

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

M.02 Formalización de la Propiedad Predial Urbana

M.02.01 Formalización de la propiedad predial urbana

M.02.01.01 Gestión de la Titulación

M.02.01.01-P03 Procedimiento - Formalización de Programas de Vivienda del Estado



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO - M.02.01.01-P03 - Formalización de Programas de Vivienda del Estado	Versión: 2.0
Objetivo del procedimiento	
Actualizar y unificar las actividades y tareas que permitan optimizar el proceso de formalización de Programas de Vivienda del Estado, el cual servirá como medio de consulta y guía para los Órganos Desconcentrados, a fin de cumplir en forma eficaz y eficiente lo dispuesto en la normativa legal vigente y lineamientos institucionales.	
Alcance del procedimiento	
<i>Inicio:</i> Con la asignación del Programa de Vivienda del Estado a la brigada. <i>Fin:</i> Con la inscripción de los Instrumentos de Formalización en el Registro de Predios.	
Base normativa	
1° Decreto Legislativo N° 803, Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal. 2° Ley N° 27313, Ley Complementaria de la Formalización de la Propiedad en Programas de Vivienda del Estado. 3° Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sus normas complementarias y reglamentarias. 4° Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias. 5° Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; deroga las Leyes N° 26878 y 27135, el Título II de la Ley N° 27157. Comprende edificaciones ejecutadas después del 20.07.1999 y antes del 25.09.2007. 6° Decreto Supremo N° 009-99-MTC, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal. 7° Decreto de Urgencia N° 014-2000, Autoriza a la COFOPRI desarrollar acciones de Formalización en Programas de Vivienda ejecutados sobre predios de propiedad del FONAVI y de Empresas del Estado en Liquidación. 8° Decreto Supremo N° 007-2000-PCM, Normas Reglamentarias a disposiciones previstas en el D.U. N° 014-2000 y las que se refieren a la regularización del derecho de propiedad en Programas de Vivienda del Estado. 9° Decreto Supremo N° 010-2000-MTC, Aprueban el Reglamento de Formalización de la Propiedad en los Programas de Vivienda del Estado a cargo de la COFOPRI. 10° Decreto Supremo N° 017-2008-VIVIENDA, modifica el artículo 5° del Decreto Supremo N° 010-2000-MTC Reglamento de Formalización de la Propiedad en Programas de Vivienda del Estado. 11° Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación. 12° Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 049-2005-SUNARP/SN del 28.02.2005, Resolución mediante la cual se modifica los artículos 69°, 71° y 73° del Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios, el cual permite a COFOPRI presentar para su calificación e inscripción ante el Registro de Predios las Declaratorias de Fábricas, Reglamentos Internos e Independizaciones.	
Síglas y definiciones	
1° Base Gráfica Registral: Es un sistema de información gráfica registral estructurada y organizada, constituida por la base de datos gráficos y alfanuméricos automatizados de predios inscritos en el Registro de Predios, a partir de la información técnica que obra en los títulos archivado, elaborado sobre una Cartografía Base. 2° Brigada de Formalización: Equipo de trabajo, conformado por un arquitecto o ingeniero y un abogado, los cuales se encargan de efectuar los procedimientos de diagnóstico de la informalidad, diagnóstico y saneamiento físico legal. 3° Certificado de factibilidad de servicios: Es el documento que indica las condiciones existentes que permitirán conectarse a las redes públicas. Es emitido por las entidades prestadoras de servicios de agua, alcantarillado y energía eléctrica. 4° Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA): Es el documento mediante el cual el Ministerio de Cultura certifica que en un área determinada no existen vestigios arqueológicos en superficie. 5° Certificado de Parámetros urbanísticos y edificatorios: Son los dispositivos que determinan la normatividad urbanística y los índices edificatorios regulados por los respectivos planes urbanos o proyectos urbanísticos integrales. La normatividad urbanística está referida a la clasificación del territorio urbano y de las áreas de actuación urbanística, a la zonificación, a los índices de usos compatibles y a las densidades, mientras que los índices edificatorios están referidos al coeficiente de edificación, las alturas, el porcentaje mínimo de área libre, los retiros y el índice de estacionamiento, entre otros. 6° Certificado de Zonificación y Vías: Documento emitido por las municipalidades provinciales en el ámbito de sus jurisdicciones, que especifica los parámetros de diseño que regulan el proceso de habitación urbana de un predio. 