

 <p><b>CENEPRED</b> Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres</p>	<b>Directiva N° 001-2021/CENEPRED/DGP (Versión 2.0)</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ACREDITACIÓN, REGISTRO, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS VERIFICADORES AD-HOC DEL CENEPRED</b>	
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

## I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la selección, acreditación, registro, designación y actuación de los Verificadores Ad Hoc – VAH del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción de Riesgos de Desastres – CENEPRED.

## II. FINALIDAD

Adoptar un proceso único para la selección, acreditación, registro, designación y actuación de los Verificadores Ad Hoc del CENEPRED, para prestar el servicio de verificaciones Ad Hoc, en materia de seguridad de edificaciones de más de cinco pisos, los centros y galerías comerciales, campos feriales, establecimientos de hospedaje y edificios de concentración masiva del público.

## III. BASE LEGAL

- 3.1. **Ley N° 27157**, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.
- 3.2. **Ley N° 30830**, que modifica la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.
- 3.3. **Ley N° 27333**, Ley Complementaria a la Ley N° 26662, la Ley de Asuntos No Contenciosos de Competencia Notarial, para Regularizaciones de Edificaciones.
- 3.4. **Decreto Supremo N° 035-2006-VIVIENDA**, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157.
- 3.5. **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.
- 3.6. **Decreto Supremo N° 008-2019-VIVIENDA**, que modifica el Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, aprobado por Decreto Supremo N° 08-2000-MTC.

## IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a los procesos de selección, acreditación, registro, designación y actuación de los Verificadores Ad Hoc del CENEPRED, regulados por la Ley N° 27157 y su Reglamento.

## V. RESPONSABILIDADES

Son responsables de la aplicación de la presente Directiva la Dirección de Gestión, la Jefatura, así como los profesionales designados como Verificadores Ad Hoc del CENEPRED.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 DEFINICIONES

- 6.1.1 **Regularización:** Es el trámite destinado a obtener reconocimiento legal e inscripción de las edificaciones existentes sobre predios urbanos, terrenos que cuenten con proyecto aprobado de habilitación urbana con construcción simultánea y predios ubicados en zonas urbanas consolidadas que se encuentren como urbanos en la Municipalidad correspondiente e inscritos como rústicos en el Registro de Predios.
- 6.1.2 **Formulario Registral (FOR):** Es un formulario aprobado por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP o el Registro de Predios Urbanos - RPU, y constituye título registral, cuando está debidamente llenado, firmado y acompañado de la documentación que sistema de derecho, acto o contrato que se desea registrar.

	<b>Directiva N° 001-2021/CENEPRED/DGP (Versión 2.0)</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ACREDITACIÓN, REGISTRO, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS VERIFICADORES AD-HOC DEL CENEPRED</b>	
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

6.1.3 **Verificador Responsable (Verificador Común):** responsable del trámite de regularización, debe ser Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. Podrá ser público o privado y se inscribirá en el Índice de Verificadores que la SUNARP o el RPU implementará de ser el caso.

6.1.4 **Verificador Ad Hoc:** Es el especialista y representante de cualquiera de las entidades llamadas por la ley para la protección del patrimonio monumental, natural, la seguridad, entre otras. Necesariamente actúa en calidad de verificador público. Emite informe, en nombre y representación de la entidad que lo autoriza, sujetándose a las normas que, para tal efecto, ella establezca respecto de las edificaciones sometidas al ámbito del control de esta. Dicho informe, con las observaciones sobre los aspectos técnicos de sus competencias, se extenderá en el formato de Informe Técnico de Verificación Ad Hoc que se aprueba con este Reglamento.

6.1.5 **Informe Técnico de Verificación Ad Hoc:** Es el pronunciamiento emitido por el verificador Ad Hoc acreditado por el CENEPRED, en nombre y representación de la misma, sujetándose a las normas que, para tal efecto, ella establezca respecto de las edificaciones sometidas al ámbito de control de la misma.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. PROCESO DE SELECCIÓN DE VERIFICADORES AD HOC

#### 7.1.1. REQUISITOS PARA SER VERIFICADOR AD HOC DEL CENEPRED

- Título profesional en: Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Mecánica, habilitado por su respectivo colegio profesional.
- Experiencia profesional general mayor de cinco (05) años contados desde la fecha de su titulación en seguridad de edificaciones, ejecución y/o supervisión de obra.
- Capacitaciones en normativa sobre Edificaciones durante los dos (02) últimos años anteriores a la convocatoria, debidamente sustentada a través de las correspondientes constancias.
- Experiencia como Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones, debidamente sustentada a través de las correspondientes constancias.
- No encontrarse inmerso en un procedimiento administrativo sancionador o haber sido sancionado en su actuación profesional como Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones.
- Deseable experiencia como verificador en los procedimientos contemplados en las Ley N° 27157 y sus reglamentos, debidamente sustentada a través de las correspondientes constancias.

#### 7.1.2. DE LA CONVOCATORIA

- La Dirección de Gestión de Procesos realizará la convocatoria para acreditar Verificadores Ad Hoc -VAH en base al requerimiento o necesidad de verificadores.
- Dicha convocatoria se realizará mediante publicación en las instalaciones del CENEPRED y en el portal institucional del CENEPRED, durante (05) días hábiles, indicando lo siguiente:
  - El número de vacantes para VAH disponibles a nivel nacional.
  - Los requisitos establecidos para ser VAH del CENEPRED.
  - Cronograma de la convocatoria.
    - Publicación de la convocatoria (05) días hábiles.
    - Presentación de la hoja de vida documentada (02) días hábiles.
    - Evaluación de la hoja de vida (05) días hábiles
    - Publicación del cuadro de méritos y profesionales seleccionados (01) día hábil

 <p><b>CENEPRED</b> Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres</p>	<b>Directiva N° 001-2021/CENEPRED/DGP (Versión 2.0)</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ACREDITACIÓN, REGISTRO, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS VERIFICADORES AD-HOC DEL CENEPRED</b>	
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

- Recepción de consultas y/u observaciones (01) día hábil.
- Absolución de consultas y/u observaciones (02) días hábiles.
- Publicación de resultados finales (01) día hábil.
- Documentación que deberá presentar el postulante
- Puntajes correspondientes a la evaluación.

