



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N°063-2008-COFOPRI/SG

Lima **31 DIC. 2008**

VISTOS:

Los Informes N° 261 y N° 368-2008-COFOPRI/OPP y N° 500-2008-COFOPRI/OAJ emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica respectivamente.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 2° del Decreto Legislativo N° 803, modificado por la Cuarta Disposición Complementaria de la Ley N° 28923, Ley que establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios, COFOPRI constituye un pliego presupuestal, siendo el Director Ejecutivo la máxima autoridad de la entidad, quien ejercerá la titularidad del pliego presupuestal;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 055-2007-COFOPRI/DE de fecha 23 de agosto de 2007, se delegó en la Secretaría General la función de la Dirección Ejecutiva de COFOPRI, referida a la aprobación de directivas para mejorar la calidad de los servicios públicos que brinda la Entidad, prevista en el literal c) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones de COFOPRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA;

Que, de los Informes de Visto, se colige como necesidad de la Gestión Administrativa, la aprobación de una Directiva que establezca los lineamientos generales que debe observarse para la elaboración, tramitación, aprobación y monitoreo de convenios a ser suscritos por el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI;

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N°012-2008-COFOPRI "Directiva para la Elaboración, Tramitación, Aprobación y Monitoreo de Convenios" del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, de acuerdo a lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar la presente resolución a los Órganos estructurados de la Entidad.

Regístrese y comuníquese.



MA Econ. JUAN ÁNGEL CANDELA GÓMEZ DE LA TORRE
Secretario General de COFOPRI

DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN, APROBACIÓN Y MONITOREO DE CONVENIOS

DIRECTIVA N° 012-2008-COFOPRI

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales que debe observarse para la elaboración, tramitación, aprobación y monitoreo de Convenios a ser suscritos por el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI.

II. FINALIDAD

Establecer las reglas de procedimiento y plazos para la eficiente y oportuna elaboración, tramitación, aprobación y monitoreo de los Convenios a ser suscritos por el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, con Entidades Públicas o Privadas.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 803, Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal, Artículo 3°, literal g).
- Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los órganos estructurados del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI.

DISPOSICIONES GENERALES

1. La tramitación de un Convenio, será solicitada por la Secretaría General de COFOPRI, de oficio o a instancia de una solicitud presentada por una Entidad Pública o Privada.

En el caso que la solicitud se presente o genere en una Oficina Zonal, la tramitación del Convenio deberá sujetarse al procedimiento establecido en el numeral 4 del Capítulo VI. "Disposiciones Específicas".

2. De acuerdo con la naturaleza del Convenio, el Órgano u Órganos de línea involucrados, coordinarán con las Oficinas Zonales, a fin de elaborar un Informe Técnico que precise la conveniencia o necesidad de ejecutar las actividades que componen su objeto. De ser necesaria la suscripción, el Informe Técnico deberá contener, en lo que sea aplicable (atendiendo al tipo de Convenio de que se trate) los siguientes aspectos:

Sobre capacidad instalada para ejecutar el Convenio

- Plan de Trabajo para la ejecución del convenio (contiene el Financiamiento y/o Presupuesto desagregado, a nivel mensual)
- Cronograma de actividades, indicando el número de pueblos que involucraría trabajar en la zona respectiva.
- Cronograma de desembolsos, de forma que se mantenga el equilibrio financiero o presupuestal de la Institución, asegurándose la ejecución mensual del convenio.
- Recursos logísticos.
- Recursos humanos.
- Tiempo aproximado de ejecución del convenio.

Sobre datos relativos al Convenio

- Datos General de la Entidad Pública o Privada con la que se suscribirá el convenio (número de RUC; domicilio; nombre de su representante legal; documento de identidad, correo electrónico y teléfonos, etc.).
- Antecedentes legales o institucionales referidos a los suscribientes.
- Marco Legal, Objeto y Objetivos del Convenio.
- Obligaciones de las Partes.
- Acuerdos Operativos.
- Financiamiento y/o Presupuesto desagregado.
- Coordinador del Convenio.
- Vigencia del Convenio.

En los casos de Convenios con Gobiernos Locales, se deberá contar con el respectivo Acuerdo de Concejo o el Acta de Sesión de Concejo, en donde conste de manera expresa la facultad del Alcalde para celebrarlos.

3. El Informe Técnico se remitirá a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con la finalidad que determine la viabilidad técnica y presupuestal para ejecutar el convenio. En caso de opinión favorable, se continuará con el trámite.
4. La suscripción del convenio por parte de la Dirección Ejecutiva de COFOPRI, sólo procederá – en el caso de los Gobiernos Locales – cuando se cuente con el Acta donde conste el Acuerdo de Concejo Municipal que autoriza al Alcalde a la suscripción. La obtención de la citada Acta, deberá ser tramitada por el Órgano de Línea o Desconcentrado, según corresponda.
5. En la ejecución de los convenios suscritos, deberá evaluarse y/o considerar la aplicación del factor simultaneidad (considerando el objeto del convenio), de forma que se procure que un mismo Equipo Técnico de COFOPRI pueda ejecutar actividades correspondientes diferente convenios, posibilitando mayores economías, evitando generar gastos adicionales en la contratación de personal o la adquisición de equipos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. Recibida la solicitud de la Entidad Pública o Privada dirigida al Director Ejecutivo, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo la remitirá a la Secretaría General.
2. La Secretaría General, dentro de los dos (02) días hábiles de recibida la solicitud, la remitirá al Órgano u Órganos de Línea involucrados, a fin que se coordine con las respectivas Oficinas Zonales sobre la conveniencia o necesidad de suscribir el Convenio.
3. El Órgano u Órganos de Línea - en el término de un día (01) día hábil de recibida la solicitud - solicitará a la Oficina Zonal correspondiente, la información pertinente, la cual debe ser remitida en el

término de tres (03) días hábiles a fin se elabore el Informe Técnico a que se refiere el numeral 2. del Capítulo V, que deberá ser suscrito o hecho suyo por el Director(es) que corresponda(n).