7° Correlación de Partidas Registrales: Vinculación a través de anotaciones de una partida registral con otra u otras. 8° Declaratoria de Fábrica: Reconocimiento legal de la existencia de cualquier tipo de edificación realizada mediante una declaración del propietario, de acuerdo a los requisitos y trámites que se establecen en 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 Art. 2 numeral 2.3, Art. 44 al 49). 9° Departamentos en Edificios: Unidades Inmobiliarias de propiedad exclusiva para uso residencial, comercial, industrial o mixto, ubicadas en una edificación con más de un piso que cuenta con bienes y servicios comunes. 10° Diagnóstico técnico legal: Conjunto de procedimientos técnicos legales que se realizan con la finalidad de identificar los derechos de propiedad que pudieran existir, las características físicas y legales de la ocupación, así como otros datos relevantes para los procesos de saneamiento físico legal y el proceso de formalización del área materia de estudio. 11° Entidades y Fondos que desarrollan Vivienda: Están comprendidos dentro de los alcances del Reglamento de Programas de Vivienda, los ejecutados por: las Empresas del Estado y Fondos de Vivienda, inclusive aquellas que se encuentren en proceso de liquidación; organismos públicos descentralizados; entidades especializadas del Gobierno Central (Vice-Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Junta Nacional de Vivienda, Corporación Nacional de la Vivienda); las entidades y organismos de Gobiernos Regionales, Corporaciones Regionales de Desarrollo, Consejos Transitorios de Administración Regional; los Municipios; entidades estatales constructoras, financieras, bancarias u otras de interés social, que promuevan y/o cualquier otra determinada por COFOPRI, así como aquellas que asuman o hubieran asumido sus funciones. 12° Ficha de Levantamiento de Información: Documento en el que se deja constancia por escrito en forma detallada las características físicas del predio materia de la inspección (material de la construcción, número de pisos, si existe o no propiedad horizontal o división, colindancias y área aproximada), verificando si el predio se encuentra conforme al plano de trazado y lotización, constatando quien ejerce posesión en el predio y los documentos que acrediten su posesión y/o propiedad. 13° Formalización de la propiedad: Conjunto de acciones de carácter legal, técnico y de difusión que desarrollan los organismos competentes, en materia de saneamiento físico legal, cuyo objeto es enfrentar el problema de la informalidad en los derechos de propiedad urbana mediante el empleo de la tecnología moderna y procedimientos simplificados de formalización. Comprende la asunción de competencia, identificación, diagnóstico y reconocimiento de las diversas formas de posesión informal y el proceso de formalización en su etapa integral e individual. 14° Formulario Único de Edificaciones, establecido en la Ley 29090 y su reglamento D.S: 029-2019-VIVIENDA (FUE) : Es el documento a través del cual se formalizan los procedimientos de Licencia de Obra y Declaratoria de Edificaciones (Fábrica), que se encuentra en el punto 5 de la Declaratoria de Fábrica, constituye Título Registral. 15° Licencia de obra: Es el acto administrativo emitido por la municipalidad mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra prevista en la Ley. Para la obtención de la Licencia de Edificación, se tiene que acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habitación urbana aprobado. La licencia se aplica a los siguientes tipos de obras: Edificación nueva, remodelación, ampliación, refacción, acondicionamiento, puesta en valor, cercado, demolición. 16° Memoria descriptiva: Descripción literal de la información contenida en un plano. Para el caso de las edificaciones, la memoria descriptiva es el documento técnico que contiene información que permite identificar la ubicación, medidas y colindancias de cada unidad inmobiliaria, la descripción de cada unidad inmobiliaria por cada nivel y su cuadro de áreas de propiedad exclusiva y común que sirve de base para la elaboración, presentación e inscripción del Reglamento Interno, así como la generación de las independizaciones de cada unidad inmobiliaria, debidamente firmado y sellado por Verificador Responsable inscritos en la SUNARP. 17° Migración: Acto registral por el cual se traslada la información registral de predios inscritos en el Sistema Informático Registral (SIR) al Sistema Automatizado del Registro Predial (SARP). 18° Planos de Arquitectura: Es la representación gráfica de la distribución interna por niveles o pisos de una unidad inmobiliaria o varias unidades inmobiliarias de los Programas de Vivienda, representados a escalas 1/50 o 1/100. Es el documento técnico base para la elaboración, presentación e inscripción de la Declaratoria de la Edificación en la SUNARP. 