



# Resolución Administrativa

N° 008 -2018-CENEPRED/OA

Lima, 11 ABR. 2018

## VISTOS:

El Memorándum N° 227-2018-CENEPRED/OA del 22 de marzo de 2018, emitido por la Oficina de Administración; y, el Memorándum N° 054-2018-CENEPRED/OAJ del 10 de abril de 2018, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica;

## CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el literal i) del artículo 21 del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (en adelante, Cenepred), aprobado por Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, la Oficina de Administración es el órgano responsable de conducir el sistema de trámite documentario del Cenepred;

Que, mediante el Memorándum N° 227-2018-CENEPRED/OA, la Oficina de Administración solicitó la actualización de la Directiva N° 005-2017-CENEPRED-OA "Disposiciones que regulan el registro y control del trámite documentario", a fin de incorporar las actividades relacionadas a los documentos de carácter reservado, secreto o confidencial, determinado por la entidad remitente; así como, las actividades referidas a los cargos de notificación de los documentos remitidos a otras entidades;

Que, de la revisión de la Directiva N° 005-2017-CENEPRED-OA, resulta necesario establecer nuevas disposiciones respecto a las actividades mencionadas en el párrafo anterior;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Administración, formuló el proyecto de la versión actualizada de la Directiva N° 005-2017-CENEPRED-OA;

Que, mediante el Memorándum N° 054-2018-CENEPRED/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica remitió a la Oficina de Administración el mencionado proyecto de Directiva para la validación y aprobación correspondiente;

Que, por lo señalado en los considerandos anteriores, se estima conveniente aprobar la Directiva;



Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y, la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo; el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la metodología de simplificación administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad; y, en cumplimiento de la función establecida en el literal l) del artículo 21 del Reglamento de Organización y Funciones del Cenepred, aprobado por Decreto Supremo N° 104-2012-PCM;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Versión Actualizada de la Directiva N° 005-2017/CENEPRED/OA denominada "Disposiciones que regulan el registro y control del trámite documentario", que consta de diez (10) folios y forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Dispóngase la publicación de la presente Resolución Jefatural, en el portal web del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres.

**Artículo 3°.-** Notifíquese la presente Resolución Jefatural a los órganos y oficinas del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres para su conocimiento y fines.

Regístrese y comuníquese.



.....  
**CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ**  
Jefe de la Oficina de Administración  
**CENEPRED**



	Directiva N° 005-2017/CENEPRED/OA	
	DISPOSICIONES QUE REGULAN EL REGISTRO Y CONTROL DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto/ Oficina de Asesoría Jurídica

## 1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan el registro y control de expedientes para el cumplimiento oportuno de los plazos de los procedimientos que se tramitan ante la entidad.

## 2. FINALIDAD

Regular los criterios para la atención de los expedientes que reciben las Direcciones y Oficinas, conforme a los plazos establecidos para la tramitación de los procedimientos.

## 3. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

## 4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria por las Direcciones y Oficinas del CENEPRED responsables de la atención de las solicitudes presentadas por los administrados.

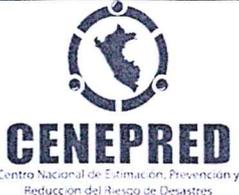
## 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. El/la Asistente/a Administrativo de Mesa de Partes orienta a los usuarios en la presentación del trámite a realizar y registra el mismo para su derivación.

Adicionalmente, realiza el control de los cargos de notificación de todos los documentos generados por los Órganos, remitidos a otras entidades; sin que excedan los tiempos establecidos para el servicio de mensajería contratado, los cuales se detallan en el Anexo III. Asimismo, eleva un informe mensual al Jefe de la Oficina de Administración, indicando el estado de los documentos que le fueron entregados para su notificación.

- 5.2. El/la Secretario/a General es responsable de la revisión y derivación de los documentos a las Direcciones y/o Oficinas, según corresponda para su atención.



