

**REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
SANCIONADOR (PAS) EN CONTRA DE LOS  
INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN  
EDIFICACIONES Y LAS COMPETENCIAS  
PROVISIONALES DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO  
NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y  
REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CENEPRED)**



## CONTENIDO

### 1. OBJETIVO.

### 2. BASE LEGAL.

### 3. ALCANCE.

### 4. DISPOSICIONES GENERALES.

4.1. Definición del Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS) por responsabilidad administrativa de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones (Inspectores).

4.2. Fases del Procedimiento Administrativo Sancionador.

4.3. De las Infracciones.

4.4. De las sanciones.

4.5. De las medidas cautelares.

### 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

5.1. Órganos del Procedimiento Administrativo Sancionador.

5.1.1. Dirección de Gestión de Procesos.

5.1.2. Secretaria General.

5.1.3. Equipo Técnico.

5.1.4. Jefatura.

5.2. Desarrollo del Procedimiento Administrativo Sancionador.

5.2.1. Fase Instructora.

5.2.2. Fase Sancionadora.

5.3. Medios impugnatorios.

5.3.1. Recurso de Reconsideración.

5.3.2. Recurso de Apelación.

### 6. FORMAS DE CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.

6.1. Prescripción.

6.2. Resoluciones que ponen término al Procedimiento Administrativo Sancionador.

### 7. NORMAS COMUNES.

7.1. Registro y formación del expediente.



7.2. Acumulación del Procedimiento Administrativo Sancionador.

7.3. Notificaciones.

7.4. Inscripción de Resoluciones de Sanción.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.**

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA.**

**ANEXOS.**

**Anexo 1.-** Glosario de Términos.

**Anexo 2.-** Flujograma de las fases del PAS.

**Anexo 3.-** Flujograma de los recursos administrativos del PAS.

**Anexo 4.-** Formato de Cédula de notificación.

**Anexo 5.-** Acta de notificación.

**Anexo 6.-** Aviso de notificación.

**Anexo 7.-** Constancia de entrega de documento.





|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                  |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>DIRECTIVA N° 011-2016-CENEPRED/J</b>                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |                                                   |
| <b>REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS) EN CONTRA DE LOS INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y LAS COMPETENCIAS PROVISIONALES DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CENEPRED)</b> |                                  |                                                   |
| <b>Formulado por:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 | Dirección de Gestión de Procesos | <b>Revisado por:</b> Oficina de Asesoría Jurídica |

## 1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo la adecuada ejecución del Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS) tramitado en contra de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones (en adelante Inspector o Inspectores) por la comisión de infracciones leves, graves o muy graves en el ejercicio de sus funciones, que ameriten sanciones reguladas en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, previstas por el Decreto Supremo N°058-2014-PCM y sus modificatorias; estableciendo las disposiciones para las actuaciones administrativas que deberán ser ejecutadas por los órganos del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) cuyas competencias provisionales son delimitadas con dicho propósito. De igual manera se enuncian los principios y derechos reconocidos a los sujetos del procedimiento administrativo sancionador.

## 2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 29664, "Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres SINAGERD".
- 2.2. Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, "Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED".
- 2.3. Ley N° 30230, "Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País".
- 2.4. Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, "Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".
- 2.5. Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- 2.6. Decreto Legislativo N°1200, "Decreto Legislativo que modifica los artículos 2,3,6,7,8,9,11,13 y 15 de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, y los artículos 12 y 14 de la Ley N° 29664 Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres".

## 3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por el personal de los órganos del CENEPRED y los sujetos del Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS) siendo estos: el Inspector, los Órganos Ejecutantes, y los terceros que se encuentren vinculados al desarrollo de dicho procedimiento.

## 4. DISPOSICIONES GENERALES

### 4.1. Definición del PAS por responsabilidad administrativa de los Inspectores

El Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS) comprende los actos y diligencias conducentes a la decisión sobre la existencia de responsabilidad



|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|
| <b>DIRECTIVA N° 011-2016-CENEPRED/J</b>                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |  |
| <b>REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS) EN CONTRA DE LOS INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y LAS COMPETENCIAS PROVISIONALES DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CENEPRED)</b> |                                                   |  |
| <b>Formulado por:</b> Dirección de Gestión de Procesos                                                                                                                                                                                                                                | <b>Revisado por:</b> Oficina de Asesoría Jurídica |  |

administrativa funcional e imposición de la correspondiente sanción, por la comisión de infracciones leves, graves y muy graves por los Inspectores. Dicho procedimiento se inicia de tres formas, mediante denuncias presentadas por los administrados; informes de recomendación emitidos por los Órganos Ejecutantes y los Informes de Oficio emitidos por el Órgano Instructor.

#### **4.2. Fases del Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS)**

El procedimiento administrativo sancionador consta de dos (02) fases, conforme a la siguiente estructura y elementos:

Fase Instructora.- Esta fase se encuentra integrada por un conjunto de actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa funcional, la cual comprende las acciones de recepción y verificación de requisitos; programación; procedencia o evaluación del Informe e Indagaciones previas; inicio y desarrollo del procedimiento desde la notificación del inicio del procedimiento hasta la recepción de los descargos y el pronunciamiento o proyecto de resolución.

Fase Sancionadora.- Esta fase se encuentra integrada por un conjunto de actuaciones conducentes a la imposición de la sanción, hasta la emisión de la resolución que decide sobre la imposición de sanción o que la declara no ha lugar disponiendo el archivo del procedimiento, la cual comprende las acciones de recepción y programación; evaluación del pronunciamiento; resolución; apelación en cuanto a su evaluación de procedencia, admisibilidad y concesión.

La estructura y elementos señalados que conforman las fases del (PAS) son desarrollados en el numeral 5.2. del considerando 5 de la presente Directiva.

#### **4.3. De las Infracciones**

Las infracciones por las que se tramita el procedimiento administrativo sancionador se clasifican en leves, graves y muy graves, conforme al artículo 58 del Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (Reglamento de ITSE) que son:

4.3.1. Las siguientes conductas se consideran infracciones leves:

- Entregar actas o informes de manera incompleta o ilegible.
- No utilizar los formatos aprobados para el procedimiento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) o Visita de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (VISE).
- No entregar al órgano ejecutante el panel fotográfico.
- No presentar los documentos señalados en los literales a) o b) del numeral 49.2 del artículo 49 del Reglamento de ITSE.

4.3.2. Las siguientes conductas se consideran infracciones graves:

- Inasistencia injustificada a las convocatorias efectuadas por el órgano ejecutante, para la ejecución de las diligencias o visitas programadas.
- Formular observaciones que no cuentan con sustento normativo.



|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>DIRECTIVA N° 011-2016-CENEPRED/J</b>                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |
| <b>REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS) EN CONTRA DE LOS INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y LAS COMPETENCIAS PROVISIONALES DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CENEPRED)</b> |                                                   |
| <b>Formulado por:</b> Dirección de Gestión de Procesos                                                                                                                                                                                                                                | <b>Revisado por:</b> Oficina de Asesoría Jurídica |

- b) Formular observaciones que no cuentan con sustento normativo.
- c) Emitir el informe consignando que el objeto de inspección cumple con la normativa en materia de seguridad en edificaciones, sin que ello guarde relación con lo verificado durante la diligencia de inspección.
- d) No cumplir con los plazos para entregar los informes a los administrados, en los casos en el que el Reglamento de ITSE así lo establezca.
- e) No cumplir con los plazos para entregar los informes al órgano ejecutante, en los casos en que el Reglamento de ITSE así lo establezca.

4.3.3. Las siguientes conductas se consideran infracciones muy graves:

- a) No identificar la condición de riesgo alto o muy alto durante el procedimiento de ITSE.
- b) Ofrecer sus servicios profesionales a los administrados, cuando forman parte del grupo inspector responsable de la ejecución de la ITSE
- c) Condicionar su pronunciamiento a la contratación de servicios para el asesoramiento del administrado.
- d) Condicionar su pronunciamiento a la obtención de algún beneficio particular por parte del administrado.
- e) Haber adulterado la documentación señalada en el artículo 43 del presente reglamento.
- f) Haber faltado a la verdad en la Declaración Jurada, a la que se hace referencia en el artículo 43 y numeral 49.2 del artículo 49 del Reglamento de ITSE.
- g) No inhibirse y ejecutar una ITSE pese a encontrarse incurso en las incompatibilidades establecidas en el artículo 50 del Reglamento de ITSE.

#### 4.4. De las Sanciones

Las sanciones a imponer a los Inspectores a resultados del procedimiento, conforme al artículo 59 del Reglamento de ITSE son las siguientes:

4.4.1. La suspensión de la condición de Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones, ante la comisión de cualquiera de las infracciones contenidas en el numeral 58.1 del artículo 58, por un período de un (01) mes hasta tres (03) meses.

4.4.2. La suspensión de la condición de Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones, ante la comisión de cualquiera de las infracciones contenidas en el numeral 58.2 del artículo 58, por un período de tres (03) meses hasta un (01) año.

4.4.3. La revocación de la condición de Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones, ante la comisión de cualquiera de las infracciones contenidas en el numeral 58.3 del artículo 58 o la reincidencia en la comisión de alguna de las infracciones contenidas en el numeral 58.2 del artículo 58, en un período de hasta dos (02) años.

#### 4.5. De las medidas cautelares



|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>DIRECTIVA N° 011-2016-CENEPRED/J</b>                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |
| <b>REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS) EN CONTRA DE LOS INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y LAS COMPETENCIAS PROVISIONALES DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CENEPRED)</b> |                                                   |
| <b>Formulado por:</b> Dirección de Gestión de Procesos                                                                                                                                                                                                                                | <b>Revisado por:</b> Oficina de Asesoría Jurídica |

El órgano instructor, según sea el caso, mediante decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones mayores al interés público, puede determinarse lo siguiente:

4.5.1. Prohibir el ejercicio del Inspector de sus funciones de manera temporal.

4.5.2. Exonerar al Inspector de asistir a las convocatorias, sin perjuicio de otorgársele las facilidades correspondientes para ejercer su derecho de defensa.

4.5.3. Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo sancionador, sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

4.5.4. Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el órgano instructor determine que la infracción presuntamente cometida genera la grave afectación del interés público. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo sancionador.