- c) Los postulantes a VAH deberán registrar sus datos generales y Curriculum Vitae en la Sede Electrónica del CENEPRED. en función a los requisitos del ítem 7.1.1.
- d) Los postulantes a VAH deberán descargar, llenar, firmar y adjuntar el “Formato Solicitud del Postulante al Proceso de Selección de Verificadores Ad Hoc del CENEPRED” (ANEXO 1) y la Declaración Jurada de no estar inmerso en un procedimiento administrativo sancionador y/o haber sido sancionado en su actuación profesional como Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones en la Sede Electrónica del CENEPRED.
- e) Los postulantes serán únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el proceso de selección en cumplimiento del ítem 7.1.1; en caso de que el postulante registre inconsistencia o ambigüedad de información en lo declarado en Formación académica, Experiencia profesional general y Capacitaciones, su postulación no será evaluada.
- f) El postulante que no adjunte el Formato de Declaración Jurada firmada, actualizada en fecha vigente de postulación y escaneada al registro de su Curriculum Vitae, en la Sede Electrónica del CENEPRED, quedará automáticamente descalificado.

### 7.1.3. EVALUACIÓN

- a) Para la calificación de los postulantes, se va a considerar el siguiente puntaje en función a los requisitos del ítem 7.1.1:
- **Formación Académica concluida:**  
**Máximo 5 Puntos**

Titulado	3 Puntos
Post Grado	4 Puntos
Magister o Doctorado	5 Puntos
  - **Capacitaciones:**  
**Máximo 2 puntos**

40 horas lectivas	1 Punto
60 horas lectivas	2 Puntos
  - **Experiencia Profesional Específica:**  
**Máximo 5 Puntos**

De 5 a 7 años	3 Puntos
De 7 a 10 años	4 Puntos
De 10 a más	5 Puntos
  - **Experiencia como Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones:**  
**Máximo 5 Puntos**

De 02 a 05 años	3 Puntos
De 05 a 10 años	4 Puntos
De Más de 10 años	5 Puntos
  - **Deseable Experiencia en Verificaciones Ad Hoc realizadas:**  
**Máximo 3 puntos**

De 1 a 4 años	1 puntos
De 4 a 6 años	2 puntos
De más de 6 años	3 puntos

Aprobará el postulante que obtenga como **nota mínima 12**



 <p><b>CENEPRED</b> Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres</p>	<b>Directiva N° 001-2021/CENEPRED/DGP (Versión 2.0)</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ACREDITACIÓN, REGISTRO, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS VERIFICADORES AD-HOC DEL CENEPRED</b>	
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

- b) Las capacitaciones en seguridad de edificaciones, ejecución y supervisión de obra son acumulativas, incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
- c) Experiencia profesional específica en seguridad de edificaciones, ejecución y supervisión de obra.
- d) En caso de empate producto de la calificación se definirá por la experiencia como Inspector Técnico de Seguridad –ITSE.
- e) La Dirección de Gestión de Procesos, previo a la convocatoria, conformará un equipo evaluador de los expedientes. El referido equipo tomara en consideración para la calificación de los expedientes el ANEXO 1E.
- f) Al día siguiente de finalizada la convocatoria, la Dirección de Gestión de Procesos deberá cumplir con llenar el “Cuadro de Postulantes al Proceso de Selección de Verificadores Ad Hoc del CENEPRED” (Anexo N° 2), que contiene la información sobre los profesionales que cumplen con los requisitos establecidos. Asimismo, deberá asignarse el puntaje respectivo de acuerdo a lo establecido en el ítem a) del presente numeral; el mismo que será publicado en las instalaciones del CENEPRED y en el portal institucional, como máximo a los dos (2) días hábiles, contados desde la finalización de la convocatoria.
- g) Posteriormente la Dirección de Gestión de Procesos, en función a las vacantes y a los puntajes obtenidos, en un plazo tres (03) días hábiles contados desde la publicación del Anexo N° 2, procederá a publicar en las instalaciones del CENEPRED y portal institucional el “Cuadro de méritos de postulantes a Verificadores Ad Hoc del CENEPRED” (Anexo N° 3). En dicho cuadro se consignará la información de los postulantes que cubrieron las vacantes, ordenados de mayor a menor puntaje y de los postulantes que no alcanzaron a las vacantes con sus respectivos puntajes.
- h) En el supuesto que se presente alguna observación vinculada con el procedimiento de selección para VAH, se suspenderá el cómputo del plazo establecido para la acreditación de VAH. La controversia deberá resolverse en un plazo que no exceda de dos (2) días hábiles.
- i) El proceso se declarará desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
  - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



## 7.2. ACREDITACIÓN E INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE VAH

- a) La Dirección de Gestión de Procesos cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles, para emitir informe técnico de los expedientes que cumplen con los requisitos para la acreditación en orden de mérito; para luego derivarlo a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b) La Oficina de Asesoría Jurídica elaborará proyecto de Resolución Jefatural y remitirá a la Jefatura a través de la Secretaría General, el informe Técnico, adjuntando el proyecto de Resolución Jefatural con la relación de los profesionales en orden al mérito que deben ser acreditados para la suscripción correspondiente.
- c) Una vez firmada la Resolución Jefatural se derivará copia de la misma a la Dirección de Gestión de Procesos, la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica.
- d) El VAH será acreditado por un periodo de dos (2) años, contados desde la emisión de la Resolución Jefatural que lo acredita.
- e) La Dirección de Gestión de Procesos en coordinación con la Secretaria General a través de la Oficina de Imagen Institucional deberá cumplir con publicar en la página web del CENEPRED la Resolución Jefatural de acreditación de los VAH, en un plazo de un (01) día hábil contado desde su recepción.
- f) La Dirección de Gestión de Procesos convocará, en un plazo que no exceda de tres (3) días hábiles de publicada la Resolución Jefatural emitida a los VAH acreditados

	<b>Directiva N° 001-2021/CENEPRED/DGP (Versión 2.0)</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ACREDITACIÓN, REGISTRO, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS VERIFICADORES AD-HOC DEL CENEPRED</b>	
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

para que firmen el documento de las “Condiciones de la prestación del servicio del Verificador Ad Hoc del CENEPRED” (Anexo N° 4), y envíen el anexo firmado por correo.

### 7.3. REGISTRO DE LOS VERIFICACIONES AD HOC

#### 7.3.1. INSCRIPCIÓN ANTE LA SUNARP

- a) La Dirección de Gestión de Procesos remitirá Resolución Jefatural de Acreditación de los Verificadores Ad Hoc a la Superintendencia Nacional de Registros Públicos-SUNARP.
- b) El VAH deberá de dar inicio con los trámites para obtención del carnet emitido por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP.
- c) El VAH, una vez obtenido su carnet emitido por SUNARP deberá remitir una copia legalizada por notario, en un plazo que no exceda de tres (03) días hábiles de recogido el mencionado carnet; a fin de que la Dirección de Gestión de Procesos cumpla con su incorporación al archivo correspondiente. Ello permitirá un control de los VAH inscritos ante la SUNARP a nivel nacional.

