

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 3
1.1 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 4
1.2 Otros	
INSCRIPCIÓN DE UNA SOCIEDAD DE AUDITORIA EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES DE AUDITORÍA - RESOA	N° 6
ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA SOCIEDAD DE AUDITORIA EN EL REGISTRO DE SOCIEDADES DE AUDITORÍA - RESOA	N° 8
AUTORIZACIÓN PREVIA DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES DE OBRA	N° 10
AUTORIZACIÓN PREVIA DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES DE SUPERVISIÓN DE OBRA	N° 15
1.3 Trabajo y pensiones	
PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - VIUDEZ	N° 19
PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - ORFANDAD	N° 21
PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - ASCENDIENTES	N° 23
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 25
2.1 Otros	
Atención de Consulta Legal Externa respecto a la Interpretación y Alcance de la Normativa de Servicios de Control o Servicios Relacionados	N° 26
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 28
Formulario PDF: Anexo III de la Resolución Jefatural N° 150-2021-ONP/JF	N° 29
Formulario PDF: Apéndice 1: Modelo de Solicitud de Autorización Previa	N° 31
Formulario PDF: Apéndice 2: Hoja de Verificación de doc. Requeridos - PAO Sin Ppto Deductivos Vinculados	N° 32
Formulario PDF: Apéndice 2: Hoja de Verificación de Documentos Requeridos.	N° 34
Formulario PDF: Apéndice 3: Hoja de Información General del Servicio de Supervisión de Obra	N° 36
Formulario PDF: Apéndice 3: Hoja de Verificación de doc. Requeridos - PAO Con Ppto Deductivos Vinculados	N° 38
Formulario PDF: Apéndice 4: D/J de Veracidad y Autenticidad de la Información	N° 40
Formulario PDF: Apéndice 4: Hoja de Verificación de doc. Requeridos - PAO Con Carácter de Emergencia	N° 41
Formulario PDF: Apéndice 5: Declaración Jurada de No Controversia	N° 43
Formulario PDF: Apéndice 5: Hoja de Información General de la Obra	N° 44
Formulario PDF: Apéndice 6: D/J de Veracidad y Autenticidad de la Información	N° 45
Formulario PDF: Apéndice N° 1: Modelo de Solicitud de Autorización Previa	N° 46
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control (Formulario N 1. AIP.CGR)	N° 47
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 48

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.

Notas:

- 1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.
- 2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control (Formulario N 1. AIP.CGR)
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_115_20211117_170306.pdf
 Url: http://doc.contraloria.gob.pe/documentos/pdf_formulario_acceso_informacion_publica.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad - Lima y Gerencias Regionales de Control.
 Atención Virtual: 1. Formulario web en el portal de la CGR: www.contraloria.gob.pe/wps/wcm/connect/CGRNew/as_contraloria/Participacion_Ciudadana/Transp_y_acceso_a_la_inf_publica/FormularioAcceso/2
 . Formulario en el Portal de Transparencia Estándar (Rubro: Acceso a la Información): <http://doc.contraloria.gob.pe/transparencia/3>. Mesa de Partes Virtual: <https://mesadepartesvirtual.contraloria.gob.pe/mpvirtual/>

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
 Monto - S/ 0.10

Información en CD
 Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico: Gratuito
 Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

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

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Depósito en la Cuenta Corriente N° 0000282758 del Banco de la Nación a nombre de la Contraloría General de la República.
 Transferencia:
 CCI N° 01800000000028275802 del Banco de la Nación a nombre de la Contraloría General de la República.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Integridad Institucional y Acceso a la Información Pública, para información ubicada en la sede central de la CGR (Lima Metropolitana y Callao)
 Gerencias Regionales de Control, para información ubicada en la sede regional que corresponda

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA11509EBF

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

3.- b) Declaración Jurada señalando que:

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

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

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

Adicionalmente, puede registrar lo siguiente:

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

Notas:

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

Formularios

Aplicativo INFOSOA, disponible en el portal web de la CGR

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 722.30

Caja de la Entidad

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

Otras opciones

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

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central - Lima

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

Gerencias Regionales de Control

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión de Sociedades de Auditoría - GSOA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica (01) 330-3000 de lunes a viernes de 08:30 am a 05:30 pm (no aplica en días feriados)
Anexo: 1153
Correo: sociedadesregistro@contraloria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA115089BF

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

1.- Presentar solicitud en los casos que la SOA:

- Varíe su información inscrita.

- Requiera inscribir nueva información contemplada en la Directiva N° 05-2022-CG/GAD "Gestión de Sociedades de Auditoría para la Ejecución de Auditorías Financieras Gubernamentales", aprobada por Resolución de Contraloría N° 035-2022-CG, adjuntando el documento de sustento.

Formularios

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

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

Aplicativo INFOSOA, disponible en el portal web de la CGR

Canales de atención

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

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central - Lima

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

Gerencias Regionales de Control

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión de Sociedades de Auditoría - GSOA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica (01) 330-3000 de lunes a viernes de 08:30 am a 05:30 pm (no aplica en días feriados)
Anexo: 1153
Correo: sociedadesregistro@contraloria.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PREVIA DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES DE OBRA"

Código: PA1150188B

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

- 1.- Solicitud de autorización previa, suscrita por el Titular de la entidad o funcionario público competente acreditado (dentro de los 5 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de la fecha de aprobación de la Prestación Adicional de Obra - PAO por parte de la Entidad), según formato Apéndice N° 1 de la Directiva N° 018-2020-CG/NORM
- 2.- Hoja de Verificación de Documentos Requeridos adjuntando copia simple de los requisitos que correspondan (de acuerdo a lo indicado en los Apéndices N° 2, 3 ó 4 de la Directiva N° 018-2020-CG/NORM, según corresponda, conforme se desarrolla en los siguientes numerales del 3 al 23).
- 3.- Resolución o acuerdo de Directorio que aprueba la Prestación Adicional de Obra (PAO), emitida por el Titular de la entidad o funcionario público del siguiente nivel de decisión.
- 4.- Informe presupuestal emitido por el funcionario del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga:
 - a) Cuadro resumen que muestre las modificaciones del monto del contrato original (presupuesto contractual, presupuestos adicionales de obra, presupuestos deductivos, mayores metrados, mayores gastos generales, etc).
 - b) Documento de certificación del crédito presupuestario correspondiente al ejercicio fiscal en ejecución emitido por la Oficina de presupuesto o la que haga sus veces en la entidad o reporte obtenido del SIAF-SP, precisando la disponibilidad presupuestaria destinada al saldo de obra incluyendo el adicional solicitado, para el presente ejercicio, asimismo, deberá mostrar la estructura funcional programática a la cual se afectará los desembolsos del presupuesto adicional de obra. En caso que la ejecución abarque más de un año, presentar la previsión presupuestal para el año siguiente.
 - c) Resolución de aprobación y anexos del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), de la entidad en la cual se muestre el presupuesto asignado a la prestación adicional de obra.
 - d) Reportes del módulo SIAF-SP, a nivel de detalle de específica de gasto, correspondiente a los periodos en los que se viene ejecutando la obra, denominados:
 - Reporte de compromiso vs Marco Presupuestal.
 - Reporte de Ejecución de Girados vs Marco Presupuestal.
 - Reporte Marco Inicial de gastos y sus modificaciones.
 - Reporte de Devengados vs Marco Inicial y sus modificaciones.
 - e) Reporte de pagos por valorizaciones correspondiente al contrato original, adicionales generados, gastos generales, entre otros; indicando el estado en que se encuentra (pagados y pendientes de pago).
 - f) Para el caso de modificaciones presupuestarias: "Notas de Modificación Presupuestaria" de asignación de créditos presupuestarios para la ejecución de obra con su respectiva resolución de aprobación y anexos.
 - g) Cuando la ejecución de obra abarque más de un ejercicio presupuestal: el documento que contenga la programación y formulación del presupuesto de la entidad, que refleje la asignación de recursos que garanticen la continuidad de la ejecución de la obra para el año siguiente.
- 5.- Informe legal emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga el análisis y pronunciamiento respecto de la causal generadora de la PAO, así como de su procedencia bajo el marco legal aplicable al contrato de ejecución de obra y que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO.
- 6.- Informe Técnico, que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO, emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga:
 - a) La opinión respecto al sustento presentado por el inspector o supervisor de obra, sobre la PAO en trámite y del expediente técnico de la PAO en el supuesto que haya sido elaborado por el inspector o supervisor de obra.
 - b) Las comunicaciones realizadas con el proyectista de obra respecto a las consultas formuladas durante la ejecución de la obra, relacionadas con la PAO. Se prescinde del citado requerimiento en los casos de PAO con carácter de emergencia.
 - c) Pronunciamiento de proyectista de obra respecto a la PAO. De no contar con el citado pronunciamiento o siendo negativo este, adjuntar opinión del órgano de la entidad responsable de la aprobación de los estudios. Se prescinde del citado requerimiento en los casos de PAO con carácter de emergencia.
 - d) Comunicación mediante la cual la entidad encarga la elaboración del expediente de la PAO al contratista ejecutor, inspector o supervisor de obra, consultor externo o al órgano o unidad orgánica competente de la entidad, según corresponda.
- 7.- Informe Técnico emitido por el inspector o supervisor de obra, que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO, que contenga:
 - a) Copia de anotaciones del cuaderno de obra efectuada por el residente, inspector o supervisor de obra, según corresponda, donde se evidencie el origen y la necesidad de la PAO.
 - b) Documento mediante el cual el inspector o supervisor de obra informa a la entidad sobre la anotación en el cuaderno de obra referida a la necesidad de ejecución de una PAO o el informe técnico que sustente su posición respecto de la necesidad de ejecutar la PAO cuando al contrato sea aplicable el Texto Único Ordenando de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su reglamento.
 - c) Pronunciamiento respecto a la viabilidad de la solución técnica planteada, en caso la elaboración del expediente técnico de la PAO lo haya realizado la entidad, consultor externo o contratista ejecutor, según corresponda.
- 8.- Expediente Técnico de la PAO, que contenga:
 - a) Sustento de cada una de las partidas o ítems que conforman el presupuesto adicional de obra, en lo que respecta a: origen, necesidad, descripción de los trabajos, solución técnica que considere la justificación, sustento técnico, y comparación entre las condiciones contractuales y las presentadas en la ejecución de la obra.
 - b) Presupuesto adicional de obra detallado, elaborado acorde al sistema de contratación (precios unitarios, suma alzada o esquema mixto), adjuntar la hoja de cálculo, en archivo digital editable.
 - c) Análisis de gastos generales, fijos y variables del presupuesto adicional de obra, presentando el desagregado de los rubros que lo componen. Adjuntar memoria descriptiva donde se detallen los criterios técnicos que sustenten las cantidades y necesidad de cada rubro considerado.
 - d) Análisis de precios unitarios. En el caso de partidas nuevas, además debe acompañarse lo siguiente:
 - Acta de acuerdo de precios unitarios pactados con el contratista ejecutor de obra.
 - Memoria descriptiva donde se detallen los criterios técnicos o sustento técnico de los rendimientos, cuadrillas de la mano de obra y equipos, así como las cantidades de materiales establecidos en los análisis de precios unitarios.
 - Cotizaciones considerando precios de mercado de recursos nuevos (mínimo 3).
 - Cálculo de la deflactación de precios cotizados a la fecha del presupuesto de obra
 - e) Especificaciones técnicas de partidas nuevas.
 - f) Planos de ejecución del adicional de obra.
 - g) Planillas de metrados de los trabajos solicitados, referenciadas a los planos, sin considerar deductivos, presentar además hoja de cálculo digital editable.
 - h) Cuadro detallado a nivel de partidas, que muestre la duración de la ejecución de las mismas, así como los metrados, rendimiento y cuadrillas correspondientes considerados en el cálculo.
 - i) Programa de ejecución de obra (CPM) vigente, incluyendo la prestación adicional en trámite. Así como el archivo digital en MS Project.