4.5.5. Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento administrativo sancionador.
- Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al Inspector la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

## 5.

### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 5.1. Órganos del Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS)

##### 5.1.1. Dirección de Gestión de Procesos:

Son actividades de la Dirección de Gestión de Procesos en calidad de Órgano Instructor, las siguientes:

- Conducir y desarrollar íntegramente la fase instructora del PAS.
- Recibir y evaluar el Informe de Recomendación emitido por los Órganos Ejecutantes y/o recibir y evaluar la denuncia de los administrados o tercerizadora en contra de los Inspectores, pudiendo disponer la realización de las indagaciones previas que fueran necesarias para decidir el inicio del PAS.
- Disponer la realización de las indagaciones previas que fueran necesarias para decidir el inicio del PAS, y posibilitar la emisión del oficio de inicio.



|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------|
| <b>DIRECTIVA N° 011-2016-CENEPRED/J</b>                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                   |
| <b>REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS) EN CONTRA DE LOS INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y LAS COMPETENCIAS PROVISIONALES DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CENEPRED)</b> |  |                                                   |
| <b>Formulado por:</b> Dirección de Gestión de Procesos                                                                                                                                                                                                                                |  | <b>Revisado por:</b> Oficina de Asesoría Jurídica |

- d) Opinar para el inicio del PAS, cuando evidencie la comisión de infracciones leves, graves o muy graves; elaborando el oficio y procediendo a su notificación.
- e) Calificar, incorporar, disponer la actuación y evaluación de medios de prueba ofrecidos, y actuar de oficio aquellos que sean necesarios para el análisis de los hechos y determinación de la existencia de infracciones leves, graves o muy graves.
- f) Ponderar los hechos presuntamente atribuidos en la denuncia o informe de recomendación, o descargo conjuntamente con las pruebas que los sustentan, para establecer la subsistencia o insubsistencia de la infracción imputada.
- g) Emitir Informe Final del PAS señalando la existencia o inexistencia de infracciones por responsabilidad administrativa leve, grave o muy grave, proponiendo la imposición de sanción al Órgano Sancionador, y remitiendo el proyecto de resolución correspondiente, o en caso opuesto proponer la emisión de la resolución declarando la inexistencia de infracción y disponiendo el archivo del PAS.
- h) Evaluar de oficio la prescripción de la potestad sancionadora, para decidir el inicio del PAS, o, para ponerla en conocimiento del Órgano Sancionador, luego de iniciado el PAS.
- i) Solicitar a las entidades, a sus funcionarios y a las personas naturales o jurídicas la información, documentación u opiniones que se consideren necesarias, para la resolución de asuntos materia de su competencia.
- j) Las demás que le asigne la Jefatura del CENEPRED.

#### 5.1.2 Secretaría General:

Ejecuta las siguientes actividades específicas, en calidad de Órgano Sancionador:

- a) Conducir y desarrollar integralmente la fase sancionadora del PAS.
- b) Evaluar el Informe Final del PAS y proyecto de sanción del Órgano Instructor, disponiendo la realización del informe oral, en caso sea solicitado, y si fuera estrictamente necesario la realización de actuaciones complementarias.
- c) Estimar la idoneidad del PAS, poniendo a consideración del Órgano Instructor su revisión o corrección según sea el caso.
- d) Emitir resolución motivada imponiendo las sanciones que correspondan, o declarando no ha lugar a su imposición sobre la base y antecedentes remitidos por el Órgano Instructor, considerando en su caso los resultados de las actuaciones complementarias.
- e) Evaluar y resolver los recursos de reconsideración presentados en contra de sus resoluciones emitidas, pudiendo revocarlas, confirmarlas, declara su nulidad o modificarlas.
- f) Calificar los recursos de apelación, concediéndolos o declarándolos inadmisibles o improcedentes.
- g) Declarar consentidas las resoluciones emitidas que no hayan sido impugnadas dentro del plazo establecido.



|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>DIRECTIVA N° 011-2016-CENEPRED/J</b>                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |
| <b>REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS) EN CONTRA DE LOS INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y LAS COMPETENCIAS PROVISIONALES DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CENEPRED)</b> |                                                   |
| <b>Formulado por:</b> Dirección de Gestión de Procesos                                                                                                                                                                                                                                | <b>Revisado por:</b> Oficina de Asesoría Jurídica |

- h) Evaluar y declarar de oficio la prescripción de la potestad administrativa sancionadora por responsabilidad administrativa funcional.
- i) Solicitar a las entidades, a sus funcionarios y a las personas naturales y jurídicas la información, documentación, u opiniones que considere necesarias para la resolución de los asuntos de su competencia.
- j) Las demás que le asigne la Jefatura del CENEPRED.

#### 5.1.3. Equipo Técnico

Es el órgano técnico de investigación y apoyo a la gestión de los órganos del procedimiento administrativo sancionador, ejecuta las siguientes actividades específicas:

- a) Realiza el trabajo técnico y administrativo que requiera el órgano instructor y sancionador para cumplir con sus funciones.
- b) Tramitación de los expedientes del (PAS).
- c) Realizan las investigaciones y verificaciones requeridas para que los órganos del PAS cuenten con los juicios necesarios para adoptar decisiones.
- d) Proponer al órgano instructor la medida provisional o cautelar, así como la aplicación de las sanciones.
- e) Informar y absolver consultas técnicas.
- f) Emitirán informes técnicos en materia de inspecciones que será valorado en la etapa de actuación probatoria.
- g) Las demás que le asigne la Jefatura del CENEPRED.

#### 5.1.4. Jefatura

A la Jefatura le corresponde las siguientes actividades específicas:

- a) Evaluar y resolver los recursos de apelación presentados en contra de las resoluciones emitidas por el Órgano Sancionador, pudiendo revocarlas, confirmarlas, declara su nulidad o modificarlas.
- b) Disponer la realización de las actuaciones complementarias que sean indispensables para la resolución del recurso de apelación.
- c) Evaluar y declarar de oficio la prescripción de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional.
- d) Emitir pronunciamientos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria, para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional en materia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- e) Una vez firmes las resoluciones de sanción, dispondrá la inscripción en el Registro Nacional de Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones (RITSE) de las sanciones dispuestas a los Inspectores en el PAS de conformidad a la Directiva específica sobre el particular.
- f) Solicitar a las entidades, funcionarios y a las personas naturales y jurídicas la información, documentación u opiniones que considere necesarias para la resolución de los asuntos de su competencia.





|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>DIRECTIVA N° 011-2016-CENEPRED/J</b>                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |
| <b>REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS) EN CONTRA DE LOS INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y LAS COMPETENCIAS PROVISIONALES DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CENEPRED)</b> |                                                   |
| <b>Formulado por:</b> Dirección de Gestión de Procesos                                                                                                                                                                                                                                | <b>Revisado por:</b> Oficina de Asesoría Jurídica |

## 5.2 Desarrollo del Procedimiento Administrativo Sancionador

### 5.2.1 Fase Instructora

#### 5.2.1.1. Recepción y registro

El Órgano Instructor recibe el Informe de recomendación emitido por el Órgano Ejecutante, o la denuncia del administrado o empresa tercerizadora, y procede a su registro a través del sistema de ingreso de expedientes establecido para el efecto, con un número de registro asignado por dicha dependencia y procede a su archivo en su respectivo Expediente Administrativo Sancionador.

El Órgano Instructor de oficio puede realizar las indagaciones previas sobre la conducta del inspector, y posteriormente emitir un Informe de Oficio signándole un registro, a través del sistema establecido para el efecto.

Efectuado el registro se tendrá por constituido el Expediente Administrativo Sancionador con la codificación que lo identifica.

#### 5.2.1.2. Revisión del Informe de Recomendación; denuncia de administrado o Informe de Oficio

Efectuado el registro el Órgano Instructor procederá a la revisión del Informe de Recomendación, denuncia de administrado o el Informe de Oficio verificando que contenga como mínimo lo siguiente:

- El nombre de la autoridad del Órgano Ejecutante que elaboró el Informe de Recomendación; o el nombre completo del denunciante o razón social de la empresa tercerizadora; o el nombre de la unidad orgánica del CENEPRED que emite Informe de Oficio.
- La fecha de aprobación del Informe de Recomendación, o fecha de la denuncia o del Informe de Oficio.
- El Informe de Recomendación, denuncia o Informe de Oficio deberá contener la recomendación con las pruebas o recaudos y evidencias documentales correspondientes para fines del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Los nombres, apellidos y domicilio del Inspector a quien se ha identificado responsabilidad administrativa funcional.
- Los hechos que configuren la infracción identificada expuesta en forma precisa y ordenada.
- La presunta infracción leve, grave o muy grave por cada Inspector de ser varios y considerada tal en el Reglamento del PAS.
- La fecha de ocurrencia de los hechos observados.
- Los anexos relacionados a la identificación de las presuntas infracciones leves, graves o muy graves ordenadas de manera secuencial y concatenada.
- El cumplimiento de los requisitos de forma y procedimientos establecidos en la normativa del Órgano Ejecutante.
- La correcta foliación.

#### 5.2.1.3. Plazos de la Fase Instructora



|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>DIRECTIVA N° 011-2016-CENEPRED/J</b>                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |
| <b>REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS) EN CONTRA DE LOS INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y LAS COMPETENCIAS PROVISIONALES DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CENEPRED)</b> |                                                   |
| <b>Formulado por:</b> Dirección de Gestión de Procesos                                                                                                                                                                                                                                | <b>Revisado por:</b> Oficina de Asesoría Jurídica |

La Fase Instructora tiene una duración de 15 días hábiles, pudiendo ser prorrogado por el Órgano Instructor mediante proveído por 15 días hábiles adicionales. La prórroga será comunicada al Inspector antes de la culminación del plazo ordinario, siempre que se hubiera iniciado el PAS.

El indicado plazo se computa desde la notificación al Inspector del inicio del procedimiento, o con la última notificación cuando esta debe ser notificada a más de un Inspector.

La Fase Instructora culmina con la emisión del Informe Final de Procedimiento Administrativo Sancionador que contiene el pronunciamiento sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa funcional, y se emite un proyecto de Resolución de Sanción.

#### 5.2.1.4. Acciones de la Fase Instructora

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos del Informe de Recomendación, Informe de Oficio o denuncia, el Órgano Instructor realizará las siguientes acciones:

- Evaluación de la procedencia de dichos documentos.
- La realización de las indagaciones previas, su inicio y culminación.
- La iniciación del PAS.
- La notificación del oficio de inicio.
- La recepción, registro y evaluación del descargo.
- La actuación de los medios de prueba.
- La emisión del Informe Final y proyecto de Resolución de Sanción al Órgano Sancionador, cuando corresponda.

#### 5.2.1.4. (a) Evaluación del expediente

Se evaluará el expediente para establecer el inicio del procedimiento administrativo sancionador, o la no existencia de la infracción, considerando los siguientes criterios:

- La información y evidencia sobre los hechos observados en el Informe de Recomendación, Informe de Oficio o denuncia tienen valor probatorio, pero admiten prueba en contrario.
- Los hechos observados en el Informe de Recomendación, Informe de Oficio o denuncia deben encontrarse debidamente acreditados.