### 7.4. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN AD HOC

#### 7.4.1. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD MEDIANTE MESA DE PARTES VIRTUAL

- a) El Administrado deberá registrar su solicitud en Mesa De Partes Virtual, donde adjuntará: Anexo N° 05 y comprobante de pago por derecho de revisión del Verificador Ad Hoc de CENEPRED, de acuerdo con el TUPA del CENEPRED, original o copia legalizada por el Notario.
- b) Mesa de Partes acepta el ingreso, genera el Numero de Hoja de Tramite (HT), el cual notifica al Administrado y al Administrador de la Sede Electrónica del CENEPRED mediante correo electrónico.
- c) Recibida la notificación del HT, el Administrado deberá registrar en la Sede Electrónica del CENEPRED, los requisitos consignados en el Anexo N° 6.
- d) El Administrador de la Sede Electrónica del CENEPRED de la Dirección de Gestión de Procesos, revisara los documentos cargados en la sede por parte del Administrado; en caso de que la solicitud este completa deberá programar la diligencia; en caso de que la solicitud presente observaciones se deberá notificar al Administrado para el correspondiente levantamiento de observaciones en un plazo de 48 horas.

#### 7.4.2. DE LA RECEPCIÓN FISICA

- a) El Administrado ingresara su solicitud por el área de Mesa de Partes cumpliendo con los requisitos del Anexo N° 5 y Anexo N° 6.
- b) El Área de Mesa de Partes, derivara la solicitud al personal encargado de Administrar la Sede Electrónica del CENEPRED, quien revisara los documentos; en caso de que la solicitud este completa deberá notificar al Administrado para concluir con la carga de la información en la Sede Electrónica del CENEPRED y programar la diligencia; en caso de que la solicitud presente observaciones se deberá notificar al Administrado para el correspondiente levantamiento de observaciones en un plazo de 48 horas.
- c) El Administrado deberá presentar su solicitud de Informe de Verificación Ad Hoc en el horario de atención al público y seguir las recomendaciones establecidas en la Directiva 02-2020/CENEPRED/OA, concerniente a la gestión documental en el CENEPRED.



 <p><b>CENEPRED</b> Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres</p>	<b>Directiva N° 001-2021/CENEPRED/DGP (Versión 2.0)</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ACREDITACIÓN, REGISTRO, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS VERIFICADORES AD-HOC DEL CENEPRED</b>	
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

### 7.4.3. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE

- a) Los expedientes de Verificación Ad Hoc, deben contener la “Solicitud de informe técnico de verificación Ad Hoc” (Anexo N° 5), y los documentos que se detallan en los “Requisitos para las Verificaciones Ad Hoc” (Anexo N° 6).
- b) La Dirección de Gestión de Procesos registrará la información del expediente, según “Cuadro de Avances de Verificaciones Ad Hoc” (Anexo N° 7) en la Sede Electrónica del CENEPRED.



### 7.4.4. CONVOCATORIA DEL VAH Y ENTREGA DE EXPEDIENTE

- a) La Dirección de Gestión de Procesos deberá convocar al VAH, dentro de las 24 horas siguientes a la admisión de la solicitud de Informe Técnico de Verificación Ad Hoc, respetando estrictamente el orden en el cual ha sido registrado en el padrón correspondiente.
- b) La Dirección de Gestión de Procesos entregará el expediente al VAH, recabando su firma en el “Acta de Entrega de Expediente para Verificación Ad Hoc” (ANEXO 8) por el medio que corresponda; sea virtual mediante notificación por correo electrónico y retorno del anexo escaneado y firmado para luego desarrollar la descarga del expediente de la SEDE ELECTRÓNICA DEL CENEPRED y/o de ser el caso, la entrega del expediente al VAH de forma física.



### 7.4.5. DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN

- a) La diligencia de verificación Ad Hoc tiene por objetivo identificar las condiciones de seguridad en los aspectos estructurales, no estructurales y funcionales, abarcando los siguientes aspectos:
  - I. ESTRUCTURA
    - Estructuras de concreto
    - Estructuras de Albañilería.
    - Estructuras de Adobe
    - Estructuras de madera
    - Construcciones de Acero
    - Elementos Prefabricados
    - Vidrios
  - II. CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL NO ESTRUCTURAL:
    - A. ARQUITECTURA
      - Accesos / puertas
      - Corredores /rampas
      - Escaleras /ascensores/otros
      - Acabados
      - Varios
    - B. INSTALACIONES SANITARIAS
    - C. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN FRENTE A INCENDIOS:
      - Equipos de luces de emergencia
      - Señalización de seguridad
      - Sistemas de detección y alarma de incendio
      - Protección contra incendio
      - Características Especiales Según Riesgos Potenciales.
- b) La verificación del inmueble se realizará en todos los ambientes, debiendo el propietario otorgar el acceso de todas las áreas de la edificación.
- c) En la diligencia de verificación, el VAH levantará el acta correspondiente, recabando la firma del administrado, según” ACTA DE DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN AD HOC” (ANEXO 9).

 <p><b>CENEPRED</b> Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres</p>	<b>Directiva N° 001-2021/CENEPRED/DGP (Versión 2.0)</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ACREDITACIÓN, REGISTRO, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS VERIFICADORES AD-HOC DEL CENEPRED</b>	
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

- d) En caso el VAH no pueda ingresar a todos los ambientes, tiene la potestad de dar por concluida la diligencia precisando que no se puede determinar las condiciones de seguridad en el ANEXO 9.
- e) Si como producto de la Verificación Ad Hoc se advierta observaciones subsanables, se brindará un plazo de cinco (05) días calendario para su correspondiente levantamiento al administrado.
- f) Cumplido el plazo de levantamiento de observaciones, se programará diligencia al día siguiente hábil correspondiente.