Adicionalmente a la documentación antes señalada para el caso de PAO con Carácter de Emergencia presentar:

 - j) Comunicación del inspector o supervisor de obra de la entidad, informando sobre la emergencia ocurrida y la necesidad de ejecutar trabajos.
 - k) Comunicación del funcionario público competente de la entidad, dirigida al inspector o supervisor de obra, autorizando la ejecución de las PAO
 - l) Comunicación mediante la cual el inspector o supervisor de obra autoriza al contratista la ejecución de las PAO.
 - m) Informe emitido por la entidad, donde establezca los resultados de la verificación efectuada a la ejecución de la PAO con carácter de emergencia.
 - n) Comunicación a la Contraloría General de la República informando de la PAO con carácter de emergencia, materia de análisis.
- 9.- DEL DEDUCTIVO VINCULADO (solamente para el caso de PAO con deductivo vinculado).
 - Informe legal emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga el análisis y pronunciamiento respecto de la causal generadora del deductivo vinculado, así como de su procedencia bajo el marco legal aplicable al contrato de ejecución de obra, y que sirvió de sustento para la aprobación del deductivo vinculado.

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

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

DEL EXPEDIENTE TÉCNICO CONTRACTUAL (requisitos 10 al 16).

10.- Bases integradas del proceso o procedimiento de selección de la ejecución de la obra, la cual debe incluir el pliego de absolución de consultas y de observaciones, pronunciamientos de la entidad o del OSCE, resolución de apelación, etc. Los documentos contienen las visaciones correspondientes (copia en digital y/o físico).

11.- Contrato de ejecución de obra, que incluya de ser el caso, anexos y adendas.

12.- Expediente Técnico de obra debidamente suscrito por los profesionales responsables y aprobado por la entidad incluyendo documento de aprobación (copia en digital y/o físico).

13.- Propuesta u Oferta Económica del contratista debidamente suscrita, incluyendo los análisis de precios unitarios y, de ser el caso, sub partidas que lo conforman, así como el análisis de gastos generales, según sistema de contratación que corresponda; la cual forma parte del contrato de ejecución de obra (copia en digital y/o físico).

14.- Programa de ejecución de obra (CPM) inicial, considerando la fecha real de inicio de ejecución de la obra, incluyendo el documento de aprobación por parte de la entidad. Así como el archivo digital en MS Project.

15.- Programa de ejecución de obra (CPM) vigente, incluyendo el documento de aprobación por parte de la entidad. Así como el archivo digital en MS Project.

16.- Planos de replanteo vigente al momento de la solicitud de la PAO.

OTROS CONTRATOS en copia en digital y/o físico (requisitos 17 y 18).

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

18.- Contrato del Proyectista de obra, y términos de referencia. Se prescinde del citado requerimiento en los casos de PAO con carácter de emergencia.

Adicionalmente a la documentación anteriormente señalada, se debe remitir, en forma digital y/o físico, los requisitos del 19 al 23

19.- Por cada Valorización (contractual y de adicional de obra) remitir: 1) Cuadro General de Valorización y 2) Planilla de metrados que sustenta la valorización. Se prescinde del citado requerimiento en los casos de PAO con carácter de emergencia

20.- Resolución(es) de aprobación de ampliaciones(es) de plazo al contrato de ejecución de obra.

21.- Resolución(es) de aprobación de prestación(es) adicional(es) de obra anterior(es).

22.- Resolución(es) de aprobación de presupuesto(s) deductivo(s) de obra

23.- Resolución(es) de aprobación de mayores metrados.

24.- Hoja de Información General de la obra (según el Apéndice N° 5 de la Directiva 018-2020-CG/NORM).

25.- Declaración jurada de Veracidad y Autenticidad de la información (según el Apéndice N° 6 de la Directiva 018-2020-CG/NORM)

Notas:

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

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

3.- La presentación de la solicitud de autorización previa a través de Mesa de Partes Virtual, es de manera excepcional, por caso fortuito o fuerza mayor.

Formularios

Formulario PDF: Apéndice N° 1: Modelo de Solicitud de Autorización Previa
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_115_20210527_104522.pdf

Formulario PDF: Apéndice 2: Hoja de Verificación de doc. Requeridos - PAO Sin Ppto Deductivos Vinculados
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_115_20210527_104931.pdf

Formulario PDF: Apéndice 3: Hoja de Verificación de doc. Requeridos - PAO Con Ppto Deductivos Vinculados
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_115_20210527_105207.pdf

Formulario PDF: Apéndice 4: Hoja de Verificación de doc. Requeridos - PAO Con Carácter de Emergencia
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_115_20210527_105347.pdf

Formulario PDF: Apéndice 5: Hoja de Información General de la Obra
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_115_20210527_105518.pdf

Formulario PDF: Apéndice 6: D/J de Veracidad y Autenticidad de la Información
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_115_20210527_105654.pdf

Canales de atención

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

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central - Lima

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

Gerencias Regionales de Control

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Órgano Emisor (la Gerencia de Control Político, Institucional y Económico, o la Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos, o la Gerencia de Control de Megaproyectos, o las Gerencias Regionales de Control)

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Vicecontralor - Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22 - Literal k)	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.	Ley	27785	23/07/2002
41 - Numerales 2 y 5 y la única disposición complementaria modificatoria.	Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias	Decreto Legislativo	1017	04/06/2008
208	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.	Decreto Supremo	184-2008-EF	01/01/2009
206 - Numerales 206.1, 206.2, 206.3 y 206.7	Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.	Decreto Supremo	344-2018-EF	31/12/2018
34 - Numeral 34.5 y 45 - Numeral 45.4	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.	Decreto Supremo	082-2019-EF	13/03/2019

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

Numeral 6 - Sub numerales 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6 y 6.7; Numeral 7 - Sub numerales 7.1, 7.2, 7.3 y 7.4	Aprueba la Directiva N° 018-2020-CG/NORM - Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra	Resolución del Titular	387-2020-CG	06/01/2021
---	--	------------------------	-------------	------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1150506C

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

1.- Solicitud de autorización previa, suscrito por el Titular de la entidad o funcionario público competente acreditado (en el plazo máximo de 5 días hábiles, luego de haberse aprobado la Prestación Adicional de Supervisión de Obra – PASO, para ello la causal generadora de la PASO debe encontrarse consentida), según formato Apéndice N° 1 de la Directiva N° 019-2020-CG/NORM.

2.- Hoja de Verificación de Documentos Requeridos adjuntando copia simple de los requisitos detallados en el Apéndice N° 2 de la Directiva N° 019-2020-CG/NORM (los mismos que son detallados en los numerales del 3 al 19).