Para fines de la referida evaluación se podrá requerir a los Órganos Ejecutantes, que elaboraron el Informe de Recomendación o al administrado denunciante o tercerizadora las aclaraciones o precisiones que sean necesarias para el análisis de su contenido y evidencia.

#### 5.2.1.4. (b) Indagaciones previas





|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>DIRECTIVA N° 011-2016-CENEPRED/J</b>                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |
| <b>REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS) EN CONTRA DE LOS INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y LAS COMPETENCIAS PROVISIONALES DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CENEPRED)</b> |                                                   |
| <b>Formulado por:</b> Dirección de Gestión de Procesos                                                                                                                                                                                                                                | <b>Revisado por:</b> Oficina de Asesoría Jurídica |

En caso que se requiera contar con mayor sustento o evidencia documental, el Órgano Instructor podrá disponer la realización de indagaciones previas, que permitan acreditar la existencia de la infracción identificada en el Informe de Recomendación, Informe de Oficio o denuncia, comprendiendo cualquier acción que sea necesaria y permita la obtención de documentación adicional relevante.

La decisión de efectuar indagaciones previas consta en proveído del Órgano Instructor, que se incorpora al expediente.

El Inspector tiene la obligación según el Reglamento de ITSE de presentar anualmente al CENEPRED una Declaración Jurada precisando si ejecutó o no la ITSE, y la relación de órganos ejecutantes correspondiente, de ser el caso; además de acreditar cursos de actualización en su especialidad y/o vinculados a temas de gestión del riesgo de desastres, seguridad entre otros. En caso incumpla estas obligaciones de presentación de documentos el CENEPRED emitirá un Informe de Oficio.

El CENEPRED a través de su Órgano Instructor cuenta con la función de monitoreo y seguimiento del procedimiento de ITSE, por lo que puede solicitar información al Órgano Ejecutante de manera aleatoria, o tomar conocimiento por medio de la absolución de consultas con los administrados, que conlleven al seguimiento de las actuaciones y en merito a dicha información sustentar un Informe de Oficio.

#### 5.2.1.4. (c) Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador

Si efectuada la evaluación del expediente o, en su caso, las indagaciones previas se apreciara la presunta comisión de infracción administrativa leve, grave o muy grave, el Órgano Instructor emitirá el Informe de Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador en el cual se analice técnica y legalmente la adecuación de la conducta del Inspector a la normativa, que a su vez sustentará la emisión del oficio debidamente motivado que dispondrá el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador. El oficio será notificado al Inspector, no pudiendo ser objeto de impugnación. Asimismo el inicio del procedimiento es comunicado al Órgano Ejecutante y/o al Administrado Denunciante.

#### 5.2.1.4. (d) Notificación del Oficio de Inicio

La notificación se ejecuta de acuerdo al ítem 7.3. sobre notificaciones.

#### 5.2.1.4. (e) Recepción del descargo

Los descargos se presentan de manera individual, conforme a las disposiciones para la forma de escritos, debiendo contener:

- La exposición ordenada de los hechos, fundamentos legales y documentos probatorios que contradicen o desvirtúan los cargos materia del





|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>DIRECTIVA N° 011-2016-CENEPRED/J</b>                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |
| <b>REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS) EN CONTRA DE LOS INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y LAS COMPETENCIAS PROVISIONALES DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CENEPRED)</b> |                                                   |
| <b>Formulado por:</b> Dirección de Gestión de Procesos                                                                                                                                                                                                                                | <b>Revisado por:</b> Oficina de Asesoría Jurídica |

Procedimiento Administrativo Sancionador o el reconocimiento de la infracción cometida.

- b) Ofrecimiento de los medios de prueba que se estimen convenientes.
- c) Los descargos se presentan dentro de los 5 cinco días hábiles contados desde la notificación del oficio de inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- d) En este escrito de descargo se podrá efectuar el pedido de prescripción, acompañando u ofreciendo, los medios de prueba correspondiente.

La presentación extemporánea del escrito de descargo no obliga a la evaluación de su contenido, ni deberá dar lugar a retraso en la emisión del Informe Final del Procedimiento Administrativo Sancionador.

#### 5.2.1.4. (f) Pronunciamiento.- Informe y proyecto de Resolución

##### a) *Requisitos para la emisión del Informe Final del Procedimiento Administrativo Sancionador*

El Órgano Instructor previamente a la emisión del Informe Final del Procedimiento Administrativo Sancionador deberá cuando menos:

- Ponderar los elementos del oficio de inicio y descargo conjuntamente con la prueba que los sustentan, para establecer la subsistencia o insubsistencia de la infracción imputada.
- Verificar que en el procedimiento administrativo sancionador se haya brindado la garantía de derecho de defensa al Inspector.
- Evaluar la tipificación, antijuridicidad, calificación y graduación de la sanción a proponerse en relación a los cargos comunicados.

El pronunciamiento del Órgano Instructor deberá estar fundamentado y señalar la existencia o inexistencia de la comisión de las infracciones por responsabilidad administrativa sea leve, grave o muy grave, proponiendo la imposición de la sanción al Órgano Sancionador y remitiendo el Informe Final del Procedimiento Administrativo Sancionador, y proyecto de Resolución de Sanción, correspondiendo dentro de los tres (03) días hábiles de emitido.

En caso se determine la inexistencia de infracción deberá emitirse el Informe de Archivo del Procedimiento Administrativo Sancionador y el proyecto de resolución disponiendo el archivo del Procedimiento Administrativo Sancionador, la cual es emitida previo informe de conformidad de la Secretaría General, y notificada al Inspector, al Órgano Ejecutante y al denunciante según corresponda.

##### b) *Remisión del pronunciamiento*

El Informe Final del Procedimiento Administrativo Sancionador que propone la imposición de sanción será remitido al Órgano Sancionador mediante





|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>DIRECTIVA N° 011-2016-CENEPRED/J</b>                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |
| <b>REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS) EN CONTRA DE LOS INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y LAS COMPETENCIAS PROVISIONALES DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CENEPRED)</b> |                                                   |
| <b>Formulado por:</b> Dirección de Gestión de Procesos                                                                                                                                                                                                                                | <b>Revisado por:</b> Oficina de Asesoría Jurídica |

comunicación escrita, conjuntamente con el Expediente Administrativo Sancionador y el proyecto de resolución de sanción indicándose:

- Número del expediente.
- El nombre, apellidos, número de Documento Nacional de Identidad y dirección del Inspector.
- La(s) infracción(es) tipificada(s) por la(s) cuales se propone la sanción
- La cantidad de folios del Expediente Administrativo Sancionador.
- La firma del responsable del Órgano Instructor.

#### 5.2.1.5. Revaluación posterior del pronunciamiento por devolución del Órgano Sancionador

En caso de devolución del Expediente Administrativo Sancionador por el Órgano Sancionador debido a un error sustancial o insuficiencia en el Informe Final del procedimiento administrativo sancionador, el Órgano Instructor evaluará los argumentos de la indicada devolución, adoptando las acciones correspondientes y elaborando, según sea el caso, un nuevo Informe Final del Procedimiento Administrativo Sancionador o ratificando el contenido del Informe Final del Procedimiento Administrativo Sancionador original.

El nuevo Informe Final del Procedimiento Administrativo Sancionador reemplaza el pronunciamiento original, debiendo ser remitido al Órgano Sancionador, cuando señale la existencia de responsabilidad administrativa funcional, acompañado el correspondiente proyecto de resolución. En caso contrario, cuando de la evaluación se aprecie la inexistencia de responsabilidad administrativa funcional, se remitirá el proyecto de la resolución correspondiente, culminando el Procedimiento Administrativo Sancionador.

La ratificación del contenido del Informe Final del Procedimiento Administrativo Sancionador original, conjuntamente con el Expediente Administrativo Sancionador, es remitido al Órgano Sancionador con las aclaraciones o ampliaciones necesarias respecto a su fundamentación, para la emisión de la resolución correspondiente conforme a su competencia.

#### 5.2.2. Fase Sancionadora

##### 5.2.2.1. Recepción

El Órgano Sancionador recibe el Expediente Administrativo Sancionador del Órgano Instructor, que contiene el Informe Final del Procedimiento Administrativo Sancionador sobre la existencia de responsabilidad y el proyecto de resolución correspondiente.

Las acciones de la fase sancionadora, considera la carga procedimental, prioridades, duración de la fase instructora y demás criterios objetivos, debiendo comprender todos los actos necesarios para la resolución del Procedimiento Administrativo Sancionador, su secuencia, tiempos y recursos estimados.





|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                  |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>DIRECTIVA N° 011-2016-CENEPRED/J</b>                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |                                                   |
| <b>REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS) EN CONTRA DE LOS INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y LAS COMPETENCIAS PROVISIONALES DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CENEPRED)</b> |                                  |                                                   |
| <b>Formulado por:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 | Dirección de Gestión de Procesos | <b>Revisado por:</b> Oficina de Asesoría Jurídica |

Las acciones de la fase sancionadora considerará cuando menos los tiempos y recursos necesarios para:

- La evaluación del Informe Final del Procedimiento Administrativo Sancionador y proyecto de resolución.
- Informe oral y realización de actuaciones complementarias.
- El estudio de la suficiencia de la propuesta de sanción.
- La emisión de la resolución de sanción o de archivo.

Los expedientes que reingresen del Órgano Instructor serán programados con la prioridad correspondiente.

#### 5.2.2.2. Plazo de la fase sancionadora

La fase sancionadora comprenden desde la recepción del Informe Final del Procedimiento Administrativo Sancionador del Órgano Instructor, hasta la emisión de la resolución que impone la sanción correspondiente o declara que no ha lugar a su imposición.

Esta fase tiene una duración de hasta cinco (5) días hábiles, contados desde la recepción del pronunciamiento.

#### 5.2.2.3. Evaluación de Informe Final del Procedimiento Administrativo Sancionador del Órgano Instructor

Para establecer la suficiencia del Informe Final del Procedimiento Administrativo Sancionador, el Órgano Sancionador procederá a su evaluación, conjuntamente con el Expediente Administrativo Sancionador del Procedimiento Administrativo Sancionador, determinando, en su caso, la necesidad de realizar actuaciones complementarias, o si corresponde su devolución al Órgano Instructor por error sustancial o insuficiencia en el Informe Final del Procedimiento Administrativo Sancionador.

