



RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 320-2026-CG

DIRECTIVA N° 003-2026-CG/SCP

**“ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES
DE AUTORIZACIÓN PREVIA
A LA EJECUCIÓN Y PAGO DE
PRESTACIONES ADICIONALES
DE OBRA”**

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
N° 320-2026-CG**

Lima, 17 de junio de 2026

VISTOS:

Las Hojas Informativas N° 000016-2025-CG/SCP y N° 000002-2026-CG/SCP, y Memorando N° 000137-2026-CG/SCP, de la Subgerencia de Control Previo de Adicionales de Obra y Supervisión de Obra; el Memorando N° 000081-2026-CG/GCMEGA, de la Gerencia de Control de Megaproyectos; el Memorando N° 000610-2026-CG/VCG, de la Vicecontraloría de Control Gubernamental; las Hojas Informativas N° 000028-2026-CG/NORM y N° 000083-2026-CG/NORM, de la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental; y, los Memorandos N° 000205-2026-CG/GJNC y N° 000478-2026-CG/GJNC, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo previsto en el artículo 82 de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de Derecho Público que goza de autonomía conforme a su Ley Orgánica; asimismo, es el órgano superior del Sistema Nacional de Control, que tiene como atribución supervisar la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control;

Que, el artículo 6 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias, establece que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como, del cumplimiento de las normas legales y lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes; precisando además que, el control gubernamental es interno y externo y, su desarrollo constituye un proceso integral y permanente;

Que, de acuerdo al artículo 16 de la referida Ley N° 27785, la Contraloría General de la República es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental;

Que, el artículo 14 de la Ley N° 27785 dispone que el ejercicio del control gubernamental por el Sistema Nacional de Control en las entidades, se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General de la República, la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso, en función a la naturaleza y/o especialización de dichas entidades, las modalidades de control aplicables y los objetivos trazados para su ejecución; disposición que, en similares términos, es concordante con el literal t) del artículo 22 de la citada Ley;

Que, el literal k) del artículo 22 de la Ley N° 27785, establece como atribución de la Contraloría General de la República, otorgar autorización previa a la ejecución y al pago de los presupuestos adicionales de obra pública, y de las mayores prestaciones de supervisión en los casos distintos a los adicionales de obra, cuyos montos excedan a los previstos en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento respectivamente, cualquiera sea la fuente de financiamiento; asimismo, el literal y) del referido artículo 22, dispone que es atribución de esta Entidad Fiscalizadora Superior, regular el procedimiento, requisitos, plazos y excepciones para el ejercicio del control previo externo a que alude el citado literal k) de dicho artículo, así como otros encargos que se confiera a este Organismo Contralor, emitiendo la normativa pertinente que contemple principios que rigen el control gubernamental;

Que, a partir de la Ley N° 27785, mediante Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG y sus modificatorias, se aprobaron las Normas Generales de Control Gubernamental, en cuyo numeral 1.15 se define a los servicios de control como aquellos servicios que se desarrollan a través de procesos técnicos y especializados de carácter previo, simultáneo y posterior a cargo de los órganos del Sistema Nacional de Control, cuyos productos tienen como propósito dar una respuesta satisfactoria a las necesidades de control gubernamental; asimismo, en su numeral 1.16 se precisa que dichos servicios se clasifican en: servicios de control previo, servicios de control simultáneo y servicios de control posterior;

Que, en la sección V. de las referidas Normas Generales de Control Gubernamental se dispone que los servicios de control previo son aquellos que efectúa exclusivamente la Contraloría General de la República con anterioridad a la ejecución de un acto u operación de una entidad, de acuerdo con lo establecido por la Ley o norma expresa, con el objeto de emitir un resultado respecto de la materia del requerimiento que realice la entidad solicitante del servicio; asimismo, en el literal a) de su numeral 5.1, contemplan como una de las modalidades del servicio de control previo, el otorgar autorización previa a la ejecución y pago de los presupuestos adicionales de obra pública, y de las mayores prestaciones de supervisión en los casos distintos a los adicionales de obra, cuyos montos excedan a los previstos en la normativa de la materia, cualquiera sea la fuente de financiamiento;

Que, en ese contexto, a través del artículo 1 de la Resolución de Contraloría N° 268-2023-CG se aprobó la Directiva N° 010-2023-CG/V CST "Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra", que regula el servicio

de control previo de las prestaciones adicionales de obra a cargo de la Contraloría General de la República, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y la normativa de reconstrucción con cambios, dotándole de eficiencia y eficacia al procedimiento; así como, para contribuir oportunamente con la transparencia y el correcto uso de los recursos públicos;

Que, con fecha 22 de abril de 2025, entró en vigencia la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que regulan el nuevo marco normativo para efectivizar la contratación oportuna de bienes, servicios y obras, así como la participación de los actores involucrados en el proceso de contratación pública en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; normativa en la cual se establecen nuevas disposiciones sobre las prestaciones adicionales de obra, y, sobre la autorización previa que, de corresponder, emite la Contraloría General de la República;

Que, considerando este nuevo marco normativo y otras oportunidades de mejora en la regulación del servicio de control previo de las prestaciones adicionales de obra, la Subgerencia de Control Previo de Adicionales de Obra y Supervisión de Obra ha propuesto y sustentado la necesidad de emitir una nueva Directiva "Atención de las Solicitudes de Autorización Previa a la Ejecución y Pago de Prestaciones Adicionales de Obra", que regule el servicio de control previo de las prestaciones adicionales de obra a cargo de la Contraloría General de la República, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente de contrataciones públicas, a fin de contribuir a la gestión eficiente y eficaz de los recursos públicos en beneficio de la población; propuesta que, además, cuenta con la conformidad de la Gerencia de Control de Megaproyectos y de la Vicecontraloría de Control Gubernamental; así como, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Modernización;

Que, de acuerdo con lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental mediante el Memorando N° 000205-2026-CG/GJNC y N° 000478-2026-CG/GJNC, y, estando a lo expuesto por la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental en las Hojas Informativas N° 000028-2026-CG/NORM y N° 000083-2026-CG/NORM, se considera jurídicamente viable la emisión del acto resolutivo que aprueba la Directiva "Atención de las Solicitudes de Autorización Previa a la Ejecución y Pago de Prestaciones Adicionales de Obra", atendiendo a la propuesta formulada y sustentada por la Subgerencia de Control Previo de Adicionales de Obra y Supervisión de Obra;

De conformidad con la normativa antes señalada, y en uso de las facultades previstas en el artículo 32 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias, así como por lo dispuesto por el literal s) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría N° 274-2025-CG, y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 003-2026-CG/SCP "Atención de las Solicitudes de Autorización Previa a la Ejecución y Pago de Prestaciones Adicionales de Obra", que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que las solicitudes de autorización previa a la ejecución y al pago de las prestaciones adicionales de obra generadas en contratos de obra derivados de convocatorias efectuadas en el marco de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, se tramitan y evalúan bajo las disposiciones establecidas en la Directiva N° 010-2023-CG/VCST "Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra", aprobada por Resolución de Contraloría N° 268-2023-CG.

Asimismo, establecer que las solicitudes de autorización previa a la ejecución y al pago de las prestaciones adicionales de obra generadas en contratos de obra derivados de convocatorias en el marco de la Ley N° 30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios, cuyo Texto Único Ordenado se aprobó con Decreto Supremo N° 094-2018-PCM, se tramitan y evalúan, en todos los casos, conforme a lo establecido en la Directiva N° 010-2023-CG/VCST "Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra", aprobada por Resolución de Contraloría N° 268-2023-CG.

Artículo 3.- Publicar la presente resolución y la Directiva N° 003-2026-CG/SCP "Atención de las Solicitudes de Autorización Previa a la Ejecución y Pago de Prestaciones Adicionales de Obra" en el diario oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano (<https://www.gob.pe/contraloria>) y en la Intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CÉSAR ENRIQUE AGUILAR SURICHAQUI
Contralor General de la República

Directiva N° 003-2026-CG/SCP**"Atención de las Solicitudes de Autorización Previa a la Ejecución y Pago de Prestaciones Adicionales de Obra"****Índice**

1. FINALIDAD
2. OBJETIVOS
3. ALCANCE
4. SIGLAS Y REFERENCIAS
5. BASE NORMATIVA
6. DISPOSICIONES GENERALES
 - 6.1 Definiciones
 - 6.2 De la competencia de la Contraloría
 - 6.3 Servicio de Control Previo de las PAO
 - 6.4 De las PAO para efectos de la autorización previa de la Contraloría
 - 6.5 De las PAO de carácter de emergencia
 - 6.6 Del Presupuesto Adicional de Obra
 - 6.6.1 Formulación del Presupuesto Adicional de Obra
 - 6.6.2 Cálculo del porcentaje de incidencia acumulada del presupuesto adicional de obra respecto del monto del contrato original
 - 6.7 De las obligaciones del Titular, funcionarios y servidores públicos de la entidad contratante
 - 6.7.1 Obligaciones del Titular de la entidad contratante
 - 6.7.2 Obligaciones de los funcionarios y servidores públicos de la entidad contratante que participen en la tramitación de las PAO
 - 6.8 Presunción de veracidad y fiscalización posterior
 - 6.9 Inaplicabilidad de la solución de controversias
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
 - 7.1 De la solicitud de autorización previa
 - 7.1.1 Requisitos para presentar la solicitud de autorización previa
 - 7.1.2 Presentación de la solicitud de autorización previa
 - 7.1.3 Plazo para la presentación de la solicitud de autorización previa
 - 7.2 Evaluación de la PAO
 - 7.2.1 Del Servicio de Control Previo de la PAO
 - 7.2.2 Emisión de la resolución que contiene el pronunciamiento respecto a la solicitud de autorización previa
 - 7.3 Evaluación del recurso de apelación de la PAO
 - 7.3.1 Plazo para interponer el recurso de apelación
 - 7.3.2 Presentación del recurso de apelación
 - 7.3.3 Plazo para resolver el recurso de apelación
 - 7.3.4 Análisis y resolución del recurso de apelación
 - 7.4 Notificación y aplicación del silencio administrativo
 - 7.5 Desistimiento del procedimiento de autorización previa y del recurso de apelación
 - 7.6 Nueva solicitud de autorización previa
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES
 - Primera.- Absolución de consultas
 - Segunda.- De las Prestaciones Adicionales de Obra que no requieren autorización previa de la Contraloría
 - Tercera.- Notificaciones electrónicas
 - Cuarta.- Aplicación supletoria
9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA
 - Única.- Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra en proceso
10. ANEXOS
 - Anexo N° 1: Solicitud de Autorización Previa

Anexo N° 2: Hoja de Verificación de Documentos Requeridos - Prestación Adicional de Obra que no cuenta con Presupuestos Deductivos Vinculados
Anexo N° 3: Hoja de Verificación de Documentos Requeridos - Prestación Adicional de Obra que cuenta con Presupuestos Deductivos Vinculados
Anexo N° 4: Hoja de Verificación de Documentos Requeridos - Prestación Adicional de Obra de carácter de emergencia
Anexo N° 5: Formato: Informe presupuestal
Prestación Adicional de Obra que no cuenta con Presupuestos Deductivos Vinculados, Prestación Adicional de Obra que cuenta con Presupuestos Deductivos Vinculados y Prestación Adicional de Obra de carácter de emergencia (Anexos N°s 2, 3 y 4)
Anexo N° 6: Hoja de Información General
Anexo N° 7: Declaración Jurada de Veracidad y Autenticidad de la Información
Anexo N° 8: Exoneración de presentación de documentación señalada en el Anexo N° 2, N° 3 o N° 4 debido a que obra en el acervo documentario de la Contraloría

1. FINALIDAD

Regular el servicio de control previo de las prestaciones adicionales de obra a cargo de la Contraloría General de la República, de conformidad con lo establecido en la normativa de contrataciones públicas, para contribuir a la gestión eficiente y eficaz de los recursos públicos en beneficio de la población.