3.- Resolución o acuerdo de Directorio que aprueba la PASO, emitida por el Titular de la Entidad, o Acuerdo de Directorio en caso de empresas o del funcionario y/o servidor público a quien se hubiera delegado esta atribución.

4.- Informe presupuestal emitido por el funcionario del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga:

a) Documento de certificación del crédito presupuestario correspondiente al ejercicio fiscal en ejecución, emitido por la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces en la entidad, o reporte obtenido del SIAF-SP, precisando la disponibilidad presupuestaria destinada al saldo del contrato de supervisión de obra incluyendo la PASO solicitada, para el presente ejercicio, asimismo deberá mostrar la estructura funcional programática a la cual se afectará los desembolsos del presupuesto del adicional de obra. En el caso que la ejecución abarque más de un año, presentar la previsión presupuestal bajo responsabilidad de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.

b) Reportes del módulo SIAF-SP, a nivel de detalle de específica de gasto, correspondiente a los periodos en los que se viene ejecutando la supervisión de obra, denominados:

- Reporte Compromisos vs Marco Presupuestal.
- Reporte Ejecución de Girados vs Marco Presupuestal.
- Reporte Marco Inicial de gastos y sus modificaciones.
- Reporte Devengados vs. Marco Inicial y sus Modificaciones.

c) Cuadro resumen que muestra las modificaciones al monto del contrato original de supervisión de obra (presupuesto contractual, prestaciones adicionales de supervisión de obra, mayores gastos generales etc.)

d) Para el caso de modificaciones presupuestales: "Notas de Modificación Presupuestaria" de asignación de créditos presupuestarios para el servicio de supervisión de obra, debidamente asociadas con su respectiva resolución de aprobación y anexos.

e) Cuando el servicio de supervisión abarque más de un ejercicio presupuestal: El documento que contenga la programación y formulación del presupuesto de la Entidad, que refleje la asignación de recursos que garanticen la continuidad del servicio de supervisión el año siguiente.

f) Reporte de pagos de valorizaciones correspondiente al contrato original de supervisión, adicionales generados, gastos generales, entre otros; indicando el estado en que se encuentra (pagados y pendientes de pago).

5.- Informe legal emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga el análisis y pronunciamiento, respecto de la causal generadora de la prestación adicional de supervisión de obra, así como de su procedencia, bajo el marco legal aplicable al contrato de supervisión de obra, y que sirvió de sustento para la aprobación de la PASO.

6.- Informe técnico, que sirvió de sustento para la aprobación de la PASO, emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga el análisis técnico y pronunciamiento, respecto de la causal generadora de la prestación adicional de supervisión, así como de la procedencia de la prestación adicional de supervisión de obra en trámite.

7.- Comunicación dirigida a la entidad, mediante la cual la supervisión de obra solicita la prestación adicional, acompañada del informe técnico que contenga el sustento de: el origen de la prestación adicional, la necesidad de cada recurso solicitado y de su participación (cantidad / tiempo) en el presupuesto adicional, identificando los trabajos supervisados con los cuales se relaciona.

8.- Presupuesto adicional de supervisión de obra detallado, adjuntar la hoja de cálculo, en archivo editable.

9.- Desagregado de los gastos generales del presupuesto adicional de supervisión de obra, adjuntar hoja de cálculo, en archivo digital editable.

DOCUMENTOS CONTRACTUALES (requisitos 10, 11 y 12)

10.- Bases integradas del proceso o procedimiento de selección de la supervisión de obra, que incluya: términos de referencia, pliego de absolución de consultas, pliego de absolución de observaciones, pronunciamientos de la entidad o del OSCÉ, resolución de recurso de apelación, cuando corresponda, entre otros; todos los documentos con las visaciones correspondientes

11.- Oferta económica de la supervisión de obra, que incluya de ser el caso, anexos y adendas.

12.- Programa de utilización de personal y recursos de la supervisión considerando la fecha real de inicio, de corresponder.

OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS (requisitos 13 al 17).

13.- Resolución(es) u otro(s) documento(s) mediante el cual la entidad autoriza las variaciones en el plazo de la obra o variaciones en el ritmo de trabajo de la obra, que dan origen a la prestación adicional de supervisión de obra solicitada, adjuntando los documentos que lo sustenten.

14.- Programa de ejecución de obra inicial, considerando la fecha real de inicio del plazo de ejecución de obra, incluyendo el documento de aprobación por parte de la entidad. Así como, el archivo digital en MS Project.

15.- Programa de ejecución de obra vigente a la ocurrencia de la causal que deviene de las variaciones en el plazo de obra o variaciones en el ritmo de trabajo de la obra, que sustentan la PASO, incluyendo el documento de aprobación por parte de la entidad. Así como, el archivo digital en MS Project.

16.- Programa de ejecución de obra vigente a la aprobación de las variaciones en el plazo de obra o variaciones en el ritmo de trabajo de la obra, que sustentan la PASO, incluyendo el documento de aprobación por parte de la entidad. Así como, el archivo digital en MS Project.

17.- Programa actualizado de utilización de personal y recursos, considerando las variaciones en el plazo de la obra o variaciones en el ritmo de trabajo de la obra, que sustentan la PASO.

De ser el caso, adicionalmente a la documentación anteriormente señalada, se deberá remitir, los requisitos 18 y 19

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

19.- Resolución(es) u otro(s) documento(s) mediante el cual la entidad autoriza las prestaciones de supervisión de obra, aprobadas por la entidad con anterioridad a la aprobación de la PASO en trámite.

20.- Hoja de Información General del Servicio de Supervisión de Obra (según el Apéndice N° 3 de la Directiva 019-2020-CG/NORM).

21.- Declaración Jurada de Veracidad y Autenticidad de la Información (según el Apéndice N° 4 de la Directiva 019-2020-CG/NORM).

22.- Declaración Jurada de No Controversia (según el Apéndice N° 5 de la Directiva 019-2020-CG/NORM).

Notas:

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

2.- En caso que la PASO se encuentra sometida a solución de controversia, la Entidad deberá presentar la solicitud de autorización previa en el

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

plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación a la entidad del acta de conciliación, laudo arbitral o del acta que haya emitido la Junta de Resolución de Disputas.

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

Formularios

Formulario PDF: Apéndice 1: Modelo de Solicitud de Autorización Previa
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_115_20210527_110751.pdf

Formulario PDF: Apéndice 2: Hoja de Verificación de Documentos Requeridos.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_115_20210527_111922.pdf

Formulario PDF: Apéndice 3: Hoja de Información General del Servicio de Supervisión de Obra
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_115_20210527_112226.pdf

Formulario PDF: Apéndice 4: D/J de Veracidad y Autenticidad de la Información
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_115_20210527_112406.pdf

Formulario PDF: Apéndice 5: Declaración Jurada de No Controversia
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_115_20210527_112620.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central - Lima

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

Gerencias Regionales de Control

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Órgano Emisor (la Gerencia de Control Político, Institucional y Económico, o la Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos, o la Gerencia de Control de Megaproyectos, o las Gerencias Regionales de Control)

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Vicecontralor - Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de	No aplica	30 días hábiles

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

respuesta

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22 - Literal k)	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.	Ley	27785	23/07/2002
41 - Números 3 y 5 y la única disposición complementaria modificatoria.	Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias	Decreto Legislativo	1017	04/06/2008
191	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.	Decreto Supremo	184-2008-EF	01/01/2009
157 - Numeral 157.4, y 206 - Numeral 206.2	Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.	Decreto Supremo	344-2018-EF	31/12/2018
34 - Números 34.6, 34.7 y 34.8; 45 - Numeral 45.4	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.	Decreto Supremo	082-2019-EF	13/03/2019
Numeral 6 - (6.2 al 6.8) Numeral 7 - (7.1, 7.2, 7.3 y 7.4)	Aprueba la Directiva N° 019-2020-CG/NORM - Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Supervisión de Obra	Resolución del Titular	387-2020-CG	06/01/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - VIUDEZ"

Código: PA11508DD1

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se sigue para reconocer el derecho de pensión a un viudo/a (tercero) de un/a ex trabajador/a fallecido/a de la Contraloría General de la República asegurado/a bajo el régimen del Decreto Ley N° 20530; cuya responsabilidad de esta Entidad Fiscalizadora Superior es remitir el legajo administrativo correspondiente a la Oficina de Normalización Previsional - ONP, por ser la entidad que reconoce, declara y califica, así como efectúa la liquidación y cálculo del monto de las pensiones, devengados, y de los intereses legales, sobre las solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530.