#### 7.4.6. DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN AD HOC

- a) El VAH para la elaboración del Informe de Verificación Ad Hoc deberá considerar las disposiciones establecidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE – Norma A-130.
- b) El VAH, cuenta con cinco (05) días hábiles para la formulación del “Informe de Verificación Ad Hoc” que será entregado a la Dirección de Gestión de Procesos, y que posteriormente entregará el informe al Administrado.
- c) En caso de que el producto de la diligencia de verificación se haya advertido observaciones subsanables al administrado el plazo para la formulación del “Informe de Verificación Ad Hoc”, se reinicia a los 05 días de plazo brindado para el levantamiento de observaciones.
- d) En caso de que el Informe de Verificación Ad Hoc, presente observaciones insubsanables deberá remitir su informe definitivo y derivado a la Dirección de Gestión de Procesos mediante la Sede Electrónica del CENEPRED.
- e) El Informe de Verificación Ad Hoc según “Estructura del Informe de Verificación Ad Hoc” en el que se indica en el Anexo N° 10.

#### 7.4.7. PAGO DE HONORARIOS

- a) La Dirección de Gestión de Procesos dentro de los cinco (05) primeros días hábiles de cada trimestre luego de haber prestado el servicio el VAH, remitirá a la Oficina de Administración del CENEPRED, el formato de “Requerimiento de pago de los Verificadores Ad Hoc del CENEPRED” (Anexo N° 11) y “Acta de Conformidad de Pago” (Anexo N° 12).
- b) La Oficina de Administración del CENEPRED, realizará el pago correspondiente a los honorarios de los VAH, dentro de los quince (15) días hábiles de recibido el requerimiento de pago por parte de la Dirección de Gestión de Procesos, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1441 – del Sistema Nacional de Tesorería y Directiva.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 8.1. La Dirección de Gestión de Procesos registrará semestralmente, el “Cuadro de Desempeño del Verificador Ad Hoc” (Anexo N° 13), información necesaria para la calificación y la continuidad del servicio.
- 8.2. La Dirección de Gestión de Procesos, de conocer que el Verificador Ad Hoc del CENEPRED haya incurrido en conductas sancionables señaladas en el Artículo 33° del Reglamento del Índice de Verificadores del Registro de Predio, aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 188-2004-SUNARP/SN y su norma modificatoria; remitirá un informe documentado al Jefe Zonal respectivo de la SUNARP para las acciones de su competencia. El plazo para remitir el informe es de diez (10) días hábiles a partir de la fecha en la que se conoce la comisión de la conducta sancionable.
- 8.3. Emitida la sanción de Cancelación de la Inscripción en el Índice de Verificaciones del Registro de Predios, impuesta por la SUNARP al Verificador Ad Hoc. El CENEPRED, procederá a dejar sin efecto la Resolución Jefatural, que lo acreditó como Verificador Ad Hoc del CENEPRED, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.

	<b>Directiva N° 001-2021/CENEPRED/DGP (Versión 2.0)</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ACREDITACIÓN, REGISTRO, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS VERIFICADORES AD-HOC DEL CENEPRED</b>	
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

- 8.4.** Se autoriza excepcionalmente que los Verificadores Acreditados por el INDECI en méritos al Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional entre el CENEPRED y el INDECI para el servicio de Verificaciones Ad Hoc, antes de la entrada en vigencia de la presente directiva, puedan ser acreditados como tales por el CENEPRED previa verificación de los requisitos señalados en ítem 8.2.2.
- 8.5.** Para tal fin, se requerirá al INDECI la relación de profesionales acreditados, así como la aceptación expresa de los mismos.



## IX. ANEXOS

- ANEXO N° 1: Formato de solicitud de postulante al proceso de selección de Verificadores Ad Hoc del CENEPRED.
- ANEXO N° 1A: Formato de contenido de hoja de vida
- ANEXO N° 1B: Formato de contenido de hoja de vida
- ANEXO N° 1C: Formato de contenido de hoja de vida
- ANEXO N° 1D: Formato de contenido de hoja de vida
- ANEXO N° 1E: Hoja de trabajo de evaluación curricular
- ANEXO N° 2: Cuadro de postulantes al proceso de selección de Verificadores Ad Hoc del CENEPRED.
- ANEXO N° 3: Cuadro de méritos de postulantes a Verificadores Ad Hoc del CENEPRED.
- ANEXO N° 4: Condiciones para la prestación de servicio de los verificadores Ad Hoc del CENEPRED.
- ANEXO N° 5: Solicitud de informe Técnico de Verificación Ad Hoc.
- ANEXO N° 6: Requisitos para las Verificaciones Ad Hoc.
- ANEXO N° 7: Cuadro de avance de verificaciones Ad Hoc.
- ANEXO N° 8: Acta de entrega de expediente para verificación Ad Hoc
- ANEXO N° 9: Acta de diligencia de verificaciones Ad Hoc.
- ANEXO N° 10: Estructura del Informe de Verificación Ad Hoc.
- ANEXO N° 11: Requerimiento de pago de los Verificadores Ad Hoc del CENEPRED.
- ANEXO N° 12: Acta de conformidad de pago.
- ANEXO N° 13: Cuadro desempeño del Verificador Ad Hoc

## X. NOMENCLATURAS

1. VAH : Verificador Ad Hoc
2. DGP : Dirección de Gestión de Procesos
3. RNE : Reglamento Nacional de Edificaciones
4. SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos



 <p><b>CENEPRED</b> Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres</p>	<b>Directiva N° 001-2021/CENEPRED/DGP (Versión 2.0)</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ACREDITACIÓN, REGISTRO, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS VERIFICADORES AD-HOC DEL CENEPRED</b>	
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

**ANEXO N° 01**

**FORMATO DE SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN DE VERIFICADORES AD HOC DEL CENEPRED**



Yo,.....con DNI  
N°.....y/o  
Inspector de Seguridad en Edificaciones N° ..... con Colegiatura  
N°.....solicito se me admita al proceso de selección de Verificadores Ad Hoc.  
Para dicho efecto, procedo con el correspondiente llenado de la información en la página institucional concerniente a la experiencia profesional requerida conforme a la directiva.  
Por lo expuesto, sírvase evaluar la documentación remitida y proponerme ante la Dirección de Gestión de Procesos del CENEPRED, a fin de que cumpla con autorizarme y acreditarme como Verificador Ad Hoc del CENEPRED.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellidos  
DNI N°  
Colegiatura N°

....., .... de ..... de 20....