2. OBJETIVOS

- 2.1. Establecer las disposiciones respecto a los requisitos, plazos y proceso que deben cumplir las entidades contratantes sujetas a control para solicitar a la Contraloría General de la República la autorización previa a la ejecución y al pago de las prestaciones adicionales de obra; así como, la autorización previa al pago de las prestaciones adicionales de obra de carácter de emergencia, conforme a los supuestos y montos establecidos en la normativa de contrataciones públicas.
- 2.2. Regular el proceso mediante el cual la Contraloría General de la República emite el pronunciamiento correspondiente respecto de las solicitudes de autorización previa de las prestaciones adicionales de obra.
- 2.3. Establecer las disposiciones respecto al recurso administrativo a interponer contra el pronunciamiento emitido por la Contraloría General de la República en el marco del Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para:

- a) Las unidades orgánicas y órganos, incluidos los desconcentrados de la Contraloría General de la República, de acuerdo a su competencia funcional.
- b) Las entidades contratantes sujetas al Sistema Nacional de Control, que ejecuten obras por contrata, convenios, contratos internacionales u otros similares que aprueban prestaciones adicionales de obra, y que requieren la autorización previa de la Contraloría General de la República, conforme a lo previsto en la normativa de contrataciones públicas.

4. SIGLAS Y REFERENCIAS

Autorización previa	: Autorización previa a la ejecución y pago de las prestaciones adicionales de obra, o previa al pago de las prestaciones adicionales de obra de carácter de emergencia, a cargo de la Contraloría General de la República, en el marco de la normativa de contrataciones públicas.
Contraloría	: Contraloría General de la República.
Entidad contratante	: Entidad sujeta al Sistema Nacional de Control de acuerdo al artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias, que ejecuten obras por contrata, convenios o contratos internacionales u otros similares que aprueban prestaciones adicionales de obra, y que soliciten la autorización previa de la Contraloría General de la República, conforme a lo previsto en la normativa de contrataciones públicas.
Ley N° 32069	: Ley General de Contrataciones Públicas y sus modificatorias.
Mesa de Partes física	: Comprende a la ubicada en la sede central de la Contraloría o en cualquiera de las Gerencias Regionales de Control o las que hagan sus veces.
Órgano emisor	: Gerencia de Control de Megaproyectos o la que haga sus veces, encargada de emitir la Resolución que contiene el pronunciamiento de la solicitud de autorización previa. Constituye la primera instancia.
PAO	: Prestación(es) Adicional(es) de Obra.

Reglamento de la Ley N° 32069	: Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
SCP	: Subgerencia de Control Previo de Adicionales de Obra y Supervisión de Obra o la unidad orgánica u órgano desconcentrado que haga sus veces, encargada de evaluar la solicitud de autorización previa presentada por una entidad contratante. Asimismo, de elaborar y aprobar el Informe del Servicio de Control Previo de la PAO.
Segunda instancia	: Vicecontraloría de Control Gubernamental u órgano que haga sus veces, encargada de evaluar y resolver el recurso de apelación interpuesto contra la resolución que contiene el pronunciamiento emitido sobre la solicitud de autorización previa.

5. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado se aprobó con Decreto Supremo N° 006-2026-JUS.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el arbitraje.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental.
- Resolución de Contraloría N° 169-2022-CG, que aprueba la Directiva N° 009-2022-CG/DOC "Gestión Documental de la Contraloría General de la República".
- Resolución de Contraloría N° 479-2025-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2025-CG/DOC "Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control".
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, vigente.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones u otras normas que las sustituyan o las reemplacen de ser el caso.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones

Para la aplicación de la presente Directiva, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- 6.1.1 Caso fortuito o fuerza mayor:** Es la causa no imputable, consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de una obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso.
- 6.1.2 Certificación del crédito presupuestario:** Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año respectivo, en función a la Programación de Compromiso Anual, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
- 6.1.3 Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la normativa de contrataciones públicas, según el formato establecido en las bases estándar.
- 6.1.4 Contrato original:** Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena pro en las condiciones establecidas en los documentos del procedimiento de selección y la oferta ganadora.
- 6.1.5 Contrato vigente:** Es el contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones o por ampliación o reducción del plazo, u otras modificaciones del contrato.
- 6.1.6 Cuantía de la contratación:** La cuantía de la contratación incluye todos los conceptos que sean aplicables al bien, servicio u obra a contratar.
- 6.1.7 Equipo evaluador:** Equipo de profesionales designados para evaluar la solicitud, así como para elaborar y suscribir el Informe del Servicio de Control Previo de la PAO; o el equipo de profesionales designados para evaluar el recurso de apelación de la PAO, así como para elaborar y suscribir el informe correspondiente.

- 6.1.8 Expediente de contratación:** Contiene la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual.
- 6.1.9 Expediente técnico:** Conjunto de documentos que definen, principalmente, las características, alcance y permiten la adecuada ejecución de una obra. Debe proporcionar información coherente y técnica, incluyendo memoria descriptiva, planos de ejecución de obra, especificaciones técnicas, metrados, presupuesto de obra con su fecha de determinación, análisis de precios unitarios y de gastos generales, fórmulas polinómicas, programa de ejecución de obra, calendario de avance de obra valorizado, y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, estudio hidrológico, estudio de impacto ambiental, calendario de adquisición de materiales o insumos, calendario de utilización de equipos u otros complementarios. Asimismo, puede incluir otros como las obligaciones de levantamiento digital de información y tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación.
- 6.1.10 Mayor metrado:** Es el incremento del metrado de una partida prevista en el presupuesto de obra, indispensable para alcanzar la finalidad del proyecto, resultante del replanteo y cuantificación real respecto de lo considerado en el expediente técnico de obra y que no proviene de una modificación del diseño de ingeniería.
- 6.1.11 Metrado:** Es el cálculo o la cuantificación por partidas de la cantidad de obra o consultoría de obra a ejecutar, según la unidad de medida establecida.
- 6.1.12 Obra:** Construcción, reconstrucción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación, demolición, remodelación, refacción y cualquier contratación que requiera expediente técnico, dirección técnica, mano de obra, materiales y/o equipos, relacionados al componente de edificación o infraestructura.
- 6.1.13 Prestación adicional de obra:** Aquella no considerada en el expediente técnico de obra, ni en el contrato original, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal y que da lugar a un presupuesto adicional.
- 6.1.14 Presupuesto adicional de obra:** Es la valoración económica de la prestación adicional de una obra.
- 6.1.15 Presupuesto deductivo de obra:** Es la valoración económica de las obras que, estando consideradas en el alcance del contrato, no se requiere de su ejecución, constituyendo reducciones de prestaciones de obra.
- 6.1.16 Presupuesto deductivo vinculado:** Es la valoración económica de las prestaciones de obra que, habiendo estado consideradas inicialmente en el contrato original, ya no se ejecutarán, al haber sido sustituidas por las prestaciones adicionales de obra a las que se vinculan directamente.
- 6.1.17 Presupuesto de obra:** Es el valor económico de la obra, estructurado por partidas con sus respectivos metrados, análisis de precios unitarios, gastos generales, utilidad e impuestos.
- 6.1.18 Previsión presupuestaria:** Constituye un documento que prevé que la entidad debe garantizar la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones del contrato vigente, incluida la PAO materia de solicitud, en los años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la priorización, reserva de los recursos y la realización programada en el Programa Multianual de Inversiones - PMI.
- 6.1.19 Programa de ejecución:** Es la secuencia lógica de actividades de una obra o consultoría de obra, que incluye plazos, hitos clave, recursos necesarios, así como los permisos y licencias requeridas. Este programa proporciona una visión clara de las fechas programadas y la ruta crítica pudiendo emplear el Critical Path Method (CPM) u otro método de planificación, previo sustento de la entidad contratante.
- 6.1.20 Sistema de entrega solo construcción:** Se contrata solo la ejecución de la obra, una vez que se cuenta con el expediente técnico aprobado. La responsabilidad del contratista corresponde al componente que ejecuta. La entidad contratante es responsable de los errores o deficiencias del expediente técnico.
- 6.1.21 Sistema de entrega diseño y construcción:** El contratista es responsable de la elaboración del expediente técnico y de la ejecución de la obra. Se utiliza cuando la entidad contratante busca retener menor riesgo del diseño. Puede utilizarse para saldos de obra.
- 6.1.22 Titular de la entidad:** Máxima autoridad ejecutiva de la entidad contratante conforme a sus normas de creación y organización. En el caso de las entidades contratantes señaladas en los literales k) y l) del párrafo 3.2 del artículo 3 de la Ley N° 32069, es aquel que ejerce la máxima autoridad al interior de estas.
- 6.1.23 Valorización de una obra:** Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un período determinado.

6.2 De la competencia de la Contraloría

Conforme a lo establecido en el literal k) del artículo 22 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias, la Contraloría tiene como atribución, otorgar autorización previa a la ejecución y al pago de los presupuestos adicionales de obra pública, cuyos montos excedan a los previstos en la normativa de contrataciones públicas, cualquiera sea la fuente de financiamiento.

La citada atribución es concordante con lo dispuesto en el literal b) del numeral 64.3 y el numeral 64.4 del artículo 64 de la Ley N° 32069 y, a lo dispuesto en el literal b) del numeral 195.1 del artículo 195 del Reglamento de la Ley N° 32069; en los que se establecen los casos, en los que la Contraloría emite autorización previa, de conformidad a lo previsto en el numeral 6.3 de la presente Directiva.

La Contraloría en el ejercicio de la citada atribución realiza un servicio de control previo, según lo dispuesto en la sección V. de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas mediante Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG, sus modificatorias y demás normas concordantes.

6.3 Servicio de Control Previo de las PAO

La Contraloría ejerce el Servicio de Control Previo respecto de las PAO, en los siguientes casos:

- a) **Sistema de entrega solo construcción:** Cuando el porcentaje de incidencia acumulado de las prestaciones adicionales supere el treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%).
- b) **Sistema de entrega diseño y construcción:** Cuando el porcentaje de incidencia acumulado de las prestaciones adicionales supere el cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato original, hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%).

En ambos supuestos, la entidad contratante debe solicitar a la Contraloría la autorización previa a la ejecución y al pago. En el caso de las PAO de carácter de emergencia, la autorización es previa al pago, conforme a lo establecido en la normativa de contrataciones públicas.

El Servicio de Control Previo de la PAO no exceptúa la aplicación del servicio de control simultáneo o posterior que corresponda.

6.4. De las PAO para efectos de la autorización previa de la Contraloría

Para efectos de la autorización previa de la Contraloría:

- i) Las PAO bajo el sistema de entrega de solo construcción se originan por:
 - a) Deficiencias en el expediente técnico.
 - b) Por causas no previsibles en el expediente técnico de obra o no previsibles posterior al perfeccionamiento del contrato y que no son responsabilidad del contratista.
- ii) Las PAO bajo el sistema de entrega de diseño y construcción se originan por:

Causas no previsibles en el expediente técnico de obra o no previsibles posterior al perfeccionamiento del contrato y que no son responsabilidad del contratista.

