

indicando la Oficina Registral a la cual pertenece, así como el número de asiento donde se encuentre registrado el poder del representante, de ser el caso, el domicilio legal y el número de cuotas en las que se realiza el pago, respetando el límite establecido en el numeral 5 del acápite V de la presente Directiva. De no indicarse dicho número, el fraccionamiento es otorgado en el máximo de cuotas establecido.

2. De ser el caso, debe adjuntarse a la solicitud de fraccionamiento los documentos referidos en el numeral 6 del acápite V de la presente Directiva.

3. La Oficina de Cobranza y Ejecución Coactiva, dentro de un plazo que no puede exceder de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de fraccionamiento, y luego de verificados los requisitos y condiciones generales establecidos en la presente Directiva, emite Resolución pronunciándose sobre la solicitud de fraccionamiento.

Vencido el plazo señalado sin que la autoridad hubiera emitido la resolución respectiva, el interesado puede entender como denegada su petición o esperar el pronunciamiento expreso de la autoridad.

4. En el supuesto de no haberse adjuntado a la solicitud de fraccionamiento alguno de los requisitos establecidos en el numeral 2 del presente acápite o de requerir la autoridad documentación adicional, se concede al interesado un plazo de dos (2) días hábiles más el término de la distancia, de ser el caso, para cumplir con el mencionado requerimiento.

5. Cada cuota mensual de fraccionamiento, está compuesta por la cuota de amortización de la deuda principal y el interés resultante de aplicar la tasa de interés moratorio mensual vigente que aplica la SUNAT, para el Régimen Excepcional de Apazamiento y/o Fraccionamiento de la deuda tributaria.

Cada cuota tiene como fecha de vencimiento para su cancelación el último día de cada mes, si éste no fuese hábil el pago debe efectuarse el primer día hábil del mes siguiente. Vencido dicho plazo se aplica a la cuota vencida la tasa de interés moratorio vigente a la fecha en que se efectúa el pago.

6. No se acepta el pago de una cuota mensual de fraccionamiento, si previamente no se cancela la cuota anterior en su integridad."

"VII. DE LA PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO

1. La pérdida del fraccionamiento se produce por las siguientes causales:

a) Incumplimiento de pago de tres (3) cuotas vencidas consecutivas.

b) Si luego de la fecha de vencimiento de la última cuota de fraccionamiento, quedase pendiente de pago una (1) o dos (2) cuotas, según sea el caso.

c) Interposición de recurso administrativo, demanda contenciosa administrativa, acción de amparo u otras acciones ante organismos administrativos o judiciales, respecto al fraccionamiento de la deuda.

2. La pérdida de fraccionamiento es declarada mediante Resolución de la Oficina de Cobranza y Ejecución Coactiva, requiriéndose el pago íntegro de la deuda dentro de un plazo improrrogable de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificación de la Resolución.

3. La pérdida del fraccionamiento produce los siguientes efectos:

a) Se exige el pago del saldo del monto principal adeudado más los intereses moratorios correspondientes, acumulados a la fecha de pago.

b) En caso de que el fraccionamiento comprenda deudas de períodos anuales consecutivos o alternados, las cuotas pagadas amortizan la deuda más antigua, procediendo lo señalado en el párrafo anterior.

c) Se ejecuta la carta fianza, en los casos que hubiera sido otorgada en garantía.

d) Se da inicio a la cobranza coactiva de la deuda pendiente de pago."

"IX. COBRANZA COACTIVA

1. Vencido el plazo establecido en el numeral 2 del acápite VII De la Pérdida de Fraccionamiento, se da inicio al proceso de la cobranza coactiva.

2. La Oficina de Cobranza y Ejecución Coactiva remite los antecedentes del caso al Ejecutor Coactivo, habiendo verificado previamente que no se ha interpuesto recurso impugnativo contra la Resolución que declara la pérdida de fraccionamiento."