 <p><b>CENEPRED</b> Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres</p>	<b>Directiva N° 001-2021/CENEPRED/DGP (Versión 2.0)</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ACREDITACIÓN, REGISTRO, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS VERIFICADORES AD-HOC DEL CENEPRED</b>	
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

**ANEXO N° 01A  
FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA**



**I. DATOS PERSONALES**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nombres \_\_\_\_\_ Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_ día / mes / año

ESTADO CIVIL : \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD : \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : \_\_\_\_\_

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE : \_\_\_\_\_

DIRECCION DOMICILIARIA : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Avenida/calle/ jirón \_\_\_\_\_ N° / Interior \_\_\_\_\_ Urbanización \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Distrito \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_

TELEFONO : \_\_\_\_\_

CELULAR : \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO : \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO DE POSTULACION : \_\_\_\_\_

 <p><b>CENEPRED</b> Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres</p>	<b>Directiva N° 001-2021/CENEPRED/DGP (Versión 2.0)</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ACREDITACIÓN, REGISTRO, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS VERIFICADORES AD-HOC DEL CENEPRED</b>	
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

**ANEXO N° 01B**  
**FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA**

**II. ESTUDIOS REALIZADOS:**

TÍTULO O GRADO/ POST GRADO/ MAGISTER O DOCTORADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD PAÍS	N° DE FOLIO

CENEPRED  
V° B°  
4424626  
OPP

CENEPRED  
V° B°  
0949359  
DGP

CENEPRED  
V° B°  
07717565  
OAJ

**III. CAPACITACIONES:**

NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD PAÍS	N° DE FOLIO

 <p><b>CENEPRED</b> Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres</p>	<b>Directiva N° 001-2021/CENEPRED/DGP (Versión 2.0)</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ACREDITACIÓN, REGISTRO, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS VERIFICADORES AD-HOC DEL CENEPRED</b>	
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

**ANEXO N° 01C  
FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA**

**IV. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida:



N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° Folio
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° Folio
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° Folio
3						

 <b>CENEPRED</b> <small>Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres</small>	<b>Directiva N° 001-2021/CENEPRED/DGP (Versión 2.0)</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ACREDITACIÓN, REGISTRO, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS VERIFICADORES AD-HOC DEL CENEPRED</b>	
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

Actividades o funciones realizadas:

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° Folio
4						

Actividades o funciones realizadas:

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° Folio
5						

Actividades o funciones realizadas:

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° Folio
6						

Actividades o funciones realizadas:



 <b>CENEPRED</b> <small>Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres</small>	<b>Directiva N° 001-2021/CENEPRED/DGP (Versión 2.0)</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ACREDITACIÓN, REGISTRO, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS VERIFICADORES AD-HOC DEL CENEPRED</b>	
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° Folio
7						

Actividades o funciones realizadas:



N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (en meses)	N° Folio
8						

Actividades o funciones realizadas:



 <p><b>CENEPRED</b> Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres</p>	<b>Directiva N° 001-2021/CENEPRED/DGP (Versión 2.0)</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ACREDITACIÓN, REGISTRO, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS VERIFICADORES AD-HOC DEL CENEPRED</b>	
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

**ANEXO N° 01D**  
**FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA**  
**(declaración jurada)**



**V. EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMO INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES**

Detallar en el cuadro la experiencia requerida:



N°	Resolución que acredite ser Inspector Técnico de Edificaciones	Entidad que acredita	Fecha de acreditación (mes/año)	Tiempo de experiencia (en meses)	N° Folio
1					
2					

**VI. EXPERIENCIA EN VERIFICACIONES AD HOC**

N°	Resolución que acredite ser Verificador Ad Hoc	Entidad que acredita	Fecha de acreditación (mes/año)	Tiempo de experiencia (en meses)	N° Folio
1					
2					

 <p><b>CENEPRED</b> Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres</p>	<b>Directiva N° 001-2021/CENEPRED/DGP (Versión 2.0)</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ACREDITACIÓN, REGISTRO, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS VERIFICADORES AD-HOC DEL CENEPRED</b>	
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

**ANEXO N° 01E  
HOJA DE TRABAJO DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

ACREDITACIÓN DE VERIFICADORES AD HOC										Carrera profesional y/o nivel de estudios alcanzado según perfil de puesto: Colegiatura y habilitación vigente de corresponder							
Ítem	Registro	Nombres y Apellidos	PRESENTACIÓN DE CV			FORMACIÓN ACADÉMICA			CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN			EXPERIENCIA			Obs.	Puntaje	Merito
			CV foliado	CV firmado	DJ	Título	Colegiatura	Habilitación				Experiencia profesional	Experiencia como ITSE	Experiencia como verificador Ad Hoc			
1																	
2																	
3																	
4																	

NOTA: Las casillas en blanco se completan con la información del perfil de puesto del proceso de convocatoria.



 <p><b>CENEPRED</b> Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres</p>	<b>Directiva N° 001-2021/CENEPRED/DGP (Versión 2.0)</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ACREDITACIÓN, REGISTRO, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS VERIFICADORES AD-HOC DEL CENEPRED</b>	
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

### ANEXO N° 02

#### CUADRO DE POSTULANTES AL PROCESO DE SELECCIÓN DE VERIFICADORES AD HOC DEL CENEPRED

Solo se consignan aquellos que cumplen los requisitos para ser Verificador Ad Hoc:



DATOS DEL POSTULANTE					EVALUACIÓN					
N°	Apellidos y Nombres	Profesión	N° CAP/CIP	Departamento de la postulación	Formación Académica	Capacitaciones	Experiencia Profesional General	Experiencia en Inspecciones Técnicas en Seguridad de Edificaciones	Experiencia en Verificaciones Ad Hoc	Puntaje final

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
Dirección de Gestión de Procesos

 <p><b>CENEPRED</b> Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres</p>	<b>Directiva N° 001-2021/CENEPRED/DGP (Versión 2.0)</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ACREDITACIÓN, REGISTRO, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS VERIFICADORES AD-HOC DEL CENEPRED</b>	
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

**ANEXO N° 03**

**CUADRO DE MÉRITOS DE POSTULANTES A VERIFICADORES AD HOC DEL CENEPRED**

N°	APELLIDOS	NOMBRES	ESPECIALIDAD	Hoja de Tramite	ORDEN DE MÉRITO	DE



\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
Dirección de Gestión de Procesos del CENEPRED

	<b>Directiva N° 001-2021/CENEPRED/DGP (Versión 2.0)</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ACREDITACIÓN, REGISTRO, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS VERIFICADORES AD-HOC DEL CENEPRED</b>	
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