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud (Anexo III de la Resolución Jefatural N° 150-2021-ONP/JF)
- 2.- Copia simple del parte policial o atestado policial o certificado de necropsia del causante, cuando falleció por accidente;
- 3.- Copia simple del certificado médico emitido por el Ministerio de Salud, el Seguro Social de Salud (EsSalud) o una Entidad Prestadora de Salud (EPS), para acreditar el estado de gravidez de la viuda o conviviente; y,
- 4.- Copia simple del Dictamen de una Comisión Médica del EsSalud o del Ministerio de Salud, en el caso se requiera la Bonificación mensual (cuidado permanente de otra persona para efectuar los actos ordinarios de la vida)

Formularios

Formulario PDF: Anexo III de la Resolución Jefatural N° 150-2021-ONP/JF
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_115_20211221_183146.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gestión de Derechos de la Oficina de Normalización Previsional - ONP

Consulta sobre el procedimiento

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

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Directora - Gestión de Derechos de la Oficina de Normalización Previsional - ONP	- Tribunal Administrativo Previsional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28 y 32	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990.	Decreto Ley	20530	27/02/1974
Inciso A y D del Resolutivo N° 2	Sentencia del Tribunal Constitucional	Otros	EXPEDIENTE N° 050-2004-AI-TC	12/06/2005
Octogésima Disposición Complementaria Final	Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014	Ley	30114	02/12/2013
2	Reglamento del Tribunal Administrativo Previsional.	Decreto Supremo	385-2015-EF	23/12/2015
Única Disposición Complementaria final.	Decreto Supremo que mejora el marco regulatorio para el otorgamiento de prestaciones administradas por la Oficina de Normalización Previsional.	Decreto Supremo	020-2020-EF	02/02/2020
2 y 3	Establecen disposiciones reglamentarias de la Ley N° 30907, Ley que establece la equivalencia de la Unión de Hecho con el Matrimonio para acceder a la Pensión de Sobrevivencia.	Decreto Supremo	045-2019-EF	09/02/2019
Segunda Disposición Complementaria Modificatoria	Decreto Supremo que aprueba la adecuación del Reglamento Unificado de las Normas Legales que Regulan el Sistema Nacional de Pensiones, en el marco de la Ley N° 31301, y otras disposiciones	Decreto Supremo	282-2021-EF	16/10/2021
1 - Literales D o E del Anexo I	Aprueba Disposiciones Complementarias Referidas a las Solicitudes Derivadas de los Derechos Pensionarios del Régimen del Decreto Ley N° 20530	Otros	150-2021-ONP/JF	18/12/2021

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Directora - Gestión de Derechos de la Oficina de Normalización Previsional - ONP	- Tribunal Administrativo Previsional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28, 32 - Literales a) y b) y 34	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990.	Ley	20530	27/02/1974
Incisos B) y D) del Resolutivo N° 2, y Resolutivo N° 3	Sentencia del Tribunal Constitucional	Otros	EXPEDIENTE N° 050-2004-AI-TC	12/06/2005
Octogésima Disposición Complementaria Final	Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014	Ley	30114	02/12/2013
2	Reglamento del Tribunal Administrativo Previsional	Decreto Supremo	385-2015-EF	23/12/2015
Única Disposición Complementaria final.	Decreto Supremo que mejora el marco regulatorio para el otorgamiento de prestaciones administradas por la Oficina de Normalización Previsional.	Decreto Supremo	020-2020-EF	02/02/2020
Segunda Disposición Complementaria Modificatoria	Decreto Supremo que aprueba la adecuación del Reglamento Unificado de las Normas Legales que Regulan el Sistema Nacional de Pensiones, en el marco de la Ley N° 31301, y otras disposiciones	Decreto Supremo	282-2021-EF	16/10/2021
1 - Literales F o G del Anexo I	Aprueba Disposiciones Complementarias Referidas a las Solicitudes Derivadas de los Derechos Pensionarios del Régimen del Decreto Ley N° 20530	Otros	150-2021-ONP/JF	18/12/2021

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - ASCENDIENTES"

Código: PA1150B1E1

Descripción del procedimiento

Procedimiento para reconocer el derecho de pensión por ascendencia al padre, madre o ambos de un ex trabajador fallecido/a asegurado/a de la Contraloría General de la República bajo el régimen del Decreto Ley N° 20530; cuya responsabilidad de esta Entidad Fiscalizadora Superior, es remitir el legajo administrativo correspondiente a la Oficina de Normalización Previsional - ONP, por ser la entidad que reconoce, declara y califica, así como efectúa la liquidación y cálculo del monto de las pensiones, devengados, y de los intereses legales, sobre las solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530.

Requisitos

1.- Formato de Solicitud (Anexo III de la Resolución Jefatural N° 150-2021-ONP/JF)

Formularios

Formulario PDF: Anexo III de la Resolución Jefatural N° 150-2021-ONP/JF
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_115_20211221_190457.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central - Lima

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

Gerencias Regionales de Control

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gestión de Derechos de la Oficina de Normalización Previsional - ONP

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Directora - Gestión de Derechos de la Oficina de Normalización Previsional - ONP	- Tribunal Administrativo Previsional

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

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28 y 36	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990.	Decreto Ley	20530	27/02/1974
Octogésima Disposición Complementaria Final	Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014	Ley	30114	02/12/2013
2	Reglamento del Tribunal Administrativo Previsional.	Decreto Supremo	385-2015-EF	23/12/2015
Segunda Disposición Complementaria Modificatoria	Decreto Supremo que aprueba la adecuación del Reglamento Unificado de las Normas Legales que Regulan el Sistema Nacional de Pensiones, en el marco de la Ley N° 31301, y otras disposiciones	Decreto Supremo	282-2021-EF	15/12/2021
1 - Literales H o I del Anexo I	Aprueba Disposiciones Complementarias Referidas a las Solicitudes Derivadas de los Derechos Pensionarios del Régimen del Decreto Ley N° 20530	Otros	150-2021-ONP/JF	18/12/2021

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"Atención de Consulta Legal Externa respecto a la Interpretación y Alcance de la Normativa de Servicios de Control o Servicios Relacionados "

Código: SE11500207

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual se atiende las consultas legales externas formuladas por ciudadanos, personas jurídicas, funcionarios y/o servidores públicos, sobre la interpretación y alcance de la normativa en temas vinculados al control gubernamental que realiza la Contraloría General de la República en el marco de sus competencias y atribuciones.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental o quien haga sus veces, 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 Carné de Extranjería del solicitante, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. De ser el caso adjuntar poder simple de representación.
 - 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 su atención.
 - c) Lugar, fecha y firma.
 - d) Relación de los anexos, de acompañarlos.

Notas:

- 1.- En caso de órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, debe adjuntarse un informe técnico - legal sobre la materia consultada.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central - Lima

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

Gerencias Regionales de Control

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22, literal g)	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias	Ley	27785	23/07/2002
124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

Anexo III
FORMATO DE SOLICITUD

Yo, _____ identificada/o con DNI / CE / PASAPORTE N° _____ y, con domicilio actual en _____

<input type="checkbox"/>	Asegurada/o
<input type="checkbox"/>	Sobreviviente
<input type="checkbox"/>	(*) Representante / Apoyo de: _____, <small>(Nombre de la persona)</small> identificada/o con DNI / CE / PASAPORTE N° _____ y, con domicilio actual en _____

(*) Ficha/Partida Electrónica donde corre inscrita la representación/apoyo N° _____
Oficina Registral de: _____

Correo Electrónico:	
---------------------	--

Solicito:

<input type="checkbox"/> Incorporación	<input type="checkbox"/> Pensión de Viudez	<input type="checkbox"/> Pensión de Ascendencia
<input type="checkbox"/> Pensión de Invalidez	<input type="checkbox"/> Pensión de Orfandad	

1. Marcar con una "x", según corresponda:

Sí	No	Percibo otra pensión por el D.L. N° 20530, o ejerzo actividad remunerada bajo cualquier modalidad en el Sector Público.	De marcar "Sí", deberá indicar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Entidad donde percibe el otro ingreso, monto y desde cuándo: • Tipo de prestación: <ul style="list-style-type: none"> - Cesantía/Remuneración - Administrativo () - Cesantía/Remuneración - Docente () - Sobrevivientes - Viudez () - Sobrevivientes - Orfandad () - Sobrevivientes - Ascendencia ()
----	----	---	---

2. Marcar con una "x", según corresponda:

Pensión de Sobrevivientes - Viudez (Pensionista / No Pensionista):

Sí	No	Tengo conocimiento de la existencia de hijas/os (menores de edad o que estudian o que adolecen de incapacidad absoluta para el trabajo) de la/el causante.
----	----	--

En caso de haber indicado Sí, detallar los siguientes datos:

Nombres y Apellidos	DNI / CE / PASAPORTE	Domicilio

Pensión de Sobrevivientes - Viudez Varón (Pensionista / No Pensionista):

Sí	No	Me encuentro incapacitado para subsistir por mí mismo.
Sí	No	Carezco de rentas o ingresos (*)
Sí	No	Estoy amparado por algún sistema de seguridad social.

(*) **Nota:** La pensión se reconoce si las rentas o ingresos no son superiores al monto de la pensión que le correspondería al solicitante.