	Directiva N° 005-2017/CENEPRED/OA	
	DISPOSICIONES QUE REGULAN EL REGISTRO Y CONTROL DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto/ Oficina de Asesoría Jurídica

- 5.3. Los/las Directores/as y Jefes/as de Oficina remiten al/ a la Asistente/a Administrativo de Mesa de Partes los requisitos a solicitar en cada trámite, en caso de no encontrarse establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente; y, disponen la atención de los procedimientos.
- 5.4. El/la Especialista en Informática es responsable del soporte técnico y mantenimiento del Sistema de Trámite Documentario, debiendo tomar las medidas necesarias a fin de garantizar su adecuado funcionamiento; así como, brindar la capacitación en el uso del sistema al personal designado por las Direcciones u Oficinas.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Definiciones

- **Procedimiento administrativo**

Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

- **Servicio prestado en exclusividad**

Son prestaciones que las entidades se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros.

- 6.2. El trámite documentario para el registro y control de expedientes, comprende la recepción, registro, derivación, delegación, atención, notificación y archivo de documentos que son presentados al CENEPRED.

- 6.3. Los requisitos mínimos para la presentación de los trámites:

- Nombre completo, número de Documento Nacional de Identidad o carnet de extranjería, el número de RUC e indicación de la calidad de representante, en caso corresponda.
- La expresión clara y concreta de lo solicitado.
- Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido para ello.
- Domicilio, correo electrónico<sup>1</sup> y teléfono.
- Número de folios (foliado en orden cronológico, desde la última hoja a la primera, en cada una de las hojas).

- 6.4. Los documentos presentados al CENEPRED por persona natural o jurídica, pública o privada, deben canalizarse por Mesa de Partes del CENEPRED y registrarse en el Sistema de Trámite Documentario.

- 6.5. Todo procedimiento iniciado por los administrados debe ser resuelto, observando los principios que resulten aplicables.

<sup>1</sup> En caso el administrado solicite que la notificación de la respuesta o decisión de su requerimiento se realice mediante correo electrónico, debe señalarlo expresamente.

	Directiva N° 005-2017/CENEPRED/OA	
	DISPOSICIONES QUE REGULAN EL REGISTRO Y CONTROL DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto/ Oficina de Asesoría Jurídica

- 6.6. Los procedimientos administrativos se clasifican en procedimientos de aprobación automática o de evaluación previa con silencio administrativo positivo o negativo.
- 6.7. Los procedimientos administrativos sujetos a silencio administrativo positivo, se consideran automáticamente aprobados, si vencido el plazo establecido, la entidad no hubiere emitido el pronunciamiento correspondiente.
- 6.8. Los procedimientos administrativos sujetos a silencio administrativo negativo, se consideran denegados, si vencido el plazo establecido, la entidad no hubiere emitido el pronunciamiento correspondiente, quedando el ciudadano en posibilidad de presentar el recurso administrativo.
- 6.9. En el Anexo I de la presente directiva se detallan los trámites que se realizan en el CENEPRED.
- 6.10. Para la custodia y archivo de los documentos, se debe considerar lo siguiente:

- Los documentos presentados deben escanearse y registrarse en el Sistema de Trámite Documentario.
- Los expedientes deben estar ordenados, de forma correlativa y cronológica, respetando el principio de procedencia y orden original, siendo protegidos de forma adecuada.
- Los registros de cada trámite deben figurar como “finalizado” en el Sistema de Trámite Documentario y cumplido el plazo que corresponda, son transferidos al archivo de la entidad.
- Los expedientes archivados deben contener todos los actuados, incluyendo los documentos resolutiveos que se emitan durante su tramitación.
- Los documentos clasificados como reservado, secreto o confidencial, por la entidad remitente, se mantienen en un archivo, bajo llave, a cargo del/de la Secretario/a General

6.11. El seguimiento y control de los trámites, se identifica, en el Sistema de Trámite Documentario, a través de los siguientes estados:

- a) **Pendiente.**- cuando el trámite se encuentra en proceso de atención, pero aún no se ha emitido el pronunciamiento final.
- b) **Observado.**- aquel trámite que no reúne todos los requisitos para su atención, otorgando el plazo de dos días hábiles para subsanar.
- c) **Delegado.**- cuando el jefe o director dispone que el personal atienda el trámite.
- d) **No subsanado.**- cuando transcurrido el plazo para la subsanación, no se cumple con entregar lo requerido.
- e) **Respondido.**- cuando el personal asignado emite informe o proyecto de respuesta.