Cuando a juicio del Órgano Sancionador, las pruebas contenidas en el Informe de Recomendación, o la denuncia, o el Informe de Oficio, las ofrecidas por el Inspector, o las que se actuaron en la fase instructora, no sustente la responsabilidad atribuida al Inspector conforme a los argumentos expuestos por el Órgano Instructor, se podrá ordenar las actuaciones complementarias que sean estrictamente indispensables.

En caso de error sustancial o insuficiencia en el Informe Final del Procedimiento Administrativo Sancionador, el Expediente Administrativo Sancionador se devolverá al Órgano Instructor, mediante comunicación escrita debidamente sustentada, para la reevaluación del Informe Final del Procedimiento Administrativo Sancionador y proyecto de resolución.

El error sustancial se produce por defecto en la individualización del infractor o en la calificación de la infracción, en tanto que la insuficiencia en el





|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------|
| <b>DIRECTIVA N° 011-2016-CENEPRED/J</b>                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                   |
| <b>REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS) EN CONTRA DE LOS INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y LAS COMPETENCIAS PROVISIONALES DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CENEPRED)</b> |  |                                                   |
| <b>Formulado por:</b> Dirección de Gestión de Procesos                                                                                                                                                                                                                                |  | <b>Revisado por:</b> Oficina de Asesoría Jurídica |

pronunciamiento es determinada en función de la coherencia o corrección lógica de su fundamentación.

En todos los casos, la evaluación de la suficiencia en el Informe Final del Procedimiento Administrativo Sancionador apreciará la debida fundamentación que sustente la sanción propuesta y la resolución que corresponda.

#### 5.2.2.4. Informe oral

Una vez que el Órgano Sancionador recibe el informe del Órgano Instructor, el primero comunica tal hecho al Inspector en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a efectos de que este pueda -de considerarlo necesario- solicitar un informe oral ante el Órgano Sancionador. La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de dos (2) días hábiles de notificado el Inspector.

El Órgano Sancionador atiende el pedido fijando fecha y hora, debiendo tener en cuenta que el plazo para emitir pronunciamiento sobre la comisión de la infracción es de cinco (5) días hábiles, prorrogables por igual período de tiempo, debidamente sustentado.

#### 5.2.2.5. Resolución del Órgano Sancionador

Establecida la suficiencia del Informe Final del Procedimiento Administrativo Sancionador y proyecto, el Órgano Sancionador emite resolución motivada considerando los principios del procedimiento, señalando la existencia o inexistencia de la infracción, así como imponiendo la sanción correspondiente o declarando no ha lugar a su imposición, según corresponda.

La resolución solo podrá pronunciarse sobre los hechos materia del pronunciamiento emitido por el Órgano Instructor, debiendo ser notificada al Inspector, al denunciante, y comunicada su emisión a los Órganos Ejecutantes a los cuales se informó sobre el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.

Una vez firmada la Resolución de Sanción o Resolución de no ha lugar la infracción el personal del Órgano Sancionador deberá fedatar en tres fotocopias la citada resolución, cuyos ejemplares se remitirán uno al Expediente Administrativo Sancionador, otro al Archivo de Resoluciones, y el tercero para la notificación al Inspector.

Asimismo se deberá inscribir y publicar en el Registro Nacional de Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones de acuerdo a la Directiva de inscripción de resoluciones de sanción.

### 5.3. MEDIOS IMPUGNATORIOS:

#### 5.3.1. Recurso de reconsideración



|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>DIRECTIVA N° 011-2016-CENEPRED/J</b>                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |
| <b>REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS) EN CONTRA DE LOS INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y LAS COMPETENCIAS PROVISIONALES DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CENEPRED)</b> |                                                   |
| <b>Formulado por:</b> Dirección de Gestión de Procesos                                                                                                                                                                                                                                | <b>Revisado por:</b> Oficina de Asesoría Jurídica |

El recurso de reconsideración tiene por objeto que el Órgano Sancionador revise la resolución emitida por el mismo, en base a nueva prueba aportada, pudiendo revocar, confirmar, declarar la nulidad o modificar lo resuelto. Se emite un informe de análisis del recurso impugnatorio que sustenta la resolución.

El recurso de reconsideración debe interponerse en el plazo de quince (15) días hábiles de notificada la resolución impugnada. Si el recurso es presentado fuera del plazo será declarado improcedente.

La presentación del recurso de reconsideración es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

En caso que no se interponga el recurso de reconsideración en el plazo correspondiente, mediante resolución el Órgano Sancionador declara consentida la sanción impuesta, notificando al inspector y al denunciante, u órgano ejecutante de ser el caso.

#### 5.3.1.1. Requisitos de admisión, procedencia, plazos, y resolución del recurso de reconsideración

Debe aplicarse de manera supletoria lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### 5.3.2. Recurso de apelación

El recurso de apelación tiene por objeto que la Jefatura revise en segunda y última instancia administrativa, la resolución emitida por el Órgano Sancionador, pudiendo revocar, confirmar, declarar la nulidad o modificar lo resuelto. Se emite un informe de análisis del recurso impugnatorio que sustenta la resolución.

Asimismo, el recurso de apelación puede presentarse contra actos que determinen la imposibilidad de continuar el Procedimiento Administrativo Sancionador o produzcan indefensión, o contra la decisión del Órgano Sancionador que deniega los pedidos de prescripción.

El recurso de apelación debe interponerse en el plazo de quince (15) días hábiles de notificada la resolución impugnada. Si el recurso es presentado fuera del plazo será declarado improcedente.

La presentación del recurso de apelación contra la resolución que impone la sanción, suspende los efectos de esta última.

En caso que no se interponga el recurso de apelación en el plazo correspondiente, mediante resolución el órgano sancionador declara consentida la sanción impuesta, notificando al inspector y al denunciante.

#### 5.3.2.1. Requisitos de admisión, procedencia, plazos, y resolución del recurso de apelación





|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>DIRECTIVA N° 011-2016-CENEPRED/J</b>                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |
| <b>REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS) EN CONTRA DE LOS INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y LAS COMPETENCIAS PROVISIONALES DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CENEPRED)</b> |                                                   |
| <b>Formulado por:</b> Dirección de Gestión de Procesos                                                                                                                                                                                                                                | <b>Revisado por:</b> Oficina de Asesoría Jurídica |

Debe aplicarse de manera supletoria lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

## 6. FORMAS DE CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

### 6.1. Prescripción

La potestad sancionadora para determinar la existencia de conductas infractoras, y correspondiente imposición de sanciones, prescribe a los cuatro (04) años, contados desde el día siguiente en que la infracción se hubiera cometido.

El plazo de prescripción se suspende con el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, el cual opera con la notificación de dicha decisión al Inspector y la correspondiente notificación de inicio del procedimiento por parte del órgano instructor.

La suspensión del Procedimiento Administrativo Sancionador se da por decisión judicial expresa y genera la suspensión del plazo de prescripción.

La prescripción es apreciada de oficio o alegada por el Inspector en cualquier instancia o etapa del Procedimiento Administrativo Sancionador. En caso sea alegada, se resolverá sin necesidad de prueba o actuación adicional, por la mera constatación del plazo cumplido, conforme al trámite establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

### 6.2. Resoluciones que ponen término al Procedimiento Administrativo Sancionador

El Procedimiento Administrativo Sancionador termina con la emisión de las siguientes resoluciones:

- Las resoluciones que declaran la inexistencia de infracción por responsabilidad administrativa funcional leve, grave o muy grave, emitidas por el órgano instructor.
- Las resoluciones firmes que imponen sanción o declaran no ha lugar a su imposición, emitidas por el órgano sancionador.
- Las resoluciones firmes que declaran la improcedencia de la apelación emitidas por el órgano sancionador.
- Las resoluciones que revocan, confirman, o modifican lo resuelto en primera instancia, emitidas por la Jefatura.
- Las resoluciones que estiman los pedidos de prescripción presentados por el Inspector, emitidas por el órgano sancionador o la Jefatura.
- Las resoluciones que declaran la imposibilidad jurídica de continuar el procedimiento administrativo sancionador, emitidas por el órgano sancionador o Jefatura como resultado entre otros supuestos, de la apreciación de oficio de la prescripción.





|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>DIRECTIVA N° 011-2016-CENEPRED/J</b>                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |
| <b>REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS) EN CONTRA DE LOS INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y LAS COMPETENCIAS PROVISIONALES DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CENEPRED)</b> |                                                   |
| <b>Formulado por:</b> Dirección de Gestión de Procesos                                                                                                                                                                                                                                | <b>Revisado por:</b> Oficina de Asesoría Jurídica |

Las resoluciones de la Jefatura son inimpugnables en el ámbito administrativo, procediendo contra aquellas únicamente la acción contenciosa administrativa en la vía judicial.

Las resoluciones que ponen término al procedimiento administrativo sancionador, son notificadas al Inspector y Órgano Ejecutante pudiendo ser publicadas en la página web de CENEPRED.

## 7. NORMAS COMUNES

### 7.1. Registro y formación del expediente

Para fines del procedimiento administrativo sancionador, el expediente administrativo sancionador comprende la secuencia ordenada de actuaciones, documentos e información relacionada al mismo, incluyendo a las indagaciones previas o acciones efectuadas antes de su inicio.

El expediente del procedimiento administrativo sancionador se constituye con la recepción o registro del Informe de Recomendación por el Órgano Instructor. La formación del Expediente Administrativo Sancionador comprende la asignación de la codificación única y correlativa que lo identificará durante las diferentes fases del procedimiento administrativo sancionador. El Órgano Instructor y el Órgano Sancionador son responsables de la adecuada tramitación del expediente administrativo sancionador a lo largo del procedimiento en sus respectivas fases.

Los folios del expediente serán numerados correlativamente. La correlación en la numeración solo es procedente por autorización expresa del responsable del Órgano Instructor u Órgano Sancionador según sea el órgano que conduce el procedimiento administrativo sancionador.

El Inspector, su representante o su abogado tienen derecho a solicitar acceso al expediente administrativo sancionador en cualquier momento del Procedimiento Administrativo Sancionador, pudiendo en ese acto examinar el contenido en el lugar, oportunidad y horario establecido por el órgano que conduce el procedimiento administrativo sancionador, pudiendo tomar nota de su contenido y recabar las fotocopias que requiera, pagando el costo de su reproducción.

Los órganos encargados de las fases se encuentran en la posibilidad de notificar a los sujetos del procedimiento con los actos administrativos que pueda tomar conocimiento en el momento de su visita al CENEPRED por medio del llenado del formato Constancia de entrega de documento, que se encuentra en el Anexo 8 de la presente Directiva.

