RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 042-2020-COFOPRI/DE

Lima, 08 de Mayo del 2020

VISTOS, el Informe Nº 029-2020-COFOPRI/UTDA del 03 de mayo de 2020, emitido por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo; el Informe N° 044-2020-COFOPRI/OPP-UPLAN del 05 de mayo de 2020, emitido por la Unidad de Planeamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorándum Nº 822-2020-COFOPRI/OPP del 05 de mayo de 2020, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Nº 154 -2020-COFOPRI/OAJ del 07 de mayo de 2020, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 803, Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal, complementada por la Ley N° 27046, se crea la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal, ahora Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, en adelante COFOPRI; conforme a la Segunda Disposición Complementaria de la Ley N° 28923, Ley que establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos;

Que, el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, establece que el Director Ejecutivo es el Titular de la Entidad y del Pliego Presupuestal;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por la Ley N° 30039 y el Decreto Legislativo N° 1446, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y contribuir al fortalecimiento de un Estado moderno, descentralizado y con mayor participación del ciudadano; por lo que resulta necesario mejorar la gestión pública a través del uso de nuevas tecnologías que permitan brindar mejores servicios a los ciudadanos; y en el artículo 11 de la referida norma, se establece como obligaciones de los servidores y funcionarios del Estado, entre otros, el brindar al ciudadano un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo, así como, otorgar la información requerida en forma oportuna a los ciudadanos;

Que, en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, se establece que en virtud del principio de servicio al ciudadano, las entidades del Poder Ejecutivo están al servicio de las personas y de la sociedad, y actúan en función de sus necesidades así como del interés general de la nación, asegurando que

su actividad se realice, entre otros, con arreglo a la eficiencia; por lo que la gestión de la entidades del Estado deben realizarse optimizando la utilización de los recursos disponibles (hardware, software, recursos humanos, normas, entre otros), procurando la innovación y la mejora continua;

Que, en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se establecen en sus artículos 128 y siguientes, disposiciones referidas a la recepción documental o Mesa de Partes de la entidad, reglas para la celeridad en la recepción, así como la recepción por transmisión de datos a distancia, abriendo la posibilidad de contar con mecanismos alternativos de recepción de documentos;

Que, por Decreto Supremo Nº 008-2020-SA, se declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19, para reducir el impacto negativo en la población ante la existencia de situaciones de riesgo elevado para la salud y la vida de los pobladores, así como mejorar las condiciones sanitarias y la calidad de vida de su población, y adoptar acciones destinadas a prevenir situaciones y hechos que conlleven a la configuración de éstas;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 044-2020-PCM, precisado por los Decretos Supremos Nros. 045 y 046-2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; habiéndose prorrogado dicho plazo por los Decretos Supremos Nros. 051, 064 y 075-2020-PCM; esta circunstancia que viene afectando a los administrados ante la imposibilidad de presentación de documentos de manera presencial, por lo que ante el levantamiento del Estado de Emergencia Nacional, se presentará un notable incremento de administrados en las mesas de parte de la entidad a nivel nacional, generando una aglomeración de personas en las diferentes sede de atención al público, situación que puede evitarse, a través de la implementación de la Mesa de Partes Virtual a nivel nacional;

Que, mediante Resolución Ministerial N°103-2020-PCM se aprueban los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA", estableciendo como una de las medidas prioritarias iniciales la de *"Virtualizar y habilitar la digitalización de trámites, servicios u otros, así como mecanismos no presenciales en lo que fuera posible para la entidad";*

Que, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento de Organización y Funciones del COFOPRI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo es la responsable de conducir la organización y administración de los sistemas de documentación y archivo del COFOPRI; así como de la atención a los usuarios;

Que, mediante documento de Vistos, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo sustenta la necesidad de contar con una Mesa de Partes Virtual que contribuya a la continuidad operativa institucional para la admisión de documentos; asimismo, permita a los administrados la presentación de documentos mediante el uso de canales digitales;

Que, por las razones expuestas resulta necesario habilitar la Mesa de Partes Virtual, para garantizar la continuidad de la gestión institucional a través de la presentación alternativa de documentos mediante el uso de canales digitales;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con el documento de Vistos, emite opinión favorable a la propuesta de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo;

Que, mediante informe de Vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta legalmente viable la implementación de la Mesa de Partes Virtual en el COFOPRI*;*

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 803 y modificatorias, la Ley N° 27658 y modificatorias, la Ley N° 29158, el Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, el Decreto Supremo Nº 008-2020-SA, los Decretos Supremos Nros. 044, 045, 046, 051, 064 y 075-2020-PCM, y la Resolución Ministerial N°103-2020-PCM, y;

Con el visado de la Gerencia General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad de Trámite Documentario y Archivo;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Formalizar la implementación del uso de la "Mesa de Partes Virtual (MPV)", a través del correo institucional: mesadepartes@cofopri.gob.pe, al cual se accede desde el Portal Institucional del COFOPRI (www.cofopri.gob.pe) o directamente desde el correo electrónico del administrado; la cual será administrada por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

Artículo 2.- Aprobar la "*Guía de usuario para el ingreso documental por la mesa de partes virtual del COFOPRI"*, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución, cuya actualización estará a cargo de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo*.*

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional de COFOPRI (www.cofopri.gob.pe) y el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CÉSAR ROBERTO FIGUEREDO MUÑOZ
Director Ejecutivo
Organismo de Formalización de la
Propiedad Informal - COFOPRI

Lpderecho.pe

GUÍA DE USUARIO PARA EL INGRESO DOCUMENTAL POR LA MESA DE PARTES VIRTUAL DE COFOPRI

1. **OBJETIVO**.- Orientar y facilitar a los administrados, la presentación de sus solicitudes y demás documentos, a través de la Mesa de Partes Virtual del COFOPRI, en el estado de emergencia actual por el aislamiento social obligatorio y/o hasta que se restablezca el libre tránsito y/o levantamiento de las medidas sanitarias.