	Directiva N° 005-2017/CENEPRED/OA	
	DISPOSICIONES QUE REGULAN EL REGISTRO Y CONTROL DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto/ Oficina de Asesoría Jurídica

f) **Finalizado.**- cuando se emite el pronunciamiento final y se entrega a mesa de partes para su notificación.

6.12. El seguimiento y control de la notificación, se identifica, en el Sistema de Trámite Documentario, a través de los siguientes estados:

a) **Notificado.**- cuando el documento ha sido entregado al destinatario.

b) **Pendiente.**- cuando el documento se encuentra en proceso de notificación.

c) **Devuelto.**- cuando el destinatario no ha sido notificado por alguna causa justificada. En dicho supuesto, el/la notificador/a emite un acta señalando la causal.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 El/la Asistente/a Administrativo de Mesa de Partes realiza las siguientes actividades:

- Orienta al administrado en la presentación de su solicitud, quedando obligado a recibirla y darle ingreso para iniciar el procedimiento, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.
- Recibe la solicitud, verificando que contenga los requisitos: (i) mínimos establecidos en el numeral 6.3; (ii) los indicados por las Direcciones u Oficinas; o, (iii) los que se encuentran establecidos en el TUPA vigente.

Además, debe anotar bajo su nombre, apellidos y firma en el propio escrito, la hora, fecha y lugar en que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos acompañados y de la copia presentada. Como constancia de recepción, es entregada la copia presentada diligenciada con las anotaciones respectivas y registrada.

- Cuando advierte que la solicitud no contiene los requisitos correspondientes al trámite, informa lo observado, de manera verbal, al administrado y le solicita los complete antes de presentarlo.
- No obstante, si el administrado incumple los requisitos y persiste en presentar su solicitud, el/la Asistente/a Administrativo de Mesa de Partes, por única vez, realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles.

La observación debe anotarse bajo firma del/de la Asistente/a Administrativo de Mesa de Partes en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición.



	Directiva N° 005-2017/CENEPRED/OA	
	DISPOSICIONES QUE REGULAN EL REGISTRO Y CONTROL DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto/ Oficina de Asesoría Jurídica

Adicionalmente, se debe observar lo dispuesto en los artículos 134 y 135 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

- Registra la solicitud en el Sistema de Trámite Documentario y escanea la misma, generándose un número de registro, de modo que se pueda efectuar el seguimiento y control.

Todo documento que ingrese con posterioridad, referido a la solicitud presentada inicialmente, se insertará en el mismo expediente; actualizando el estado que corresponda en el Sistema de Trámite Documentario.

- En el caso de documentos de carácter reservado, secreto o confidencial, determinado por la entidad remitente, preserva su integridad, realizando únicamente el registro y escaneo del sobre que lo contiene.
- Deriva los documentos a la Secretaría General. Excepcionalmente, respecto a los documentos de carácter reservado, secreto o confidencial, determinado por la entidad remitente, en caso no se encuentre el/la Secretario/a General, deriva los documentos al/a la Jefe/a Institucional.

**7.2** El/la Secretario/a General revisa y asigna los documentos a las Direcciones y Oficinas correspondientes para su atención.

Respecto a los documentos de carácter reservado, secreto o confidencial, determinado por la entidad remitente, el/la Secretario/a General o el/la Jefe/a Institucional revisa y asigna los documentos a los/las Directores/as y Jefes/as de Oficina. Adicionalmente, al trámite regular dichos documentos son derivados y entregados mediante cuaderno de cargo.

**7.3** Los/las Directores/as, los/las Jefes/as de Oficina y el personal administrativo revisan permanentemente en el Sistema de Trámite Documentario, los trámites ingresados en el día y los pendientes.

Respecto de estos últimos, verifican la prioridad de atención, los plazos establecidos y el vencimiento de estos, a fin de identificar los procedimientos con aprobación automática y evaluación previa con silencio positivo o negativo, para aquellos procedimientos establecidos en el TUPA.

En relación a los documentos de carácter reservado, secreto o confidencial, determinado por la entidad remitente, suscribe la "Declaración jurada de confidencialidad de la información clasificada (reservado, secreto o confidencial)" Anexo II y realiza las acciones correspondientes.