Artículo 2.- Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial en el Portal Institucional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (www.gob.pe/mtc), el mismo día de su publicación en el diario oficial El Peruano.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

ÚNICA. Beneficios excepcionales relacionados al fraccionamiento de deudas derivadas de la prestación de servicios de radiodifusión y servicios privados de telecomunicaciones

Prorrógase hasta el 03 de setiembre de 2020, el plazo para cancelar las cuotas mensuales de fraccionamiento vigentes cuya pérdida no ha sido declarada, relacionadas a las deudas derivadas de la prestación de los servicios de radiodifusión o servicios privados de telecomunicaciones, cuyo último día de pago se encuentra comprendido entre el 16 de marzo y el 02 de setiembre de 2020.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

ÚNICA. Derogación del artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 600-2018-MTC/01.03

Derógase el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 600-2018-MTC/01.03, que modifica la Directiva N° 002-2005-MTC/03.03, "Directiva que establece el procedimiento para el otorgamiento del beneficio de pago fraccionado de deudas por concepto de Tasas, Canon y Multas Administrativas derivadas de la aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones aprobado por Decreto Supremo N° 013-93-TCC, la Ley N° 28278-Ley de Radio y Televisión-y sus respectivos Reglamentos".

Regístrese, comuníquese y publíquese

CARLOS LOZADA CONTRERAS
Ministro de Transportes y Comunicaciones

1869445-1

Modifican el "Protocolo para la prevención y control de la trasmisión del COVID-19 en la atención al ciudadano y gestión documental durante el periodo de Emergencia Sanitaria", aprobado con Resolución Secretarial N° 070-2020-MTC/04

**RESOLUCIÓN SECRETARIAL
N° 079-2020-MTC/04**

Lima, 1 de julio de 2020

VISTOS: El Informe N° 055-2020-MTC/04.02 de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, y el Informe N° 054-2020-MTC/11 de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Secretarial N° 070-2020-MTC/04, del 8 de mayo de 2020, se aprueba el "Protocolo para la prevención y control de la trasmisión del COVID-19 en la atención al ciudadano y gestión documental durante el periodo de Emergencia Sanitaria", con el objetivo de establecer medidas excepcionales y transitorias para la atención a los ciudadanos, así como

para la gestión documental en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones durante el periodo de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud por la existencia del COVID-19;

Que, mediante Decreto Supremo N° 020-2020-SA, publicado el 4 de junio de 2020, se prorroga a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA;

Que, por Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, publicado el 26 de junio de 2020, se establecen las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y se prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, a partir del miércoles 01 de julio de 2020 hasta el viernes 31 de julio de 2020;

Que, el artículo 10 del Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, dispone que las entidades del Sector Público de cualquier nivel de gobierno desarrollan sus actividades de manera gradual, para lo cual adoptarán las medidas pertinentes para el desarrollo de las mismas y la atención a la ciudadanía, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, priorizando en todo lo que sea posible el trabajo remoto, implementando o habilitando la virtualización de trámites, servicios u otros; asimismo, establece los mecanismos para determinar el horario de ingreso y salida a los centros de labores (trabajo presencial) de los funcionarios, servidores y cualquier persona que tenga vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con las entidades;

Que, mediante Informe N° 055-2020-MTC/04.02, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental sustenta la necesidad de modificar el "Protocolo para la prevención y control de la transmisión del COVID-19 en la atención al ciudadano y gestión documental durante el periodo de Emergencia Sanitaria", con la finalidad de poder contar con disposiciones que garanticen la atención oportuna de los usuarios del Ministerio de Transportes y Comunicaciones en el marco de las disposiciones señaladas en el Decreto Supremo N° 116-2020-PCM;

Que, asimismo con Informe N° 054-2020-MTC/11, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos emite opinión favorable para la modificación del "Protocolo para la prevención y control de la transmisión del COVID-19 en la atención al ciudadano y gestión documental durante el periodo de Emergencia Sanitaria";