6.5 De las PAO de carácter de emergencia

La PAO de carácter de emergencia comprende aquellos trabajos adicionales cuya falta de ejecución puede afectar el ambiente o poner en peligro a la población, a los trabajadores o a la integridad de la misma obra. En estos casos, las partes coordinan a fin de agilizar el procedimiento correspondiente.

En el caso de las PAO de carácter de emergencia, la autorización de la Contraloría se emite previamente al pago, conforme a lo establecido en la normativa de contrataciones públicas.

La entidad contratante debe comunicar por escrito a la Contraloría la situación de emergencia que origina la PAO, dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles, computados desde el día hábil siguiente de la fecha en que la entidad autoriza a la supervisión disponer la ejecución inmediata de las prestaciones adicionales.

No obstante, de incumplirse esta comunicación no impide su presentación ni la evaluación de la solicitud de autorización previa al pago, sin perjuicio de comunicarla al Órgano de Control Institucional competente, a fin que adopte las acciones que correspondan.

6.6 Del Presupuesto Adicional de Obra

6.6.1 Formulación del Presupuesto Adicional de Obra

Los presupuestos de las prestaciones adicionales se formulan con los precios del contrato y/o precios pactados, así como, con los gastos generales fijos y variables propios del adicional. Se incluye la utilidad del presupuesto ofertado y el Impuesto General a las Ventas correspondiente.

Cuando no existan los precios unitarios de determinadas partidas requeridas en la prestación adicional, se pactan dichos precios unitarios entre el jefe de formulación, el jefe de elaboración del expediente técnico o el residente de obra del contratista, según corresponda, y el supervisor. Para ello, se consideran los precios de los insumos, tarifas o jornales del presupuesto; de no existir estos, se sustenta en precios del mercado debidamente acreditados. En caso la entidad contratante elabore el expediente técnico del adicional de obra, esta participa en los acuerdos de los precios unitarios nuevos.

6.6.2 Cálculo del porcentaje de incidencia acumulada del presupuesto adicional de obra respecto del monto del contrato original

De conformidad con el numeral 197.1 del artículo 197 del Reglamento de la Ley N° 32069, el cálculo del porcentaje de incidencia acumulada del presupuesto adicional de obra respecto del monto del contrato original se efectúa mediante la fórmula siguiente:

$$I\% = \frac{\sum_{i=1}^{i=n} PA + \sum_{i=1}^{i=n} MM - \sum_{i=1}^{i=n} PDV}{MC} \times 100$$

- I% = Porcentaje de incidencia acumulada de un presupuesto adicional de obra, respecto del monto del contrato original.
- PA = Presupuestos adicionales de obra aprobados previamente por la entidad contratante, los autorizados por la Contraloría, y el presupuesto adicional en trámite.
- MM = Monto por mayores metrados, que no provengan de una variación del expediente técnico, autorizados por la entidad contratante en los contratos de obra bajo la modalidad de pago de precios unitarios (*).
- PDV = Presupuestos deductivos vinculados aprobados previamente por la entidad contratante y, de ser el caso, el vinculado al que se encuentre en trámite (**).
- MC = Monto del contrato original.

(*) De acuerdo a lo previsto en la normativa de contrataciones públicas, respecto a la modalidad de pago a suma alzada, la valoración económica a considerar por los mayores metrados es igual a 0 (MM = 0).

(**) Los presupuestos adicionales se formulan de manera independiente de los presupuestos deductivos vinculados.

6.7 De las obligaciones del Titular, funcionarios y servidores públicos de la entidad contratante

6.7.1 Obligaciones del Titular de la entidad contratante

- Autorizar las PAO, conforme a lo señalado en el literal a) del artículo 18 del Reglamento de la Ley N° 32069.
- Garantizar que la PAO materia de solicitud, previo a su aprobación, cuente con certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según las reglas previstas en la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Cautelar que se incremente el monto de la garantía de fiel cumplimiento dentro del alcance y en los términos del pronunciamiento de autorización previa de la PAO emitida por la Contraloría, conforme a lo dispuesto en la normativa de contrataciones públicas, de acuerdo a lo establecido en los numerales 117.1 y 117.4 del artículo 117 del Reglamento de la Ley N° 32069.
- Cautelar que los funcionarios y servidores públicos responsables de la ejecución de la obra, realicen y sustenten el porcentaje de incidencia acumulado del presupuesto adicional de obra, respecto del monto del contrato original, en estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones públicas.
- Cautelar que los funcionarios y servidores públicos responsables de la ejecución y/o el pago de la PAO, realicen dichas obligaciones dentro del alcance del pronunciamiento de autorización previa emitida por la Contraloría, sin perjuicio de disponer el deslinde de responsabilidades civiles, penales o administrativas a que hubiere lugar, en caso de incumplimiento.
- Informar al Tribunal de Contrataciones Públicas y a la Contraloría, en caso de aprobarse adicionales de obra por deficiencias en el expediente técnico, a fin de que inicien los procesos administrativos que correspondan de acuerdo con sus competencias.
- Cautelar que la autorización, tramitación, ejecución y pago de la PAO se realicen en observancia de los principios y deberes éticos de la función pública, en otros, los de integridad, probidad, idoneidad, veracidad y responsabilidad, garantizando una actuación transparente, objetiva y orientada al interés público, así como la prevención y gestión oportuna de situaciones de conflicto de intereses que puedan afectar la legalidad o la finalidad pública de las decisiones adoptadas.

6.7.2 Obligaciones de los funcionarios y servidores públicos de la entidad contratante que participen en la tramitación de las PAO

- Comprobar que previamente a la aprobación del adicional, se cuenta con la opinión técnica del órgano de la entidad contratante que tuviera como función la elaboración, conformidad o aprobación de los expedientes técnicos, o del proyectista, en caso no hubiera transcurrido más de un año de otorgada la conformidad de la elaboración del expediente técnico.

- b) Comprobar que se cuenta con la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal para la PAO solicitada, según las reglas previstas en la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- c) Comprobar, en el ámbito de sus funciones y responsabilidades, que el porcentaje de incidencia acumulado del presupuesto adicional de obra, respecto del monto del contrato original, se calcule y sustente en estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones públicas.
- d) Comprobar que la solicitud de autorización previa de la PAO, a presentar a la Contraloría y la documentación adjunta, se emita en observancia a las disposiciones legales vigentes y conforme a lo establecido en los numerales 7.1.1 y 7.1.2 de la presente Directiva.
- e) Proporcionar oportunamente la información solicitada por la Contraloría y dar acceso a la obra, en los casos y plazos requeridos por esta.
- f) Adoptar las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior con la finalidad que la gestión de los recursos públicos de la entidad contratante destinados al pago de los presupuestos adicionales de obra se ejecute correcta y eficientemente, independientemente de su monto.
- g) Publicar la resolución que contiene el pronunciamiento de la solicitud de autorización previa en la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (Pladicop), de acuerdo al numeral 194.3 del artículo 194 del Reglamento de la Ley N° 32069.
- h) Actuar, en el ámbito de sus funciones y responsabilidades, durante la autorización, tramitación, ejecución y pago de la PAO, en observancia de los principios y deberes éticos de la función pública, entre otros, los de integridad, probidad, idoneidad, veracidad y responsabilidad, asegurando una actuación transparente, objetiva y orientada al interés público, así como la prevención y gestión oportuna de situaciones de conflicto de intereses que puedan afectar la legalidad o la finalidad pública de las decisiones y actuaciones a su cargo.

6.8 Presunción de veracidad y fiscalización posterior

Se presume que la información y documentación presentada por la entidad contratante a la Contraloría, responde a la verdad de los hechos o situaciones que se afirman, la cual ha sido emitida en observancia a las disposiciones legales vigentes; encontrándose a su vez, sujeta a fiscalización posterior, para comprobar su veracidad, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso de que la información presentada no sea veraz.

En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por la entidad contratante, la Contraloría considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de Contraloría, de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; además, si la conducta se enmarca a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, se comunicará al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

6.9 Inaplicabilidad de la solución de controversias

No pueden ser sometidas a la junta de prevención y resolución de disputas, conciliación o arbitraje, las pretensiones referidas a enriquecimiento sin causa o indebido o pago de indemnizaciones o cualquier otra de similar naturaleza que se derive u origine en la falta de aprobación de prestaciones adicionales o de la aprobación parcial de estas por parte de la Contraloría. Estos supuestos son de competencia del Poder Judicial.

Todo pacto en contrario es nulo.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la solicitud de autorización previa

7.1.1 Requisitos para presentar la solicitud de autorización previa

La solicitud de autorización previa debe adjuntar los documentos, cuyos modelos y detalles se indican en los anexos siguientes, que deben estar suscritos por el Titular de la entidad contratante o funcionario público competente debidamente acreditado:

- a) Anexo N° 1 - Solicitud de Autorización Previa.
- b) Anexos respecto a la “Hoja de Verificación de Documentos Requeridos”, adjuntando copia simple de los requisitos que correspondan, cuando se trate de los anexos que se detallan a continuación:
 - b.1. Anexo N° 2 - Hoja de Verificación de Documentos Requeridos - Prestación Adicional de Obra que no cuenta con Presupuestos Deductivos Vinculados.
 - b.2. Anexo N° 3 - Hoja de Verificación de Documentos Requeridos – Prestación Adicional de Obra que cuenta con Presupuestos Deductivos Vinculados.
 - b.3. Anexo N° 4 - Hoja de Verificación de Documentos Requeridos - Prestación Adicional de Obra de carácter de emergencia.

- b.4. Anexo N° 5- Formato: Informe presupuestal - Prestación Adicional de Obra que no cuenta con Presupuestos Deductivos Vinculados, Prestación Adicional de Obra que cuenta con Presupuestos Deductivos Vinculados y Prestación Adicional de Obra de carácter de emergencia (Anexos Nos 2, 3 y 4)

Los documentos requeridos deben ser presentados de acuerdo con lo establecido en el formato que corresponda, en el orden indicado y señalando el número de folio en el que se encuentra cada documento.

- c) Anexo N° 6 - Hoja de Información General.
- d) Anexo N° 7 - Declaración Jurada de Veracidad y Autenticidad de la Información.

En caso la entidad contratante considere solicitar la exoneración de presentación de documentación adjunta al Anexo N° 2, N° 3 y N° 4 debido a que obra en el acervo documentario de la Contraloría, lo puede hacer a través de la presentación del Anexo N° 8.

- e) Anexo N° 8 - Exoneración de presentación de documentación señalada en el Anexo N° 2, N° 3 o N° 4 debido a que obra en el acervo documentario de la Contraloría.

7.1.2 Presentación de la solicitud de autorización previa

La entidad contratante solicita la autorización previa mediante documento escrito, suscrito por el Titular de la entidad o funcionario público competente debidamente acreditado, dirigido a la Contraloría, de acuerdo con el Anexo N° 1 - Solicitud de Autorización Previa, adjuntando los requisitos que correspondan, conforme lo dispuesto en el numeral 7.1.1 de la presente Directiva.

La solicitud de autorización previa que contiene la documentación adjunta, se presenta a través de la Mesa de Partes de la Contraloría, haciendo uso de la Mesa de Partes física.