Observaciones y/o comentarios	
-------------------------------	--

Pensión de Sobrevivientes - Orfandad (Pensionista / No Pensionista):

Sí	No	Tengo conocimiento de la existencia de otras/os hijas/os (menores de edad o que estudian o que adolecen de incapacidad absoluta para el trabajo) o viuda/o o integrante de unión de hecho de la/el causante.
----	----	--

En caso de haber indicado Sí, detallar los siguientes datos:

Nombres y Apellidos	DNI / CE / PASAPORTE	Domicilio

Pensión de Sobrevivientes - Orfandad (Pensionista / No Pensionista), para hijas/os mayores de 18 años de edad que siguen estudios de nivel básico o superior:

Sí	No	Me encuentro cursando estudios de nivel básico o superior de manera satisfactoria, dentro del periodo regular lectivo.
----	----	--

Pensión de Sobrevivientes - Ascendencia (Pensionista / No Pensionista):

Sí	No	Dependía económicamente de la/el asegurada/o / pensionista a su fallecimiento y carezco de rentas e ingresos superiores al monto de la pensión que percibía o hubiera podido percibir la/el causante.
----	----	---

Sí(*)	No	Tengo conocimiento de la existencia de otras/os hijas/os (menores de edad o que estudian o que adolecen de incapacidad absoluta para el trabajo) o viuda/o o integrante de la unión de hecho de la/el causante.
-------	----	---

(*) En caso de haber indicado Sí, detallar los siguientes datos:

Nombres y Apellidos	DNI / CE / PASAPORTE	Domicilio

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Título Preliminar y el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Asimismo, me comprometo a informar oportunamente a la ONP alguna modificación de los requisitos que originaron el reconocimiento de mi pensión.

Fecha...../...../.....

Firma y DNI/CE/PASAPORTE

APÉNDICE N° 1

MODELO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PREVIA

[Lugar y fecha].

[Oficio / Carta] N°

Señores
Contraloría General de la República
Jirón Camilo Carrillo N° 114
Jesús María - Lima - Lima
Presente.-

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

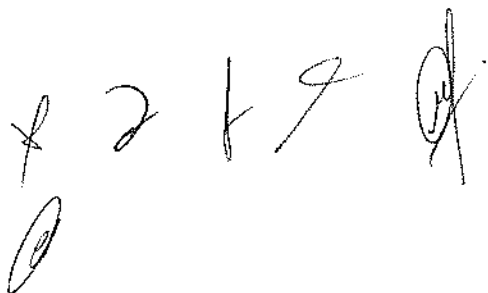
Referencia: [Consignar número y fecha de la Resolución o Acuerdo de Directorio que aprueba la Prestación Adicional de Supervisión de Obra].

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

Para tal efecto, se adjunta la información requerida en la Directiva N° -2020-CG/NORM "Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Supervisión de Obra".

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

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



The block contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a circular stamp of the Contraloría General de la República, Subdirección de Subordinación en Control General. To its right, there are four distinct handwritten signatures in black ink, followed by a larger, more stylized signature.

APÉNDICE 2 - HOJA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS

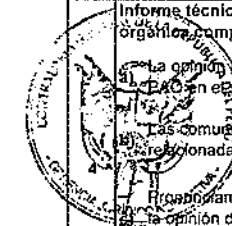
PRESTACIÓN ADICIONAL DE OBRA QUE NO CUENTA CON PRESUPUESTOS DEDUCTIVOS VINCULADOS

Entidad solicitante:

Obra:

PAO N° : Oficio/Carta N° Fecha:

Num.	DESCRIPCIÓN	Verific.	FOLIO		COMENTARIOS
			Desde	Hasta	
De la prestación adicional en trámite (en forma impresa)					
1	Resolución o acuerdo de Directorio que aprueba la Prestación Adicional de Obra (PAO), emitida por el Titular de la entidad o funcionario público del siguiente nivel de decisión, que aprueba las prestaciones adicionales de obra.				
2	Informe presupuestal emitido por el funcionario del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga: <ul style="list-style-type: none"> a) Cuadro Resumen que muestre las modificaciones del monto del contrato original (presupuesto contractual, presupuestos adicionales de obra, presupuestos deductivos, mayores metrados, mayores gastos generales, etc.) b) Documento de certificación del crédito presupuestario correspondiente al ejercicio fiscal en ejecución emitido por la Oficina de presupuesto o la que haga sus veces en la entidad o reporte obtenido del SIAF-SP, precisando la disponibilidad presupuestaria destinada al saldo de obra incluyendo el adicional solicitado, para el presente ejercicio, asimismo, deberá mostrar la estructura funcional programática a la cual se afectará los desembolsos del presupuesto del adicional de obra. En el caso que la ejecución abarque más de un año, presentar la previsión presupuestal para el año siguiente. c) Resolución de aprobación y anexos del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la entidad en la cual se muestre el presupuesto asignado a la prestación adicional de obra. d) Reportes del modulo SIAF-SP, a nivel de detalle de específica de gasto, correspondiente a los periodos en los que se viene ejecutando la obra, denominados: <ul style="list-style-type: none"> - Reporte Compromiso vs Marco Presupuestal. - Reporte Ejecución de Girados vs Marco Presupuestal. - Reporte Marco Inicial de gastos y sus modificaciones. - Reporte Devengados vs. Marco Inicial y sus Modificaciones. Reporte de pagos por valorizaciones correspondiente el contrato original, adicionales generados, gastos generales, entre otros; indicando el estado en que se encuentra (pagados y pendientes de pago). Para el caso de modificaciones presupuestales: "Notas de Modificación Presupuestaria" de asignación de créditos presupuestarios para la ejecución de obra con su respectiva resolución de aprobación y anexos. Cuando la ejecución de obra abarque más de un ejercicio presupuestal: el documento que contenga la programación y formulación del presupuesto de la entidad, que refleje la asignación de recursos que garanticen la continuidad de la ejecución de la obra para el año siguiente.				
3	Informe legal emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga el análisis y pronunciamiento respecto de la causal generadora de la PAO, así como de su procedencia bajo el marco legal aplicable al contrato de ejecución de obra y que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO.				
	Informe técnico, que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO, emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga: <ul style="list-style-type: none"> a) La opinión respecto al sustento presentado por el inspector o supervisor de obra, sobre la PAO en trámite y del expediente técnico de la PAO en el supuesto que haya sido elaborado por el inspector o supervisor de obra. b) Las comunicaciones realizadas con el proyectista de obra respecto a las consultas formuladas durante la ejecución de la obra, relacionadas con la PAO. c) Pronunciamiento de proyectista de obra respecto a la PAO. De no contar con el citado pronunciamiento o siendo negativo este, adjuntar la opinión del órgano de la entidad responsable de la aprobación de los estudios. Se prescinde de citado requerimiento en los casos de PAO con carácter de emergencia. d) Comunicación mediante la cual la entidad encarga la elaboración del expediente de la PAO al contratista ejecutor, inspector o supervisor de obra, consultor externo o al órgano o unidad orgánica competente de la entidad, según corresponda. 				
	Informe técnico emitido por el inspector o supervisor de obra, que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO, que contenga: <ul style="list-style-type: none"> a) Lista de anotaciones del cuaderno de obra efectuada por el residente, inspector o supervisor de obra, según corresponda, donde se evidencie el origen y la necesidad de las PAO. b) Documento mediante el cual el inspector o supervisor de obra informa a la entidad sobre la anotación en el cuaderno de obra referida a la necesidad de ejecución de una PAO o el informe técnico que sustente su posición respecto de la necesidad de ejecutar la PAO cuando al contrato sea aplicable al Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su Reglamento. c) Pronunciamiento respecto a la viabilidad de la solución técnica planteada, en caso la elaboración del expediente técnico de la PAO lo haya realizado la entidad, consultor externo o contratista ejecutor, según corresponda. 				
6	Expediente Técnico de la PAO <ul style="list-style-type: none"> a) Sustento de cada una de las partidas o ítems que conforman el presupuesto adicional de obra, en lo que respecta a: origen, necesidad, descripción de los trabajos, solución técnica que considere la justificación, sustento técnico, y comparación entre las condiciones contractuales y las presentadas en la ejecución de obra. b) Presupuesto adicional de obra detallado, elaborado acorde al sistema de contratación (precios unitarios, suma alzada o esquema mixto), adjuntar la hoja de cálculo, en archivo digital editable. 				



2

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

APÉNDICE 2 - HOJA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS
PRESTACIÓN ADICIONAL DE OBRA QUE NO CUENTA CON PRESUPUESTOS DEDUCTIVOS VINCULADOS

Entidad solicitante:

Obra:

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

Num.	DESCRIPCIÓN	Verific.	FOLIO		COMENTARIOS
			Desde	Hasta	
	<p>Análisis de gastos generales fijos y variables del presupuesto adicional de obra, presentando el desagregado de los rubros que lo componen. Adjuntar memoria descriptiva donde se detallen los criterios técnicos que sustenten la cantidades y necesidad de cada rubro considerado.</p> <p>d) Análisis de precios unitarios. En el caso de partidas nuevas, además debe acompañarse lo siguiente:</p> <p>d.1 Acta de acuerdo de precios unitarios pactados con el contratista ejecutor de obra.</p> <p>d.2 Memoria descriptiva donde se detallen los criterios técnicos para establecer los rendimientos, cuadrillas de la mano de obra y equipos, así como las cantidades de materiales establecidas en los análisis de precios unitarios.</p> <p>d.3 Cotizaciones considerando precios de mercado de recursos nuevos (mínimo 3).</p> <p>d.4 Cálculo de la deflatación de los precios cotizados a la fecha del presupuesto de obra.</p> <p>e) Especificaciones técnicas de las partidas nuevas.</p> <p>f) Planos de ejecución del adicional de obra.</p> <p>g) Planillas de metrados de los trabajos solicitados, referenciadas a los planos, sin considerar deductivos, presentar además hoja de cálculo digital editable.</p> <p>h) Cuadro detallado a nivel de partidas, que muestre la duración de la ejecución de las mismas, así como los metrados, rendimiento y cuadrillas correspondientes considerados en el cálculo.</p> <p>i) Programa de ejecución de obra (CPM) vigente, incluyendo la prestación adicional en trámite. Así como el archivo digital en MS Project.</p>				
	Del expediente técnico de obra (en forma digital)				
	Actas integradas del proceso o procedimiento de selección de la ejecución de la obra, la cual debe incluir el pliego de absolución de consultas y de observaciones, pronunciamientos de la entidad o del OSCE, resolución de apelación, etc.. Los documentos contienen las visaciones correspondientes (copia en digital).				
	Contrato de ejecución de obra, que incluya de ser el caso, anexos y adendas.				
	Expediente técnico de obra debidamente suscrito por los profesionales responsables y aprobado por la entidad incluyendo documento de aprobación (copia en digital).				
10	Propuesta u Oferta Económica del contratista debidamente suscrita, incluyendo los análisis de precios unitarios y, de ser el caso, subpartidas que lo conforman, así como el análisis de gastos generales, según sistema de contratación que corresponda; la cual forma parte del contrato de ejecución de obra (copia en digital).				
11	Programa de ejecución de obra (CPM) inicial, considerando la fecha real de inicio de ejecución de la obra, incluyendo el documento de aprobación por parte de la entidad. Así como el archivo digital en MS Project.				
12	Programa de ejecución de obra (CPM) vigente, incluyendo el documento de aprobación por parte de la entidad. Así como el archivo digital en MS Project.				
13	Planos de replanteo vigente al momento de la solicitud de la PAO.				
	Otros contratos accesorios (en forma digital)				
14	Contrato de supervisión de obra, y adendas de haberse suscrito; o documento de designación del inspector de obra; según corresponda.				
15	Contrato del proyectista de obra, y términos de referencia.				
	Adicionalmente a la documentación anteriormente señalada, se debe remitir, en forma digital, lo siguiente:				
16	Por cada valorización (contractual y de adicional de obra), remitir: - Cuadro general de valorización. - Planilla de metrados que sustenta la valorización				
17	Resolución(es) de aprobación de ampliación(es) de plazo al contrato de ejecución de obra.				
18	Resolución(es) de aprobación de prestación(es) adicional(es) de obra anterior(es).				
19	Resolución(es) de aprobación de presupuesto(s) deductivo(s) de obra.				
20	Resolución(es) de aprobación de mayores metrados.				

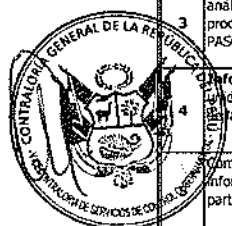


Handwritten signatures and initials, including a large '28' and '7' at the top left, and a signature 'OK' at the bottom right.

APÉNDICE N° 2 - HOJA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS

Entidad solicitante:
 Obra:
 Supervisor:
 Presup. Adicional de Supervisión N° : Oficio/Carta N° Fecha:/...../.....

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



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

APÉNDICE N° 2 - HOJA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS

COMENTARIOS DE LA VERIFICACIÓN:

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

* DOCUMENTACIÓN COMPLETA

DOCUMENTACIÓN OBSERVADA

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

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

Fecha:

Nombres y Apellidos:

Vº Bº

Unidad Orgánica/Órgano desconcentrado:

Teléfono:

REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD RECURRENTE:

Nombres y Apellidos:

Vº Bº

Cargo:

D.N.I. Nº Teléfono:

Marcas de verificación:

Conforme : ✓

Omisión : X

No corresponde : N.C.

Marcas de verificación:

Conforme ✓

Omisión : X

No corresponde : N.C.



Handwritten signatures and initials.

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

Entidad solicitante:

Oficio n.º

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

Información general :

- 1 Denominación del Proyecto de inversión (PI) o IOARR:
- 2 Código Único de Inversiones ó Código SNIP N°:
- 3 Monto de Inversión de de PI o IOARR:
- 4 Denominación de la obra:
- 5 Sistema de contratación:
- 6 Fuente de financiamiento:
- 7 Supervisor de Obra:.....
- 8 Valor referencial de la supervisión de obra:
- 9 Monto contratado de la supervisión:
- 10 Plazo de ejecución del servicio:
- 11 Fecha de inicio del plazo de ejecución del servicio de supervisión: / /
- 12 Fecha de inicio de la supervisión de la ejecución de obra:/...../
- 13 Fecha de término contractual del servicio de supervisión:/...../.....
- 14 Fecha de término de la supervisión de la ejecución de la obra:/...../

Ampliaciones de plazo de servicios de supervisión

- N° Por d.c. Fecha de traslado del término del servicio / /
- N° Por d.c. Fecha de traslado del término del servicio / /
- N° Por d.c. Fecha de traslado del término del servicio / /
- N° Por d.c. Fecha de traslado del término del servicio / /

16 Estado situacional del contrato de servicios de supervisión (En ejecución/Concluido):

Presupuesto Adicional de Supervisión en trámite

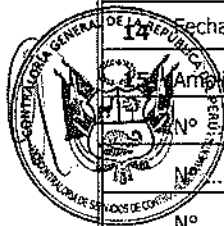
18 Monto solicitado:

Causal de la prestación adicional de supervisión solicitado:

- a Por adicionales de obra
- b Variaciones en el plazo de ejecución de obra, en casos distintos a los de adicionales de obra
- c Variaciones en el ritmo de trabajo de la obra, en casos distintos a los de adicionales de obra

Incidencia acumulada respecto al monto contratado de la supervisión (%)
(Según forma de cálculo establecido en el numeral 6.5.2 de la presente Directiva)

21 Presupuesto adicional solicitado ¿ha sido pagado? SÍ NO



Handwritten signature and initials: O R Z A 9

Contratos accesorios

22 Contratista ejecutor de la obra:

23 Contrato de ejecución de obra N°:

24 Fecha de inicio del plazo de ejecución de obra:.....

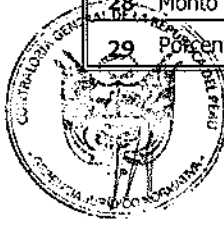
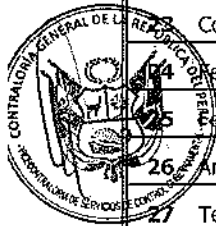
25 Fecha de término contractual de ejecución de obra: / /

26 Ampliaciones de plazo de obra: Total N° Total de días calendario otorgados:.....

27 Término vigente de ejecución de obra: / /

28 Monto de contrato de ejecución de obra:

29 Porcentaje de avance físico de obra:



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

[Handwritten signature]

APÉNDICE N° 3- HOJA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS

PRESTACIÓN ADICIONAL DE OBRA QUE CUENTA PRESUPUESTO DEDUCTIVO VINCULADO

Entidad solicitante:

Obra:

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

Num.	DESCRIPCIÓN	Verific.	FOLIO		COMENTARIOS
			Desde	Hasta	
De la prestación adicional en trámite (en forma impresa)					
1	Resolución o acuerdo de Directorio que aprueba la Prestación Adicional de Obra (PAO), emitida por el Titular de la entidad o del funcionario público siguiente nivel de decisión a quien se hubiera delegado esta atribución o Acuerdo de Directorio.				
2	<p>Informe presupuestal emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga:</p> <p>a) Cuadro Resumen que muestre las modificaciones del monto del contrato original (presupuesto contractual, presupuestos adicionales de obra, presupuestos deductivos, mayores metrados, mayores gastos generales, etc.)</p> <p>Documento de certificación del crédito presupuestario correspondiente al ejercicio fiscal en ejecución emitido por la Oficina de presupuesto o la que haga sus veces en la entidad o reporte obtenido del SIAF-SP, precisando la disponibilidad presupuestaria destinada al saldo de obra incluyendo el adicional solicitado, para el presente ejercicio, asimismo, deberá mostrar la estructura funcional programática a la cual se afectará los desembolsos del presupuesto del adicional de obra. En el caso que la ejecución abarque más de un año, presentar la previsión presupuestal para el año siguiente.</p> <p>b) Resolución de aprobación y anexos del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la entidad en la cual se muestre el presupuesto asignado a la PAO.</p> <p>c) Reportes del modulo SIAF-SP, a nivel de detalle de específica de gasto, correspondiente a los periodos en los que se viene ejecutando la obra, denominados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte Compromiso vs Marco Presupuestal. - Reporte Ejecución de Gírados vs Marco Presupuestal - Reporte Marco Inicial de gastos y sus modificaciones. - Reporte Devengados vs. Marco Inicial y sus Modificaciones. <p>d) Reporte de pagos por valorizaciones correspondiente el contrato original, adicionales generados, gastos generales, entre otros; indicando el estado en que se encuentra (pagados y pendientes de pago).</p> <p>e) Para el caso de modificaciones presupuestales: "Notas de Modificación Presupuestaria" de asignación de créditos presupuestarios para la ejecución de obra con su respectiva resolución de aprobación y anexos.</p> <p>f) Cuando la ejecución de obra abarque más de un ejercicio presupuestal: el documento que contenga la programación y formulación del presupuesto de la entidad, que refleje la asignación de recursos que garanticen la continuidad de la ejecución de la obra para el año siguiente.</p> <p>g)</p>				
3	Informe legal emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga el análisis y pronunciamiento respecto de la causal generadora de la PAO, así como de su procedencia bajo el marco legal aplicable al contrato de ejecución de obra y que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO.				
4	<p>Informe técnico que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO, emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga:</p> <p>a) La opinión respecto al sustento presentado por el inspector o supervisor de obra, sobre la PAO en trámite y del expediente técnico de la PAO, en el supuesto que haya sido elaborado por el inspector o supervisor de obra.</p> <p>b) Las comunicaciones realizadas con el proyectista de obra respecto a las consultas formuladas durante la ejecución de la obra, relacionadas con la PAO.</p> <p>c) Pronunciamiento de proyectista de obra respecto a la PAO. De no contar con el citado pronunciamiento o siendo negativo este, adjuntar la opinión del órgano de la entidad responsable de la aprobación de los estudios. Se prescinde de citado requerimiento en los casos de PAO con carácter de emergencia.</p> <p>d) Comunicación mediante la cual la entidad encarga la elaboración del expediente de la PAO al contratista ejecutor, inspector o supervisor de obra, consultor externo o al órgano o unidad orgánica competente de la entidad, según corresponda.</p>				
5	<p>Informe técnico emitido por el inspector o supervisor de obra, que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO, que contenga:</p> <p>a) Copia de anotaciones del cuaderno de obra efectuada por el residente, inspector o supervisor de obra, según corresponda, donde se evidencie el origen y la necesidad de las PAO.</p> <p>Documento mediante el cual el inspector o supervisor de obra informa a la entidad sobre la anotación en el cuaderno de obra referida a la necesidad de ejecución de una PAO o el informe técnico que sustente su posición respecto de la necesidad de ejecutar la PAO cuando al contrato sea aplicable el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su Reglamento</p> <p>b) Pronunciamiento respecto a la viabilidad de la solución técnica planteada, en caso la elaboración del expediente técnico de la PAO lo haya realizado la entidad, consultor externo o contratista ejecutor, según corresponda.</p> <p>c)</p>				
6	<p>Expediente Técnico de la PAO</p> <p>Sustento de cada una de las partidas o ítems que conforman el presupuesto adicional de obra, en lo que respecta a: origen, necesidad, descripción de los trabajos, solución técnica que considere la justificación y sustento técnico, y comparación entre las condiciones contractuales y las presentadas en la ejecución de obra.</p> <p>a)</p> <p>b) Presupuesto adicional de obra detallado, elaborado acorde al sistema de contratación (precios unitarios, suma alzada o esquema mixto), adjuntar la hoja de cálculo, en archivo digital editable.</p> <p>c) Análisis de gastos generales fijos y variables del presupuesto adicional de obra, presentando el desagregado de los rubros que lo componen.</p> <p>d) Análisis de precios unitarios. En el caso de partidas nuevas, además debe acompañarse lo siguiente:</p> <p>d.1 Acta de acuerdo de precios unitarios pactados con el contratista ejecutor de obra.</p>				



Handwritten signatures and initials in the bottom left corner of the page.

APÉNDICE N° 3- HOJA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS
PRESTACIÓN ADICIONAL DE OBRA QUE CUENTA PRESUPUESTO DEDUCTIVO VINCULADO

Entidad solicitante:

Obra:

PAO N° : Oficio/Carta N° Fecha:

Num.	DESCRIPCIÓN	Verific.	FOLIO		COMENTARIOS
			Desde	Hasta	
	d.2 Sustento técnico de los rendimientos, cuadrillas de la mano de obra y equipos, así como las cantidades de materiales establecidas en los análisis de precios unitarios. d.3 Cotizaciones considerando precios de mercado de recursos nuevos (mínimo 3). d.4 Cálculo de la deflación de los precios cotizados a la fecha del presupuesto de obra. e) Especificaciones técnicas de las partidas nuevas. f) Planos de ejecución del adicional de obra. g) Planillas de metrados de los trabajos solicitados, referenciadas a los planos, sin considerar deductivos, presentar además en hoja de cálculo digital editable. h) Cuadro detallado a nivel de partidas, que muestre la duración de la ejecución de las mismas, así como los metrados, rendimiento y cuadrillas correspondientes considerados en el cálculo. i) Programa de ejecución de obra (CPM) vigente, incluyendo la prestación adicional en trámite. Así como el archivo digital en MS Project.				
Del Deductivo Vinculado					
7	Informe legal emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga el análisis y pronunciamiento respecto de la causal generadora del deductivo vinculado, así como de su procedencia bajo el marco legal aplicable al contrato de ejecución de obra, y que sirvió de sustento para la aprobación del deductivo vinculado. Informe técnico, que sirvió de sustento para la aprobación del deductivo vinculado, emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga la opinión respecto al sustento presentado por el inspector o supervisor de obra. Expediente técnico del deductivo vinculado, el cual debe contener: a) Informe técnico emitido por el inspector o supervisor de obra, según sea el caso, en el que se sustente el origen de cada una de las partidas o ítems que generan el presupuesto deductivo de obra. b) Presupuesto deductivo vinculado detallado c) Planillas de metrados de los trabajos deductivos.				
Del expediente técnico contractual					
8	Bases integradas del proceso o procedimiento de selección de la ejecución de la obra, la cual debe incluir el pliego de absolución de consultas y de observaciones, pronunciamientos de la entidad o del OSCE, resolución de apelación, etc.. Los documentos contienen las visaciones correspondientes. Contrato de ejecución de obra, que incluya de ser el caso, anexos y adendas. Expediente técnico de obra debidamente suscrito por los profesionales responsables y aprobado por la entidad incluyendo documento de aprobación.				
11	Propuesta u Oferta Económica del contratista debidamente suscrita, incluyendo los análisis de precios unitarios y, de ser el caso, sub partidas que lo conforman, así como el análisis de gastos generales, según sistema de contratación que corresponda; la cual forma parte del contrato de ejecución de obra.				
12	Programa de ejecución de obra (CPM) inicial, considerando la fecha real de inicio de ejecución de la obra, incluyendo el documento de aprobación por parte de la entidad. Así como el archivo digital en MS Project.				
13	Programa de ejecución de obra (CPM) vigente, incluyendo el documento de aprobación por parte de la entidad. Así como el archivo digital en MS Project.				
14	Planos de replanteo vigente al momento de la solicitud de la PAO.				
Otros contratos					
15	Contrato de supervisión de obra, y adendas de haberse suscrito; o documento de designación del inspector de obra; según corresponda.				
16	Contrato del proyectista de obra, y términos de referencia.				
Adicionalmente a la documentación anteriormente señalada, se debe remitir, lo siguiente:					
17	Por cada valorización (contractual y de adicional de obra), remitir: - Cuadro general de valorización. - Planilla de metrados que sustenta la valorización				
18	Resolución(es) de aprobación de ampliación(es) de plazo al contrato de ejecución de obra.				
19	Resolución(es) de aprobación de PAO anterior(es).				
20	Resolución(es) de aprobación de presupuesto(s) deductivo(s) de obra.				
21	Resolución(es) de aprobación de mayores metrados.				



Handwritten signatures and initials: &, 2, 7, and other marks.

APÉNDICE N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN

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



1. La información se ajusta a la verdad de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado se aprobó con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

La documentación adjunta es auténtica y proviene de un original que se encuentra en custodia de la entidad, la cual se pone a disposición de los órganos del Sistema Nacional de Control para cualquier verificación durante y posterior al presente trámite.



[Lugar y fecha].

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



[Handwritten signatures]

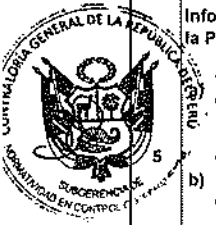
**APÉNDICE N° 4.- HOJA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS
PRESTACIÓN ADICIONAL DE OBRA CON CARÁCTER DE EMERGENCIA**

Entidad solicitante:

Obra:

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

Num.	DESCRIPCIÓN	Verific.	FOLIO		COMENTARIOS
			Desde	Hasta	
De la prestación adicional en trámite (en forma impresa)					
1	<p>Resolución o acuerdo de Directorio que aprueba la Prestación Adicional de Obra, emitida por el Titular de la entidad o del funcionario público del siguiente nivel de decisión a quien se hubiera delegado esta atribución o Acuerdo de Directorio.</p>				
2	<p>Informe presupuestal emitido por el funcionario del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga</p> <p>Cuadro Resumen que muestre las modificaciones del monto del contrato original (presupuesto contractual, presupuestos adicionales de obra, presupuestos deductivos, mayores metrados, mayores gastos generales, etc.)</p> <p>Documento de certificación del crédito presupuestario correspondiente al ejercicio fiscal en ejecución emitido por la Oficina de presupuesto o la que haga sus veces en la entidad o reporte obtenido del SIAF-SP, precisando la disponibilidad presupuestaria destinada al saldo de obra incluyendo el adicional solicitado, para el presente ejercicio, asimismo, deberá mostrar la estructura funcional programática a la cual se afectará los desembolsos del presupuesto del adicional de obra. En el caso que la ejecución abarque más de un año, presentar la previsión presupuestal para el año siguiente.</p> <p>Resolución de aprobación y anexos del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la entidad en la cual se muestre el presupuesto asignado a la prestación adicional de obra.</p> <p>Reportes del modulo SIAF-SP, a nivel de detalle de específica de gasto, correspondiente a los periodos en los que se viene ejecutando la obra, denominados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte Compromiso vs Marco Presupuestal. - Reporte Ejecución de Girados vs Marco Presupuestal - Reporte Marco Inicial de gastos y sus modificaciones. - Reporte Devengados vs. Marco Inicial y sus Modificaciones. <p>Reporte de pagos por valorizaciones correspondiente el contrato original, adicionales generados, gastos generales, entre otros; indicando el estado en que se encuentra (pagados y pendientes de pago).</p> <p>Para el caso de modificaciones presupuestales: "Notas de Modificación Presupuestaria" de asignación de créditos presupuestarios para la ejecución de obra con su respectiva resolución de aprobación y anexos.</p> <p>Cuando la ejecución de obra abarque más de un ejercicio presupuestal: el documento que contenga la programación y formulación del presupuesto de la entidad, que refleje la asignación de recursos que garanticen la continuidad de la ejecución de la obra para el año siguiente.</p>				
3	<p>Informe legal emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga el análisis y pronunciamiento respecto de la causal generadora de la PAO, así como de su procedencia bajo el marco legal aplicable al contrato de ejecución de obra y que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO.</p>				
4	<p>Informe técnico, que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO, emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad, que contenga:</p> <p>La opinión respecto al sustento presentado por el inspector o supervisor de obra, sobre la prestación adicional en trámite y del expediente técnico de la prestación adicional, en el supuesto que haya sido elaborado por el inspector o supervisor.</p> <p>Comunicación mediante la cual la entidad encarga la elaboración del expediente de la PAO al contratista ejecutor, inspector o supervisor de obra, consultor externo o al área competente de la entidad, según corresponda.</p>				
5	<p>Informe técnico emitido por el inspector o supervisor de obra, que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO, que contenga:</p> <p>Copia de anotaciones del cuaderno de obra efectuada por el residente, o inspector o supervisor de obra, según corresponda, donde se evidencie el origen y la necesidad de las PAO.</p> <p>Documento mediante el cual el inspector o supervisor de obra informa a la entidad sobre la anotación en el cuaderno de obra referida a la necesidad de ejecución de una PAO o el informe técnico que sustente su posición respecto de la necesidad de ejecutar la PAO cuando al contrato sea aplicable el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su Reglamento</p> <p>Pronunciamiento respecto a la viabilidad de la solución técnica planteada, en caso la elaboración del expediente técnico de la PAO lo haya realizado la entidad, consultor externo o contratista ejecutor, según corresponda.</p>				
6	<p>Expediente Técnico de la PAO con carácter de emergencia</p> <p>Comunicación del inspector o supervisor de obra de la entidad, informando sobre la emergencia ocurrida y la necesidad de ejecutar trabajos.</p> <p>Comunicación del funcionario público competente de la entidad, dirigida al inspector o supervisor de obra, autorizando la ejecución de las PAO.</p> <p>Comunicación mediante la cual el inspector o supervisor de obra autoriza al contratista la ejecución de las PAO.</p> <p>Informe Emitido por la entidad, donde establezca los resultados de la verificación efectuada a la ejecución de la PAO con carácter de emergencia.</p>				



Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

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

Entidad solicitante:

Obra:

PAO N° : Oficio/Carta N° Fecha:

Num.	DESCRIPCIÓN	Verific.	FOLIO		COMENTARIOS
			Desde	Hasta	
	<p>e) Comunicación a la Contraloría General de la República informando de la PAO con carácter de emergencia, materia de análisis.</p> <p>f) Sustento de cada una de las partidas o ítems que conforman el presupuesto adicional de obra, en lo que respecta a: origen, necesidad, descripción de los trabajos, solución técnica que considere la justificación y sustento técnico, y comparación entre las condiciones contractuales y las presentadas en la ejecución de obra.</p> <p>g) Presupuesto adicional de obra detallado, elaborado acorde al sistema de contratación (precios unitarios, suma alzada o esquema mixto), adjuntar la hoja de cálculo, en archivo digital editable.</p> <p>h) Análisis de gastos generales fijos y variables del presupuesto adicional de obra, presentando el desgregado de los rubros que lo componen.</p> <p>i) Análisis de precios unitarios. En el caso de partidas nuevas, además debe acompañarse lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> i.1 Acta de acuerdo de precios unitarios pactados con el contratista ejecutor de obra. i.2 Sustento técnico de los rendimientos, cuadrillas de la mano de obra y equipos, así como las cantidades de materiales establecidas en los análisis de precios unitarios. i.3 Cotizaciones considerando precios de mercado de recursos nuevos (mínimo 3). i.4 Cálculo de la deflatación de los precios colizados a la fecha del presupuesto de obra. <p>j) Especificaciones técnicas de las partidas nuevas.</p> <p>k) Planos de ejecución del adicional de obra.</p> <p>l) Planillas de metrados de los trabajos solicitados, referenciadas a los planos, sin considerar deductivos, presentar además el archivo en hoja de cálculo digital editable.</p> <p>m) Cuadro detallado a nivel de partidas, que muestre la duración de la ejecución de las mismas, así como los metrados, rendimiento y cuadrillas correspondientes considerados en el cálculo.</p> <p>Programa de ejecución de obra (CPM) vigente, incluyendo la prestación adicional en trámite. Así como el archivo digital en MS Project.</p>				
Expediente técnico contractual					
7	Actas integradas del proceso o procedimiento de selección de la ejecución de la obra, la cual debe incluir el pliego de absolución de consultas y de observaciones, pronunciamientos de la entidad o del OSCE, resolución de apelación cuando corresponda, etc.. Los documentos contienen las visaciones correspondientes.				
8	Contrato de ejecución de obra, que incluya de ser el caso, anexos y adendas.				
9	Expediente técnico de obra debidamente suscrito por los profesionales responsables y aprobado por la Entidad incluyendo documento de aprobación.				
10	Propuesta u Oferta Económica del contratista debidamente suscrita, incluyendo los análisis de precios unitarios y, de ser el caso, sub partidas que lo conforman, así como el análisis de gastos generales, según sistema de contratación que corresponda; la cual forma parte del contrato de ejecución de obra.				
11	Programa de ejecución de obra (CPM) inicial, considerando la fecha real de inicio de ejecución de la obra, incluyendo el documento de aprobación por parte de la entidad. Así como el archivo digital en MS Project.				
12	Programa de ejecución de obra (CPM) vigente, incluyendo el documento de aprobación por parte de la entidad. Así como el archivo digital en MS Project.				
13	Planos de replanteo vigente al momento de la solicitud de la PAO.				
Otros contratos					
14	Contrato de supervisión de obra, y adendas de haberse suscrito; o documento de designación del inspector de obra; según corresponda.				
De ser el caso, adicionalmente a la documentación anteriormente señalada, en forma digital, se deberá remitir lo siguiente:					
15	Resolución(es) de aprobación de ampliación(es) de plazo al contrato de ejecución de obra.				
16	Resolución(es) de aprobación de PAO anterior(es).				
17	Resolución(es) de aprobación de presupuesto(s) deductivo(s) de obra.				
18	Resolución(es) de aprobación de mayores metrados.				



Handwritten signatures and initials in the bottom left corner of the page.

APÉNDICE N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTROVERSIA

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

[Lugar y fecha].

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



[Handwritten signatures]

APÉNDICE N° 5 -HOJA DE INFORMACIÓN GENERAL DE LA OBRA

Entidad solicitante:

Oficio n.º

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

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



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

[Handwritten signatures and initials]



APÉNDICE N° 6

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN

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



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

[Lugar y fecha].



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



[Handwritten signatures]

APÉNDICE N° 1

MODELO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PREVIA

[Lugar y fecha].

[Oficio / Carta] N°

Señores
Contraloría General de la República
Jirón Camilo Carrillo N° 114
Jesús María - Lima - Lima
Presente.-

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

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



Me dirijo a usted para solicitarle, en mi condición de....., acreditado mediante(cuya copia se adjunta al presente), la autorización previa [a la ejecución y pago / al pago] de las prestaciones adicionales que generan el Presupuesto Adicional N° de la obra[nombre de la obra]....., cuya incidencia acumulada ha superado el 15% del monto del contrato, restándole los presupuestos deductivos vinculados. Para tal efecto, se adjunta la información requerida en la Directiva N°- 2020-CG/NORM "Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra."

Solicito que la comunicación que se genere en mérito a la solicitud presentada se notifique a la casilla electrónica de la entidad o al correo electrónico siguiente:



.....; asimismo, informo que para las coordinaciones que correspondan se designa a[nombre del profesional],[cargo en la entidad], con correo electrónico institucional y teléfono [móvil / fijo] N°.....

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



[Handwritten signatures]

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1. PERSONA QUE SOLICITA

Tipo de Persona:

Natural

Jurídica

Tipo de Documento (DNI/CE/PASAPORTE/RUC)

Número de documento

Nombres y Apellidos / Razón o Denominación Social o nombre de la persona jurídica

Correo Electrónico para notificación (en caso de entrega electrónica)

N° Celular o Teléfono (opcional)

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

2. INFORMACIÓN SOLICITADA

Documentación o información solicitada:

3. FORMA DE ENTREGA

Correo Electrónico

Copia simple

Copia Autenticada

CD

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

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