

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) ⁽²⁾	(en S/)	Automático	Evaluación Previa Positivo / Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
1	<p>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEA O PRODUZCA EL CENEPRED</p> <p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política del Perú numerales 5) del artículo 2°, publicado el 30/12/93. ▪ Ley N.° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 10°, 11°, 12° y 13°, publicado el 03/08/2002; y modificada por Ley N.° 27927, publicada el 04/02/2003. ▪ Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 7, 10°, 12°, 13° y 20°, publicado el 24/04/2003. ▪ Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15° y 16°, publicado el 07/08/2003; y modificado por Decreto Supremo N.° 070-2013-PCM, publicado el 14/06/2013. 	<p>1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Administración, según formato proporcionado por el CENEPRED, consignando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apellidos y nombres, denominación o razón social, número de documento de identidad del solicitante y de su representante, de ser el caso; y número de teléfono. ▪ Domicilio del solicitante o correo electrónico, de ser el caso; en este último supuesto el administrado deberá indicar su consentimiento para que la entidad pueda responder el pedido de información o remitir cualquier otra comunicación al correo electrónico señalado en su solicitud. ▪ Expresión concreta y precisa del pedido de información. ▪ Medio en que se requiere la información (copia simple, copia certificada, CD, correo electrónico). ▪ Firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido) del solicitante o representante, de ser el caso. <p>2. En caso el trámite fuera presentado por un representante, adjuntar documento que acredite la representación (copia simple) ⁽⁴⁾.</p> <p>3. Comprobante de pago por costo de reproducción⁽¹⁾, el cual se acredita luego que la entidad haya verificado la procedencia de la información solicitada y efectuado la correspondiente liquidación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple (unidad) • Copia certificada (unidad) • CD (unidad) • Correo electrónico 	<p>Formulario FO-01 disponible en la Sede Central, en el Portal Institucional (www.cenepred.gob.pe)</p>	GRATUITO	GRATUITO		X	Siete (07) ⁽³⁾	<p>1. Mesa de Partes de la Sede Central de CENEPRED</p> <p>Ubicado en: Av. Del Parque Norte N° 313 - 319, San Isidro, Lima</p> <p>2. Portal Institucional (www.cenepred.gob.pe)</p>	<p>Jefe de Oficina de Administración y/o funcionario designado.</p> <p>(Resolución Jefatura N° 205-2015-CENEPRED/J)</p>	No aplica	<p>Secretario General</p> <p>Plazo de presentación: Quince (15) días hábiles, en caso de denegatoria de la solicitud de acceso a la información, o de no mediar respuesta en los plazos previstos.</p> <p>Plazo para resolver: Diez (10) días hábiles de presentado el recurso, caso contrario, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa.</p>

NOTAS:

- (1) Lugares de pago: Caja del CENEPRED o en el Banco de la Nación (Cuenta Corriente N° 00-068-352541), en efectivo.
- (2) La UIT empleada para el cálculo es de S/ 3 950, UIT para el ejercicio 2016 conforme al Decreto Supremo N.° 397-2015-EF.
- (3) Este plazo podrá prorrogarse en forma excepcional por cinco (05) días hábiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. En este caso, la entidad deberá comunicar por escrito al interesado hasta el sexto día de presentada su solicitud. Se denegará el acceso a la información en los casos excepcionales comprendidos en los artículos 15°, 16° y 17° del TUO de la Ley N° 27806.
- (4) No se requerirá el requisito 2, siempre que está documentación haya sido presentada en algún trámite anterior, siempre que los datos no hubieran sufrido variación ni haya vencido la vigencia del documento entregado. Para acreditarlo, bastará que el administrado exhiba la copia del cargo donde conste dicha presentación, debidamente sellado y fechado por la entidad.

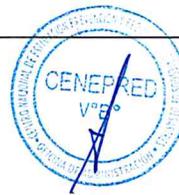


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) ⁽²⁾	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
2	<p>RECURSO DE APELACIÓN PARA ACTOS DICTADOS EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CUYO VALOR ESTIMADO O REFERENCIAL SEA IGUAL O MENOR A 65 UIT</p> <p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 41°, publicado el 11/07/2014. ▪ Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, artículos 95° al 113°, publicado 10/12/2015. <p>La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.</p>	<p>1. Escrito dirigido al Secretario General, consignando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompaña la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados. Dirección electrónica propia como domicilio procesal (correo electrónico). ▪ Identificar la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso. ▪ El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita, y sus fundamentos. ▪ La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios basta la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio. <p>2. Las pruebas instrumentales pertinentes.</p> <p>3. La garantía por interposición del recurso: La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación debe otorgarse a favor de la Entidad por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor estimado o referencial del procedimiento de selección impugnado, según corresponda. En los procedimientos de selección según relación de ítems, el monto de la garantía es equivalente al tres por ciento (3%) del valor estimado o referencial del respectivo ítem. La garantía puede consistir en un depósito en la cuenta bancaria de la Entidad. La garantía debe tener un plazo mínimo de vigencia de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de su emisión. En ningún caso, la garantía es mayor a doscientas Unidad Impositiva Tributaria (200 UIT) vigente.</p> <p>4. Copia simple de la promesa formal de consorcio cuando corresponda.</p> <p>5. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera; y,</p> <p>6. Autorización de abogado.</p>	GRATUITO	GRATUITO				X	Doce (12) ⁽⁵⁾	<p>Mesa de Partes de la Sede Central de CENEPRED</p> <p>Ubicado en: Av. Del Parque Norte N° 313 - 319, San Isidro, Lima</p>	Secretario General	(Resolución Jefatura N° 018-2016-CENEPRED/J)	No aplica	No aplica

NOTA:

(5) Computados a partir del día siguiente de presentado el recurso o de la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del mismo.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT) ⁽²⁾	(en S/)			
SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD								
1	DUPLICADO DE CREDENCIAL DE INSPECTOR TÉCNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Base Legal <ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, numeral 46.4 del artículo 46°, publicado el 14/09/2014. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Jefe Institucional, según formato proporcionado por el CENEPRED, consignando los siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombres y apellidos, domicilio y número de documento de Identidad, de ser el caso de su representante. ▪ Relación de los documentos acompañan. ▪ Firma o en su defecto la huella digital del solicitante o de su representante legal. 2. Declaración jurada especificando la pérdida o deterioro de la credencial. 3. En caso de deterioro, deberá adjuntar la correspondiente credencial. 4. En caso el trámite fuera presentado por un representante, adjuntar documento que acredite la representación con firma legalizada. 5. Comprobante de pago por derecho de tramitación ⁽¹⁾. 	Formulario FO-02 disponible en la Sede Central, en el Portal Institucional (www.cenepred.gob.pe)	0.9620%	S/ 38.0	Siete (07)	Mesa de Partes de la Sede Central de CENEPRED Ubicado en: Av. Del Parque Norte N° 313 - 319, San Isidro, Lima	Subdirector de Normas y Lineamientos
NOTAS: (1) Lugares de pago: Caja del CENEPRED o en el Banco de la Nación (Cuenta Corriente N° 00-068-352541), en efectivo. (2) La UIT empleada para el cálculo es de S/ 3 950, UIT para el ejercicio 2016 conforme al Decreto Supremo N.° 397-2015 -EF.								