Cuando la entidad contratante presente la solicitud de autorización previa en la sede central de la Contraloría, la revisión será efectuada por la SCP. En caso dicha solicitud sea presentada en alguna de las Gerencias Regionales de Control, la revisión estará a cargo del colaborador designado por la respectiva Gerencia Regional, en coordinación con la SCP.

En caso de que la solicitud de autorización previa se encuentre incompleta, se aplicarán las reglas establecidas en el tercer párrafo del numeral 7.2.1.1 de la presente Directiva.

7.1.3 Plazo para la presentación de la solicitud de autorización previa

La entidad contratante debe presentar la solicitud de autorización previa en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de la fecha de aprobación de la PAO por parte de la entidad.

En caso de que la entidad contratante presente a la Contraloría la solicitud de autorización previa de manera extemporánea, la SCP evalúa la misma, sin perjuicio de que la entidad contratante 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.

7.2 Evaluación de la PAO

El proceso de evaluación de las PAO se desarrolla en dos (2) fases secuenciales:

- i) Servicio de Control Previo de la PAO, comprende las etapas de verificación de la documentación y recepción de la solicitud de autorización previa, evaluación de la solicitud de autorización previa, y elaboración y aprobación del Informe de Control Previo.
- ii) Emisión de la resolución, contiene el pronunciamiento respecto de la solicitud de autorización previa.

Este proceso se desarrolla en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la presentación de la solicitud de autorización previa por parte de la entidad contratante ante la Contraloría hasta la notificación de la resolución que contiene el pronunciamiento.

7.2.1 Del Servicio de Control Previo de la PAO

El Servicio de Control Previo de la PAO es realizado por la SCP, la cual evalúa la solicitud de la autorización previa presentada por la entidad contratante y, como resultado de dicha evaluación, elabora y aprueba el informe correspondiente.

El ejercicio del Servicio de Control Previo de la PAO comprende tres (3) etapas interrelacionadas:

- a) Verificación de documentación y recepción de la solicitud de autorización previa.
- b) Evaluación de la solicitud de autorización previa.
- c) Elaboración y aprobación del Informe del Control Previo de la PAO.

7.2.1.1 Verificación de documentación y recepción de la solicitud de autorización previa

Cuando la entidad contratante presenta la solicitud de autorización previa en la Mesa de Partes física, el personal de la Subgerencia de Gestión Documentaria se comunica con la SCP o con el colaborador designado por la Gerencia Regional de Control, según corresponda, a fin de verificar que la documentación presentada por la entidad contratante esté completa, conforme a lo establecido en los numerales 7.1.1 y 7.1.2 de la presente Directiva, aplicando para dicho efecto los Anexos N° 2, N° 3, N° 4 y N° 5.

Si la documentación a presentar se encuentra conforme, la SCP o el colaborador designado por la Gerencia Regional de Control, según corresponda, consigna su visto en el documento de solicitud, a fin de que el personal a cargo de la Mesa de Partes física proceda con la recepción correspondiente.

En caso se verifique que la solicitud de autorización previa no adjunta la documentación correspondiente, la SCP o el colaborador designado por la Gerencia Regional de Control, según corresponda, deberá registrar las observaciones en la "Hoja de Verificación de Documentos Requeridos". Para la subsanación correspondiente, se otorgará el plazo máximo de dos (2) días hábiles; asimismo, las observaciones deben consignarse en la solicitud de autorización previa, adjuntando el documento que las contiene.

Mientras la solicitud de autorización previa se encuentre pendiente de subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

- (i) No procede el cómputo del plazo de quince (15) días hábiles señalado en el numeral 7.2 de la presente Directiva, ni para que opere el silencio administrativo positivo.
- (ii) El personal a cargo de la Mesa de Partes física no deriva a la SCP la solicitud de autorización previa.

De no efectuarse la subsanación dentro del plazo otorgado, la Contraloría considera como no presentada la solicitud de autorización previa y la devuelve con sus recaudos cuando la entidad contratante, a través de su representante, se apersona a reclamarlos; ello no impide que la entidad contratante presente nuevamente la solicitud.

7.2.1.2 Evaluación de la solicitud de autorización previa

La evaluación de la solicitud de autorización previa está a cargo del equipo evaluador de la SCP y consiste en la verificación de los requisitos o criterios técnico, legal y presupuestal establecidos en los numerales 64.3 y 64.4 del artículo 64 de la Ley N° 32069, así como, los artículos 194 y 195 del Reglamento de la Ley N° 32069, los cuales deben ser sustentados por la entidad contratante en la documentación adjunta a la solicitud de autorización previa, en la información complementaria, en las aclaraciones presentadas y lo corroborado en la inspección física de la obra.

El equipo evaluador de la SCP podrá realizar reuniones de coordinación de carácter técnico, legal y presupuestal con los funcionarios y servidores de la entidad contratante, a fin de absolver consultas, aclarar información y asegurar una adecuada comprensión de los aspectos evaluados, durante el Servicio de Control Previo de la PAO.

En el caso de la evaluación técnica, esta se centrará, entre otros aspectos, en corroborar la razonabilidad del origen y/o necesidad, la solución técnica, los metrados, los costos unitarios y el presupuesto, pudiendo extenderse a otros elementos bajo el ámbito de competencia de la Contraloría.

En el caso de la evaluación legal, esta se centrará, entre otros aspectos, en corroborar el marco normativo aplicable, la competencia del titular de entidad contratante, el cumplimiento del plazo para la presentación de la solicitud de autorización previa ante la Contraloría y la causal del adicional de obra, pudiendo extenderse a otros elementos bajo el ámbito de competencia de la Contraloría.

En el caso de la evaluación presupuestal, esta se centrará entre otros aspectos, en corroborar que se cuente previamente con la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, conforme a las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público, pudiendo extenderse a otros elementos dentro del ámbito de competencia de la Contraloría.

Dicha evaluación abarca, entre otros, las actividades siguientes:

a) Verificación de los supuestos de improcedencia

La solicitud de autorización previa es improcedente, si durante la evaluación se verifique la ocurrencia de cualquiera de los siguientes supuestos:

- (i) Si como consecuencia de la evaluación se determina que no es una PAO.
- (ii) Si la incidencia acumulada no supera el treinta por ciento (30%) del monto del presupuesto de obra ofertado, en los contratos bajo el sistema de entrega solo construcción.

- (iii) Si la incidencia acumulada no supera el cuarenta por ciento (40%) del monto del presupuesto de obra ofertado, en los contratos bajo el sistema de entrega diseño y construcción.
- (iv) Si la incidencia acumulada supera el cincuenta por ciento (50%) del monto del presupuesto de obra ofertado.
- (v) Si la PAO se encuentra ejecutada o pagada en su totalidad, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan y los servicios de control posterior que efectúa el Sistema Nacional de Control. Si la PAO se encuentra ejecutada o pagada de manera parcial, la improcedencia se aplica sobre esta parte.
- (vi) Si la PAO con carácter de emergencia se encuentra pagada en su totalidad, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan y los servicios de control posterior a cargo del Sistema Nacional de Control. Si la PAO con carácter de emergencia se encuentra pagada de manera parcial, la improcedencia se aplica sobre esta parte.
- (vii) Si la entidad contratante presenta una nueva solicitud de autorización previa que no cumpla los criterios establecidos en el numeral 7.6 de la presente Directiva.

La constatación de cualquiera de estos supuestos excluye la necesidad de continuar con la verificación de los demás.

b) Requerimiento de información complementaria

La SCP, a cargo de la evaluación de la solicitud de autorización previa, puede requerir a la entidad contratante la información complementaria que considere necesaria, así como, aquella que subsane el incumplimiento de algún requisito establecido en el numeral 7.1.1 de la presente Directiva, cuando dicho incumplimiento, por su naturaleza, no pudo ser advertido en el momento de la presentación de la solicitud de autorización previa en la Mesa de Partes física.

La SCP comunica a la entidad contratante el requerimiento de información complementaria en una sola oportunidad, y en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la recepción de la solicitud de autorización.

La entidad contratante cuenta con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de dicho requerimiento, para presentar la documentación complementaria. En caso la entidad contratante no presente la documentación complementaria requerida hasta el plazo máximo señalado, o esta sea presentada de manera parcial, la Contraloría tiene la potestad de pronunciarse respecto de la solicitud de autorización previa únicamente con dicha documentación.

En caso de que, transcurrido el plazo otorgado, la entidad contratante no subsane alguno de los requisitos establecidos en el numeral 7.1.1 de la presente Directiva, los cuales fueron solicitados mediante el requerimiento de información complementaria, la solicitud de autorización previa se considerará como no presentada. Esta situación será comunicada al Titular de la entidad contratante mediante oficio emitido por la SCP, a fin de que se disponga el deslinde de las responsabilidades a que hubiere lugar. Ello no impide que la entidad contratante pueda presentar nuevamente la solicitud de autorización previa, acompañando la documentación completa exigida.

La entidad contratante puede solicitar el desistimiento de su solicitud según lo expuesto en el numeral 7.5 de la presente Directiva, sin perjuicio de ello, podrá presentar nuevamente la solicitud de autorización previa cuando cuente con la documentación completa.

El requerimiento de información complementaria interrumpe el plazo del proceso de evaluación de las PAO, el cual se reinicia al día hábil siguiente de la presentación de la documentación complementaria o del vencimiento del plazo para su remisión, lo que ocurra primero.

Dicha documentación complementaria debe ser presentada en copia simple, en Mesa de Partes física, adjuntando el Anexo N° 7 - Declaración Jurada de Veracidad y Autenticidad de la Información, de la presente Directiva.

Posteriormente, la SCP puede solicitar aclaraciones respecto a la información presentada, indicando el plazo para su atención, sin que se interrumpa el plazo para emitir el pronunciamiento por parte de la Contraloría.

c) Inspección física a la obra

El equipo evaluador de la SCP debe efectuar la inspección física de la obra, con la finalidad de verificar el estado situacional de las prestaciones adicionales de obra objeto de la solicitud de autorización previa.

Para la realización de la inspección física, la entidad contratante, a solicitud del equipo evaluador de la SCP, debe designar a un representante con quien se coordinará las acciones necesarias y brindará al equipo evaluador las facilidades correspondientes. Los intervinientes en la inspección física deben suscribir un acta.

En los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentados que impidan la inspección física de la obra, se puede exceptuar su realización.

7.2.1.3 Elaboración y aprobación del Informe del Servicio de Control Previo de la PAO

Como resultado de la evaluación de la solicitud de autorización previa, el equipo evaluador de la SCP, a cargo del servicio de control previo, elabora y suscribe el Informe del Control Previo de la PAO, el cual es remitido al Subgerente de la SCP para su aprobación.

7.2.2 Emisión de la resolución que contiene el pronunciamiento respecto a la solicitud de autorización previa

La atención a la petición formulada a través de la solicitud de autorización previa, culmina con la emisión de una resolución, debidamente motivada por el órgano emisor de la Contraloría, la cual contiene su pronunciamiento y se encuentra sujeto únicamente a la interposición del recurso de apelación conforme el numeral 7.3 de la presente Directiva. Esta emisión no supone la conformidad de los actos de gestión de la entidad contratante.

7.3 Evaluación del recurso de apelación de la PAO

El recurso de apelación es un medio de impugnación administrativo que únicamente puede ser interpuesto por la entidad contratante, contra la resolución emitida por la Contraloría que contiene el pronunciamiento respecto de la solicitud de autorización previa de la PAO.