Que, en ese contexto, es necesario modificar el "Protocolo para la prevención y control de la transmisión del COVID-19 en la atención al ciudadano y gestión documental durante el periodo de Emergencia Sanitaria", aprobado con Resolución Secretarial N° 070-2020-MTC/04;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones; y el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 959-2019 MTC/01;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el literal g) del numeral 5.1 del Apartado V, el numeral 9.3 del Apartado IX, el literal a) del numeral 10.1 y el literal a) del numeral 10.2 del Apartado X, el numeral 11.1 del Apartado XI y el numeral 13.4 del Apartado XIII del "Protocolo para la prevención y control de la transmisión del COVID-19 en la atención al ciudadano y gestión documental durante el periodo de Emergencia Sanitaria", aprobado con Resolución Secretarial N° 070-2020-MTC/04, en los siguientes términos:

"V. SIGLAS Y DEFINICIONES

5.1 Para efectos del presente protocolo, se debe tener en consideración las siguientes definiciones:

(...)

g) Grupo de riesgo: Personas mayores de 65 años, así como aquellas que presenten las siguientes

comorbilidades: hipertensión arterial no controlada, enfermedades cardiovasculares graves, cáncer, diabetes mellitus, asma moderada o grave, enfermedad pulmonar crónica en tratamiento con hemodiálisis, enfermedad o tratamiento inmunosupresor, obesidad con IMC de 40 a más".

"IX. ATENCIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

(...)

9.3 Los documentos pueden ser presentados sin restricción de horarios. Sin embargo, la recepción se efectuará luego de la validación del cumplimiento de los requisitos indicados en el presente protocolo, durante el horario de lunes a viernes de 10:00 a 19:00 horas, y sábados, domingos y feriados de 10:00 a 14:00 horas.

Pasado este horario, la documentación puede ser presentada pero se dará por recibida a partir del día hábil siguiente".

"X. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y TRÁMITES EN LOS ESPACIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

10.1 Consideraciones generales

a) El horario de atención de los espacios de atención al público durante el periodo de emergencia sanitaria es de lunes a viernes de 10:00 a 19:00 horas, y sábados, domingos y feriados de 10:00 a 14:00 horas.

(...)

10.2 Condiciones de los espacios de atención al público

a) El aforo de los espacios de atención al público es definido por la OGA, en coordinación con la OACGD y OGRH, en función a las disposiciones del presente Protocolo. Todos los espacios de atención al público cuentan con un cartel donde se indica el aforo, el cual debe encontrarse en un lugar visible a fin de que los ciudadanos puedan tomar conocimiento de ello".

"XI. OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

11.1 La OGA supervisa que el personal de limpieza efectúe la limpieza permanente en los espacios de atención al público, así como que su desinfección se realice con una frecuencia de tres (03) veces por día: antes, a medio turno y al finalizar el horario de atención. Para ello, puede contar con el apoyo de la OACGD en la referida supervisión.

Igualmente, la OGA es la encargada de proveer de los implementos indicados en el presente protocolo para la higiene y protección del personal del MTC y de los ciudadanos que se encuentren en los espacios de atención al público, de acuerdo a lo requerido por OACGD.

Asimismo, la OGA en atención a lo solicitado por la OACGD, es responsable de que los espacios para la atención al ciudadano cumplan con las condiciones físicas en los aspectos que se enmarquen en sus funciones".

"XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

(...)

13.4 Las medidas de prevención y control de los trabajadores de la OACGD y de los visitantes de los servicios que presta esta oficina se establecen y se adecúan conforme a lo dispuesto por el gobierno nacional en el marco de la presente emergencia sanitaria, y de la evaluación que realiza la OACGD y la OGA, en el marco de sus competencias".

Artículo 2.- Incorporar el tercer párrafo al literal e) del numeral 10.1 y el numeral 10.8 en el Apartado X del "Protocolo para la prevención y control de la transmisión del COVID-19 en la atención al ciudadano y gestión

documental durante el periodo de Emergencia Sanitaria”, aprobado con Resolución Secretarial N° 070-2020-MTC/04, en los siguientes términos:

“X. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y TRÁMITES EN LOS ESPACIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

10.1 Consideraciones generales

(...)

e) (...)