**7.4** Los/las Directores/as o los/las Jefes/as de Oficina, delegan al personal encargado de la atención y entregan el documento físico; encontrándose prohibida dicha delegación en los documentos físicos del expediente, ello de conformidad con lo establecido en el numeral 162.1 del artículo 162, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo

	Directiva N° 005-2017/CENEPRED/OA	
	DISPOSICIONES QUE REGULAN EL REGISTRO Y CONTROL DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto/ Oficina de Asesoría Jurídica

General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS. En dicho supuesto, la delegación se efectuará mediante “Hoja de trámite”.

Deben, considerar los plazos de atención, custodia y reserva de la información que estos contengan.

- 7.5** El personal a quién se ha asignado el trámite debe coordinar con las áreas involucradas para la oportuna atención. Asimismo, observan lo dispuesto en los artículos 134 y 135 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

En relación a los documentos de carácter reservado, secreto o confidencial, determinado por la entidad remitente, el personal encargado de la atención suscribe la “Declaración jurada de confidencialidad de la información clasificada (reservado, secreto o confidencial)” Anexo II. Asimismo, procede a preparar el documento de respuesta, derivándolo al/a la Director/a o Jefe/a de Oficina.



**7.6** El/la Director/a o el/la Jefe/a de Oficina remite el documento de respuesta al/a la Secretario/a General. En caso corresponda, remite la respuesta al destinatario.

Respecto a los documentos de carácter reservado, secreto o confidencial, el/la Secretario/a General, recibe el documento de respuesta y remite el mismo al destinatario correspondiente en doble sobre; el primero, rotulado con sello de reservado, secreto o confidencial y visado en todas las juntas del sobre, introduciéndolo en el segundo sobre, en el que consigna el destinatario del documento de respuesta; el cual constituye el cargo de recepción.



**7.7** El/la Especialista Administrativo o el/la Asistente/a Administrativo, deriva, por el Sistema de Trámite Documentario, al/a la Asistente/a Administrativo de Mesa de Partes el documento de respuesta y entrega en físico dicho documento.

**7.8** El/la Asistente/a Administrativo de Mesa de Partes confirma la recepción del documento de respuesta mediante el Sistema de Trámite Documentario.

**7.9** Una vez notificado el documento de respuesta el/la Asistente/a Administrativo de Mesa de Partes, escanea y registra el cargo de notificación en el Sistema de Trámite Documentario; y, entrega el documento físico al/a la Especialista Administrativo o el/la Asistente/a Administrativo, quien generó el documento, registrando la recepción en el cuaderno de cargo.



**7.10** El/la Especialista Administrativo o el/la Asistente/a Administrativo de los Órganos, realizan el seguimiento de los documentos entregados a el/la Asistente/a Administrativo de Mesa de Partes.

 <b>CENEPRED</b> Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres	Directiva N° 005-2017/CENEPRED/OA	
	DISPOSICIONES QUE REGULAN EL REGISTRO Y CONTROL DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto/ Oficina de Asesoría Jurídica

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 8.1. HORARIO DE ATENCIÓN DE MESA DE PARTES

La recepción de los documentos se realiza en el horario de lunes a viernes, de 8:30 a.m. a 4:30 p.m., de manera continua.

Excepcionalmente, la Alta Dirección autoriza la recepción de documentos fuera del horario establecido.

### 8.2. NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

En los casos que corresponda, se hará conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y será efectuada a través de Mesa de Partes, en coordinación con la Dirección u Oficina competente.

## 9. DISPOSICIÓN FINAL

La descripción de los procedimientos se encuentra detallada en el Anexo I de la presente directiva.



	Directiva N° 005-2017/CENEPRED/OA	
	DISPOSICIONES QUE REGULAN EL REGISTRO Y CONTROL DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto/ Oficina de Asesoría Jurídica

