervisor de obra, según sea el caso, y el funcionario competente de la entidad a cargo de la gestión del contrato de obra, que sustente cada una de las partidas o ítems que conforman el presupuesto adicional, en lo que respecta a: origen, descripción de los trabajos, justificación y sustento técnico, y cuadro comparativo que precise las condiciones contractuales y las presentadas en la ejecución de la obra. 1.5 Expediente del proceso de contratación que contenga cuando menos las bases integradas del proceso de contratación; las consultas, la absolución de consultas, las aclaraciones, las observaciones y otros documentos que representen condiciones para la formulación de la oferta de los participantes en el proceso de selección; expediente técnico (memoria descriptiva, especificaciones técnicas, estudio de suelos, geológicos o de impacto ambiental, que incluyan: resultados, interpretación, conclusiones y recomendaciones o soluciones, planos de ejecución de obra, presupuesto de obra, metrados, análisis de precios unitarios, fórmulas de reajuste de precios, cronograma de ejecución de obra). 1.6 Copia del contrato de ejecución de obra, que incluya anexos y adendas, según sea el caso.	Anexo N° 01, Formatos N° 01 y 02 de la Directiva N° 002-2010-CG/OEA.		Gratuito		X		Quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la solicitud con la información sin observaciones. A dicho plazo deberá adicionarse el término de la distancia. La CGR, en una sola oportunidad, y a más tardar al quinto día hábil contado a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, más el término de la distancia, requerirá a la entidad la remisión de la información que resulte necesaria para su pronunciamiento.	Departamento de Gestión Documentaria de la Contraloría General de la República (Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María) y Oficinas Regionales de Control a nivel nacional. Si la solicitud no cuenta con la documentación correspondiente o si la misma presente defectos u omisiones, no adecuándose a lo previsto en el numeral 11 de la Directiva N° 002-2010-CG/OEA, el Departamento de Gestión Documentaria de la CGR o de cualquiera de las Oficinas Regionales de Control, sin perjuicio de la recepción, realizará las observaciones pertinentes, indicando en ese acto la subsanación respectiva.	Gerente Central de la Gerencia Central de Calidad.		Contralor General (Procedimiento 18). Quince (15) días hábiles para la interposición desde el día siguiente de la notificación del acto materia de impugnación. Treinta (30) días hábiles para resolver el recurso de apelación.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI - MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Denominación	Formulario	(en % UIT)	(en S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
	e) Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, publicada el 09.ABR.2011 y sus modificatorias. (Artículos 1°, 4°, 5°, 27° y 42°). f) Ley N° 16053, Ley que autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República, promulgada el 08.FEB.1966. (Artículos 8° y 9°) y modificatorias.	1.7 Presupuesto de obra contratado; cuadro desagregado de los porcentajes de gastos generales fijos y variables ofertados, de ser el caso; análisis de precios unitarios que sustenta el monto del contrato y cronograma de ejecución de obra contractual. 1.8 Presupuesto adicional de obra detallado, elaborado acorde al sistema de contratación (precios unitarios, suma alzada o esquema mixto). 1.9 Desagregado de los rubros que componen los gastos generales fijos y variables del presupuesto adicional de obra. 1.10 Acta de acuerdo de precios de las partidas nuevas, adjuntando: análisis de precios unitarios; rendimientos (mano de obra y maquinarias), cuadrilla de mano de obra y cotizaciones de insumos nuevos (mínimo 3). 1.11 Copia de los folios del cuaderno de obra, donde se evidencie el origen, necesidad y ocurrencias de los trabajos que generó la prestación adicional. 1.12 Especificaciones técnicas de las partidas nuevas. 1.13 Planos de ejecución de obra y croquis de trabajos solicitados. 1.14 Planillas de metrados de los trabajos solicitados, referenciadas a los planos, sin considerar deductivos. Los cálculos de metrados (área, volumen, etc.) deben efectuarse preferentemente empleando el software especializado (Autocad, Excel, etc.) que permita verificar los metrados solicitados, para tal efecto se debe remitir los archivos informáticos correspondientes. 1.15 Programa de ejecución de obra valorizado y actualizado por partidas que incluya todas las variaciones contractuales (adicionales y deductivos). 1.16 Fórmula de reajuste de precios del presupuesto adicional de obra en trámite. 1.17 Opinión favorable del proyectista sobre las modificaciones de su proyecto. 1.18 Declaratoria de viabilidad del proyecto de inversión pública, y verificación de la viabilidad del PIP emitidas por el órgano competente conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública o documento emitido por el órgano resolutivo respecto de la decisión adoptada de continuación o no del PIP; la información deberá incluir el Código SNIP del PIP, el análisis del incremento del monto de inversión - incluido el presupuesto adicional en trámite - según corresponda. **2. <u>Prestación adicional de obra que considera presupuestos deductivos vinculantes</u>** En el caso de una prestación adicional que considera presupuestos deductivos vinculados a éste, además de lo requerido en el numeral precedente, deberá acompañarse los siguientes documentos: 2.1 Resolución aprobatoria del (de los) presupuesto(s) deductivo(s) respectivo(s). 2.2 Presupuesto(s) deductivo(s) correspondiente(s) detallado(s) con sus respectivas planillas de metrados.	Anexo N° 01, Formatos N° 01 y 02 de la Directiva N° 002-2010-CG/OEA.						El requerimiento de documentación complementaria interrumpirá el plazo para emitir el pronunciamiento, el cual se reiniciará a partir del día siguiente de la presentación de la documentación solicitada o del vencimiento del plazo establecido en el numeral 15.1. de la Directiva N° 002-2010-CG/OEA cuando la entidad no cumple con remitir la información complementaria.	La entidad tiene un plazo de dos (02) días hábiles para subsanar las observaciones, caso contrario la solicitud será considerada como no presentada y devuelta a la entidad, sin perjuicio del derecho del solicitante para reiniciar el procedimiento.			