Este recurso debe sustentarse en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho; es decir, se centra en la correcta valoración de los medios probatorios presentados o en la adecuada aplicación de las normas jurídicas pertinentes. Este recurso es resuelto por una instancia superior a la que emitió la decisión impugnada.

7.3.1 Plazo para interponer el recurso de apelación

El recurso de apelación debe interponerse en el plazo perentorio de quince (15) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación de la resolución que contiene el pronunciamiento emitido por la Contraloría.

7.3.2 Presentación del recurso de apelación

El recurso de apelación debe orientarse al resguardo del debido orden procedimental, enfocándose en la interpretación de las pruebas ya presentadas en primera instancia o en la adecuada aplicación de las normas jurídicas pertinentes, con el fin de facilitar una correcta atención del recurso.

El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes física de la Contraloría, mediante documento de la entidad contratante suscrito por el funcionario público competente y debidamente acreditado, y es dirigido al responsable del órgano emisor que expidió la resolución objeto de impugnación.

La presentación del recurso de apelación debe cumplir con los requisitos previstos en los artículos 211 y 113 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en ese sentido, el personal de la Subgerencia de Gestión Documentaria verifica, de manera previa a su recepción, que la documentación presentada cumpla con los siguientes requisitos formales:

- a) Identificación de la persona que interpone el recurso de apelación: nombres y apellidos completos, documento nacional de identidad o carné de extranjería, calidad de titular de la entidad contratante o de funcionario público competente debidamente acreditado, número de teléfono y correo electrónico.
- b) Identificación de la entidad contratante: nombre o siglas, número de RUC, número de teléfono y correo electrónico institucional.
- c) Datos de la apelación: número de la resolución impugnada, fecha de emisión de la resolución y fecha de su notificación.
- d) Fundamentos del recurso de apelación: expresión concreta de lo pedido, fundamentos de hecho y fundamentos de derecho.
- e) Medios probatorios: informes emitidos por el contratista, por la supervisión y por los funcionarios competentes de la entidad contratante, que sustenten los fundamentos de hecho y de derecho invocados.
- f) Petitorio: solicitud expresa a la Gerencia de Control de Megaproyectos para que conceda el recurso de apelación y disponga la remisión de los actuados a la instancia superior competente.
- g) Lugar, fecha y firma del funcionario que interpone el recurso.
- h) Anexo N° 7 - Declaración Jurada de Veracidad y Autenticidad de la Información, conforme a lo previsto en la presente Directiva.

Recepcionado el recurso de apelación, el órgano emisor debe elevar en el día de presentado, el recurso de apelación a la segunda instancia, adjuntando la resolución recurrida y los documentos que la sustentan, emitidos por la Contraloría; así como, los presentados por la entidad contratante en su solicitud de autorización previa, la información complementaria, entre otros. La entidad contratante puede incluir información adicional que permita ampliar y/o reforzar los fundamentos de su pretensión.

7.3.3 Plazo para resolver el recurso de apelación

El recurso de apelación es resuelto por la Contraloría, a través de la segunda instancia, dentro del plazo máximo de treinta (30) días hábiles siguientes a la interposición del mismo.

7.3.4 Análisis y resolución del recurso de apelación

Previamente a resolver el recurso de apelación, se verifica el cumplimiento del plazo para su interposición y los requisitos del recurso de apelación. Asimismo, de advertirse que el recurso de apelación ha sido interpuesto fuera del plazo legal de quince (15) días hábiles, la segunda instancia lo declarará improcedente por haberse presentado en forma extemporánea.

Asimismo, la segunda instancia, a través del equipo designado para evaluar el recurso de apelación, y en aplicación del principio de impulso de oficio, podrá solicitar a la entidad contratante documentos y/o información.

Del mismo modo, podrá efectuar la inspección física de la obra, con el fin de verificar hechos o condiciones que resulten relevantes para su análisis. A su vez, el equipo evaluador de la segunda instancia podrá realizar reuniones de coordinación con los funcionarios y servidores de la entidad contratante, a fin de absolver consultas o aclarar información que contribuya a una adecuada valoración de los argumentos y medios probatorios presentados en el recurso.

Sin perjuicio de la información presentada por la entidad contratante, la Contraloría verificará la información presupuestal a fin de comprobar que se mantenga el presupuesto declarado en la solicitud de autorización previa en primera instancia, el cual sustentó la disponibilidad presupuestal para el cumplimiento de las obligaciones correspondientes, conforme al Sistema Nacional de Presupuesto Público. La veracidad y consistencia de dicha información es responsabilidad del Titular de la entidad contratante; no obstante, su incumplimiento o inconsistencia no impide la tramitación ni resolución del recurso de apelación, sin perjuicio de poner en conocimiento del Órgano de Control Institucional competente, a fin de que adopte las acciones que correspondan.

Con la notificación de la resolución de la segunda instancia culmina el proceso de evaluación de recursos de apelación de PAO y se agota la vía administrativa.

7.4 Notificación y aplicación del silencio administrativo

La Contraloría efectúa la notificación de la respectiva resolución que contiene el pronunciamiento emitido, conforme a lo siguiente:

- a) Notificación de la resolución del órgano emisor que contiene el pronunciamiento respecto a la solicitud de autorización previa: Se efectuará hasta el último día hábil de los quince (15) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la presentación de la solicitud de autorización previa por parte de la entidad contratante ante la Contraloría, conforme al numeral 7.2 de la presente Directiva. Transcurrido dicho plazo sin haberse emitido pronunciamiento, se aplicará el silencio administrativo positivo. Las notificaciones deberán realizarse por casilla electrónica, y en caso de presentarse alguna de las excepciones previstas en la normativa que regula la notificación electrónica en el Sistema Nacional de Control, la notificación se realizará por mesa de partes virtual de la entidad contratante, con el fin de garantizar que el resultado forme parte de su acervo documentario.
- b) Notificación de la resolución de la segunda instancia que resuelve el recurso de apelación de PAO: Se efectúa hasta el último día hábil de los treinta (30) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la interposición del recurso de apelación, conforme al numeral 7.3.3 de la presente Directiva. Transcurrido dicho plazo sin haberse emitido pronunciamiento, se aplicará el silencio administrativo negativo. Las notificaciones deberán realizarse por casilla electrónica, y en caso de presentarse alguna de las excepciones previstas en la normativa que regula la notificación electrónica en el Sistema Nacional de Control, la notificación se realizará por mesa de partes virtual de la entidad contratante con el fin de garantizar que el resultado forme parte de su acervo documentario.

7.5 Desistimiento del procedimiento de autorización previa y del recurso de apelación

La entidad contratante puede solicitar el desistimiento del procedimiento de autorización previa o del recurso de apelación. El desistimiento se realiza mediante documento dirigido a la Contraloría. El escrito deberá ser suscrito por el Titular de la entidad contratante o por un funcionario público competente de esta, debidamente acreditado, señalando su contenido y alcance e indicando expresamente que se trata de un desistimiento del procedimiento.

En el caso de que la entidad contratante comunique el desistimiento del procedimiento de autorización previa o recurso de apelación, la Contraloría comunicará a la entidad contratante, mediante documento, la aceptación de su solicitud, sin la necesidad de emisión de un informe resultante y/o pronunciamiento que resuelva el pedido. Esto no exime a la entidad contratante de realizar el deslinde de responsabilidades derivado del trámite de autorización previa. El desistimiento del procedimiento de la autorización previa no impide que la entidad contratante presente nuevamente la solicitud de autorización previa.

7.6 Nueva solicitud de autorización previa

La entidad contratante puede requerir una nueva evaluación respecto de la autorización previa de la PAO que ha sido objeto de un pronunciamiento de la Contraloría en primera instancia y/o en el recurso de apelación, sin perjuicio del deslinde de responsabilidades que corresponda efectuar por parte de la entidad contratante, en caso corresponda; siempre que se cumpla con los requisitos aplicables conforme lo dispuesto en el numeral 7.1.1 y que no se enmarque en los supuestos de improcedencia previstos en el literal a) del numeral 7.2.1.2 de la presente Directiva; y que, además, se verifiquen con los siguientes criterios:

(i) Presentación de hechos nuevos o sobrevenientes

La nueva evaluación solo procede cuando esta se sustente en hechos nuevos o sobrevenientes, entendidos como aspectos técnicos o jurídicos distintos y relevantes, o en modificaciones sustanciales que no hayan sido evaluadas en el pronunciamiento emitido por la Contraloría en primera instancia y/o en vía de apelación, y que justifiquen objetivamente la realización de una nueva evaluación.

No corresponde efectuar una nueva evaluación cuando la solicitud de autorización previa se fundamente en los mismos planteamientos técnicos, alcances o condiciones que ya fueron materia de evaluación y pronunciamiento por la Contraloría, aun cuando se presenten bajo una denominación distinta o mediante su reformulación, ampliación o mayor desarrollo argumentativo.

La entidad contratante debe aprobar, conforme a la normativa de contrataciones públicas, la PAO que será materia de la nueva evaluación, y puede presentar su solicitud antes de que el contratista solicite al supervisor la recepción de la obra, sin perjuicio de que la entidad contratante efectúe el deslinde de responsabilidades de haberse generado mayores costos, por la demora incurrida; el resultado de ello debe ser comunicado a la Contraloría para los fines del caso.

(ii) Que corresponda a otra vía procedimental

No corresponde efectuar una nueva evaluación cuando el asunto se encuentre en trámite, en todo o en parte, bajo otro mecanismo previsto en la normativa, como junta de prevención y resolución de disputas o arbitraje.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Absolución de consultas

La SCP o la que haga sus veces, es competente para absolver consultas vinculadas a la interpretación y aplicación de la presente Directiva.

Segunda.- De las Prestaciones Adicionales de Obra que no requieren autorización previa de la Contraloría

Los Órganos de Control Institucional, en el marco de los servicios de control simultáneo y posterior que realizan, pueden programar y ejecutar de manera selectiva la verificación del cumplimiento de la normativa de las PAO cuando, en el caso de sistema de entrega de solo construcción, la incidencia acumulada sea igual o no supere el treinta por ciento (30%) del monto del contrato original; o el cuarenta por ciento (40%) en caso de obras contratadas bajo el sistema de entrega de diseño y construcción, tomando la referencia de la presente Directiva.

Tercera.- Notificaciones electrónicas

Las notificaciones electrónicas que se efectúen en el marco de la presente Directiva, a cargo de la Contraloría, se rigen por las disposiciones de la normativa que regula las notificaciones electrónicas en el Sistema Nacional de Control.

Cuarta.- Aplicación supletoria

En todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplica supletoriamente lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, en cuanto resulte compatible.

9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única.- Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra en proceso

Las solicitudes de autorización previa a la ejecución y al pago de las prestaciones adicionales de obra generadas en contratos de obra derivados de convocatorias efectuadas en el marco de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, se tramitan y evalúan bajo las disposiciones establecidas en la Directiva N° 010-2023-CG/VCST "Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra", aprobada por Resolución de Contraloría N° 268-2023-CG.

Las solicitudes de autorización previa a la ejecución y al pago de las prestaciones adicionales de obra generadas en contratos de obra derivados de convocatorias en el marco de la Ley N° 30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios, cuyo Texto Único Ordenado se aprobó con Decreto Supremo N° 094-2018-PCM, se tramitan y evalúan, en todos los casos, conforme a lo establecido en la Directiva N° 010-2023-CG/VCST "Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra", aprobada por Resolución de Contraloría N° 268-2023-CG.