## ANEXO N° 04

### CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DEL VERIFICADOR AD HOC DEL CENEPRED

Conste por el presente documento, el compromiso que adquiere el Sr. (a) ....., identificado con DNI N° ....., domiciliado en ....., con teléfono N° ....., declarando su voluntad de cumplir con las disposiciones que a continuación se detallan, en la participación como Verificador Ad Hoc, las cuales constituyen término de referencia y cláusulas vinculantes, en los términos y condiciones siguientes:

**PRIMERA.** – Cumplir con los plazos previstos en las normas vigentes sobre la emisión del informe Técnico de VAH, precisada en la base legal de la Directiva aprobada por CENEPRED para dichos efectos, para lo cual el que suscribe se somete a las disposiciones y procedimientos establecido por la jefatura del CENEPRED contenidos en los distintos dispositivos normativos sobre la materia, los que son cumplidos y supervisados por la Dirección de Gestión de Procesos que suscribe el presente documento. Esto significa:

1. El cumplimiento estricto de los plazos para la entrega de los proyectos de informe a la Dirección de Gestión de Procesos y correcciones solicitadas.
2. Guardar la confidencialidad del expediente notificado para su revisión.
3. Asistir a las reuniones de coordinación convocadas por el responsable de la Dirección de Gestión de Procesos del CENEPRED.
4. Otras disposiciones establecidas por el CENEPRED y/o la Dirección de Gestión de Procesos.

**SEGUNDA.** – Actuar en la convocatoria como VAH con criterio técnico, oportunidad y demostrando en todo momento profesionalismo, idoneidad y ética.

Esto implica abstenerse de revisar expedientes de edificaciones para los cuales haya efectuado trabajos profesionales en el pasado, así como contar hasta con el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad con el propietario, administrador y/o conductor de dicha edificación.

**TERCERA.** - Cumplir estrictamente con las obligaciones y responsabilidades desde el momento que es convocado para revisar los expedientes, otorgando conformidad de participar en la misma, con la firma del presente documento; resultando improcedente que por algún motivo injustificado se abstenga de ejecutarlas; caso contrario se considerará como un desmérito que podría significar un perjuicio para la institución y el sustento para que se tomen las acciones que el caso amerite.

**CUARTA.** - Aceptar que la retribución económica por los servicios prestados, se efectuará de conformidad con lo establecido en la correspondiente Directiva.

**QUINTA.** - De identificarse la trasgresión de las disposiciones contenidas en el presente documento, en las disposiciones contenidas en las normas vigentes sobre la revisión de expediente de VAH, la Dirección de Gestión de Procesos del CENEPRED, en el ámbito de sus facultades podrá determinar la aplicación de las siguientes medidas, las mismas que pueden realizarse de forma conjunta.

- 1.- Evaluar la no convocatoria para la revisión de otros expedientes, en un plazo determinado.
- 2.- Poner en conocimiento del Colegio Profesional correspondiente a la actuación del cuestionado Verificador Ad Hoc.
- 3.- Iniciar las acciones penales y civiles, de ser el caso.
4. La suspensión del pago por concepto de emisión del Informe Técnico que no haya sido entregado y aprobado por el CENEPRED.



	<b>Directiva N° 001-2021/CENEPRED/DGP (Versión 2.0)</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ACREDITACIÓN, REGISTRO, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS VERIFICADORES AD-HOC DEL CENEPRED</b>	
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

**SEXTA.** - La participación del profesional como Verificador Ad Hoc del CENEPRED en ningún caso genera y/o permite acreditar la existencia de un vínculo laboral.

**SÉPTIMA.**- El verificador Ad Hoc del CENEPRED declara conocer y aceptar que, en la selección realizada por la Dirección de Gestión y Procesos, se toma en consideración de manera estricta la calidad del profesional, comprobada ética y responsabilidad que se obliga a imprimir en cada uno de los actos en los que interviene como Verificador Ad Hoc, por lo que, de incurrir en las conductas sancionables señaladas en el artículo 33°<sup>1</sup> del “Reglamento del Índice de Verificadores del Registro de Predio”, aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 188-20004-SUNARP/SN y su norma modificatoria y sea sancionado por la SUNARP, será dejada sin efecto la Resolución Directoral que la acreditó y autorizó como Verificador Ad Hoc del CENEPRED.

Asimismo declara conocer, que la sanción impuesta por la SUNARP será puesta a conocimiento del Colegio de Ingenieros y el Colegio de Arquitectos del Perú, para las acciones sancionadoras de competencia, en el marco de las disposiciones de la Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053 Ley que autoriza al Colegio de Ingenieros del Perú, para supervisar a los profesionales de Ingeniería de la República, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 016-2008-VIVIENDA, así como, lo dispuesto en la Ley N° 28966, Ley que complementa el marco legal vigente referido al ejercicio profesional del arquitecto.

El Verificador Ad Hoc del CENEPRED, es responsable civil y penalmente por los daños y perjuicios que, por dolo o culpa, ocasione en el ejercicio de su función de verificador al interesado o a terceros.

En la fecha y en señal de conformidad con lo antes expuesto, suscribo la presente.

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello Verificador Ad Hoc

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Director de la  
Dirección de Gestión de Procesos del CENEPRED

<sup>1</sup> Artículo 33°. - Conductas Sancionables

De conformidad con el numeral 1.16 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, son susceptibles de sanción por la SUNARP, las siguientes conductas del Verificador:

- Transgresiones a la normativa técnica vigente en el ejercicio de su función de verificador.
- Falsedad en la información o documentación presentada por el Verificador en el ejercicio de sus funciones.
- Falsedad de la declaración jurada o de los documentos presentados con la solicitud de ingreso al Índice de Verificaciones.

	<b>Directiva N° 001-2021/CENEPRED/DGP (Versión 2.0)</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ACREDITACIÓN, REGISTRO, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS VERIFICADORES AD-HOC DEL CENEPRED</b>	
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

## ANEXO N° 5

### SOLICITUD DE INFORME TÉCNICO DE VERIFICACIÓN AD HOC

	<b>SOLICITUD DE INFORME TECNICO DE VERIFICACIÓN AD-HOC</b>	N° Registro
		<i>(no llenar)</i>
Formulario: FO-02	(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fabrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2006-VIVIENDA)	



FECHA:	HORA:
--------	-------

<b>I DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE</b>				
PRIMER APELLIDO:		SEGUNDO APELLIDO:		
NOMBRES:		DNI:	TELEFONO:	CORREO ELECTRONICO:
DIRECCION: Avenida / Calle / Jirón / Pasaje		Número	LOCALIDAD:	
DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:		