### 7.2. Acumulación del PAS





|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>DIRECTIVA N° 011-2016-CENEPRED/J</b>                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |
| <b>REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS) EN CONTRA DE LOS INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y LAS COMPETENCIAS PROVISIONALES DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CENEPRED)</b> |                                                   |
| <b>Formulado por:</b> Dirección de Gestión de Procesos                                                                                                                                                                                                                                | <b>Revisado por:</b> Oficina de Asesoría Jurídica |

Los Informes de Recomendación que contengan observaciones relacionadas a más de un (01) Inspector genera la acumulación subjetiva originaria del procedimiento administrativo sancionador, salvo que, por la complejidad o diversidad de las materias observadas, sea necesario su procesamiento por separado, en cuyo caso se privilegiará la acumulación por materias que guarden conexión.

Asimismo, durante el procedimiento administrativo sancionador, el Órgano Instructor, el Órgano Sancionador y la Jefatura podrán de oficio o pedido de parte, disponer la acumulación de los procedimientos en trámite que guarden conexión. Dicha decisión se adoptará mediante decisión inimpugnable, la cual será comunicada mediante notificación al Inspector.

### 7.3. Notificaciones

Para fines del ejercicio de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional conferida por CENEPRED se empleará la notificación regulada en la Ley N° 27444 que regula la Ley del Procedimiento Administrativo General.



Los formatos de las notificaciones aprobadas por el CENEPRED se encuentran en los Anexos 4, 5, 6 y 7 de la presente Directiva.

### 7.4. Inscripción de las Resoluciones de Sanción en el Registro Nacional de Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones (RITSE)

Las resoluciones que impongan sanciones que hubieran quedado firmes serán inscritas en el Registro de Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones (RITSE) de acuerdo al procedimiento regulado en la Directiva de inscripción de las resoluciones de sanción del Procedimiento Administrativo Sancionador impuestas a los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones en el Registro de Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones (RITSE).

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA:** En todo lo no previsto en el Reglamento del PAS y la presente Directiva, se aplica en forma supletoria lo establecido en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", así como las fuentes del procedimiento administrativo que esta última establece.

**SEGUNDA:** La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

## DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

**PRIMERA:** La Secretaría General del CENEPRED cumple de manera provisional la función de Órgano Sancionador, mientras no se modifique por Decreto Supremo el

|                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| DIRECTIVA N° 011-2016-CENEPRED/J                                                                                                                                                                                                                                               |                                            |
| REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS) EN CONTRA DE LOS INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y LAS COMPETENCIAS PROVISIONALES DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CENEPRED) |                                            |
| Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos                                                                                                                                                                                                                                | Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica |

Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED regulado en el Decreto Supremo N°104-2012-PCM.

## ANEXOS

Anexo 1.- Glosario de Términos.

Anexo 2.- Flujograma de las fases del PAS.

Anexo 3.- Flujograma de los recursos administrativos del PAS.

Anexo 4.- Formato de Cédula de notificación.

Anexo 5.- Acta de notificación.

Anexo 6.- Aviso de notificación.

Anexo 7.- Constancia de entrega de documento.





# **Anexo 1**

## **Glosario de Términos**



- 1) **ADMINISTRADO(S):** Es (son) toda (s) persona (s) natural o jurídica que participe en el Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS) debidamente identificada con su documento nacional de identidad, o debidamente representada por un representante con poderes vigentes y facultades suficientes para ser parte de procedimientos administrativos, respectivamente. Incluye al (la) Inspector(a) y todos los participantes del procedimiento.
- 2) **ARCHIVO DE RESOLUCIONES:** Lugar donde se custodian las resoluciones que ponen fin al Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS), es administrado por la Dirección de Gestión de Procesos del CENEPRED.
- 3) **DENUNCIA:** Documento presentado al CENEPRED que contiene los hechos y las pruebas que sustentan la presunta comisión de una o más infracciones por parte del Inspector. Dicha denuncia debe ser presentada físicamente en las instalaciones del CENEPRED.
- 4) **DENUNCIANTE:** Es la persona natural o jurídica que comunica al CENEPRED, de manera escrita la falta cometida por el Inspector.
- 5) **DESCARGO:** Escrito que contiene el sustento de la actuación del Inspector para justificar y/o desvirtuar la presunta comisión de una o más infracciones; dicho escrito se presenta en ejercicio de su derecho de defensa.
- 6) **EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO SANCIONADOR:** Es aquel que se encuentra conformado por los documentos originales, copias autenticadas y/o fotocopias de los documentos en materia sancionadora, así como otros documentos asociados a las indagaciones previas, ordenados y foliados.
- 7) **INFORME DE OFICIO:** Documento en el cual se detalla las investigaciones preliminares en relación a la comisión de una o más infracciones realizadas por el Inspector, el mismo es emitido por la Dirección de Gestión de Procesos mediante sus órganos de línea.
- 8) **INFORME DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR:** Documento de carácter técnico legal que describe y evalúa los hechos relevantes acreditados en la Fase Instructora, en el que se sustenta la falta cometida y la posible sanción. Dicho documento es elaborado por la Dirección de Gestión de Procesos.
- 9) **INFORME DE ARCHIVO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR:** Documento de carácter técnico legal a través del cual se analizan los hechos, documentos actuados, en la etapa instructora en el que no se encuentra mérito a sanción, es elaborado y suscrito por la Dirección de Gestión de Procesos.
- 10) **INFORME DE RECOMENDACIÓN:** Es el informe técnico legal que emite el Órgano Ejecutante, detallando las investigaciones preliminares sobre la comisión de infracciones por parte de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones, identificando responsabilidad administrativa funcional leve, grave o muy grave de estos y recomendando al CENEPRED el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, adjuntando para el efecto los medios probatorios que serán valorados para determinar la sanción a imponerse de ser el caso.
- 11) **INFORME FINAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR:** Documento de carácter técnico legal a través del cual se analiza los hechos, documentos actuados en la etapa de evaluación de descargo del Inspector, los que obran en el Expediente Administrativo Sancionador y sustentan la decisión contenida en la Resolución de Sanción, es elaborado y suscrito por la Dirección de Gestión de Procesos.
- 12) **INFORME DE ANÁLISIS DE RECURSO IMPUGNATORIO:** Documento de carácter técnico legal a través del cual se analiza los hechos y documentos actuados en la evaluación de los recursos impugnatorios de reconsideración y apelación, los cuales deben obrar en el Expediente Administrativo Sancionador y sustentan la decisión contenida en la Resolución de la Secretaría General y Jefatura, respectivamente, que lo elabora y suscribe.
- 13) **INFORME LEGAL DE NULIDAD:** Documento de carácter técnico legal elaborado por la Jefatura a través del cual se analizan las causales de nulidad que se han observado en el trámite del PAS, y que sustenta la elevación del expediente a Jefatura, para que emita pronunciamiento respecto a la nulidad total o parcial del acto administrativo.





- 14) **INFORME DE OPINIÓN TÉCNICA:** Documento expedido por los especialistas de la Subdirección de Normas y Lineamientos del CENEPRED en el que emite opinión técnica sobre edificaciones.
- 15) **INSPECTOR(A):** Es la persona acreditada en dicha calidad por el CENEPRED, quien será sujeto(a) al PAS por presunta conducta funcional.
- 16) **JEFATURA:** Es la máxima autoridad resolutoria del CENEPRED, encargada de conocer y resolver en última instancia administrativa los recursos de apelación contra las resoluciones emitidas por el Órgano Sancionador.
- 17) **MESA DE PARTES:** Área encargada de recepcionar las denuncias y documentación relacionada al PAS.
- 18) **NUEVA PRUEBA:** En la evaluación de los recursos de reconsideración, la nueva prueba es todo aquel medio probatorio que acredite los hechos anteriores a la expedición de la resolución de Primera Instancia, que no fueron merituados en la misma.
- 19) **ÓRGANO INSTRUCTOR:** Es la Dirección de Gestión de Procesos que es la unidad orgánica del CENEPRED encargada de la fase instructora y el desarrollo de actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa funcional, por la comisión de infracciones leves, graves o muy graves cometidas por los Inspectores.
- 20) **ÓRGANO SANCIONADOR:** Es la Secretaría General unidad orgánica del CENEPRED encargada de conducir la fase sancionadora del PAS, que tiene a su cargo la decisión sobre la imposición de sanciones por responsabilidad administrativa funcional de los Inspectores.
- 21) **ORGANOS EJECUTANTES:** Son los gobiernos locales responsables de establecer los procedimientos internos para fiscalizar el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones vigentes, antes, durante y después de la ejecución de las ITSE; así como, respecto del desempeño del Inspector, con la finalidad de proteger la vida de la población y el patrimonio de las personas y del Estado. Cuentan con la atribución de emitir un Informe de Recomendación al CENEPRED para el inicio del PAS.
- 22) **PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS):** El procedimiento administrativo sancionador se rige por los siguientes principios:
- a) *Principio del debido procedimiento:* Los administrados gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento que comprende, entre otros, el derecho de defensa, el derecho a presentar escritos y descargos, así como, los derechos para ofrecer y producir pruebas, ser asesorado por abogado y obtener una decisión motivada y fundada en derecho. Se encuentra regulado en el numeral 2 del artículo 230 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - b) *Principio de conducta procedimental:* Los órganos que conducen el procedimiento administrativo sancionador, los administrados y abogados que participan en el procedimiento, deben guiarse por la buena fe procesal, el respeto mutuo y la colaboración para el logro de las finalidades del procedimiento. Ninguna disposición del procedimiento puede interpretarse para amparar conductas contra la buena fe procesal.
  - c) *Principio de verdad material:* Los órganos que participan en el procedimiento administrativo sancionador verifican razonablemente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones, para lo cual, adicionalmente al Informe y cuando sea necesario, adoptan las medidas pertinentes, aun cuando no hubieran sido propuestas por los administrados. Los hechos constatados por funcionarios a los que se reconoce la condición de autoridad, que se formalicen en documento público observando los requisitos legales pertinentes, tienen valor probatorio para el procedimiento sancionador, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de sus derechos o intereses, puedan señalar o aportar los administrados.
  - d) *Principio de celeridad:* En el procedimiento administrativo sancionador se evitarán actuaciones que dificulten su desenvolvimiento, o constituyan meros formalismos, ponderando los criterios de economía, eficiencia y eficacia, para fines de alcanzar una





decisión en los plazos previstos, haciendo uso razonable de los recursos, respetando, en cualquier caso, el debido procedimiento.