10. ANEXOS

Anexo N° 1 : Solicitud de Autorización Previa.

Anexo N° 2 : Hoja de Verificación de Documentos Requerido Prestación Adicional de Obra que no cuenta con Presupuestos Deductivos Vinculados.

- Anexo N° 3 : Hoja de Verificación de Documentos Requeridos - Prestación Adicional de Obra que cuenta con Presupuestos Deductivos Vinculados.
- Anexo N° 4 : Hoja de Verificación de Documentos Requeridos - Prestación Adicional de Obra de carácter de emergencia.
- Anexo N° 5 : Formato: Informe presupuestal – Prestación Adicional de Obra que no cuenta con Presupuestos Deductivos Vinculados, Prestación Adicional de Obra que cuenta con Presupuestos Deductivos Vinculados y Prestación Adicional de Obra de carácter de emergencia (Anexos Nos 2, 3 y 4)
- Anexo N° 6 : Hoja de Información General.
- Anexo N° 7 : Declaración Jurada de Veracidad y Autenticidad de la Información.
- Anexo N° 8 : Exoneración de presentación de documentación señalada en el Anexo N° 2, N° 3 o N° 4 debido a que obra en el acervo documentario de la Contraloría.

Anexo N° 1: Solicitud de Autorización Previa

[Lugar y fecha].

[Oficio / Carta] N° [.....]

Señores

Contraloría General de la República

Jirón Camilo Carrillo N° 114

Jesús María - Lima - Lima

Presente.-

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

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

Me dirijo a usted para solicitarle, en mi condición de....., acreditado mediante(cuya copia se adjunta al presente), la autorización previa [a la ejecución y pago / al pago] de las prestaciones adicionales que generan el Presupuesto Adicional N° de la obra [nombre de la obra], por el monto de S/.....cuya incidencia acumulada ha superado el [30% / 40%] del monto del contrato, restándole los presupuestos deductivos vinculados, el cual corresponde al sistema de entrega [Solo construcción/Diseño y construcción].

Para tal efecto, se adjunta la información requerida en la Directiva N° [número]- 2026-CG/SPC “Atención de las Solicitudes de Autorización de Prestaciones Adicionales de Obra”.

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

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

Anexo N° 2: Hoja de Verificación de Documentos Requeridos - Prestación Adicional de Obra que no cuenta con Presupuestos Deductivos Vinculados

Entidad solicitante:

Obra:

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

Num.	DESCRIPCIÓN	Verific.	FOLIO		COMENTARIOS
			Desde	Hasta	
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 contratante, o Acuerdo de Directorio en el caso de empresas				
2	Informe presupuestal emitido por el funcionario responsable de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la entidad solicitante, en el que señale el monto contractual vigente, deduciéndose los gastos ejecutados con cargo al contrato por toda fuente de financiamiento y la determinación de las obligaciones pendientes del contrato de Obra; el que deberá ser remitido conforme al Anexo N° 5.				
	a) Cuadro resumen que muestre las modificaciones del monto del contrato original de obra (presupuesto contractual, presupuestos adicionales de obra, presupuestos deductivos, mayores metrados, mayores gastos generales, reajustes, etc.), en el cual se determine el monto contractual vigente de la Obra (incluido la PAO materia de solicitud).				
	b) Certificación del crédito presupuestario correspondiente al ejercicio fiscal en ejecución reporte emitido por el SIAF-SP, a través del cual se garantiza que la entidad contratante cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer los gastos derivados del contrato vigente, incluido la PAO materia de solicitud.				

Num.	DESCRIPCIÓN	Verific.	FOLIO		COMENTARIOS
			Desde	Hasta	
	c) En el caso que la ejecución contractual supere el año fiscal, presentar la previsión presupuestaria correspondiente, emitida y suscrita por el responsable de la administración del presupuesto, en concordancia con la Programación Multianual de Inversiones conforme las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público, la cual debe garantizar la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.				
	d) Cronograma de pagos al Contratista en función a la programación de la ejecución de la obra, en concordancia con el Cronograma Valorizado de Avance de Obra (CAO) incluido los trabajos de la PAO materia de solicitud, la certificación de crédito presupuestario y la previsión presupuestal.				
	e) Reportes del módulo SIAF-SP, a nivel de detalle de específica de gasto, correspondiente a los periodos en los que se viene ejecutando el contrato de obra, denominados:				
	- Reporte Ejecución de Girados vs Marco Presupuestal.				
	- Reporte Marco Inicial de gastos y sus modificaciones.				
	- Reporte Devengados vs. Marco Inicial y sus Modificaciones. (Para el caso del año en curso, este debe reflejar los créditos presupuestarios disponibles para cubrir los gastos programados del monto contractual vigente, incluido el PAO materia de solicitud)				
	f) Cuadro detallado de pagos relacionados a la ejecución del contrato de obra (valorizaciones, adelantos, adicionales de obra, reajustes, gastos generales, mayores metrados, entre otros).				
	g) Para el caso de modificaciones presupuestales: "Notas de Modificación Presupuestaria" de habilitación y/o anulación de créditos presupuestarios del presupuesto de la obra con su respectiva resolución de aprobación y anexos, correspondiente al año en curso.				
3	Informe legal emitido por el funcionario responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces de la entidad solicitante, el cual sobre la base del contenido de los informes técnicos: analice, fundamente jurídicamente y se pronuncie respecto de la causal generadora de la PAO, así como de su procedencia bajo el marco legal aplicable al contrato de ejecución de obra y que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO.				
4	Informe técnico de sustento para la aprobación de la PAO, emitido por el servidor o funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad contratante, que contenga:				
	a) Análisis de las causas que originan la ejecución de las partidas que conforman el presupuesto adicional de obra, el cual permitirá determinar la causal que genera la PAO.				
	b) Opinión respecto a la solución técnica planteada, metrados, costos y gastos generales de la PAO, a partir del sustento presentado por el contratista, inspector o supervisor de obra, proyectista o del órgano especializado de la entidad contratante encargada de la elaboración, conformidad o aprobación de los expedientes técnicos, según corresponda.				
	c) Las comunicaciones realizadas al proyectista de obra respecto a las consultas formuladas durante la ejecución de la obra, relacionadas con la PAO.				
	d) Pronunciamiento de proyectista de obra respecto a la PAO, siempre que no hubiera transcurrido más de un año de otorgada la conformidad del expediente técnico de obra.				
5	Informe técnico de sustento para la aprobación de la PAO, emitido por el servidor o funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad contratante, que contenga:				
	a) Copia de anotaciones del cuaderno de incidencias efectuada por el residente, inspector o supervisor de obra, según corresponda, donde se evidencie la necesidad de la PAO.				
	b) Informe técnico dirigido a la entidad contratante, mediante el cual el inspector o supervisor de obra sustente su posición respecto a la necesidad de ejecutar la prestación adicional y el riesgo que conlleva su aprobación respecto al plan de trabajo aprobado, incluyendo, de ser el caso, los informes de sus especialistas.				
	c) Pronunciamiento de la Supervisión sobre el expediente técnico de la PAO, de corresponder.				
6	Expediente Técnico de la PAO				
	a) Sustento del origen y la necesidad de cada una de las partidas o componentes que conforman el presupuesto adicional de obra. Descripción de la solución técnica planteada en la PAO o trabajos a ejecutar; diseños y memorias de cálculo; estudios o ensayos; permisos o autorizaciones. Análisis comparativo entre las condiciones contractuales y las presentadas en la ejecución de obra.				
	b) Presupuesto adicional de obra detallado, elaborado acorde a la modalidad de pago (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. Sustentar técnicamente la necesidad y cantidades de cada rubro considerado.				
	d) Análisis de precios unitarios, en el caso de partidas nuevas, además:				
	d.1 Acta de acuerdo de precios unitarios pactados entre el jefe de formulación, el jefe de elaboración del expediente técnico o el residente de obra del contratista, según corresponda, y el supervisor				
	d.2 Sustentar los criterios técnicos para establecer los rendimientos, cuadrillas de la mano de obra y equipos, así como las cantidades de materiales establecidas en los análisis de precios unitarios.				
	d.3 Cotizaciones y cálculos de precios a la fecha del presupuesto de obra.				
	d.4 Fórmula polinómica (supeditada a regulación del OECE)				
	e) Especificaciones técnicas de las partidas nuevas.				
	f) Planos de ejecución del adicional de obra (formato de archivo pdf. y dwg.).				
	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.				

COMENTARIOS DE LA VERIFICACIÓN:



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

*

DOCUMENTACIÓN COMPLETA

☐

*

DOCUMENTACIÓN OBSERVADA

☐

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

VERIFICACIÓN REALIZADA POR LA SCP O EL COLABORADOR DESIGNADO POR LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

Nombres y Apellidos: V° B°

Unidad Orgánica/Órgano desconcentrado: Teléfono:

PERSONA ENCARGADA DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PREVIA:

Nombres y Apellidos: V° B°

Cargo:

D.N.I. N° Teléfono:

Marcas de verificación:

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

Anexo N° 3: Hoja de Verificación de Documentos Requeridos - Prestación Adicional de Obra que cuenta con Presupuestos Deductivos Vinculados

Entidad solicitante:

Obra:

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

Num.	DESCRIPCIÓN	Verific.	FOLIO		COMENTARIOS
			Desde	Hasta	
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 contratante, o Acuerdo de Directorio en el caso de empresas				
2	Informe presupuestal emitido por el funcionario responsable de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la entidad solicitante, en el que señale el monto contractual vigente, deduciéndose los gastos ejecutados con cargo al contrato por toda fuente de financiamiento y la determinación de las obligaciones pendientes del contrato de Obra; el que deberá ser remitido conforme al Anexo N° 5.				
	a) Cuadro resumen que muestre las modificaciones del monto del contrato original de obra (presupuesto contractual, presupuestos adicionales de obra, presupuestos deductivos, mayores metrados, mayores gastos generales, reajustes, etc.), en el cual se determine el monto contractual vigente de la Obra (incluido la PAO materia de solicitud).				
	b) Certificación del crédito presupuestario correspondiente al ejercicio fiscal en ejecución emitido reporte SIAF-SP, a través del cual se garantiza que la entidad contratante cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer los gastos derivados del contrato vigente, incluido la PAO materia de solicitud.				
	c) En el caso que la ejecución contractual supere el año fiscal, presentar la previsión presupuestaria correspondiente, emitida y suscrita por el responsable de la administración del presupuesto, en concordancia con la programación Multianual de Inversiones conforme las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público, la cual debe garantizar la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.				
	d) Cronograma de pagos al Contratista en función a la programación de la ejecución de la obra, en concordancia con el Cronograma Valorizado de Avance de Obra (CAO) incluido los trabajos de la PAO materia de solicitud, la certificación de crédito presupuestario y la previsión presupuestal.				
	e) Reportes del módulo SIAF-SP, a nivel de detalle de específica de gasto, correspondiente a los periodos en los que se viene ejecutando el contrato de obra, denominados: - Reporte Ejecución de Girados vs Marco Presupuestal. - Reporte Marco Inicial de gastos y sus modificaciones. - Reporte Devengados vs. Marco Inicial y sus Modificaciones. (Para el caso del año en curso, este debe reflejar los créditos presupuestarios disponibles para cubrir los gastos programados del monto contractual vigente, incluido el PAO materia de solicitud)				
	f) Cuadro detallado de pagos relacionados a la ejecución del contrato de obra (valorizaciones, adelantos, adicionales de obra, reajustes, gastos generales, mayores metrados, entre otros)				
	g) Para el caso de modificaciones presupuestales: "Notas de Modificación Presupuestaria" de habilitación y/o anulación de créditos presupuestarios del presupuesto de la obra con su respectiva resolución de aprobación y anexos, correspondiente al año en curso.				