19° Planos de Diagnóstico (PDIAG): Es la representación gráfica de la situación que afronta la posesión informal que se evalúa, respecto a las diferentes temáticas o problemáticas existentes como son: derechos o propiedades inscritas (estatales y privadas), zonas de riesgo, zonas arqueológicas, concesiones mineras, proyectos viales, etc.; de forma tal que de manera gráfica se visualice y logre determinar las superposiciones y/o afectaciones que la misma presenta, así como la factibilidad de su formalización. El número de láminas que la compongan, dependerá del grado de información que se logre recopilar, de manera que su lectura sea clara y fácil comprensión. 20° Plano de Independización de fábrica: Definidos los planos de arquitectura se elaboran los planos de independización por cada nivel construido, que es la representación gráfica de las unidades inmobiliarias de uso exclusivo y áreas comunes que conforman la edificación, se representan a escalas 1/50 ó 1/100 (1/200 previa coordinación con el Registro de Predios). Es el documento técnico base para la elaboración de la Memoria Descriptiva y del Reglamento Interno de Propiedad Horizontal, los cuales una vez culminados e impresos, deben estar firmados por Verificador Técnico y Abogado inscritos en la SUNARP. 21° Plano Perimétrico (PP): Es el plano que muestra la poligonal perimétrica que define un área, las distancias de sus lados, sus ángulos, área, coordenadas UTM referidas al datum WGS84. Estos planos toman un nombre especial dependiendo del tipo de acto registral a realizarse; siendo éstos: 21.1 Plano de Acumulación (PACUM): Es el plano perimétrico que representa o gráfica las diferentes parcelas que conformarán el ámbito de intervención o el área que ocupa el pueblo/posesión informal. 21.2 Plano de Consulta (PC): Es el plano perimétrico referencial del ámbito de estudio que se elabora para efectuar las consultas a las entidades externas, a fin que se determine la existencia o no de factores que podrían afectar el proceso de formalización. 21.3 Plano de Desmembración (PDESM): Es el plano perimétrico que representa o gráfica un área específica que se separa o recorta de una Comunidad Campesina inscrita en el Registro de Predios. El mismo que se complementa con un plano de localización en el que se visualice el área a desmembrar respecto del predio matriz de la comunidad. 21.4 Plano de Independización (PIND): Es el plano perimétrico que representa o gráfica un área específica que se separa o recorta área de una Propiedad inscrita, sea ésta Estatal o Privada. El mismo que se complementa con un plano de localización en el que se visualice el área a independizar respecto del predio matriz. 21.5 Plano de Inmatriculación (PINIM): Es el plano perimétrico que se elabora para gestionar la inscripción por primera vez del ámbito de intervención en el Registro de Predios. 21.6 Plano de Remensura (PREMSR): Es el plano perimétrico que representa o gráfica, el perimétrico rectificado de aquellas propiedades inscritas en el Registro de Predios, dentro del ámbito de intervención en cuales se haya detectado algún error u omisión. 21.7 Plano Remanente (PREM): Es el plano perimétrico que representa o gráfica el área restante de un Predio Matriz como producto de la independización o desmembración de una porción del mismo. El plano perimétrico se complementa con el cuadro de coordenadas y el plano de localización en el que se visualice el predio respecto del ámbito geográfico donde se localiza, tomando como referencia hitos destacables. 22° Plano de Trazado y Lotización (PTL): Es la representación gráfica de la distribución urbana, en donde se definen los usos, las medidas y áreas correspondientes de la lotización que conforman la posesión (viviendas, equipamientos, vías y otros). 23° Programas de Vivienda del Estado (PVE): Aquellos programas de vivienda ejecutados por las Empresas del Estado y fondos de vivienda, inclusive aquellas que se encuentren en proceso de liquidación; organismos públicos descentralizados, entidades especializadas del Gobierno Central, Gobiernos Locales, entidades estatales constructoras, financieras, bancarias u otras de interés social que promuevan programas de vivienda y/o habitacionales. 24° Quinta: Conjunto de viviendas en un área delimitada de terreno con servidumbre común. 