<b>II DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO</b> (adjuntar en la solicitud teleproceso original o copia)				
Transacción:	Cod. Tributo:	Ubigeo N° (Véase Cuadro 1):	RUC o DNI:	Importe:

<b>III DATOS DEL OBJETO A SER VERIFICADO</b>				
NOMBRE COMERCIAL:				
DIRECCION: Avenida / Calle / Jirón / Pasaje		Número	LOCALIDAD:	
DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:		

<b>IV DOCUMENTOS QUE ADJUNTA A LA SOLICITUD</b>	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

<hr style="width: 30%; margin: auto;"/> Firma y Sello Verificador Responsable y/o propietario del predio
--

**Nota:**  
 Conforme a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, mediante el presente documento autorizo al CENEPRED a efectuar las notificaciones del procedimiento al correo electrónico consignado

 <p><b>CENEPRED</b> Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres</p>	<b>Directiva N° 001-2021/CENEPRED/DGP (Versión 2.0)</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ACREDITACIÓN, REGISTRO, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS VERIFICADORES AD-HOC DEL CENEPRED</b>	
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

CODIGOS DE UBIGEO LIMA							
150101	LIMA	150118	LURIGANCHO- CHOSICA-Santa María de HUACHIPA	150135	SAN MARTIN DE PORRES	150513	SAN ANTONIO
150102	ANCON	150119	LURIN	150136	SAN MIGUEL	150514	SAN LUIS
150103	ATE	150120	MAGDALENA DEL MAR	150137	SANTA ANITA	150515	SANTA CRUZ DE FLORES
150104	BARRANCO	150121	MAGDALENA VIEJA- PUEBLO LIBRE	150138	SANTA MARIA DEL MAR	150601	HUARAL
150105	BREÑA	150122	MIRAFLORES	150139	SANTA ROSA	150604	AUCALLAMA
150106	CARABAYLLO	150123	PACHACAMAC	150140	SANTIAGO DE SURCO	150605	CHANCAY
150107	CHACLACAYO	150124	PUCUSANA	150141	SURQUILLO	150805	HUALLMAY
150108	CHORRILLOS	150125	PUENTE PIEDRA	150142	VILLA EL SALVADOR	150806	HUAURA
150109	CIENEGUILLA	150126	PUNTA HERMOSA	150143	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	070101	CALLAO
150110	COMAS	150127	PUNTA NEGRA	150201	BARRANCA	070102	BELLAVISTA
150111	EL AGUSTINO	150128	RIMAC	150501	SAN VICENTE DE CAÑETE	070103	CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO
150112	INDEPENDENCIA	150129	SAN BARTOLO	150502	ASIA	070104	LA PERLA
150113	JESUS MARIA	150130	SAN BORJA	150504	CERRO AZUL	070105	LA PUNTA
150114	LA MOLINA	150131	SAN ISIDRO	150505	CHILCA	070106	VENTANILLA
150115	LA VICTORIA	150132	SAN JUAN DE LURIGANCHO	150507	IMPERIAL		
150116	LINCE	150133	SAN JUAN DE MIRAFLORES	150509	MALA		
150117	LOS OLIVOS	150134	SAN LUIS	150510	NUEVO IMPERIAL		



	<b>Directiva N° 001-2021/CENEPRED/DGP (Versión 2.0)</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ACREDITACIÓN, REGISTRO, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS VERIFICADORES AD-HOC DEL CENEPRED</b>	
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

## ANEXO N° 6

### REQUISITOS PARA LAS VERIFICACIONES AD HOC (Características arquitectónicas, estructurales y de instalaciones)

#### Contenido del Expediente:

- Copia simple del Informe del Verificador Responsable y/o esquila de Observación emitida por la SUNARP.
- Copia simple de la Partida Registral del Inmueble.
- Planos (escala 1/50, 1/100) firmados por el profesional responsable.
  - Ubicación (incluir cuadro de áreas).
  - Arquitectura con equipamiento/mobiliario de acuerdo con el tipo de establecimiento (incluir ejes y cotas). En caso de remodelación o ampliación los planos se desdoblaron en dos: uno correspondiente a la fábrica inscrita y el otro al remodelación o ampliación efectuada.
  - Plano de rutas de evacuación (flechas de evacuación de colores).
  - Plano de Señalización, equipos o sistemas de seguridad (respectiva señalización a colores).
- Memoria Descriptiva de los sistemas de seguridad y evacuación del local firmada por el profesional responsable. Es una descripción de las instalaciones que comprende la edificación, necesaria para identificar los peligros y vulnerabilidad determinando el sistema de seguridad y evacuación, con la finalidad de responder a situaciones de emergencia, reduciendo los posibles daños a la vida humana.
- Certificado de pozo a tierra no mayor de 08 meses de vigencia.
- Certificado de laminados.
- Certificado de Sistema Eléctrico firmado por profesional competente.

#### Nota:

- 1- El expediente deberá ser presentado junto con el Formulario FO-02 "Solicitud de Informe Técnico de Verificación Ad-Hoc", en físico y/o en copia digitalizada (CD/DVD).
- 2- De no darse las facilidades al profesional designado para la Diligencia, se dejará constancia de este hecho y se archivará el expediente, de ser el caso.





	<b>Directiva N° 001-2021/CENEPRED/DGP (Versión 2.0)</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ACREDITACIÓN, REGISTRO, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS VERIFICADORES AD-HOC DEL CENEPRED</b>	
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

## ANEXO 8

### ACTA DE ENTREGA DE EXPEDIENTE PARA VERIFICACIÓN AD HOC N°

Siendo las .....horas del día .....del mes de .....del ....., la Dirección de Gestión de Procesos notifica al Sr. .... Verificador Ad Hoc del CENEPRED , identificado con DNI N° .....quien cuenta con la acreditación vigente como Verificador Ad Hoc N° ....., para la ejecución de la Verificación AD HOC de las instalaciones del inmueble de propiedad de .....con Hoja de Trámite N° .....del ....., el mismo que recibe la siguiente documentación:

Documentación Técnica en (..... Folios) y/o Numero de archivos registrados en la Sede electrónica del CENEPRED ( )

Mediante la presente acta, acepto ser responsable de modo directo del correcto uso y del estado de conservación de los documentos que se entregan en este acto, y en caso de incumplimiento esta Dirección de Gestión de Procesos se reserva el derecho de informar al Colegio profesional al que pertenezco, así como iniciar las acciones judiciales correspondientes en la vía Civil Penal, a través del procurador Público del Ministerio de Defensa.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
 Nombre:  
 DNI:  
 V°B°



