



# Resolución Administrativa

N° 024 -2017-CENEPRED/OA

Lima, 12 DIC. 2017

## VISTOS:

El Oficio N° 056-2017-CENEPRED/OCI del 28 de junio de 2017, que traslada el Informe de Servicio Relacionado N° 013-2017-CENEPRED/OCI, emitido por el Órgano de Control Institucional; el Memorándum N° 686-2017-CENEPRED/OPP del 8 de noviembre de 2017, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, los Memorándums N° 173-2017-CENEPRED/OAJ y N° 182-2017-CENEPRED/OAJ del 23 de noviembre y 7 de diciembre de 2017, respectivamente, emitidos 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, el Órgano de Control Institucional, mediante Informe de Servicio Relacionado N° 013-2017-CENEPRED/OCI, recomendó "Que el jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con los responsables de las dependencias pertinentes, actualice las directivas que regulan el Trámite Documentario para el Registro y Control de Expedientes [...]";

Que, de la revisión de la Directiva N° 002-2016-CENEPRED/J-OPP, resulta necesario establecer nuevas disposiciones respecto a los plazos de atención de los procedimientos tramitados en el CENEPRED, entre otros;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección de Gestión de Procesos y la Oficina de Administración, formuló el proyecto de Directiva denominado "Disposiciones que regulan el registro y control del trámite documentario";

Que, mediante el Memorándum N° 182-2017-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 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 I) 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 Directiva N° 005-2017/CENEPRED/OA denominada “Disposiciones que regulan el registro y control del trámite documentario”, que consta de ocho (8) 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 - CENEPRED.

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

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 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.
- 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.
- 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,

	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

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.

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.

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.

<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

6.8. 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 Único 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 resolutivos que se emitan durante su tramitación.

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.
- 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.

	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

- 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.
- Si el administrado, no obstante incumplir los requisitos, 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.

Adicionalmente, se debe observar lo dispuesto en los artículos 125 y 126 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Registra la solicitud en el Sistema de Trámite Documentario, generándose un número de registro, de modo que se pueda efectuar el seguimiento y control. Asimismo, los documentos deben estar foliados por el administrado en orden cronológico, desde la última hoja a la primera, en cada una de las hojas.



	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

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 o confidencial, preserva su integridad, realizando únicamente el registro del mismo.
- Deriva los documentos a la Secretaría General.

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

**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.

**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 153.1 del artículo 153, Ley del Procedimiento Administrativo General. 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 125 y 126 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**7.6** Los/las Directores/as, los/las Jefes de Oficina y personal administrativo verifican que la fecha del documento de respuesta, tipo de documento, número del documento de respuesta, resultado y cualquier observación se encuentren registrados en el Sistema de Trámite Documentario.

## 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 16:30 p.m., de manera continua.

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

 <b>CENEPRED</b> <small>Centro Nacional de Formación, Planeamiento y Ejecución del Ramo de Decretos</small>	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

## 8.2. 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 Único 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 ÚNICO - 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>2</sup>	Jefe/a de la Oficina de Administración	Negativo	Diez (10) días hábiles <sup>3</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>4</sup>
3	Recurso de reconsideración contra la resolución de sanción impuesta a los inspectores técnicos de seguridad en edificaciones	Secretario/a General	Negativo	Treinta (30) días hábiles <sup>5</sup>
4	Recurso de apelación contra la resolución de sanción impuesta a los inspectores técnicos de seguridad en edificaciones	Jefe/a Institucional	Negativo	Treinta (30) días hábiles <sup>5</sup>
5	Duplicado de credencial de inspector técnico de seguridad en edificaciones	Subdirector/a de Normas y Lineamientos	-----	Siete (7) días hábiles <sup>6</sup>
6	Autorización y acreditación de la condición de inspector técnico de seguridad en edificaciones	Director/a de la Dirección de Gestión de Procesos	-----	Quince (15) días hábiles <sup>6</sup>
7	Modificación de datos en el Registro Nacional de Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones	Director/a de la Dirección de Gestión de Procesos	-----	Siete (7) días hábiles <sup>6</sup>
8	Acreditación de evaluador del riesgo	Director/a de la Dirección de	-----	Veinticinco (25) días hábiles <sup>6</sup>

<sup>2</sup> Para la atención de las solicitudes, las Direcciones y Oficinas deberán seguir las disposiciones establecidas en la directiva que corresponda.

<sup>3</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>4</sup> Artículo 103 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

<sup>5</sup> Artículo 207 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

<sup>6</sup> Plazo establecido por la entidad.

 <b>CENEPRED</b> <small>Centro Nacional de Información, Planeamiento y        Regulación del Mercado de Construcción</small>	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

		Gestión de Procesos		
9	Duplicado de Credencial de evaluador del riesgo	Director/a de la Dirección de Gestión de Procesos	-----	Cinco (5) días hábiles <sup>6</sup>
10	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>6</sup>
11	Designación de Delegados Ad-Hoc para proyectos de Licencias de edificación y habilitaciones urbanas <sup>7</sup>	Director/a de la Dirección de Gestión de Procesos	-----	-----
12	Otros documentos externos <sup>8</sup>	Secretario/a General	-----	-----



<sup>7</sup> El plazo se encontrará sujeto a un proceso de convocatoria y selección de Delegados Ad-hoc.

<sup>8</sup> El plazo se encontrará sujeto a lo dispuesto por el/la Secretario/a General.