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI - MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Denominación	Formulario	(en % UIT)	(en S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
		2.3 Copia de los folios del cuaderno de obra donde se evidencie el origen y ocurrencia de las obras sustituidas, materia del (de los) presupuesto(s) deductivo(s). 2.4 Informe técnico emitido por el inspector o supervisor de obra, según sea el caso, y el funcionario competente de la entidad incidiendo en la sustentación del origen de cada una de las partidas o ítems que conforman el (los) presupuesto(s) deductivo(s). **3. Prestación adicional de obra vinculada a otras prestaciones adicionales que no requirieron la autorización de la Contraloría General de la República.** En caso que la prestación adicional en trámite dé lugar a la ejecución de partidas vinculadas con otras prestaciones adicionales anteriores, aprobadas y pagadas por la entidad por no exceder el 15% del monto del contrato original estipulado en la normativa de la materia, se requiere además: 3.1 Resolución aprobatoria de la ejecución de la(s) prestación(es) adicional(es) respectiva(s). 3.2 Presupuesto adicional respectivo. 3.3 Documentos sustentatorios correspondientes. **4. Prestación adicional de obra con carácter de emergencia** Además, de lo requerido en el numeral 1 precedente, deberá acompañarse necesariamente los siguientes documentos: 4.1. Comunicación escrita emitida por el funcionario competente de la entidad a cargo de la gestión del contrato de obra, a fin que el inspector o supervisor pueda autorizar la ejecución de la prestación adicional con carácter de emergencia. 4.2. Comunicación del inspector o supervisor al contratista, autorizando la ejecución de la prestación adicional. 4.3. Informe técnico emitido por el inspector o supervisor de obra, según sea el caso, y el funcionario competente de la entidad a cargo de la gestión del contrato de obra, que sustente la naturaleza de la prestación adicional de obra con carácter de emergencia. 4.4. Informe emitido por la entidad donde se establezca los resultados de la verificación efectuada, a la ejecución de la prestación adicional con carácter de emergencia. 4.5. Comunicación a la Contraloría General de la República informando de la prestación adicional de obra con carácter de emergencia, a que se refiere el numeral 8.2 de la directiva. No es aplicable para el trámite de autorización de presupuestos adicionales con carácter de emergencia, lo dispuesto en los numerales 1.17 y 1.18 del numeral 1 precedente; sin perjuicio de las evaluaciones posteriores correspondientes. Para los 4 casos la documentación debe acompañarse de los medios informáticos que contengan la información que sustente la prestación adicional y su correspondiente presupuesto adicional; la referida información deberá presentarse con el detalle suficiente que permita su verificación.	Anexo N° 01, Formatos N° 01 y 02 de la Directiva N° 002-2010-CG/OEA. Anexo N° 01, Formatos N° 01 y 02 de la Directiva N° 002-2010-CG/OEA.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Denominación	Formulario	(en % UIT)	(en S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
ACCESO A LA INFORMACIÓN													
08	**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA SEGÚN LO DISPUESTO POR EL TUO DE LA LEY N° 27806, APROBADO POR D.S. N° 043-2003-PCM.** **Base Legal:** a) Constitución Política del Perú de 1993. (Artículo 2° numeral 5). b) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, publicado el 24.ABR.2003 (Artículo 11°) ; modificado por : Ley N° 28423 publicada el 21.DIC.2004, Ley N° 28563 publicada el 01.JUL.2005, Ley N° 28664 publicada el 04.ENE.2006, Ley N° 29239 publicada el 29.MAY.2008 y Decreto Legislativo N° 1106 publicado el 19.ABR.2012. c) Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, publicado el 07.AGO.2003 y sus modificatorias eprobado por Decreto Supremo N° 095-2003-PCM, publicado el 28.NOV.2003 y el Decreto Supremo N° 070-2013-PCM. Publicado el 14.JUN.2013. (Artículos 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15° y 16°). d) Resolución de Contraloría N° 016-2014-CG que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, publicado el 25.ENE.2014. (Artículo 89° numeral 12 y 105° numeral 2). e) Resolución de Contraloría N° 187-2014-CG que designa funcionarios responsables de la entrega de información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 07.FEB.2014.	Formulario escrito o virtual (el uso del formato es opcional para el solicitente, que podrá utitizar cualquier otro medio idóneo para transmitir su solicitud de acceso a la información pública), dirigido al funcionario responsable de entregar la información, consignando lo siguiente: a) Nombres, apellidos completos, el número del documento nacional de identidad o Registro Único de Contribuyentes (RUC), domicilio y, en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. Así como la dirección del lugar donde desea recibir las notificaciones del procedimiento. b) De ser el caso, número de teléfono o correo electrónico. c) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. d) Expresión concrete y precisa de la información solicitada. e) De conocer la dependencia que posea la información, deberá indicarse en la solicitud. f) Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que la Entidad le entregue la información. En caso la solicitud no cuente con los requisitos señalados en los literales a), c) y d), el solicitante tendrá un plazo de cuarentiocho (48) horas para subsanarlos, caso contrario se tendrá por no presentada. Efectuar el pago por la información solicitada, en el Departamento de Finanzes de la Sede Central de la Contraloría General de la República o en la Cuenta Corriente N° 0000282758 del Banco de la Nación. Podrá responderse el pedido o remitir cualquier otra información utilizando correo electrónico, siempre que el solicitante lo haya indicado en su solicitud, y la información solicitada pueda ser remitida por dicho medio, según la capacidad de la entidad. Asimismo, la solicitud puede ser presentada a través de la página web de la entidad (sin costo alguno para el solicitante). La respuesta a la solicitud que esté contenida en medio magnético o impreso será puesta a disposición del solicitente en la unidad de recepción documentaria o módulo habilitado para dichos efectos, previa presentación de la constancia de pago respectiva, en caso de existir costo de reproducción. Cuando el solicitante incumpla con cancelar el costo de reproducción, o habiendo cancelado dicho monto, no requiera su entrega dentro del plazo de treinta (30) días calenderio contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, su solicitud será archivada. En el supuesto que no se posea la información solicitada y de conocer su ubicación y destino, se pondrá en conocimiento del solicitante.	Formulario 01 "Solicitud de Acceso a la Información Pública", publicada en la página web de la Contraloría General de la República (opcional).	Costos de reproduc-ción (cuando se apruebe la solicitud). Copia por hoja 0.0026% de la UIT. Por CD (unidad): 0.0342% de la UIT. Por correo electróni-co: gratuito.	Copia por hoja 0.0996 CD (unidad) : 1.30			X	Siete (7) días hábiles El plazo podrá prorrogarse en forma excepcional por cinco (05) días hábiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil la información solicitada.	**En la Sede Central:** Departamento de Gestión Documentaria de la Contraloría General de la República (Jr.Camilo Carrillo 114, Jesús Marie). **En las Oficinas de Control u Oficinas de Coordinación Regional:** Trámite Documentario y Archivo.	**1. En la Sede Central:** 1.1 Solicitudes sobre temas de carácter administrativo: Secretaria General de la Secretaría General. 1.2 Solicitudes sobre servicios de control y servicios: Gerente de la Gerencia Central de Calidad. **2. En las Oficinas de Coordinación Regional (OCR):** Gerente de la Oficina de Coordinación Regional. **3. En las Oficinas Regionales de Control (ORC):** Jefe de la Oficina Regional de Control.		**1. En la Sede Central:** Contralor General (Procedimiento 09). **2. En la OCR:** Gerente de la Gerencia de Control Descentralizado (Procedimiento 09). **3. En la ORC:** Gerente de la Oficina de Coordinación Regional (Procedimiento 09). Diez (10) días hábiles para resolver el recurso de apelación.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI - MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Denominación	Formulario	(en % UIT)	(en S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
09	**INTERPOSICIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN POR DENEGATORIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN SOLICITADA O POR NO HABER MEDIADO RESPUESTA EN EL PLAZO PREVISTO PARA TAL EFECTO.** **Base Legal:** a) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM , publicado el 24.ABR.2003 (Artículo 11°); modificado por: Ley N° 28423 publicada el 21.DIC.2004, Ley N° 28563 publicada el 01.JUL.2005, Ley N° 28664 publicada el 04.ENE.2006, Ley N° 29239 publicada el 29.MAY.2008 y Decreto Legislativo N° 1106 publicado el 19.ABR.2012.	Escrito dirigido al Contralor General de la República, conteniendo lo siguiente: a) Nombres, apellidos completos, el número del Documento Nacional de Identidad o Registro Único de Contribuyentes (RUC), domicilio y, en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien representa. b) La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho en que se apoye, así como los de derecho (cuando sea posible). c) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea distinto del domicilio real. d) Relación de documentos y anexos que acompaña. e) Autorización de abogado. El plazo para la interposición del recurso de apelación es de quince (15) días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la denegatoria o del vencimiento del plazo para resolver, según corresponda.			Gratuito			X	Diez (10) días hábiles.	Departamento de Gestión Documentaria de la Contraloría General de la República (Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María).	Contralor General (En los casos 1.1. y 1.2. del Procedimiento 08) Gerente de la Gerencia de Control Descentralizado (Caso 2 del Procedimiento 08). Gerente de la Oficina de Coordinación Regional (Caso 3 del Procedimiento 08).		