2. **FINALIDAD**.- Prevenir el incremento de ciudadanos que asistan en forma presencial a las instalaciones de nuestras sedes de atención al ciudadano para la presentación de documentos al levantarse el estado de emergencia nacional que dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena).

3. **ALCANCE**.- La presente guía será utilizada por los administrados y el personal del COFOPRI.

4. PRECISIONES

4.1 ¿Qué es la Mesa de Partes Virtual del COFOPRI?

Es un canal habilitado por el COFOPRI en esta Emergencia Sanitaria, a través del correo electrónico mesadepartes@cofopri.gob.pe que permite a los administrados, presentar sus solicitudes y demás pedidos relacionados a los proceso de formalización a cargo de la entidad.

4.2 ¿Quiénes son los administrados del COFOPRI?

Son las personas naturales o jurídicas que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participan en los procedimientos administrativos, trámites o servicios que brinda COFOPRI.

4.3 ¿Qué documentos no serán presentados por la MPV?

Los documentos que se encuentren inmersos en Ley de Contrataciones del Estado. Ejemplo: solicitudes de ampliación o reducción, cartas fianzas, cartas notariales, documentos contables, documentos emitidos por registros públicos, entre otros.
Así tampoco los documentos que resulten de la contratación de los bienes y servicios previstos en la Directiva N° 003-2018- COFOPRI denominada “Procedimiento para la atención de los requerimientos de contratación de bienes y/o servicios, cuyos montos sean iguales o

lpderecho.pe

inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias" aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 017-2018-COFOPRI/SG.

5. PRESENTACION DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO

5.1 El administrado debe enviar su solicitud o requerimiento al correo electrónico mesadepartes@cofopri.gob.pe

5.2 En el correo se debe adjuntar en un solo archivo en formato PDF el requerimiento y de ser el caso la documentación pertinente. Este archivo no debe exceder de 25mb.

5.3 El correo deberá contener información que permita identificar al administrado:

a. En el caso de persona natural deberá indicar: Número de DNI; nombres y apellidos completos; dirección completa, número telefónico, de ser el caso código de predio o manzana, lote y ubicación de la posesión informal.

b. En el caso de persona jurídica deberá indicar: Número de RUC; razón social; dirección completa; y datos completos del solicitante (número de DNI y nombres y apellidos completos y número telefónico), de ser el caso código de predio o manzana, lote y ubicación de la posesión informal.

5.4 En caso se detecten observaciones el personal de mesa de partes, revisará la información proporcionada por el administrado y/o solicitante y de encontrar alguna observación, será comunicada al correo electrónico con el que efectuó la solicitud.

5.5 Subsanación de observaciones El administrado deberá remitir la información faltante que fue requerida mediante correo electrónico en un plazo de dos días útiles.

5.6 La no subsanación o remisión incompleta de lo observado, implicará que el COFOPRI le comunique por similar medio que no se generó solicitud; quedando a salvo la posibilidad de que presente un nuevo documento.

5.7 Registro de solicitud: Una vez que la información proporcionada por el administrado se encuentre completa, el personal de mesa de partes realizará el registro de la solicitud a través del Sistema de Administración de Expedientes (SIAE).

Lpderecho.pe

5.8 Las solicitudes son registradas de lunes a viernes en horario de oficina; precisando que las solicitudes recepcionadas en el correo electrónico de la MPV hasta las 4:30 pm, serán registradas en el SIAE en el día de recepción, pasando dicho horario será registrada al día hábil siguiente.

5.9 Comunicación del registro de solicitud: Cuando se haya completado el registro de la solicitud en el SIAE, se remitirá al correo electrónico del solicitante, el número del registro de la solicitud generada.

6. DERIVACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES POR EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA CORRESPONDIENTE

6.1 Luego de concluido el registro y generado el número de registro de la solicitud en el SIAE, el personal de mesa de partes deriva la solicitud en el sistema al órgano o unidad orgánica correspondiente.

6.2 Además, el archivo PDF de la solicitud remitido por el administrado a la MPV es cargado en el Sistema de Trámite Documentario (SITD), para ser derivado al mismo órgano o unidad orgánica del numeral 6.1.

6.3 El personal de los órganos y unidades orgánicas tienen la obligación de revisar diariamente ambos sistemas (SIAE y SITD) a fin de identificar las solicitudes ingresadas por la MPV que le fueron derivadas.

6.4 El personal del órgano o unidad orgánica a cargo de la solicitud derivada debe aceptar la solicitud en el SITD, y ejecutar las acciones necesarias para brindar atención oportuna al administrado, una vez culminado el aislamiento social obligatorio.

6.5 El órgano o unidad orgánica a cargo de la solicitud debe dar contestación al administrado mediante el documento de respuesta notificado a la cuenta de correo que proporcionó el administrado al momento de utilizar la MPV.

6.6 Notificado el documento de respuesta, el personal a cargo de la solicitud debe descargar dicha información en el SIAE y en el SITD.

6.7 Todos los órganos y unidades orgánicas tienen la responsabilidad de mantener actualizados ambos sistemas, desde el registro, la derivación y la conclusión de los mismos.

Lpderecho.pe