Num.	DESCRIPCIÓN	Verific.	FOLIO		COMENTARIOS
			Desde	Hasta	
3	Informe legal emitido por el funcionario responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces de la entidad solicitante, el cual sobre la base del contenido de los informes técnicos: analice, fundamente jurídicamente y se pronuncie respecto de la causal generadora de la PAO, así como de su procedencia bajo el marco legal aplicable al contrato de ejecución de obra y que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO.				
4	Informe técnico de sustento para la aprobación de la PAO, emitido por el servidor o funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad contratante, que contenga:				
	a) Análisis de las causas que originan la ejecución de las partidas que conforman el presupuesto adicional de obra, el cual permitirá determinar la causal que genera la PAO.				
	b) Opinión respecto a la solución técnica planteada, metrados, costos y gastos generales de la PAO, a partir del sustento presentado por el contratista, inspector o supervisor de obra, proyectista o del órgano especializado de la entidad contratante encargada de la elaboración, conformidad o aprobación de los expedientes técnicos, según corresponda.				
	c) Las comunicaciones realizadas al proyectista de obra respecto a las consultas formuladas durante la ejecución de la obra, relacionadas con la PAO.				
5	d) Pronunciamiento de proyectista de obra respecto a la PAO, siempre que no hubiera transcurrido más de un año de otorgada la conformidad del expediente técnico de obra.				
	d) De no contar con la opinión del proyectista, o esta sea negativa, adjuntar la opinión técnica del órgano especializado de la entidad contratante encargada de la elaboración, conformidad o aprobación de los expedientes técnicos (aplica para contratos bajo sistema de solo construcción).				
	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 incidencias efectuada por el residente, inspector o supervisor de obra, según corresponda, donde se evidencie la necesidad de la PAO.				
6	b) Informe técnico dirigido a la entidad contratante mediante el cual el inspector o supervisor de obra sustente su posición respecto a la necesidad de ejecutar la prestación adicional y el riesgo que conlleva su aprobación respecto al plan de trabajo aprobado, incluyendo de ser el caso, los informes de sus especialistas.				
	c) Pronunciamiento de la Supervisión sobre el expediente técnico de la PAO, de corresponder.				
	Expediente Técnico de la PAO				
	a) Sustento del origen y la necesidad de cada una de las partidas o componentes que conforman el presupuesto adicional de obra. Descripción de la solución técnica planteada en la PAO o trabajos a ejecutar; diseños y memorias de cálculo; estudios o ensayos; permisos o autorizaciones. Análisis comparativo entre las condiciones contractuales y las presentadas en la ejecución de obra.				
7	b) Presupuesto adicional de obra detallado, elaborado acorde a la modalidad de pago (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. Sustentar técnicamente la necesidad y cantidades de cada rubro considerado.				
	d) Análisis de precios unitarios, en el caso de partidas nuevas, además:				
	d1 Acta de acuerdo de precios unitarios pactados entre el jefe de formulación, el jefe de elaboración del expediente técnico o el residente de obra del contratista, según corresponda, y el supervisor				
8	d2 Sustentar 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.				
	d3 Cotizaciones y cálculos de precios a la fecha del presupuesto de obra.				
	d4 Fórmula polinómica (supeditada a regulación del OECE)				
	e) Especificaciones técnicas de las partidas nuevas.				
9	f) Planos de ejecución del adicional de obra (formato de archivo pdf. y dwg.).				
	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.				
	i) Programa de ejecución de obra (Gantt y CPM) vigente, incluyendo la prestación adicional en trámite. Así como el archivo digital en MS Project.				

Del Deductivo Vinculado (en forma impresa y/o digital)					
7	Informe legal emitido por el funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad contratante, 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 contratante, 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.				
8	b) Presupuesto deductivo vinculado detallado				
	c) Planillas de metrados de los trabajos deductivos.				
Del expediente técnico de obra (en forma impresa y/o digital), para sistema de entrega solo construcción de obra					
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; de ser el caso, pronunciamientos de la entidad contratante o del OECE, resolución de apelación, etc. (los documentos deben contener las visaciones correspondientes).				
9	Contrato de ejecución de obra, que incluya de ser el caso, anexos y adendas.				

COMENTARIOS DE LA VERIFICACIÓN:

* DOCUMENTACIÓN COMPLETA	
* DOCUMENTACIÓN OBSERVADA	

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

**VERIFICACIÓN REALIZADA POR LA SCP O EL COLABORADOR DESIGNADO POR LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

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

Nombres y Apellidos: V° B°

Unidad Orgánica/Órgano desconcentrado: Teléfono:

PERSONA ENCARGADA DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PREVIA:

Nombres y Apellidos: V° B°

Cargo:

D.N.I. N° Teléfono:

Marcas de verificación:

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

Anexo N° 4: Hoja de Verificación de Documentos Requeridos - Prestación Adicional de Obra de 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	Resolución o acuerdo de Directorio que aprueba la Prestación Adicional de Obra (PAO), emitida por el titular de la Entidad contratante, o Acuerdo de Directorio en el caso de empresas				
	Informe presupuestal emitido por el funcionario responsable de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la entidad solicitante, en el que señale el monto contractual vigente, deduciéndose los gastos ejecutados con cargo al contrato por toda fuente de financiamiento y la determinación de las obligaciones pendientes del contrato de Obra; el que deberá ser remitido conforme al Anexo N° 5.				
2	a) Cuadro resumen que muestre las modificaciones del monto del contrato original de obra (presupuesto contractual, presupuestos adicionales de obra, presupuestos deductivos, mayores metrados, mayores gastos generales, reajustes, etc.), en el cual se determine el monto contractual vigente de la Obra (incluido la PAO materia de solicitud).				
	b) Certificación del crédito presupuestario correspondiente al ejercicio fiscal en ejecución emitido reporte SIAF-SP, a través del cual se garantiza que la entidad contratante cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer los gastos derivados del contrato vigente, incluido la PAO materia de solicitud.				
	c) En el caso que la ejecución contractual supere el año fiscal, presentar la previsión presupuestaria correspondiente, emitida y suscrita por el responsable de la administración del presupuesto, en concordancia con la programación Multianual de Inversiones conforme las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público, la cual debe garantizar la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.				
	d) Cronograma de pagos al Contratista en función a la programación de la ejecución de la obra, en concordancia con el Cronograma Valorizado de Avance de Obra (CAO) incluido los trabajos de la PAO materia de solicitud, la certificación de crédito presupuestario y la previsión presupuestal.				
	e) Reportes del módulo SIAF-SP, a nivel de detalle de específica de gasto, correspondiente a los periodos en los que se viene ejecutando el contrato de obra, denominados: - Reporte Ejecución de Girados vs Marco Presupuestal. - Reporte Marco Inicial de gastos y sus modificaciones. - Reporte Devengados vs. Marco Inicial y sus Modificaciones. (Para el caso del año en curso, este debe reflejar los créditos presupuestarios disponibles para cubrir los gastos programados del monto contractual vigente, incluido el PAO materia de solicitud)				
	f) Cuadro detallado de pagos relacionados a la ejecución del contrato de obra (valorizaciones, adelantos, adicionales de obra, reajustes, gastos generales, mayores metrados, entre otros)				
	g) Para el caso de modificaciones presupuestales: "Notas de Modificación Presupuestaria" de habilitación y/o anulación de créditos presupuestarios del presupuesto de la obra con su respectiva resolución de aprobación y anexos, correspondiente al año en curso.				
	3	Informe legal emitido por el funcionario responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces de la entidad solicitante, el cual sobre la base del contenido de los informes técnicos: analice, fundamente jurídicamente y se pronuncie respecto de la causal generadora de la PAO, así como de su procedencia bajo el marco legal aplicable al contrato de ejecución de obra y que sirvió de sustento para la aprobación de la PAO.			
4	Informe técnico de sustento para la aprobación de la PAO, emitido por el servidor o funcionario público del órgano o unidad orgánica competente de la entidad contratante, que contenga:				
	a) Análisis de las causas que originan la ejecución de las partidas que conforman el presupuesto adicional de obra, el cual permitirá determinar la causal que genera la PAO.				
	b) Opinión respecto a la solución técnica planteada, metrados, costos y gastos generales de la PAO, a partir del sustento presentado por el contratista, inspector o supervisor de obra, proyectista o del órgano especializado de la entidad contratante contratante encargada de la elaboración, conformidad o aprobación de los expedientes técnicos, según corresponda.				

Num.	DESCRIPCIÓN	Verific.	FOLIO		COMENTARIOS
			Desde	Hasta	
5	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 incidencias efectuada por el residente, inspector o supervisor de obra, según corresponda, donde se evidencie la necesidad de la PAO.				
	b) Informe técnico a la entidad contratante mediante el cual el inspector o supervisor de obra sustente su posición respecto a la necesidad de ejecutar la prestación adicional y el riesgo que conlleva su aprobación respecto al plan de trabajo aprobado, incluyendo de ser el caso, los informes de sus especialistas.				
	c) Pronunciamiento de la Supervisión sobre el expediente técnico de la PAO, de corresponder.				
6	Expediente Técnico de la PAO con carácter de emergencia				
	a) Comunicación del inspector o supervisor de obra de la entidad contratante, informando sobre la emergencia ocurrida y la necesidad de ejecutar trabajos.				
	b) Comunicación del funcionario competente de la entidad contratante, dirigida al inspector o supervisor de obra, autorizando la ejecución de las PAO.				
	c) Comunicación mediante la cual el inspector o supervisor de obra autoriza al contratista la ejecución de las PAO.				
	d) Sustento del origen y la necesidad de cada una de las partidas o componentes que conforman el presupuesto adicional de obra. Descripción de la solución técnica planteada en la PAO o trabajos a ejecutar; diseños y memorias de cálculo; estudios o ensayos; permisos o autorizaciones. Análisis comparativo entre las condiciones contractuales y las presentadas en la ejecución de obra.				
	e) Presupuesto adicional de obra detallado, elaborado acorde a la modalidad de pago (precios unitarios, suma alzada o esquema mixto), adjuntar la hoja de cálculo, en archivo digital editable (formato de archivo pdf. y dwg.).				
	f) Análisis de gastos generales fijos y variables del presupuesto adicional de obra, presentando el desgagado de los rubros que lo componen. Sustentar técnicamente la necesidad y cantidades de cada rubro considerado.				
	g) Análisis de precios unitarios, en el caso de partidas nuevas, además:				
	g.1 Acta de acuerdo de precios unitarios pactados entre el jefe de formulación, el jefe de elaboración del expediente técnico o el residente de obra del contratista, según corresponda, y el supervisor				
	g.2 Sustentar 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.				
	g.3 Cotizaciones y cálculos de precios a la fecha del presupuesto de obra.				
	g.4 Fórmula polinómica (supeditada a regulación del OECE)				
	h) Especificaciones técnicas de las partidas nuevas.				
	i) Planos de ejecución del adicional de obra.				
	j) Planillas de metrados de los trabajos solicitados, referenciadas a los planos, sin considerar deductivos, presentar además el archivo en hoja de cálculo digital editable.				
	k) 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.				
	l) Programa de ejecución de obra (CPM) vigente, incluyendo la prestación adicional en trámite. Así como el archivo digital en MS Project.				
	m) Documentos que sustenten las gestiones y el resultado de las mismas, realizadas ante la empresa aseguradora en el marco de las pólizas de seguros adquiridas por el contratista, respecto a la cobertura de las consecuencias en la obra debido al evento/hecho ocurrido.				