	PERSONAL												
10	**PENSIÓN DE CESANTÍA** **Base Legal:** a) Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990, publicado el 27.FEB.1974 (Artículos 4°, 5°, 12°, 16°, 17° y 18°). El Artículo 17° tiene una Fe de erratas del 28.FEB.1978. b) Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA-ONP, Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530, publicada el 10.JUL.2008. (Artículos 1° al 6°). c) Decreto Supremo N° 149-2007-EF, Lineamientos para la devolución de descuentos realizados en exceso y de los aportes efectuados incorrectamente al Fondo para la Asistencia Previsional, y medidas complementarias para la administración del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530, publicado el 22.SET.2007. (Artículo 2°).	Solicitud dirigida al Departamento de Personal (para su posterior remisión a la Oficina de Normalización Previsional) en la que se deberá consignar: a) Copia simple legible del Documento Nacional de Identidad vigente del solicitante. b) Solicitud del administrado señalando sus nombres, apellidos completos, el número del Documento Nacional de Identidad, domicilio y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien representa; así como la indicación expresa de lo requerido. c) Resolución de incorporación, de haberse emitido. d) Resolución de nombramiento que acredite el ingreso a la administración pública. e) Resoluciones de quinquenios que hayan sido emitidas. f) Constancias de Haberes y Descuentos por todo el tiempo de servicios. g) Resoluciones de Contrato, Reemplazo, Suplencia o Locación de servicios, de ser el caso. h) Resoluciones de licencia sin goce de haber, de ser el caso. i) Resoluciones de años de incentivos, de reconocimiento de tiempo de servicios, de cambio de régimen laboral, etc., de haberse emitido. j) En caso de haberse reconocido años de formación profesional, adjuntar Resolución correspondiente y copia certificada del Título Profesional. k) Resolución de cese. l) Resolución de pensión (en caso de encontrarse percibiendo otre pensión). m) Declaración jurada de acuerdo al Anexo VIII de la Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA-ONP.	Anexo VIII de la Resolución Jefatural N° 125-2008 -JEFATURA ONP		Gratuito			X	Treinta (30) días hábiles.	Departamento de Gestión Documentaria de la Contraloría General de la República (Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María).	Sub Director de la Sub Dirección de Calificaciones de la Oficina de Normalización Previsional.	Sub Director de la Sub Dirección de Calificaciones de la Oficina de Normalización Previsional. (Procedimiento 18). Quince (15) días hábiles para la interposición desde la fecha de notificación del acto administrativo.	Director de Producción de la Oficina de Normalización Previsional. (Procedimiento 18). Quince (15) días hábiles para la interposición desde la fecha de notificación del acto administrativo.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Denominación	Formulario	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
	d) Decreto Supremo N° 207-2007-EFDisponen otorgar una bonificación de cerácter permenente para los pensionistas del régimen del Decreto Ley N° 19990 publicado el 21.DIC.2007 (Primera Disposición Complementaria Final). e) Sentencias del Tribunal Constitucional recaídas en el Expediente N° 050-2004-AI/TC, publicedas el 12.JUN.2005 y 14.JUL.2005.	n) Último Boleta de Pago de remuneraciones percibida por el trabajador. ñ) Otras resoluciones o documentos que a criterio de la entidad sean de importancia pere la celificación del derecho.											Treinta (30) días hábiles pera resolver el recurso de reconsideración.	Treinta (30) días hábiles pare resolver el recurso de epeleción.
11	**INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEY N° 20530** **Base Legal:** a) Ley N° 28449, Ley que establece las nuevas regles del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530, publicada el 30.DIC.2004. (Artículo 2°). b) Decreto Supremo N° 149-2007-EF, Lineamientos para la devolución de descuentos realizados en exceso y de los aportes efectuados incorrectamente al Fondo para la Asistencia Previsionel, y medidas complementarias pere le administración del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530, publicado el 22.SET.2007. (Artículo 2°). c) Decreto Supremo N° 207-2007-EF, Disponen otorgar una bonificación de carácter permanente para los pensionistas del régimen del Decreto Ley N° 19990 publicado el 21.DIC.2007. (Primera Disposición Complementaria Final). d) Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA-ONP, Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530, publicede el 10.JUL.2008, publicada el 10.JUL.2008. (Artículos 1° al 6°). e) Sentencias del Tribunal Constitucional recaídas en el Expediente N° 050-2004-AI/TC, publicadas el 12.JUN.2005 y 14.JUL.2005.	Solicitud dirigida al Departamento de Personal (pera su posterior remisión a la Oficine de Normalización Previsional) en le que se deberá consignar: a) Copie simple legible del Documento Nacional de Identidad vigente del solicitante. b) Solicitud del administrado señalando sus nombres, apellidos completos, el número del documento nacional de identidad, domicilio y en su caso, la calidad de representente y de la persona a quien representa; esí como la indicación expresa de lo requerido. c) Resolución de nombremiento que acredite el ingreso a la edministración pública. d) Constancies de Haberes y Descuentos por todo el tiempo de servicios. e) Resoluciones de quinquenios que hayan sido emitidas. f) Resoluciones de Contrato, Reemplazo, Suplencia o Locación de Servicios, de ser el caso. g) Resoluciones de licencia sin goce de haber, de ser el ceso. h) Otras resoluciones o documentos que a criterio de la entidad seen de importencia para la calificación del derecho.			Gratuito			X	Treinta (30) días hábiles.	Departamento de Gestión Documentaria de la Contraloría General de la República (Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María).	Sub Director de la Sub Dirección de Calificaciones de la Oficina de Normalización Previsional.	Sub Director de la Sub Dirección de Celificeciones de la Oficina de Normalización Previsional. (Procedimiento 18). Quince (15) días hábiles para la interposición desde la feche de notificación del ecto administretivo. Treinta (30) días hábiles para resolver el recurso de reconsideración.	Director de Producción de la Oficina de Normalización Previsionel. (Procedimiento 18). Quince (15) días hábiles para la interposición desde la fecha de notificación del acto administrativo. Treinta (30) días hábiles para resolver el recurso de apelación.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI - MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Denominación	Formulario	(en % UIT)	(en S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
12	**PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - VIUDEZ** **Base Legal:** a) Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990, publicado el 27.FEB.1974 (Artículos 25° 26°, 28°, 32° y 33°). Los artículos 25° y 32° han sido sustituídos por el artículo 7° de la Ley N° 28449 publicada el 30.DIC.2009. El artículo 33° ha sido modificado por la Ley N° 25008. Publicada el 25.ENE.1989. b) Ley N° 27617, Ley que dispone la reestructuración del Sistema Nacional de Pensiones del Decreto Ley N° 19990 y modifica el Decreto Ley N° 20530 y la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, publicada el 01.ENE. 2002. (Anículos 5° y 6°). c) Resolución Jefatural N° 125- 2008-JEFATURA-ONP, Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530, publicada el 10.JUL.2008. (Artículos 1° a 6°) d) Decreto Supremo N° 149-2007-EF, Lineamientos para la devolución de descuentos realizados en exceso y de los aportes efectuados incorrectamente al Fondo para la Asistencia Previsional, y medidas complementarias para la administración del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530, publicado el 22.SET.2007. (Artículo 2°). e) Decreto Supremo N° 207-2007-EF, Disponen otorgar una bonificación de carácter permanente para los pensionistas del régimen del Decreto Ley N° 19990, publicado el 21.DIC.2007. (Primera Disposición Complementaria Final). f) Sentencias del Tribunal Constitucional recaídas en el Expediente N° 050-2004-AI/TC, publicadas el 12.JUN.2005 y 14.JUL.2005.	Solicitud dirigida al Departamento de Personal (para su posterior remisión a la Oficina de Normalización Previsional) en la que se deberá consignar: a) Copia simple legible del Documento Nacional de Identidad vigente del solicitante. b) Solicitud del administrado señalando sus nombres, apellidos completos, el número del Documento Nacional de Identidad, domicilio y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien representa; así como la indicación expresa de lo requerido. c) Resolución de pensión de cesantía definitiva, de haberse emitido. En caso de no ser pensionista el causante, deberá adjuntarse la documentación correspondiente a la solicitud de pensión de cesantía. d) Partida de Matrimonio Civil, emitida con posterioridad a la fecha de fallecimiento del causante, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses. e) Partida de Defunción del causante, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses. f) Declaración jurada de acuerdo al Anexo VIII de la Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA-ONP. **En caso de concurrir con beneficiarios de pensión de orfandad del causante (menores de edad, incapacitados, adoptados):** g) Presentar la documentación correspondiente para dichos trámites. **En los casos en que el matrimonio haya sido realizado antes de los dos meses del fallecimiento del causante.