### ANEXO I - PROCEDIMIENTOS TRAMITADOS EN EL CENEPRED

N°	Descripción de trámite	Responsable de la atención	Silencio administrativo	Plazo de atención
1	Acceso a la información pública que posea o produzca el CENEPRED <sup>1</sup>	Jefe/a de la Oficina de Administración	Negativo	Diez (10) días hábiles <sup>2</sup>
2	Recurso de apelación para actos dictados en procedimientos de selección cuyo valor estimado o referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT	Secretario/a General	Negativo	Diez (10) días hábiles <sup>3</sup>
3	Recurso de reconsideración contra la resolución de sanción impuesta a los/las inspectores/as técnicos/as de seguridad en edificaciones	Secretario/a General	Negativo	Treinta (30) días hábiles <sup>4</sup>
4	Recurso de apelación contra la resolución de sanción impuesta a los/las inspectores/as técnicos/as de seguridad en edificaciones	Jefe/a Institucional	Negativo	Treinta (30) días hábiles <sup>4</sup>
5	Acreditación de evaluador/a del riesgo	Director/a de la Dirección de Gestión de Procesos	-----	Veinticinco (25) días hábiles <sup>5</sup>
6	Duplicado de credencial de evaluador/a del riesgo	Director/a de la Dirección de Gestión de Procesos	-----	Cinco (5) días hábiles <sup>5</sup>
7	Actualización de datos en el Registro Nacional de Evaluadores del Riesgos	Director/a de la Dirección de Gestión de Procesos	-----	Quince (15) días hábiles <sup>5</sup>
8	Designación de Delegados/as Ad-Hoc para proyectos de Licencias de edificación y habilitaciones urbanas <sup>5</sup>	Director/a de la Dirección de Gestión de Procesos	-----	-----
9	Otros documentos externos <sup>6</sup>	Secretario/a General	-----	-----

<sup>1</sup> Para la atención de las solicitudes, las Direcciones y Oficinas deberán seguir las disposiciones establecidas en la directiva que corresponda.

<sup>2</sup> Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a su Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

<sup>3</sup> Artículo 103 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

<sup>4</sup> Artículo 207 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

<sup>5</sup> El plazo se encontrará sujeto a un proceso de convocatoria y selección de Delegados Ad-hoc.

<sup>6</sup> El plazo se encontrará sujeto a lo dispuesto por el/la Secretario/a General.

 <p><b>CENEPRED</b> Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres</p>	Directiva N° 005-2017/CENEPRED/OA	
	DISPOSICIONES QUE REGULAN EL REGISTRO Y CONTROL DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto/ Oficina de Asesoría Jurídica

**ANEXO II - DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA (RESERVADO, SECRETO O CONFIDENCIAL)**

Yo,.....  
 .....identificado/a con DNI N° ....., domiciliado/a en ....., declaro que no haré uso de la información clasificada (reservada, secreta o confidencial)<sup>1</sup> ....., ni divulgaré, revelaré, entregaré o pondré a disposición de terceros, la información proporcionada por el CENEPRED.

En ese sentido, asumo la responsabilidad administrativa por incumplimiento de mis obligaciones<sup>2</sup> que corresponda, de acuerdo a ley<sup>3</sup>.

Lima .....



.....  
 Firma



<sup>1</sup> De acuerdo a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

<sup>2</sup> De conformidad a lo señalado en el artículo 6 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo 072-203-PCM.

<sup>3</sup> Conforme a lo establecido en el artículo 4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

 <b>CENEPRED</b> Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres	Directiva N° 005-2017/CENEPRED/OA	
	DISPOSICIONES QUE REGULAN EL REGISTRO Y CONTROL DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto/ Oficina de Asesoría Jurídica

### ANEXO III - PLAZOS DE ENTREGA SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL

#### Servicio de Mensajería a Nivel Local

El plazo de entrega de documentos a destinatarios se realiza en 3 días hábiles, a partir del día siguiente de haber recibido los mismos.

La devolución de los cargos de notificación a la Mesa de Partes, se realiza en 2 días hábiles, a partir del día siguiente de la entrega al destinatario.

#### Servicio de Mensajería a Nivel Nacional

##### a. Nivel Nacional Urbano

El plazo de entrega de documentos a destinatarios se realiza en 7 días hábiles, a partir del día siguiente de haber recibido los mismos.

La devolución de los cargos de notificación a la Mesa de Partes, se realiza en 7 días hábiles, a partir del día siguiente de la entrega al destinatario.

##### b. Nivel Nacional Periférico

El plazo de entrega de documentos a destinatarios se realiza en 12 días hábiles, a partir del día siguiente de haber recibido los mismos.

La devolución de los cargos de notificación a la Mesa de Partes, se realiza en 8 días hábiles, a partir del día siguiente de la entrega al destinatario.