	<b>Directiva N° 001-2021/CENEPRED/DGP (Versión 2.0)</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ACREDITACIÓN, REGISTRO, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS VERIFICADORES AD-HOC DEL CENEPRED</b>	
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

**ANEXO N° 9  
ACTA DE DILIGENCIA DE VERIFICACIONES AD HOC N°**

Siendo las .....horas del día .....de .....del 20....., los abajo firmantes nos constituimos en las instalaciones de propiedad de ..... ubicada en la....., distrito de ..... a fin de realizar la Verificación Ad Hoc como Verificador acreditado por el CENEPRED, a pedido del Administrado mediante la carta de solicitud de fecha ..... y registro N° .....

a) Se pudo acceder a todos los ambientes

Del acceso a todos los ambientes del inmueble y en cumplimiento de la presente Verificación Ad Hoc, se determinó lo siguiente:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Asimismo, se advierten las siguientes observaciones subsanables, y se brinda un plazo de (05) cinco días calendario para su correspondiente levantamiento.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b) No se pudo acceder a todos los ambientes

Al no poder accederse a todos los ambientes del inmueble se concluye con la presente verificación, precisando que no se puede determinar las condiciones de seguridad.

Al momento de realizar la Verificación Ad Hoc – CENEPRED, fuimos atendidos por:

(Indicar el cargo o función)

En señal de conformidad, suscriben la presente Acta.

Firma: _____ Nombre: _____ Colegiatura: _____ DNI: _____	Firma: _____ Nombre: _____ DNI: _____
--	---



 <p><b>CENEPRED</b> Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres</p>	<b>Directiva N° 001-2021/CENEPRED/DGP (Versión 2.0)</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ACREDITACIÓN, REGISTRO, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS VERIFICADORES AD-HOC DEL CENEPRED</b>	
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

## ANEXO N° 10

### ESTRUCTURA DEL INFORME DE VERIFICACIÓN AD HOC

- I. INFORMACIÓN GENERAL
  1. Ubicación
  2. Ubicación. Datos de Inscripción del Terreno
  3. Características Generales
  4. Antecedentes del Objeto de Verificación
- II. CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL ESTRUCTURAL
  - A. ESTRUCTURA
    1. Estructuras de concreto
    2. Estructuras de Albañilería
    3. Estructuras de Adobe
    4. Estructuras de madera
    5. Construcciones de Acero
    6. Elementos Prefabricados
    7. Vidrios
  - III. CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL NO ESTRUCTURAL: (RNE, RNC, entre otros).
    - A. ARQUITECTURA
      1. Accesos / puertas
      2. Corredores /rampas
      3. Escaleras /ascensores/otros
      4. Acabados
      5. Varios
    - B. INSTALACIONES SANITARIAS
    - C. SEGURIDAD Y PROTECCION FRENTE A INCENDIOS:
      1. Equipos de luces de emergencia
      2. Señalización de seguridad
      3. Sistemas de detección y alarma de incendio
      4. Protección contra incendio
      5. Características Especiales según Riesgos Potenciales
  - IV. PANEL FOTOGRÁFICO.



 <b>CENEPRED</b> <small>Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres</small>	<b>Directiva N° 001-2021/CENEPRED/DGP (Versión 2.0)</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ACREDITACIÓN, REGISTRO, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS VERIFICADORES AD-HOC DEL CENEPRED</b>	
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

**ANEXO N° 11**  
**REQUERIMIENTO DE PAGO DE LOS VERIFICADORES AD HOC DEL CENEPRED**

Cuadro Consolidado de Ejecución de Verificadores Ad Hoc  
Dirección de Gestión de Procesos del CENEPRED -----  
Fecha:



Datos de la Verificación Ad Hoc					Dato sobre pagos realizado por Verificaciones			
	Apellidos y Nombres del Verificador Ad Hoc	N° de RUC	Nombre del Administrado a quien se brindó el servicio. (Persona Natural y/o Jurídica)	N° de Informe de Verificación Ad Hoc.	N° de operación del Recibo de pago en el banco	Fecha de depósito	Código de la Hoja de Tramite	Monto depositado en Nuevo Soles (S/)
1								
2								
3								
4								
					Monto Total de la Solicitud			

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
Dirección de Gestión de Procesos

Nota: La documentación que sustenta el presente formato, obra en los archivos de la DGP o en la Sede Electrónica del CENEPRED.

 <b>CENEPRED</b> <small>Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres</small>	<b>Directiva N° 001-2021/CENEPRED/DGP (Versión 2.0)</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ACREDITACIÓN, REGISTRO, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS VERIFICADORES AD-HOC DEL CENEPRED</b>	
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

## ANEXO N° 12 ACTA DE CONFORMIDAD DE PAGO

Fecha:

Por medio del presente documento la Dirección de Gestión de Procesos del CENEPRED da la conformidad del servicio de la ejecución de las verificaciones.



Datos de la Verificación Ad Hoc						Datos sobre pagos por Verificaciones				
N°	Apellidos y Nombres del Verificador Ad Hoc	N° de RUC	N° de Registro del VAH	Verificaciones Ad Hoc a Persona Natural y/o Jurídica	N° de Informe Técnico	N° Recibo de Pago	Fecha de depósito	N° del código de la Hoja de Trámite	Monto depositado en Nuevos Soles (S/)	Sub Total S/
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
Dirección de Gestión de Procesos del CENEPRED

	<b>Directiva N° XXX-2020/CENEPRED/DGP</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ACREDITACIÓN, REGISTRO, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS VERIFICADORES AD-HOC DEL CENEPRED</b>	
	Formulado por: Dirección de Gestión de Procesos	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

**ANEXO N°13**  
**CUADRO DESEMPEÑO DEL VERIFICADOR AD HOC N°**

NOMBRE DEL VERIFICADOR AD HOC	FECHA DE VERIFICACIÓN EJECUTADA	N° DE EXPEDIENTE	EVALUACIÓN				OBSERVACIÓN
			PUNTUALIDAD	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS	CRITERIO	REDACCIÓN	
Semana del _____ al _____							
1							
2							
3							
4							

\_\_\_\_\_

Firma y Sello  
Dirección de Gestión de Procesos del CENEPRED

**Calificación (debería señalar las razones de calificación)**

<b>A</b>	EXCELENTE	20 a 18
<b>B</b>	BUENO	17 a 15
<b>C</b>	REGULAR	14 a 11
<b>D</b>	MALO	10 a MENOS