** h) Copia certificada del parte policial o certificado de necropsia, si el fallecimiento fue accidental. i) Copia certificada de la partida de nacimiento de hijos en común, con una antigüedad no mayor a tres (03) meses desde su fecha de expedición. j) Certificado médico que acredite el estado de gravidez de la cónyuge a la fecha de fallecimiento del causante. k) Si el cónyugue fuese minusválido, adjuntar dictemen de comisión médica del Seguro Social de Salud (EsSalud) o del Ministerio de Salud que acredite la minusvalía. **En el caso del cónyuge sobrevivisnte varón:** l) Declaración jurada indicando encontrarse incapacitado para subsistir por si mismo, caracer de rente afecta o ingresos superiores al monto de la pensión, o no encontrarse amparado por algún sistema de seguridad social. **En caso de cónyuge sobreviviente inválido que requiera del cuidado permanente de otra persone para efectuar los actos ordinarios de la vide:** m) Deberá adjuntar dictamen de una Comisión Médica del Seguro Social de Salud (EsSalud) o del Ministerio de Salud señalando tal condición.	Anexo VIII de la Resolución Jefatural N° 125-2008 -JEFATURA ONP		Gratuito			X	Treinta (30) días hábiles.	Departamento de Gestión Documentaria de la Contraloría General de la República (Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María).	Sub Director de la Sub Dirección de Calificaciones de la Oficina de Normalización Previsional. (Para los procedimientos iniciados a partir del 01.JUL.2008).	Sub Director de la Sub Dirección de Calificaciones de la Oficina de Normalización Previsional. (Procedimiento 18). Quince (15) días hábiles para la interposición desde la fecha de notificación del acto administrativo. Treinta (30) días hábiles para resolver el recurso de reconsideración.	Director de Producción de la Oficina de Normalización Previsional. (Procedimiento 18). Quince (15) días hábiles para la interposición desde la fecha de notificación del acto administrativo. Treinta (30) días hábiles para resolver el recurso de apelación.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - Gerencia Central de Administración
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - REPÚBLICA DEL PERÚ - Departamento de Gestión de Procesos y Normativa
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - REPÚBLICA DEL PERÚ - Departamento Legal

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Denominación	Formulario	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
13	**PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - ORFANOAD** **Base Legal:** a) Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990, publicado el 27.FEB.1974 (Artículos 25°, 26°, 28°, 32°, 34° y 35°). Los artículos 25°, 32°, 34° y 35° han sido sustituidos por el artículo 7° de la Ley N° 28449 publicada el 30.DIC.2009. b) Ley N° 27617, Ley que dispone la reestructuración del Sistema Nacional de Pensiones del Decreto Ley N° 19990 y modifica el Decreto Ley N° 20530 y la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, publicada el 01.ENE. 2002. (Artículos 5° y 6°). c) Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA-ONP, Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530, publicada el 10.JUL.2008. (Artículos 1° al 6°). d) Decreto Supremo N° 149-2007-EF, Lineamientos para la devolución de descuentos realizados en exceso y de los aportes efectuados incorrectamente al Fondo para la Asistencia Previsional, y medidas complementarias para la administración del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530, publicado el 22.SET.2007. (Artículo 2°). e) Decreto Supremo N° 207-2007-EF, Disponen otorgar una bonificación de carácter permanente para los pensionistas del régimen del Decreto Ley N° 19990, publicado el 21.DIC.2007. (Primera Disposición Complementaria Final). f) Sentencias del Tribunal Constitucional recaídas en el Expediente N° 050-2004-AI/TC, publicadas el 12.JUN.2005 y 14.JUL.2005.	Solicitud dirigida al Departamento de Personal (para su posterior remisión a la Oficina de Normalización Previsional) en la que se deberá consignar: a) Copia simple legible del Documento Nacional de Identidad vigente del solicitante. b) Solicitud del administrado señalando sus nombres y apellidos completos, el número del Documento Nacional de Identidad, domicilio y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien representa; así como la indicación expresa de lo requerido. Para el caso del solicitante que sea tutor o curador: Resoluciones Judiciales de dicho nombramiento de ser el caso. c) Resolución de pensión de cesantía definitiva del causante, de haberse emitido. En caso de no ser pensionista el causante, deberá adjuntarse la documentación correspondiente a la solicitud de pensión de cesantía. d) Partida de Nacimiento de hijos del causante que solicitan pensión, con una antigüedad no mayor a tres (03) meses. e) Partida de Defunción del causante, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses. f) Declaración jurada de acuerdo al Anexo VIII de la Res. Jefatural N° 125-2008-JEFATURA-ONP **En caso de hijo adoptivo:** g) Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante antes de que el adoptado cumpla dieciocho (18) años de edad, en copia certificada expedida por el funcionario competente. h) Partida o Acta de Nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción del menor de edad por el causante, en copia certificada expedida por funcionario competente de la entidad que la emite, con un máximo de tres (03) meses de antigüedad. **En caso de hijo incapacitado:** i) Copia simple legible del documento nacional de identidad vigente del beneficiario. j) Certificado Médico expedido por una Comisión Médica del Ministerio de Salud o del Seguro Social de Salud (EsSalud), en la que se declare la incapacidad absoluta para el trabajo del beneficiario. **En caso de cumplir la mayoría de edad y cursar estudios:** k) Certificado de Estudios de la carrera profesional con detalle de los cursos por cada ciclo o semestre académico.	Anexo VIII de la Jefatural N° 125-2008 -JEFATURA ONP.		Gratuito			X	Treinta (30) días hábiles.	Departamento de Gestión Documentaria de la Contraloría General de la República (Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María).	Sub Director de la Sub Dirección de Calificaciones de la Oficina de Normalización Previsional. (Para los procedimientos iniciados a partir del 01.JUL.2008).	Sub Director de la Sub Dirección de Calificaciones de la Oficina de Normalización Previsional. (Procedimiento 18). Quince (15) días hábiles para la interposición desde la fecha de notificación del acto administrativo. Treinta (30) días hábiles para resolver el recurso de reconsideración.	Director de Producción de la Oficina de Normalización Previsional. (Procedimiento 18). Quince (15) días hábiles para la interposición desde la fecha de notificación del acto administrativo. Treinta (30) días hábiles para resolver el recurso de apelación.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI - MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Dsnominación	Formulario	(sn % UIT)	(an S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