En caso el Informe Técnico determine la conveniencia o necesidad de suscribir el Convenio, el Órgano u Órganos de Línea deberán remitirlo en el plazo de dos (02) días hábiles, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con el fin que proceda a la calificación señalada en el numeral 3 del Capítulo V.

4. En caso la solicitud se presente o genere en una Oficina Zonal, ésta en el término de cinco (05) días hábiles (con copia a la Secretaría General y la Oficina de Coordinación Descentralizada) elaborará y remitirá a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Informe Técnico a que se refiere el numeral 2 del Capítulo V.
5. De ser viable la solicitud, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles, remitirá los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica, la que previa evaluación de los Informes "técnicos" y de "viabilidad técnica y presupuestal" elaborará y remitirá a la Secretaría General (dentro de los 04 días de recibido el expediente) el informe legal y el proyecto de convenio (en 02 ejemplares).

De ser el caso, en el Informe de la Oficina de Asesoría Jurídica, se precisará la pertinencia de tramitar ante el Gobierno Local que corresponda, el Acuerdo de Concejo Municipal que autoriza al Alcalde a suscribir el convenio, a fin que el Órgano de Línea o la Oficina Zonal competente, tramite y remita a la Dirección Ejecutiva de COFOPRI (en el plazo de 01 día hábil de recibida) el Acta respectiva. Para dicho efecto, la Oficina de Asesoría Jurídica, remitirá copia de su informe y un proyecto de convenio visado al Órgano que corresponda.

De ser el caso, la Oficina de Asesoría Jurídica convocará y se reunirá con los profesionales suscribientes de los Informes, con el fin de aclarar las dudas que tuviere sobre los mismos.

6. La Secretaría General, en el plazo de un (01) día hábil, efectuará la revisión de los Informes y el proyecto de convenio, remitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica. De estar conforme, los elevará a la Dirección Ejecutiva para su revisión y/o suscripción. Para dicho efecto, los ejemplares del proyecto de convenio deberán contar con su visado.
7. Si el Convenio es tramitado de oficio, se aplicará el procedimiento y los plazos establecidos en el presente Rubro VI.
8. En los Convenios que impliquen transferencia financiera, la Oficina de Administración será la encargada de llevar la contabilidad de las transferencias que realice la entidad que efectúa el encargo, siendo la responsable de efectuar las respectivas rendiciones de cuenta documentadas.

VII. RESPONSABILIDADES

Los funcionarios y servidores públicos o personas que prestan servicios o laboran en el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, cualquiera sea la modalidad o régimen de su contratación, que incumplan injustificadamente con los plazos establecidos, así como con las demás disposiciones contenidas en la presente Directiva, incurrirán en falta administrativa, sancionada de conformidad con la legislación vigente que resulte aplicable.

VIII. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento, será la encargada de efectuar la supervisión y seguimiento de la ejecución de los Convenios, en coordinación con los Órganos

involucrados, con la finalidad de determinar oportunamente el grado de cumplimiento de los objetivos trazados y los resultados obtenidos; adoptando medidas y/o efectuando los cambios necesarios para mejorar la gestión y la calidad en la ejecución de los convenios.

En esa sentido, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto contará con un módulo de respuestas automáticas para el monitoreo del cumplimiento de las obligaciones, de los plazos y del proceso en su conjunto, dotándosele al efecto de un Módulo de Control y Seguimiento de Convenios.

IX. DISPOSICIONES FINALES

1. Los convenios serán codificados y numerados según su tipo, y custodiados, conjuntamente con los actuados obrados, por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
2. La Oficina de Asesoría Jurídica, dentro los primeros cinco (05) días hábiles de entrada en vigencia de la presente Directiva, con el fin de lograr uniformidad y simplicidad, según la casuística obrante, definirá los tipos de convenios y lo facilitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para ser considerado como documento base en el proceso de declaratoria de viabilidad. Asimismo, elaborará los proyectos marco de los convenios según su tipología, que serán utilizados como modelos por los diferentes órganos estructurados involucrados.
3. Queda instituido como política de la Entidad con el objeto de optimizar el gasto, que en los casos de confluencia y/o cercanía de las zonas de influencia de los convenios con las zonas de influencia de las actividades propias de las metas zonales o en los que la capacidad instalada lo permita, la ejecución de los convenios - de acuerdo a la especialidad - podrá ser efectuada simultáneamente por un mismo Equipo Técnico de COFOPRI.
4. Los responsables de la ejecución de los Convenios serán las Oficinas Zonales; y, los Coordinadores podrán ser los Jefes Zonales o los profesionales que la Secretaría General designe a propuesta de la Oficina de Coordinación Descentralizada, en este último caso, no se exime de responsabilidad a los Jefes de las Oficinas Zonales.

En el caso de Convenios cuyo ámbito de ejecución abarque más de una jurisdicción, los Jefes Zonales involucrados, serán los responsables de la ejecución que corresponda a su jurisdicción, pudiendo designar la Secretaría General un Coordinador General, a propuesta de la Oficina de Coordinación Descentralizada.

Excepcionalmente, los órganos de línea del segundo nivel organizacional podrán ejecutar convenios costeados con economía de escala y/o que por su transversabilidad regional o nacional exija la utilización de criterios estandarizados; siendo, en este caso, Coordinadores los Subdirectores del o de los órganos de línea involucrados.