- e) *Principio de impulso de oficio:* El procedimiento administrativo sancionador es iniciado, dirigido e impulsado de oficio, debiéndose ordenar la realización o la práctica de las actuaciones que razonablemente sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos investigados, o, para el oportuno trámite del referido procedimiento, lo que comprende, en su caso, la valoración y declaración de oficio de la prescripción de la potestad sancionadora.
- f) *Principio de imparcialidad:* Los órganos que participan en el procedimiento administrativo sancionador actúan sin ninguna clase de discriminación o preferencia entre los administrados, otorgándoles tratamiento igualitario, actuando en función al ordenamiento jurídico e interés general. La estructura y componentes del PAS aseguran la imparcialidad en las acciones y decisiones de los órganos participantes. En cualquier caso, los órganos participantes del referido procedimiento preferirán las acciones y decisiones que aseguren su imparcialidad.
- g) *Principio de transparencia:* Los administrados tienen acceso a las actuaciones, documentos e información generada o recopilada en el PAS, pudiendo obtener certificaciones o recabar copias, teniendo el derecho a solicitar y acceder a la lectura del expediente, en cualquier etapa del procedimiento, conforme a lo señalado en la presente Directiva. Asimismo, la estructura y componentes del PAS aseguran que los administrados sean debidamente notificados de las actuaciones efectuadas, conforme a las materias, contenidos y oportunidades establecidas.
- h) *Principio de razonabilidad:* Las decisiones de los órganos que conducen el PAS mantienen la debida proporción entre el interés público y los medios a emplear, asegurando que estos últimos respondan a lo estrictamente necesario. Cuando las decisiones comprendan la imposición de sanciones debe asegurarse que la comisión de la infracción no sea más beneficiosa para el infractor, que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción correspondiente, verificando que sea una medida estrictamente necesaria en relación al grado de perturbación generada en el ejercicio de la función pública, así como, cautelando la equivalencia entre la medida impuesta y la gravedad del hecho cometido.

Se encuentra regulado en el numeral 3 del artículo 230 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

En todo caso, para la imposición de la sanción se deberá evaluar:

1. La gravedad de la infracción cometida, considerando el daño al interés público o bien jurídico protegido.
2. El perjuicio causado o efectos producidos por la infracción.
3. La reiteración o reincidencia en la comisión de la infracción.
4. Las circunstancias de la comisión de la infracción.
5. La concurrencia de infracciones.
6. El grado de participación en el hecho imputado.

- i) *Principio de presunción de licitud:* Para fines del procedimiento administrativo sancionador, se presume que los administrados han actuado acorde con sus atribuciones, obligaciones, competencias y otros elementos relacionados al desempeño de la función, mientras no se compruebe lo contrario. Por tanto, en el Procedimiento Administrativo Sancionador(PAS):

1. El pronunciamiento sobre la existencia de infracción por responsabilidad administrativa funcional y la imposición de sanciones requieren de prueba que sea suficientemente incriminatoria.
2. La prueba debe haberse obtenido con respeto de los derechos fundamentales y ser ejecutada conforme a las garantías establecidas en el Procedimiento Administrativo Sancionador(PAS), lo que comprende la posibilidad de contradicción.





3. La carga de la prueba recae en los órganos encargados del Procedimiento Administrativo Sancionador(PAS), comprendiendo, entre otros, la prueba del hecho que configura la infracción, del resultado ocasionado y de la culpabilidad del administrado. La carga de la prueba de los eximentes y atenuantes de responsabilidad corresponde al administrado que los plantea.

4. Las pruebas son apreciadas en su conjunto, conforme al criterio de libre valoración y sana crítica.

La base legal de este principio se encuentra contenida en el numeral 9, del artículo 230 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

- j) *Principio de intimación*: La notificación al Inspector de las infracciones presuntamente imputadas debe ser oportuna, clara, precisa y circunstanciada a los hechos imputados y sus consecuencias jurídicas, debiendo el pronunciamiento o resolución en cada fase o instancia del PAS, guardar congruencia entre los cargos imputados y lo decidido.
- k) *Principio de non bis in ídem*: No se puede imponer sucesiva o simultáneamente dos o más sanciones administrativas, cuando se aprecie identidad de hechos, persona y fundamento. Asimismo, tampoco es posible procesar dos veces por un mismo hecho, a la misma persona y por el mismo fundamento. El procesamiento y sanción de la responsabilidad administrativa funcional es independiente de la responsabilidad penal o civil que pudiera establecerse por los mismos hechos y respecto a la misma persona, en tanto los bienes jurídicos o intereses protegidos son diferentes. La base legal de este principio se encuentra contenida en el numeral 10, del artículo 230 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l) *Principio de irretroactividad*: En el Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS), se aplican las infracciones y sanciones vigentes al momento de la comisión del hecho o su culminación en caso sea continuado, salvo que las posteriores le sean más favorables, no afectándose, en ningún caso, las sanciones que hubieran quedado firmes. Se encuentra regulado en el numeral 5 del artículo 230 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- m) *Principio de legalidad*: La potestad sancionadora conferida al CENEPRED, comprende el ejercicio de las facultades establecidas para la determinación de las infracciones leves, graves o muy graves por responsabilidad administrativa comprobada e imposición de las sanciones establecidas en las especificadas en el Reglamento de ITSE. Se encuentra regulado en el numeral 1 del artículo 230 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- n) *Principio de tipicidad*: Sólo las conductas y consecuencias especificadas en el Reglamento de ITSE que configuran las infracciones leves, graves y muy graves, y correspondientes sanciones por responsabilidad administrativa funcional en el ámbito de la potestad sancionadora conferida al CENEPRED. En aplicación del principio de tipicidad, en el Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS), se requiere la adecuación entre el hecho imputado o comprobado y la infracción descrita en el Reglamento de ITSE, no admitiéndose interpretaciones extensivas o analogías en contra del administrado. Se encuentra regulado en el numeral 4 del artículo 230 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- o) *Principio de concurso de infracciones*: Para fines del ejercicio de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional conferida por CENEPRED, se considera que:
  - a) En caso un mismo hecho configure más de una infracción por responsabilidad administrativa funcional, se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad.
  - b) En caso concurren varios hechos que deban considerarse como infracciones independientes por responsabilidad administrativa funcional, se aplicará la sanción prevista para la infracción más grave.





En ambos casos, la gravedad de la infracción se estima por su calificación formal como leve, grave o muy grave, por el rango temporal de las correspondientes sanciones, y por el tipo de sanciones aplicables, considerando que la sanción de revocación de la condición de Inspector es la máxima sanción. La base legal de este principio se encuentra contenida en el numeral 6, del artículo 230 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

- p) *Principio de la continuación de infracciones.*- Para determinar la procedencia de la imposición de sanciones por infracciones en las que el administrado incurra en forma continua, se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) días hábiles desde la fecha de la imposición de la última sanción y que se acredite haber solicitado al administrado que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo. Las entidades, bajo sanción de nulidad, no podrán atribuir el supuesto de continuidad y/o la imposición de la sanción respectiva, en los siguientes casos:
- a) Cuando se encuentre en trámite un recurso administrativo interpuesto dentro del plazo contra el acto administrativo, mediante el cual se impuso la última sanción administrativa.
  - b) Cuando el recurso administrativo interpuesto no hubiera recaído en acto administrativo firme.
  - c) Cuando la conducta que determinó la imposición de la sanción administrativa original haya perdido el carácter de infracción administrativa, por modificación en el ordenamiento, sin perjuicio de la aplicación de principio de irretroactividad a que se refiere el inciso 5. La base legal de este principio se encuentra contenida en el numeral 7, del artículo 230 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- q) *Principio de Causalidad.*- La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable. La base legal de este principio se encuentra contenida en el numeral 8, del artículo 230 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

**23) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR:** Es el conjunto de actos y diligencias conducentes a la decisión sobre la existencia de responsabilidad administrativa funcional. Denominado en la presente Directiva como PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, (PAS), o procedimiento administrativo sancionador.

**24) REGISTRO NACIONAL DE INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES:** Es la base de datos en donde se encuentran inscritos los Inspectores que se encuentran autorizados por el CENEPRED, es administrado por la Dirección de Gestión de Procesos del CENEPRED en el cual se inscriben las sanciones del PAS. Sus siglas son (RITSE).

**25) RECURSO DE RECONSIDERACIÓN:** Medio impugnatorio que se interpone contra la resolución emitida en la primera instancia administrativa dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, debiendo sustentarse en nueva prueba. Dicho recurso es calificado y resuelto por el Órgano Sancionador que emitió la Resolución Reconsiderada, siendo este la Secretaría General.

**26) RECURSO DE APELACIÓN:** Medio impugnatorio que se interpone contra la Resolución de Sanción, o contra la resolución que resuelve el Recurso de Reconsideración, el cual se sustenta en una diferente interpretación de la prueba producida y en cuestiones de puro derecho. Dicho recurso es calificado por el Secretario General que emitió la Resolución en Primera Instancia Administrativa y de cumplir con los requisitos de procedencia y admisibilidad, es elevado y resuelto por la Jefatura.

**27) REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR:** Ha sido aprobado por Decreto Supremo N° 058-2014-PCM el cual contiene las infracciones leves, graves o muy graves que cometen los Inspectores, las sanciones y pautas desarrolladas en la presente Directiva.





- 28) OFICIO DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR:** Es el documento dirigido al Inspector a través del cual se le comunica el inicio de un Procedimiento Administrativo Sancionador por presuntamente haber incurrido en infracciones administrativas sancionables. Es emitido por la Dirección de Gestión de Proceso en calidad de órgano instructor, y en el mismo se otorga un plazo no menor de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos, contados desde el día siguiente de la notificación. El Oficio debe ir acompañado del Informe de Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador que lo sustenta técnica y jurídicamente, y todo medio probatorio que acredite la comisión de infracciones.
- 29) RESOLUCION DE SANCIÓN:** Es el acto administrativo que dispone la sanción al Inspector que comprende una suspensión o revocación temporal y constituye el resultado del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- 30) TERCERIZADORA:** Es la empresa privada que ejecuta la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, en sustitución del órgano ejecutante cumpliendo las funciones de este último, en el presente procedimiento administrativo sancionador.