14	**PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - ASCENDIENTES.** **Basa Legal:** a) Dacreto Ley N° 20530, Régimen de Pansionas y Compenseciones por Servicios Civiles prastados al Estedo no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990, publicado el 27.FEB.1974 (Artículos 25°, 26°, 28° y 36°). Los artículos 25° y 36° hen sido sustituídos por el artículo 7° da la Lay N° 28449 publicede el 30.DIC.2009. b) Ley N° 27617, Ley que dispona la reestructuraciòn del Sistema Nacional de Pensiones del Decreto Lay N° 19990 y modifica el Decreto Lay N° 20530 y la Ley del Sistema Privado de Administreción de Fondos da Pensionas, publicada el 01.ENE.2002. (Artículos 5° y 6°). c) Resolución Jefetural N° 125-2008-JEFATURA-ONP, Dictan disposicionas raferentes a solicitudas darivadas de los darechos pansionarios del régiman dal Dacrato Ley N° 20530, publiceda al 10.JUL.2008. (Artículos 1° al 6°). d) Decreto Supremo N° 149-2007-EF, Lineamientos para la devolución de descuentos realizados en excaso y da los aportes afectuados incorrectamente al Fondo para la Asistencia Previsional, y madidas complementarias para le administración del régiman de pensiones del Decreto Ley N° 20530, publicado el 22.SET.2007 (Art. 2°). a) Decreto Supremo N° 207-2007-EF, Disponen otorgar una bonificación de carácter permanente para los pensionistas del régimen del Decreto Lay N° 19990, publicado al 21.DIC.2007. (Primara Disposición Complementaria Final). f) Sentencias del Tribunal Constitucional recaídas en el Expediante N° 050-2004-AI/TC, publicadas el 12.JUN.2005 y 14.JUL.2005.	Solicitud dirigida al Departamanto de Personal (para su posterior ramisión a la Oficina de Normalización Previsional), an la que se daberá consignar: a) Copie simple legible dal Documento Nacional de Identidad vigenta del solicitante. b) Solicitud dal administrado señalando sus nombres, apallidos complatos, al número del Documento Nacional da Identidad, domicilio y en su caso, la calidad de represantante y de la persona a quian represanta; así como le indicación expresa de lo requerido. c) Resolución de pensión de cesantía definitiva del causanta, de haberse emitido. En caso de no ser pansionista al causante, deberá adjunterse la documentación correspondiente e la solicitud da pensión de casantía. d) Partida de Nacimianto dal causante, con una antigüedad no mayor a tras (03) meses. e) Partida de Defunción dal causanta, con uns antigüedad no mayor e tras (03) masas. f) Daclaración jurada da acuerdo al Anaxo VIII da la Rasolución Jafatursl N° 125-2008-JEFATURA-ONP. g) Daclaración jurada da habar dapendido económicamenta dal causante a la fachs de su fallecimianto y da caracar da rantas o ingrasos supariaras al monto de la pansión qua percibía o hubiare podido parcibir al causante.	Anexo VIII de la Resolución Jafatural N° 125-2008 -JEFATURA ONP.		Gratuito			X	Trainta (30) días hábiles.	Dapartamanto de Gastión Documantaria de le Contraloría General de la Rapùblica (Jr. Camilo Carrillo 114, Jasús María).	Sub Director de la Sub Direcciòn da Calificaciones da la Oficina de Normalización Previsional. (Pare los procedimientos iniciados e partir del 01.JUL.2008).	Sub Diractor de la Sub Direcciòn da Calificaciones de la Oficina de Normalización Previsional. (Procedimiento 18). Quinca (15) días hábilas para la interposición desde le facha da notificación dal acto administrativo. Trainta (30) días hábilas para rasolvar el racurso de raconsideración.	Director de Producción da le Oficina da Normalización Pravisional. (Procedimiento 18). Quince (15) días hábilas para la interposición desda la feche da notificación dal acto administrativo. Treinta (30) días hábilas para resolver el racurso de apalación.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - Oficina Central de Administración
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - Departamento de Gestión de Procesos y Normativa
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - Departamento Legal

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Denominación	Formulario	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
15	**SUSPENSIÓN DE PENSIÓN POR REINGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** **Base Legal:** a) Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990, publicado el 27.FEB.1974 (Artículos 17° y 54° literal d). El Artículo 17° tiene una Fe de erratas del 28.FEB.1978. b) Decreto Supremo N° 149-2007-EF, Lineamientos para la devolución de descuentos realizados en exceso y de los aportes efectuados incorrectamente al Fondo para la Asistencia Previsional, y medidas complementarias para la administración del régimen de pensiones del Decreto Ley Nº 20530, publicado el 22.SET.2007.(Artículo 2°). c) Decreto Supremo N° 207-2007-EF, Disponen otorgar una bonificación de carácter permanente para los pensionistas del régimen del Decreto Ley N° 19990, publicado el 21.DIC.2007. (Primera Disposición Complementaria Final).	Solicitud dirigida al Departamento de Personal en la que se deberá consignar: a) Nombres, apellidos completos, el número de Documento Nacional de Identidad, domicilio y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien representa. b) Expresión concreta y precisa de lo pedido. c) La dirección del lugar donde desea recibir la notificación de lo resuelto por la Administración. d) Relación de documentos y anexos que acompaña, de ser el caso. e) Copia simple del Documento Nacional de Identidad del solicitante o de su representante legal, de ser el caso. f) Resoluciones de Nombramiento o Contratos que acrediten su reingreso a la Administración Pública, original o copia certificada por funcionario competente de la entidad respectiva.			Gratuito		X		Treinta (30) días hábiles.	Departamento de Gestión Documentaria de la Contraloría General de la República (Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María).	Gerente del Departamento de Personal.		
16	**REACTIVACIÓN DE PENSIÓN POR NUEVO CESE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** **Base Legal:** a) Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990, publicado el 27.FEB.1974 (Artículos 17° y 54°). El Artículo 17° tiene una Fe de erratas del 28.FEB.1978. b) Decreto Supremo N° 149-2007-EF, Lineamientos para la devolución de descuentos realizados en exceso y de los aportes efectuados incorrectamente al Fondo para la Asistencia Previsional, y medidas complementarias para la administración del régimen de pensiones del Decreto Ley Nº 20530, publicado el 22.SET.2007. (Artículo 2°). c) Decreto Supremo N° 207-2007-EF, Disponen otorgar una bonificación de carácter permanente para los pensionistas del régimen del Decreto Ley N° 19990, publicado el 21.DIC.2007. (Primera Disposición Complementaria Final).	Solicitud dirigida al Departamento de Personal en la que se deberá consignar: a) Nombres, apellidos completos, el número del Documento Nacional de Identidad, domicilio y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien representa. b) Expresión concreta y precisa de lo pedido. c) La dirección del lugar donde desea recibir la notificación de lo resuelto por la Administración. d) Relación de documentos que acrediten haber dejado de laborar para la Administración Pública (bajo cualquier modalidad) y anexos que acompaña, de ser el caso. e) Copia simple del Documento Nacional de Identidad del solicitante o representante legal, de ser el caso. f) Copia simple de la Resolución de cese o Carta de aceptación de renuncia de ser el caso.			Gratuito		X		Treinta (30) días hábiles.	Departamento de Gestión Documentaria de la Contraloría General de la República (Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María).	Gerente del Departamento de Personal.	Gerente del Departamento de Personal de la Contraloría General de la República (Procedimiento 18). Quince (15) días hábiles para la interposición desde la fecha de notificación del acto administrativo. Treinta (30) días hábiles para resolver el recurso de reconsideración.	Gerente Central de la Gerencia de Administración de la Contraloría General de la República (Procedimiento 18). Quince (15) días hábiles para la interposición desde la fecha de notificación del acto administrativo. Treinta (30) días hábiles para resolver el recurso de apelación.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI - MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Denominación	Formulario	(en % UIT)	(en S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
17	**PENSIÓN PROVISIONAL** **Base Legal:** a) Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990, publicado el 27.FEB.1974 (Artículos 47° y 48°). El artículo 48° ha sido modificado por la Ley N° 27617 publicada el 01.ENE.2002. b) Ley N° 28449, Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley Nº 20530, publicada el 30.DIC.2004. (Artículo 7°). c) Resolución Jefatural Nº 125-2008-JEFATURA-ONP, Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley Nº 20530, publicada el 10.JUL.2008. (Artículos 7° y 8°).	Solicitud dirigida al Departamento de Personal en la que se deberá consignar: a) Nombres, apellidos completos, el número del Documento Nacional de Identidad, domicilio y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien representa. b) Expresión concreta y precisa de lo pedido. c) La dirección del lugar donde desea recibir la notificación de lo resuelto por la Administración. d) Documentación exigida para el reconocimiento de pensión definitiva, según corresponda a cada caso.			Gratuito			X	Treinta (30) días hábiles.	Departamento de Gestión Documentaria de la Contraloría General de la República (Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María).	Gerente del Departamento de Personal.	Gerente del Departamento de Personal de la Contraloría General de la República (Procedimiento 18). Quince (15) días hábiles para la interposición desde la fecha de notificación del acto administrativo. Treinta (30) días hábiles para resolver el recurso de reconsideración.	Gerente Central de la Gerencia de Administración de la Contraloría General de la República (Procedimiento 18). Quince (15) días hábiles para la interposición desde la fecha de notificación del acto administrativo. Treinta (30) días hábiles para resolver el recurso de apelación.