Asimismo, se encuentra prohibido el ingreso de niños, niñas y adolescentes menores de 14 años a los espacios de atención al público”.

“10.8 De la derivación de la documentación ingresada

a) Luego de recibir los documentos, la OACGD procede a verificarlos y, de cumplir con lo dispuesto en el literal a) del numeral 9.5 del presente Protocolo, los registra en el STD y los deriva, tanto en el sistema como físicamente, a la unidad de organización correspondiente.

b) Las unidades de organización deben asegurar la permanencia de personal en sus oficinas durante el horario de atención de los espacios de atención al público para la recepción de los documentos que ingresen físicamente al MTC.

c) La tramitación interna de los escritos presentados por los ciudadanos se rige por lo dispuesto en el numeral 13.3 del presente Protocolo”.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución Secretarial en el Portal Institucional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (www.gob.pe/mtc), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 4.- Notificar copia de la presente Resolución Secretarial a las unidades de organización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones para su conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUANA R. LÓPEZ ESCOBAR
Secretaría General
Ministerio de Transportes y Comunicaciones

1869406-1

VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

Aprueban el módulo informático denominado “Prevención de Conflictos” y la Directiva General N° 04 -2020-VIVIENDA-DM, denominada “Disposiciones para el uso y administración del módulo informático “Prevención de Conflictos” integrante del Sistema de Seguimiento de Proyectos, para el registro, evaluación y seguimiento de los casos de conflictividad social en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento”

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 130-2020-VIVIENDA

Lima, 1 de julio de 2020

VISTOS, el Informe N° 020-2020-VIVIENDA-SG/ODGS, de la Oficina de Diálogo y Gestión Social-

ODGS; el Informe N° 014-2020/VIVIENDA-OGEI, de la Oficina General de Estadística e Informática-OGEI; el Memorando N° 715-2020-VIVIENDA/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto-OGPP, el Informe N° 091-2020-VIVIENDA/OGPP-OPM de la Oficina de Planeamiento y Modernización y;

CONSIDERANDO:

Que, con Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se 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 construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano. De acuerdo proceso de modernización de la gestión del Estado, este tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, tiene por objeto establecer el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno; definiendo en el artículo 23 a los “datos” como la representación dimensionada y descifrable de hechos, información o concepto, expresada en cualquier forma apropiada para su procesamiento, almacenamiento, comunicación e interpretación, y precisando que las entidades de la Administración Pública administran sus datos como un activo estratégico, garantizando que estos se recopilen, procesen, publiquen, almacenen y pongan a disposición durante el tiempo que sea necesario y cuando sea apropiado, considerando las necesidades de información, riesgos y la normatividad vigente en materia de gobierno digital, seguridad digital, transparencia, protección de datos personales y cualquier otra vinculante;

Que, el inciso 1 del artículo 5 del Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital, establece que el referido Sistema tiene entre otras finalidades, la de fomentar e impulsar la transformación digital de las entidades públicas, las empresas privadas y sociedad en su conjunto, fortalecer el uso de las tecnologías digitales, las redes, los servicios digitales por parte de los ciudadanos y personas en general;

Que, mediante Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, modificado por el Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA se aprueba del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento-MVCS; estableciéndose en los literales a) y d) del artículo 23, que la Oficina de Diálogo y Gestión Social, tiene por función, el elaborar, proponer y actualizar las directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de su competencia, así como velar por su cumplimiento; y, desarrollar estrategias y mecanismos de coordinación y articulación con las organizaciones de base y sociedad civil que faciliten las intervenciones del sector, respectivamente;

Que, la Oficina de Diálogo y Gestión Social mediante el documento de Vistos, sustenta la aprobación del módulo informático denominado “Prevención de Conflictos”, su Manual de Usuario, y la Directiva General denominada “Disposiciones para el uso y administración del módulo informático “Prevención de Conflictos” integrante del Sistema de Seguimiento de Proyectos, para el registro, evaluación y seguimiento de los casos de conflictividad social en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento”;