25° Régimen de propiedad exclusiva y común: Régimen jurídico obligatorio para todas las edificaciones o conjunto de edificaciones en las que coexistan secciones de propiedad exclusiva y bienes de dominio común. En este tipo de régimen, el terreno sobre el que se levanta la edificación necesariamente es común, salvo que sobre él se constituya derechos de superficie. Asimismo, la participación en los bienes comunes es un derecho accesorio a cada sección de propiedad exclusiva y corresponde ejercerla al propietario de la misma. Dicho porcentaje se determina en el Reglamento Interno, que obligatoriamente debe otorgarse. 26° Registro de Predios (RdP): Comprende el Registro de Propiedad Inmueble, el Registro Predial Urbano y la Sección Especial de Predios Rurales. Su ámbito es nacional. 27° Saneamiento físico legal: Procedimiento que mediante acciones técnicas y legales ejecutadas directamente o a través de terceros, permite la continuación y conclusión de la formalización de la propiedad. 28° Sistema Automatizado del Registro Predial (SARP): Está conformado por toda la Información Registral, que se encuentra contenida en el ex Registro Predial Urbano. 29° Sistema de Información Registral (SIR): Está conformado por toda Información Registral, que se encuentra contenida en el ex Registro de Propiedad Inmueble (RPI). 30° Unidades Inmobiliarias: Terrenos, lotes, núcleos básicos, viviendas y departamentos que formen parte de los Programas de Vivienda del Estado. Así como los aires o las secciones de cualquiera de ellos que sean factibles de independizar y cuyos derechos sean susceptibles de inscripción en el Registro de Predios respectivo. 31° Verificador responsable: El arquitecto o ingeniero civil colegiado, inscrito en el Índice de Verificadores a cargo de la SUNARP, según el ámbito de su competencia; quien bajo su responsabilidad profesional, organiza y tramita el expediente de regularización, constata la existencia y características de la edificación, el cumplimiento de las normas y parámetros urbanísticos edificatorios, y confirma si los planos que se adjuntan al expediente, corresponden a la realidad física del terreno y la edificación.	
Requisitos para iniciar el procedimiento	

Descripción del requisito		Fuente		
El Programa de Vivienda del Estado deberá estar incorporada en el Plan Operativo Institucional (POI) Anual de COFOPRI.		Plan Operativo Institucional (POI) Anual, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva del COFOPRI.		
Indicador de desempeño				
Nombre	Porcentaje de informes de diagnóstico técnico legal ejecutados por la Oficina Zonal			
Fórmula	(Cantidad de informes de diagnóstico técnico legal ejecutados/Cantidad de informes de diagnóstico técnico legal programados) x 100			
Nombre	Porcentaje de informes de saneamiento físico legal ejecutados por la Oficina Zonal			
Fórmula	(Cantidad de informes de saneamiento físico legal ejecutados/Cantidad de informes de saneamiento físico legal programados) x 100			
Nombre	Porcentaje de cumplimiento de meta de fichas empadronadas			
Fórmula	(Cantidad de fichas de empadronamiento ejecutadas / Cantidad de fichas de empadronamiento programadas) x 100			
Nombre	Porcentaje de expedientes para la titulación individual recibidos			
Fórmula	(Cantidad de expedientes para la titulación individual calificadas / Cantidad de expedientes para la titulación individual recibidos) x 100			
Nombre	Porcentaje de cumplimiento de meta de Instrumentos de Formalización inscritos en Registro de Predios			
Fórmula	(Cantidad de Instrumentos de Formalización Inscritos / Cantidad de Instrumentos de Formalización programados en el POI Anual) x 100			
Actividades				
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Unidad Orgánica / Órgano	Documentos que se generan
Etapas 1: Diagnóstico técnico legal				
1	Asignar el Programa de Vivienda del Estado a la Brigada de Formalización.	Jefe/a Zonal y/o Coordinador/a	Oficina Zonal	Memorando y/o correo electrónico institucional.
2	Promover y difundir el Proceso de Formalización.	Brigada de Formalización (Especialista Técnico y Especialista Legal) y/o Técnico en Promoción	Oficina Zonal	Acta de Promoción y Difusión del proceso de formalización de Programas de Vivienda del Estado (FORMATO P03.01.DFINT).
3	Recopilar Información Interna y elaborar el Pre-Diagnóstico en Gabinete.	Brigada de Formalización (Especialista Técnico y Especialista Legal) y Especialista en Base Gráfica	Oficina Zonal	Plano de Pre diagnóstico.
4	Realizar Inspección en Campo y validar la información recopilada en gabinete, verificar la correspondencia de los planos existentes con la realidad física e identificar aspectos técnicos - legales que pudieran influir en el proceso de formalización.	Brigada de Formalización (Especialista Técnico y Especialista Legal)	Oficina Zonal	1. Ficha de Zonas de Potencial Riesgo (FORMATO P03.02.DFINT). 2. Registro fotográfico del área en diagnóstico y las posibles zonas de riesgo identificadas. 3. Acta de Inspección de Campo (FORMATO P03.03.DFINT).