	IMPUGNACIONES												
18	**INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS** **Base Legal:** a) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada el 11.ABR.2001. (Artículos 113°, 114°, 115°, 142°, 207°, 208°, 209°, 211°, 213°, 214°, 215° y 216°). b) Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control (Artículos 17° y 46°), cuya versión actualizada fue aprobada por Resolución de Contraloría N° 383-2013-CG, publicada el 20.OCT.2013.	Escrito dirigido al órgano que emitió el acto administrativo materia de impugnación, consignando lo siguiente: 1. Nombres, apellidos completos, el número del Documento Nacional de Identidad o Registro Único de Contribuyentes (RUC), domicilio y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien representa. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho en que se apoye, así como los de derecho. 3. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea distinto del domicilio real. 4. Autorización de abogado. 5. Relación de documentos y anexos que acompaña. **Recurso de Reconsideración** Además de los requisitos antes descritos, el recurso de reconsideración debe sustentarse en prueba nueva. **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.			Gratuito		X Pare el Procedi - miento 2 "Actue-lización de la Informa-ción con-tenide en el Registro de Socie-dades califica-das".	X	Treinta (30) días hábiles siguientes a la interposición del recurso.	Departamento de Gestión Documentaria de la Contraloría General de la República (Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María).		Gerente del Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría (Procedimientos 05 y 06) Sub Director de la Sub Dirección de Calificaciones de la Oficina de Normalización Previsional (Procedimientos 10, 11, 12, 13, 14).	Contralor General (Procedimientos 07 y 08). Gerente de la Gerencia de Auditoría Financiera (Procedimientos 01, 02, 03, 04, 05 y 06). Director de la Dirección de Producción de la Oficina de Normalización Previsional (Procedimientos 10, 11, 12, 13 y 14).

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI - MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Denominación	Formulario	(en % UIT)	(en S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
		Contra la resolución emitida por la CGR respecto a la solicitud de autorización previa de la prestación adicional de obra, la entidad puede interponer únicamente el recurso de apelación. (Procedimiento 07). El término del plazo para la interposición de recurso de apelación es de cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación del acto impugnado, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de notificación o publicación del acto materia de impugnación. (Procedimientos 01, 02, 03 y 04). Para los procedimientos 05 y 06, el plazo de interposición del recurso es de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación o publicación del acto materia de impugnación. El término del plazo para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de la notificación del acto materia de impugnación.											Gerente del Departamento de Personal de la Contraloría General de la República (Procedimientos 16 y 17). Quince (15) días hábiles para la interposición desde la fecha de notificación del acto administrativo. Treinta (30) días hábiles para resolver el recurso de reconsideración.	Gerente Central de la Gerencia Central de Administración de la Contraloría General de la República (Procedimientos 16, 17 y 21). Quince (15) días hábiles para la interposición desde la fecha de notificación del acto administrativo. Treinta (30) días hábiles para resolver el recurso de apelación.
	INFRACCIONES Y SANCIONES												
19	**RECURSOS ADMINISTRATIVOS CONTRA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES** **Base Legal:** a) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada el 11.ABR.2001. (Artículos 113°, 114°, 115°,142°, 207°, 208°, 209°, 211°, 213°, 214°, 215° y 216°). b) Resolución de Contraloría N° 367-2003-CG, publicada el 31.OCT.2003 (Artículos 51°, 52° y 53°). El artículo 53° ha sido modificado por la Resolución de Contraloría N° 041-2012-CG publicada el 28.ENE.2012.	Escrito dirigido al Presidente del Comité Sancionador Permanente correspondiente, consignando: a) Nombres y apellidos completos del infractor, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, y en su caso los datos del representante y de la persona a quien representa. Para el caso de personas jurídicas, razón o denominación social, representante, domicilio y número de Registro Única de Contribuyentes (RUC). b) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento cuando sea distinta al domicilio real. c) El acto que se impugna, los fundamentos de hecho y los de derecho cuando correspondan. d) El número del expediente, tratándose de procedimientos ya iniciados. e) Lugar, fecha y firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. f) La documentación que acredite la subsanación de la conducta que originó la sanción. g) Copia del poder conferido al representante, en caso de actuar con representante. h) Autorización de abogado. **Recurso de Reconsideración** Además de los requisitos antes descritos, el recurso de reconsideración debe sustentarse en prueba nueva. **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. El término del plazo para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de la notificación del acto materia de impugnación.		Gratuito			x		Quince (15) días hábiles.	Departamento de Gestión Documentaria de la Contraloría General de la República (Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María).		Comité Sancionador Permanente de Primera Instancia. Quince (15) días hábiles para la interposición desde la fecha de notificación del acto administrativo. Quince (15) días hábiles para resolver el recurso de reconsideración desde que se corre traslado a los miembros del Comité Sancionador de Primera Instancia.	Comité Sancionador Permanente de Segunda Instancia. Quince (15) días hábiles para la interposición desde la fecha de notificación del acto administrativo. Quince (15) días hábiles para resolver el recurso de apelación desde que se corre traslado a los miembros del Comité Sancionador de Segunda Instancia.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI - MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Denominación	Formulario	(en % UIT)	(en S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
EJECUCIÓN COACTIVA													
20	**SOLICITUD DE REDUCCIÓN DE MULTAS** **Base Legal:** e) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicada el 23.JUL.2002. (Título III, Capítulo VII, Sub Capítulo I). La denominación del Capítulo VII fue adicionada por Ley Nº 29622, publicada el 07.DIC.2010 (Única Disposición Complementaria y Modificatoria). Ley Nº 28396 publicada el 25.NOV.2004. b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada el 11.ABR.2001. (Artículo 113°). c) Reglamento de Infracciones y Sanciones, aprobado por Resolución de Contraloría N° 367-2003-CG, publicado el 31.OCT. 2003. (Artículos 32°, 33°, 40° y 43°). d) Resolución de Contraloría N° 219-2004-CG, por la que precisa que las Oficinas Regionales de Control constituyen órganos evaluadores dentro del procedimiento sancionador regulado por el Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por Res. 367-2013-CG, publicada el 26.MAY.2004. (Artículo Único). e) Resolución de Contraloría N° 088-2004-CG, que aprueba la Directiva N° 008-2004-CG/SGE, "Procedimiento para el Control de Multas y el Fraccionamiento de Deuda Administrativa". (Numeral VI literal e)).	Solicitud de reducción de multa, grave o leve dirigida a la Contraloría General de la República, registrando lo siguiente: a) Datos del deudor: apellidos y nombres completos o razón social del sujeto obligado, número del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, número del Registro Único del Contribuyente (RUC) del solicitante y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente, domicilio real o fiscal y número de teléfono. b) Información de la Deuda: número de la multa, número de resolución, fecha de la notificación de la resolución que impone la multa administrativa, monto de multa, interés, deuda, monto del 50% de la deuda y fecha de actualización de la deuda administrativa. c) Presentación de la Constancia de Pago por un monto escendente al cincuenta por ciento (50%) de la multa, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución que impone la multa. d) Presentación de la copia de la solicitud entregada al Órgano Evaluador, en la cual el Deudor le pide que reconozca haber efectuado la subsanación de la infracción. e) Presentación de la renuncia por escrito, ante el Área de Control de Multas, a interponer cualquier recurso impugnativo. f) Firma del obligado o representante legal de la persona jurídica. La reducción de la multa no puede disminuir la multa por debajo de los límites mínimos contemplados para las personas naturales y jurídicas (artículos 32° y 33° del Reglamento de Infracciones y Sanciones, aprobado por Resolución de Contraloría Nº 367-2003-CG).			Gratuito		X		Trece (13) días hábiles. Diez (10) días hábiles para que el Órgano Evaluador se pronuncie sobre la solicitud de reconocimiento de subsanación de infracción. Tres (3) días hábiles para resolver la solicitud de reducción de multa desde la respuesta del Órgano Evaluador sobre la subsanación de la infracción.	Departamento de Gestión Documentaria de la Contraloría General de la República (Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María).	Gerente del Departamento de Finanzas - Área de Control de Multas.		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEOIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI - MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Denominación	Formulario	(en % UIT)	(en S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