Del expediente técnico de obra (en forma impresa y/o digital)					
7	Bases integradas del proceso o procedimiento de selección de la ejecución de la obra, la cual debe incluir el pliego de absolución de consultas y de observaciones; de ser el caso, pronunciamientos de la entidad contratante o del OSCE, resolución de apelación, etc. (los documentos deben contener las visaciones correspondientes) [Aplica para el sistema de entrega solo construcción].				
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; de ser el caso, pronunciamientos de la entidad contratante o del OECE, resolución de apelación, etc. (los documentos deben contener las visaciones correspondientes). - Estudio de Preinversión que sustentó la declaratoria de viabilidad para proyectos de inversión conforme al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; así como, las modificaciones posteriores a la declaratoria de viabilidad; dichas modificaciones deberán estar registradas en el banco de inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas. - Informe técnico de otorgamiento de viabilidad del proyecto de inversión, suscrito por el funcionario competente de la Entidad contratante. [Aplica para contratos de diseño y construcción].				
9	Contrato de ejecución de obra, que incluya de ser el caso, anexos y adendas.				
10	Pólizas y contratos del "Seguro de todo Riesgo de Construcción - CAR", vigente a la fecha de ocurrido el evento/hecho y que generó la PAO de carácter de emergencia.				
11	Expediente técnico de obra debidamente suscrito por los profesionales responsables y aprobado por la Entidad contratante incluyendo documento de aprobación.				
12	Propuesta u Oferta Económica del contratista debidamente suscrito, incluyendo los análisis de precios unitarios y, de ser el caso, sub partidas que lo conforman, así como el análisis de gastos generales, según la modalidad de pago que corresponda; la cual forma parte del contrato de ejecución de obra. [Aplica para el sistema de entrega solo construcción].				
13	Propuesta u Oferta Económica del contratista debidamente suscrita, según la modalidad de pago que corresponda, la cual forma parte del contrato de ejecución de obra. [Aplica para contratos de diseño y construcción].				
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 contratante. 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 contratante. Así como el archivo digital en MS Project.				
16	Planos de replanteo vigente al momento de la solicitud de la PAO.				



Num.	DESCRIPCIÓN	Verific.	FOLIO		COMENTARIOS
			Desde	Hasta	
Otros contratos (en forma digital)					
17	Contrato de supervisión de obra, y adendas de haberse suscrito; o documento de designación del inspector de obra; según corresponda.				
Adicionalmente a la documentación anteriormente señalada, se debe remitir (en forma impresa y/o digital), lo siguiente:					
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	Documento de aprobación de mayores metrados				

COMENTARIOS DE LA VERIFICACIÓN:

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

* DOCUMENTACIÓN COMPLETA

☐

* DOCUMENTACIÓN OBSERVADA

☐

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

VERIFICACIÓN REALIZADA POR LA SCP O EL COLABORADOR DESIGNADO POR LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

Nombres y Apellidos: V° B°

Unidad Orgánica/Órgano desconcentrado: Teléfono:

PERSONA ENCARGADA DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PREVIA:

Nombres y Apellidos: V° B°

Cargo:

D.N.I. N° Teléfono:

Marcas de verificación:

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

Anexo N° 5: Formato: Informe presupuestal

Prestación Adicional de Obra que no cuenta con Presupuestos Deductivos Vinculados, Prestación Adicional de Obra que cuenta con Presupuestos Deductivos Vinculados y Prestación Adicional de Obra de carácter de emergencia (Anexos N°s 2, 3 y 4)

I) Con relación a la determinación del Monto Contractual Vigente, debe incluir los siguientes conceptos

Cuadro N° 1

Modificaciones del Contrato de ejecución de obra
(Expresado en soles)

Detalle	Documento de aprobación	Fecha	Monto
Contrato de Ejecución de Obra N°			
Total Prestaciones Adicionales de Obra (PAO)			
PAO N° 1			
...			
Total de Mayores Metrados autorizados por la Supervisión			
Mayores Metrados N° 1			
...			

Detalle	Documento de aprobación	Fecha	Monto
Total mayores gastos generales			
Mayores gastos generales			
...			
Total reajustes pagados			
Otros conceptos que modifican el monto del contrato original			
Monto contractual vigente			A

II) **Con relación a la ejecución de gastos efectuados con cargo al Contrato de Obra vigente (considerar desde el inicio de su ejecución):**

Cuadro N° 2

Resumen de gastos con cargo al presupuesto asignado al Contrato de Obra
(Expresado en soles)

Ejecución de gastos (a nivel devengado/girado)	Clasificador de gasto				Importe S/
	2.6....				
	Fuente de Financiamiento:				
	Recursos Ordinarios	Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	Recursos Directamente Recaudados	Donaciones y transferencias	
Gastos año 1					
Gastos año 2					
.....					
Total ejecución de Gastos (Por todo concepto: valorizaciones del contrato principal, adicionales de obra, mayores metrados, mayores gastos generales, entre otros)					B

III) **Determinación del Saldo que requiere la entidad para cubrir el monto contractual vigente (incluido la prestación adicional en trámite)**

Cuadro N° 3

Monto contractual vigente Vs ejecución de gastos con cargo al contrato de Obra
(Expresado en soles)

Descripción	Monto S/
Monto contractual vigente de la Obra (Cuadro N° 1)	
Total ejecución de Gastos (Cuadro N° 2)	
Saldo requerido para cubrir el monto contractual vigente (incluido la prestación adicional en trámite)	A-B=C

La entidad deberá mantener estrecha coordinación con la unidad responsable de la ejecución, supervisión y control de los proyectos de infraestructura y obras públicas de la entidad, a fin de identificar el plazo y programación de los trabajos de la obra, información para la presentación de la Certificación de Crédito Presupuestario CCP para el año en curso y/o previsión presupuestaria para los años siguientes, conforme las reglas previstas en la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público. (Numerales 41.1 y 41.4 del artículo 41° del Decreto Legislativo N° 1440)

IV) **Con relación al Marco Presupuestal (disponible para atender obligaciones del contrato vigente de la obra, incluido la prestación adicional en trámite):**

Cuadro N° 4

Determinación del Saldo presupuestal del Contrato de Obra, para el año en curso
(Expresado en soles)

Producto/proyecto	Fuente de Financiamiento	Clasificador de gasto	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o Modificado (PIM) aprobado para el Contrato de Obra	Gastos a nivel devengado/girado del año en curso	Saldo PIA/PIM (I)
					D



V) Resumen de la disponibilidad presupuestal para garantizar la ejecución de los gastos del contrato de obra vigente, incluido la prestación en trámite

Cuadro N° 5
Resumen de Gastos ejecutados Vs el saldo presupuestal de la Obra
(Expresado en soles)

Detalle	Monto S/
Saldo presupuestal -PIA/PIM - (Cuadro N° 4) (I)	
Saldo requerido para cubrir el monto contractual vigente (Cuadro N° 3)	
Superávit presupuestal	D-C

VI) Adicionalmente, en caso la ejecución de la obra abarque los años fiscales subsiguientes, el responsable de la administración del presupuesto de la unidad ejecutora, emitirá y suscribirá la previsión presupuestaria, la cual constituye un documento que garantizará la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones del contrato vigente (incluido la prestación adicional en trámite), además deberá verificar que la inversión se encuentre programada en la Programación Multianual de Inversiones concordante con el Calendario de Avance de Obra valorizado y actualizado del contrato suscrito (Numeral 41.4 artículo 41° del Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional del Presupuesto Público, y literal d. del numeral 13.1 y numeral 13.2 del artículo 13° de la Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01 que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria).

Anexo N° 6: Hoja de Información General

Entidad solicitante:
Fecha:/...../.....

Datos Generales de la Obra	
1) Denominación del Proyecto de inversión (PI) o IOARR:	
2) Código Único de Inversiones o Código SNIP N°:	
3) Monto de la inversión S/:	
4) Fecha de última modificación del registro en la fase de ejecución en el <u>Invierte.pe</u> del proyecto de inversión (incluida la prestación adicional materia de solicitud):	
5) Denominación de la obra:	
6) Ubicación geográfica de la Obra:	
7) Vías de acceso a la obra:	
8) Proyectista de obra	
9) Fuente de financiamiento:	
10) Contratista:	
11) Contrato de Ejecución de Obra:	
12) Procedimiento de selección para la ejecución de la obra:	
13) Modalidad de Pago:	
14) Valor referencial:	
15) Presupuesto contratado:	
16) Plazo de ejecución de obra.....	
17) Fecha de inicio contractual:	
18) Fecha de término contractual:	
19) Fecha de término vigente:	
20) Avance físico de la ejecución de la obra (%):	
21) Número de ampliaciones de plazo de obra y días aprobados:	
a) Autorizados por decisiones de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) N°:..... Días aprobados:.....	
b) Autorizados por laudos arbitrales N°:..... Días aprobados:.....	
c) Autorizados por suspensiones de obra N°:..... Días aprobados:.....	
d) Autorizados por reconocimiento de mayores metrados N°:..... Días aprobados:.....	
e) Entre otros conceptos debidamente acreditados que generan ampliaciones de plazo:	
22) Número total de Prestaciones adicionales de obra aprobadas:	Monto: S/.
23) Número total de Deductivos vinculantes aprobados:	Monto: S/.
24) Número total de Mayores metrados aprobados por la Entidad contratante.....	Monto: S/.....
25) Estado situacional de la Obra:	
26) Supervisor o Inspector de obra:	
27) Contrato de Supervisión:	
28) Prestación adicional de Obra solicitado N°:	Monto: S/
29) Presupuesto Deductivo Vinculante N°:	Monto: S/
30) Plazo de ejecución de prestación adicional de Obra solicitada:	

31) Porcentaje de incidencia parcial:	
32) Porcentaje de incidencia acumulada:	
33) Causal del presupuesto adicional solicitado:	
a) Deficiencias en el expediente técnico de la obra	Sí ... No ...
b) Por causas no previsibles en el expediente técnico de obra o no previsibles posterior al perfeccionamiento del contrato y que no son responsabilidad del contratista	Sí ... No ...
34) ¿Los trabajos adicionales solicitados están ejecutados?	Sí ... No ...
35) ¿Los trabajos adicionales solicitados están pagados?	Sí ... No ...

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

Anexo N° 7: 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° 006-2026-JUS.
2. La documentación adjunta es auténtica y proviene de un original que se encuentra en custodia de la entidad contratante, 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 contratante o el funcionario público competente, debidamente acreditado)

Anexo N° 8: Exoneración de presentación de documentación señalada en el Anexo N° 2, N° 3 o N° 4 debido a que obra en el acervo documentario de la Contraloría

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

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

(Puede agregar más filas según la necesidad)

[Lugar y fecha].

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