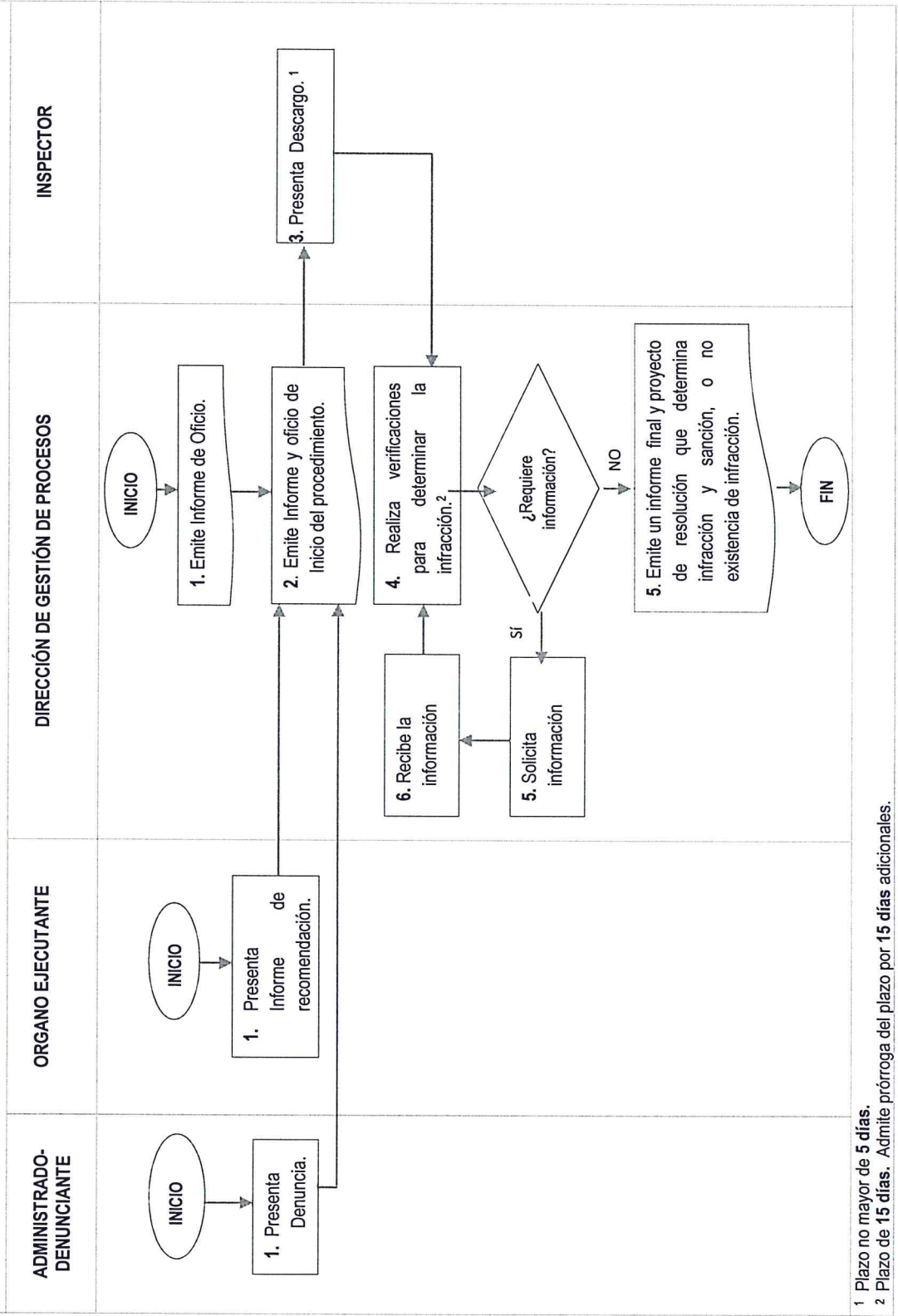
## **Anexo 2: Flujograma de las fases del PAS**