21	**SOLICITUD DE ACOGIMIENTO AL FRACCIONAMIENTO DE DEUDA** **Base Legal:** a) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicada el 23.JUL. 2002 (Título III, Capítulo VII, Sub Capítulo I). La denominación del Capítulo VII fue adicionada por Ley N° 29622 publicada el 07.DIC.2010 (Única Disposición Complementaria y Modificatoria). b) Resolución de Contraloría N° 367-2003-CG publicada el 31.OCT.2003 que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones. (Artículos 63°, 64°, 65°, 66°, 67°, 68° y 69°). c) Resolución de Contraloría N° 219-2004-CG, por la que precisa que las Oficinas Regionales de Control constituyen órganos evaluadores dentro del procedimiento sancionador regulado por el Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por Res. 367-2013-CG, publicada el 26.MAY.2004. (Artículo Único). d) Resolución de Contraloría N° 088-2004-CG, que aprueba la Directiva N° 008-2004-CG/SGE. "Procedimiento para el Control de Multas y el Fraccionamiento de Deuda Administrativa". (Numeral VII).	Solicitud de ecogimiento al fraccionamiento de deuda dirigida a la Contraloría General de la República, registrando lo siguiente: a) Datos del Deudor: apellidos y nombres completos o razón social del sujeto obligado, número del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, número del Registro Único del Contribuyente (RUC) del solicitante y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente, domicilio real o fiscal y número de teléfono. b) Información de la deuda: • Número de multa, número de resolución, monto de multa e intereses hasta la fecha de presentación de la solicitud, deuda, monto del 30% de la deuda y fecha de actualización de la deuda administrativa. • Área de Ejecución Coactiva: número de expediente, gastos y costas procesales y su fecha de actualización. • Información del fraccionamiento: plazo solicitado el cual no puede exceder de veinticuatro (24) meses, debiéndose tener presente que el valor de la cuota no podrá ser inferior al 5% de la UIT vigente. c) En el caso de personas naturales, la comunicación del infractor autorizando a su empleador o locador, para que retenga y transfiera mensualmente a la Contraloría General de la República, el monto correspondiente a cada cuota del fraccionamiento. d) En caso que la deuda requiera de garantía, el deudor se compromete a entregar la Carta Fianza de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 64° del Reglamento de Infracciones y Sanciones, aprobado por Resolución de Contraloría N° 367-2003-CG. e) Firma del deudor o representante legal de la persona jurídica, en el formato validado. El deudor podrá presentar la solicitud de fraccionamiento a partir del día siguiente de la notificación de la resolución que impone la multa, adjuntando como requisitos los siguientes documentos: a) Copia legalizada por Notario o autenticada por Fedatario de la Contraloría General de la República, del Documento Nacional de Identidad del obligado o del representante legal en caso de personas jurídicas. b) Para los representantes legales de personas jurídicas, copia de la designación como tales, legalizada por Notario o autenticada por Fedatario de la Contraloría General de la República. c) En caso que la deuda haya sido objeto de recurso impugnativo, vía administrativa o demanda contencioso administrativa en la vía judicial, se adjuntará copia legalizada notarialmente o autenticada por Fedatario de la Contraloría General de la República, del escrito de desistimiento del obligado, presentado ante quien corresponda y de la resolución judicial, respectivamente. d) La constancia de pago por el 30% de la deuda actualizada al día de la presentación de la solicitud. En caso que la deuda se encuentre en la etapa de cobranza coactiva, copia legalizada por Notario o autenticada por Fedatario de la Contraloría General de la República, de la boleta de pago que acredite la cancelación de lo adeudado por gastos y costas procesales.			Gratuito		X		Treinta (30) días hábiles.	Departamento de Gestión Documentaria de la Contraloría General de la República (Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María). El Área de Control de Multas proporcionará la actualización del monto de la deuda.	Gerente del Departamento de Finanzas.		Gerente Central de la Gerencia Central de Administración (Procedimiento 18). Quince (15) días hábiles para la interposición desde la fecha de notificación del acto administrativo. Treinta (30) días hábiles para resolver el recurso de apelación.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA												
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI - MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Denominación	Formulario	(en % UIT)	(en S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
		El deudor que haye incurrido en causal de pérdida del fraccionamiento, que desee presenter nueve solicitud por la misma deude, deberá presentar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, carte fianza que cumpla con las siguientes condiciones: a) Emitida a fevor de la Contreloría General de la Repúblice. b) Emitide por une entidad bancaria o financiera reconocide por le Superintendencie de Banca, Seguros y AFP, a solicitud del obligado o de un tercero. c) De forme solidaria, irrevoceble, incondicional y de ejecución inmediata sin beneficio de excusión. d) Por un monto equivalente a le deude consignada en le solicitud con un diez (10%) por ciento adicional. e) Con un plazo de vencimiento de por lo menos quince (15) días hábiles posteriores a la fecha de pago de la última cuote del fraccionamiento. f) Indicación de la deuda que gerantiza y las condiciones bajo las cuales se otorge el beneficio de fraccionemiento. La renovación de le Carta Fianza se deberá efectuar con treinte (30) días hábiles de anticipación e la fecha de vencimiento de le Carta Fianza que sustituye.											

TEXTO ÚNICO OE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA													
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI - MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Denominación	Formulario	(en % UIT)	(en S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDE - RACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
22	**SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA.** **Base Legal:** a) Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, publicado el 06.DIC.2008 (Artículo 16°). b) Decreto Supremo N° 069-2003-EF, Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, publicado el 27.MAY.2003 (Artículo 5°). c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada el 11.ABR.2001 (Artículos 113° y 115°).	Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo de la Contraloría General de la República, solicitando la suspensión del procedimiento de Ejecución Coactiva, por alguna de las causales previstas en el artículo 16° del TUO de la Ley N° 26979, consignando lo siguiente: a) Nombres y apellidos completos o razón social, número de Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería o número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) del solicitante, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. b) Domicilio real o procesal del solicitante. c) Indicar el número de la Resolución de Multa y del Expediente Coactivo. d) Indicar la causal de suspensión aplicable al caso, según el TUO de la Ley N° 26979. e) Presentar los medios probatorios que fundamenten la causal de suspensión invocada. f) Firma del solicitante o representante legal, de ser el caso. g) En caso la solicitud se presente a través de representante, o el obligado fuese persona jurídica, éste deberé presentar poder vigente y suficiente que acredite la calidad de tal, otorgado ante Notario Público o mediante carta poder con firma autenticada ante fedatario de la Contraloría General de la República. A la presentación de la solicitud de suspensión se debe exhibir y presentar: a) Copia del documento nacional de identidad o comprobante de información ragistrada en el RUC (que expide SUNAT) del solicitante, y de su represantante de ser el caso. b) Tratándose de mandatos judiciales, copia certificada por el Auxiliar Jurisdiccional o por el Fedatario de la Contraloría General de la República.			Gratuito		X		Ocho (08) días hábiles. Luego de ocho (08) días hábiles el solicitante podré acreditar con el cargo de recepción de la solicitid de la suspansión.	Departamento de Gestión Documentaria de la Contraloría General de la República (Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María).	Ejecutor Coactivo del Departamento de Finanzas (agota la vía administrativa).		
23	**TERCERÍA DE PROPIEDAD** **Base Legal:** a) Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, publicado el 06.DIC.2008 (Artículo 20°). b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada el 11.ABR.2001 (Artículos 113°).	Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo solicitando Tercería de Propiedad dantro del procedimiento de Ejecución Coactiva, consignando lo siguiente: a) Nombres y apellidos completos o razón social, número de Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería o número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) del solicitante, y en su caso la calidad de representante y de la persona a quien represente. b) Domicilio real o procesal del solicitante. c) Fundamentar la Tercería, indicando el bien embargado y el número del Expediente Coactivo en el que se ordenó la medida cautelar. d) Firma del solicitante o representanta legal, de ser el caso. A la presentación de la solicitud de Tercería se debe exhibir y presentar: a) Copia del Documento Nacional de Identidad o comprobante de información registrada en el RUC (que expide la SUNAT) del solicitante y la acreditación de su representante, de ser el caso. b) Copia de recibo (con una antigüedad no mayor a un mes de la presentación) de agua, luz o teléfono del domicilio real o procesal que declara. c) Copia legalizada por Notario o fedateada por funcionario de la Contraloría General de la República del documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad del bien embargado antes de haberse trabado la medida cautelar.			Gratuito		X		Ocho (08) días hábiles. Se traslada la solicitud de tercería al obligado para que absuelva en el plazo de cinco (05) días hábiles. Vencido el plazo con la contes - tación o sin ella, el Ejecutor resolverá la tercería dentro de los tres (03) días hábiles siguientes.	Departamento de Gestión Documentaria de la Contraloría Ganaral de la República (Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María).	Ejecutor Coactivo del Departamento de Finanzas (agota la vía adminis-trativa).		

SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

N°	Servicio	Requisitos	Derecho de Tramitación	Plazo para Resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
							Reconsideración	Apelación
	SOCIEDADES DE AUDITORÍA							
1	**PAGO DE DERECHO DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA DESIGNACIÓN DE SOCIEDADES DE AUDITORÍA** **Base Legal:** **a)** Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicada el 23.JUL.2002. (Artículo 35° literal c)). **b)** Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control (Artículos 28° y 33°), cuya versión actualizada fue aprobada por Resolución de Contraloría N° 383-2013-CG publicada el 20.OCT.2013.	• Pago de derechos.	**Varieble según:** Honorarios mayores de 1 a 12 UIT 3.125% de la UIT. Honorarios mayores de 12 hasta 24 UIT 4.687% de la UIT. Honorarios mayores de 24 hasta 36 UIT 6.25% de la UIT. Honorarios mayores de 36 hasta 48 UIT 9.375% de la UIT. Honorarios mayores de 48 UIT 12.5% de la UIT.		Pago directo en el Departamento de Finanzas de la Contraloría General de la República (Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María).	Gerente del Departamento de Finanzas.		
2	**PAGO DE DERECHO DE DESIGNACIÓN O SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES DE AUDITORÍA** **Base Legal:** **a)** Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicada el 23.JUL.2002. (Artículo 35° literal c)). **b)** Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control (Artículo 7°), cuya versión actualizada fue aprobada por Resolución de Contraloría N° 383-2013-CG, publicada el 20.OCT.2013.	• Pago de Derechos.	6% de honorarios (sin incluir IGV).		Pago directo en el Departamento de Finanzas de la Contraloría Genaral de la República (Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María) o dapósito en la Cuenta Corriente N° 0000282758 del Banco de la Nación.	Garente del Departamento de Finanzas.		
3	**EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES CALIFICADAS** **Base Legal:** **a)** Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicada el 23.JUL.2002. (Artículo 20°). **b)** Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control (Artículos 15° y 20°), cuya versión actualizada fue aprobada por Resolución de Contraloría N° 383-2013-CG publicada el 20.OCT.2013.	Solicitud del representante legal de la Sociedad de Auditoría dirigida al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, consignando: • El número de Registro Único de Contribuyentes (RUC). • Indicación del capítulo del Registro del cual desea la constancia. • El número, fecha y monto de la Factura del pago por emisión de constancia de inscripción en el Registro de Sociedades Calificadas.	3.6576% de la UIT (S/. 138.99) por cada capítulo del registro.	Tres (03) días hábiles.	Departamento de Gestión Documentaria de la Contraloría General de la República (Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María). Pago en el Departamento de Finanzas de la Contraloría General da la República (Jr. Camilo Carrillo 114, Jesus María) o en la Cuenta Corriente N° 0000282758 del Banco de la Nación.	Gerente del Departamanto de Gestión de Sociedades de Auditoría.		

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - REPUBLICA DEL PERU - Departamento de Gestión de Procesos y Normativa

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - REPUBLICA DEL PERU - Departamento Legal

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA								
N°	Servicio	Requisitos	Derecho de Tramitación	Plazo para Resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
							Reconsideración	Apelación
	CONSULTAS							
4	**ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS ESCRITAS SOBRE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL** **Base Legal:** a) Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicada el 23.JUL.2002, modificada por: Ley Nº 28396 publicada el 25.NOV.2004, Ley Nº 28422 publicada el 17.DIC.2004, Ley N° 28557 publicada el 28.JUN.2005 y Ley N° 29622 publicada el 07.DIC.2010. (Artículo 22° literal g)). b) Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría N° 016-2014-CG publicada el 25.ENE.2014. (Artículos 28° numeral 3 y 31° numeral 4). c) Resolución de Contraloría Nº 074-2006-CG que establece que las opiniones legales que emita la Gerencia de Asesoría Técnico Legal tienen carácter vinculante para todos los órganos del Sistema Nacional de Control, publicada el 11.MAR.2006	Solicitud escrita presentada individual o colectivamente, dirigida al Departamento Legal, proveniente de entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, órganos conformantes del Sistema, así como personas naturales o jurídicas indicando: a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad, o del número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), y en su caso, la calidad de representante legal autorizado y de la persona a quien representa. b) Expresión concreta de la consulta, que debe estar referida a asuntos generales relacionados con la aplicación de la normativa que regula el Sistema Nacional de Control; debiendo contar con la información o sustentación necesaria para el pronunciemiento. c) En caso de órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, debe adjuntarse un informe técnico - legal sobre la materia consultada. d) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.	Gratuito	Treinta (30) días hábiles.	Deparatamento de Gestión Documentaria de la Contraloría General de la República (Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María).	Secretaria General de la Secretaría General.		
5	**ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS EXTERNAS RELACIONADAS CON EL REGISTRO DE SOCIEDADES Y LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LAS SOCIEDADES DE AUDITORÍA CONFORMANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE** **Base Legal:** a) Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicada el 23.JUL.2002. (Artículo 22° literal g)). b) Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control (Segunda Disposición Complementaria Transitoria), cuya versión actualizada fue aprobada por Resolución de Contraloría N° 383-2013-CG publicada el 20.OCT.2013.	Solicitud dirigida al Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría, consignando nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad, en el caso de personas jurídicas: número de RUC, documento que acredite la calidad de representante legal autorizado y a quien representa. Expresión concreta de la consulta referente a la aplicación de la normatividad vigente sobre el Registro de Sociedades de Auditoría y el Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control.	Gratuito	Treinta (30) días hábiles.	Departamento de Gestión Documentaria de la Contraloría General de la República (Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María).	Gerente del Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.		

SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA								
N°	Servicio	Requisitos	Derecho de Tramitación	Plazo para Resolver (an díaa hábilsa)	Inicio del procadimiento	Autoridad competante para resolver	Instanclas de Resolución de Recursoa	
							Reconsideración	Apslación
6	**ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS ESCRITAS SOBRE INTERPRETACIÓN DE LA DIRECTIVA N° 006-2011-CG/GSND** **Baaa Legal:** **a)** Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República,publicada el 23.JUL.2002. (Artículo 22° literales g) y n)). **b)** Directiva N° 006-2011-CG/GSND, "Sistema Nacional de Atención de Denuncias", aprobada por Resolución de Contraloría N° 385-2011-CG, publicada el 30.DIC.2011. (Literal a) del numeral 5.2).	Solicitud escrita presantada individual o colectivamente, dirigida al Departamanto del Sistema Nacional de Atención de Denuncias, proveniente de entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, órganos conformantes del Sistema, así como personas naturales o jurídicas, indicando: a) Nombras y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o número del Registro Único de Contribuyentas (RUC), y en su caso, la calidad de representante legal autorizado y de la persona a quien representa. b) Expresión concreta de la consulta, vinculada a la interpretación y aplicación de la Directiva N° 006-2011-CG/GSND. c) Lugar, fecha y firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.	Gratuito	Treinta (30) días hábiles.	**En la Ssde Cantral:** Departamento de Gestión Documentaria de la Contraloría General de la República (Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María). **En las Oficinaa Ragionales de Control y Oficinas de Coordinación Ragional:** Trámite Documantario y Archivo.	Gerente del Departamento del Sistema Nacional de Atención de Denuncias.		