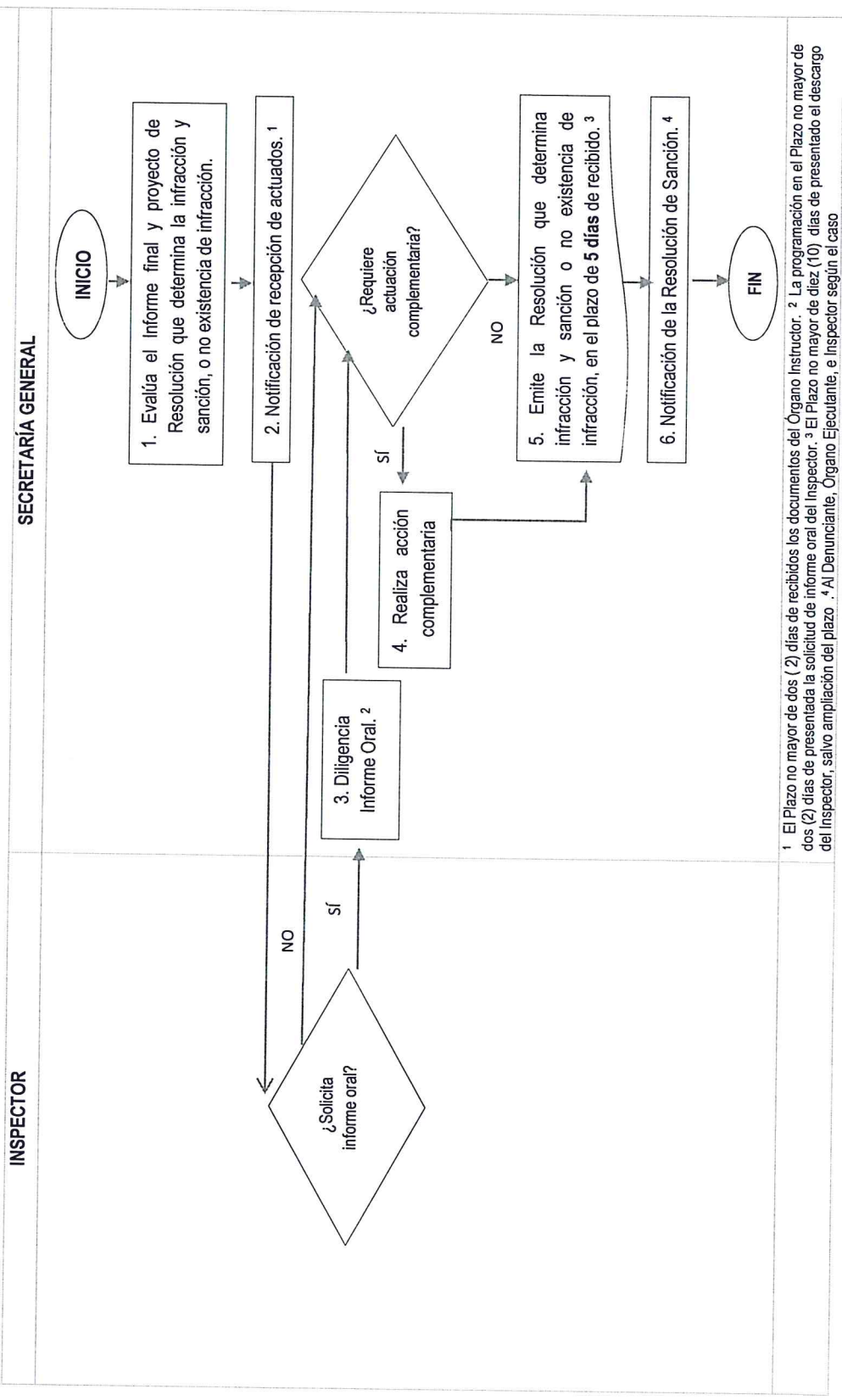


# FASE INSTRUCTORA DEL P.A.S





# FASE SANCIONADORA DEL P.A.S



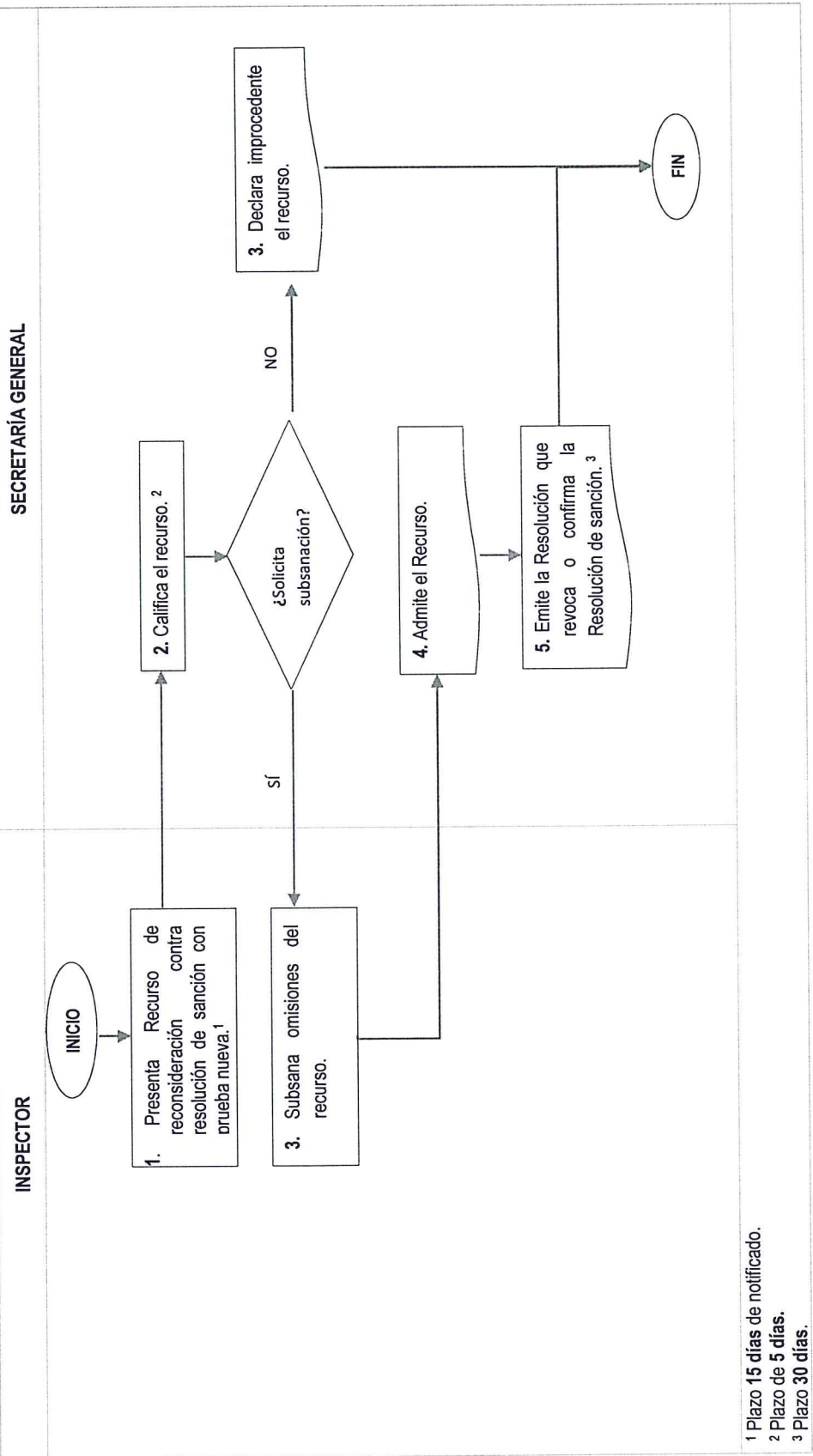


## **Anexo 3 Flujograma de recursos administrativos del PAS**





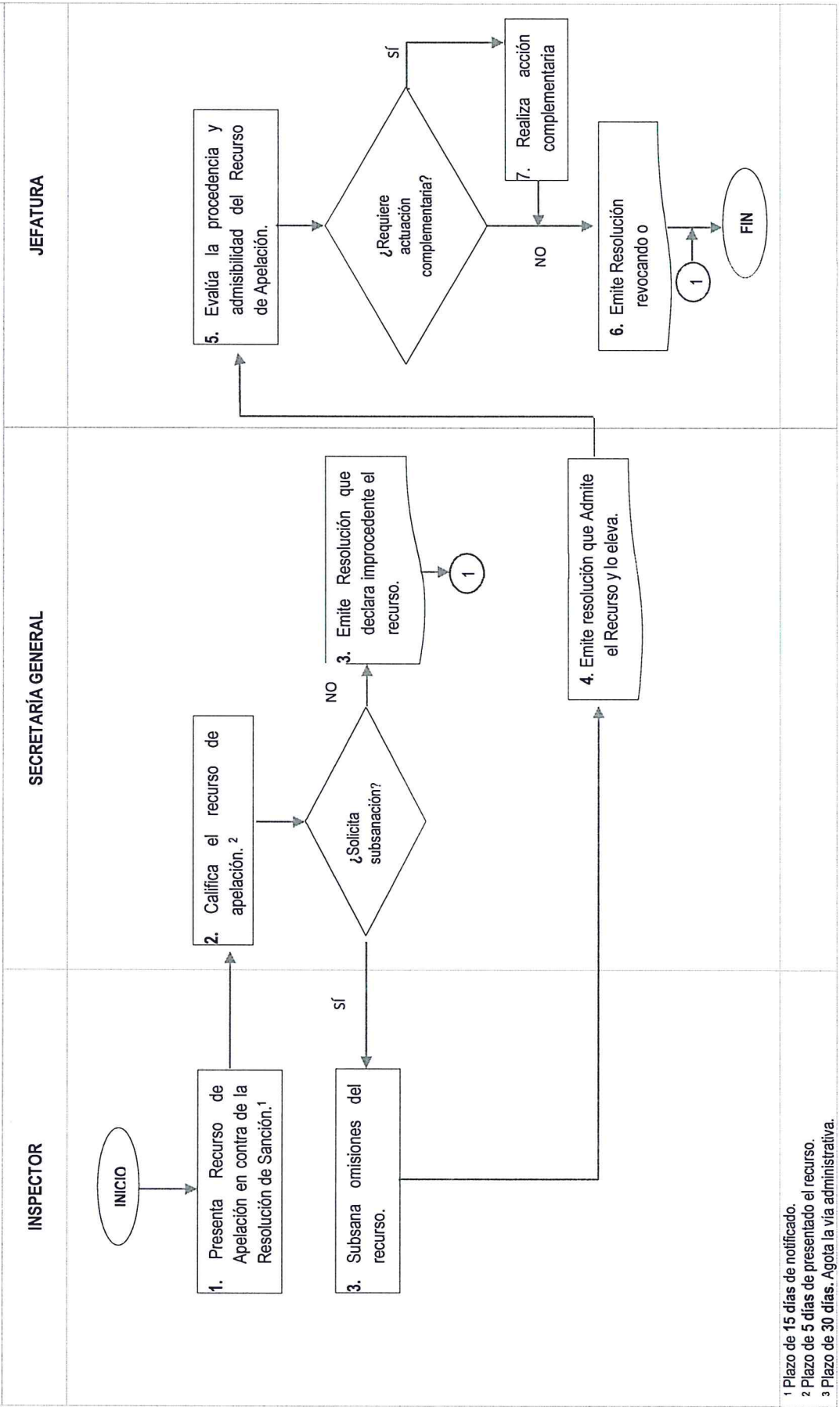
# RECURSO DE RECONSIDERACIÓN DEL P.A.S.







# RECURSO DE APELACIÓN DEL P.A.S.



<sup>1</sup> Plazo de 15 días de notificado.  
<sup>2</sup> Plazo de 5 días de presentado el recurso.  
<sup>3</sup> Plazo de 30 días. Agota la vía administrativa.

## Anexo 4 Cédula de notificación







**CEDULA DE NOTIFICACION N° ( )-20 -DGP-CENEPRED'**

Expediente N° \_\_\_\_\_

Destinatario \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Fecha de emisión \_\_\_\_\_

De conformidad con el artículo 18 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y el numeral 7.3. de la Directiva que aprueba las competencias provisionales de las unidades orgánicas y órganos del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED en el Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS) contra los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones, la DGP y/o Secretaría General cumple con notificar el(los) siguiente(s) documentos:

1. ....
2. ....

Total de folios (.....)<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO

**DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE:**

NOMBRE Y APELLIDOS: .....

DNI:.....

**VINCULACIÓN CON LA PERSONA DESTINATARIA**

☐

NOTIFICADO

☐

FAMILIAR

☐

OTRO : .....

.....  
Firma del receptor de la notificación.

OBSERVACIONES: .....

CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO (referencias; color de fachada; número de niveles, número de suministro eléctrico, etc).....

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO DEL NOTIFICADOR

<sup>1</sup> Dirección de CENEPRED: Av. Del Parque Norte N° 313-319 Urb. Corpac, San Isidro. Teléfono: (51-1) 201-3550.

<sup>2</sup> Proceden contra esta resolución los recursos de reconsideración y apelación que deben interponerse a los 15 días hábiles de notificada.

## Anexo 5 Acta de notificación







## ACTA DE NOTIFICACIÓN N° \_\_\_\_\_

Expediente N° \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ (ciudad), siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, el notificador que suscribe la presente acta, se apersonó al domicilio antes indicado; correspondiente al administrado \_\_\_\_\_, para llevar a cabo la notificación personal del siguiente documento: Copia fedateada de la Resolución Jefatural N° \_\_\_\_\_; y Cédula de Notificación N° \_\_\_\_\_-2016-DGP-CENEPRED.

(Para marcar según corresponda)



SIN EMBARGO, AL CONSTATARSE QUE EN EL DOMICILIO SEÑALADO NO SE ENCONTRABA EL DESTINATARIO U OTRA PERSONA MAYOR DE EDAD CON QUIEN LLEVAR A CABO LA DILIGENCIA, SE COMUNICA, MEDIANTE AVISO DE NOTIFICACIÓN COLOCADO EN DICHO DOMICILIO, QUE LA NUEVA FECHA EN LA QUE SE LLEVARÁ A CABO UNA NUEVA VISITA PARA LA ENTREGA DE LA NOTIFICACIÓN ES ...../...../.....



SIN EMBARGO, QUE AL CONSTATARSE QUE EN EL DOMICILIO NO SE ENCUENTRA EL DESTINATARIO U OTRA PERSONA MAYOR DE EDAD CON LA CUAL LLEVAR A CABO LA DILIGENCIA, PESE A QUE SE COMUNICÓ LA FECHA DE NOTIFICACIÓN MEDIANTE AVISO DE NOTIFICACIÓN N° ..... DEL ...../...../..... SE PROCEDE A DEJAR DEBAJO DE LA PUERTA, LA CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ANTES SEÑALADA Y LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, TENIÉNDOSE AL DESTINATARIO COMO BIEN NOTIFICADO.



SIN EMBARGO, AL CONSTATAR LA NEGATIVA DE LA PERSONA QUE SE ENCUENTRA EN EL DOMICILIO A RECIBIR, IDENTIFICARSE Y/O FIRMAR LA RESPECTIVA CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ANTES SEÑALADA Y LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, SE TIENE AL DESTINATARIO COMO BIEN NOTIFICADO.



SIN EMBARGO, AL COMPROBARSE QUE LA DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ES INEXISTENTE, SE DEJA CONSTANCIA DE DICHA SITUACIÓN, DEVOLVIÉNDOSE LA CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ANTES SEÑALADA, SIN HABER SIDO DILIGENCIADA, PARA LOS FINES CONSIGUIENTES.



OBSERVACIONES:

EL LLENADO DEBE HACERSE TOTALMENTE EN LETRA IMPRENTA.

FIRMA  
NOMBRE Y APELLIDOS  
DNI DEL NOTIFICADOR



## Anexo 6 Aviso de notificación







## AVISO DE NOTIFICACIÓN

Expediente N° \_\_\_\_\_

Destinatario \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ (ciudad) siendo las \_\_\_\_\_ horas del día  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, se concurrió al domicilio indicado a fin de notificar los siguientes documentos:

1.- CEDULA DE NOTIFICACIÓN N° \_\_\_\_ -2016/CENEPRED

2.- RESOLUCIÓN JEFATURAL N° \_\_\_\_\_

**AL NO HABERSE ENCONTRADO AL DESTINATARIO U OTRA PERSONA EN EL DOMICILIO ANTES INDICADO, Y CONFORME ESTABLECE EL ARTÍCULO 21 NUMERAL 21.5 DE LA LEY 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, SE COMUNICA QUE LA NUEVA FECHA DE VISITA PARA LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS SERÁ EL DÍA:**

...../...../.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO DEL NOTIFICADOR



## **Anexo 7 Constancia de entrega de documento**







## CONSTANCIA DE ENTREGA DE DOCUMENTO

Expediente N° \_\_\_\_\_

En ..... (ciudad/lugar/departamento), siendo las ..... horas del día ...../...../..... SE DEJA CONSTANCIA que el señor(a) ..... identificado con DNI N° ..... en su calidad de ..... (parte/ representante), se apersonó al local del CENEPRED y realizó lectura del expediente N° ..... , así como tomo conocimiento de la (detalle ..... de ..... los documentos).....

En esta coyuntura se le hace entrega al Señor ..... de la fotocopia del documento detallado, al haberlo solicitado así, produciéndose los mismos efectos que una notificación respecto de dicho documento, conforme lo establece el artículo numeral 19.2 del artículo 19 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Firma:

Nombre:

DNI

Huella.

FIRMA DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO DE CENEPRED QUE NOTIFICA