5	Elaborar Diagnóstico Técnico Legal.	Brigada de Formalización (Especialista Técnico y Especialista Legal); Especialista en Base Gráfica y Coordinador de Brigada	Oficina Zonal	1. Oficios de requerimiento de información emitidos a entidades externas/instituciones públicas o privadas consultadas y respuestas recibidas. 2. Antecedentes registrales: copias literales, títulos archivados. 3. Planos temáticos de diagnóstico. 4. Informe de Diagnóstico registrado en el Sistema Integrado Génesis. 5. Expediente Integral de Diagnóstico Técnico Legal (físico).
Etapas 2: Saneamiento Físico - Legal				
6	Difundir resultado del Diagnóstico y las acciones de saneamiento (previo a efectuar trabajos de levantamiento topográfico y geodésico)	Brigada de Formalización (Especialista Técnico y Especialista Legal) y/o Promotor de Difusión	Oficina Zonal	1. Memorando o correo electrónico solicitando el apoyo del promotor. 2. Materiales de difusión. 3. Acta de Asamblea Informativa - Inicio de Saneamiento (FORMATO P03.04.DFINT).
7	Establecer Puntos Geodésicos	Especialista Técnico de Brigada de Formalización / Geodesta y/o Topógrafo	Oficina Zonal	1. Memorando o correo electrónico institucional solicitando el establecimiento de puntos. 2. Informe Técnico de Georreferenciación. 3. Cuadro de Datos Técnicos (CDT). 4. Fichas Monográficas.
8	Realizar Levantamiento Topográfico, Fotogramétrico, Verificación de lotes y unidades habitacionales en el caso de existir fábrica	Especialista Técnico de Brigada de Formalización/Brigada de Topografía / Técnico en Fotogrametría/ Brigada de Verificación	Oficina Zonal / Sub Dirección de Geodesia y Topografía	1. Archivo del Levantamiento Topográfico o Fotogramétrico. 2. Reportes de Verificación lote por lote. 3. Plano de Topografía y verificación georeferenciado.
9	Definir los planos: PP, PTL, fábrica, independizaciones de fábrica, base de datos, memoria(s) descriptiva(s) y Reglamento Interno, según corresponda.	Brigada de Formalización (Especialista Técnico y Especialista Legal) / Editor	Oficina Zonal/Subdirección de Cartografía - Dirección Catastro	1. Planos preliminares y definitivos de saneamiento del predio Matriz, Perimétrico y de Trazado y Lotización; 2. Planos de arquitectura e independizaciones de fábrica de corresponder; 3. Base de Datos de la lotización, Memoria(s) Descriptiva(s) y Reglamento Interno (de corresponder).
10	Elaborar Informe de Saneamiento físico legal, el expediente de inscripción en SUNARP y registrar información en los sistemas de información del COFOPRI	Jefe/a Zonal /Brigada de Formalización (Especialista Técnico y Especialista Legal)/ Especialista en Base Gráfica/ Especialista GIS de la SMCC	Oficina Zonal/ Subdirección de Mantenimiento y Control de Calidad - Dirección Catastro	1. Informe de Saneamiento físico-legal registrado en el Sistema Integrado Génesis; 2. Resoluciones aprobando los Planos de Saneamiento; 3. Expediente para la inscripción en el Registro de Predios; 4. Oficio al Registro de Predios; 5. Título de presentación del expediente de Inscripción; 6. Planos inscritos incorporados al módulo del Sistema de Administración de Planos (SAP) y data gráfica y alfanumérica al Catastro Virtual y Titulación (CVC); 7. Expediente Integral de la posesión informal en físico.
Etapas 3: Evaluación de la documentación				
11	Generar la información del Programa de Vivienda del Estado en el sistema.	Analista de Procesos	Subdirección de Calificación	Correo electrónico.
12	Evaluar la documentación otorgada por la entidad responsable del Programa de Vivienda del Estado.	Abogado/a de Formalización Individual	Oficina Zonal	Listado de predios individuales con documentación relevante para la verificación (FORMATO P03.01.DFIND).
13	Emitir y/o asignar fichas de verificación.	Supervisor/a o Técnico/a en Empadronamiento	Oficina Zonal	Fichas de verificación.
Etapas 4: Verificación				
14	Realizar la difusión de la formalización individual.	Promotor/a o Técnico/a en Empadronamiento	Oficina Zonal	1. Acta de Conformidad de Asamblea Informativa en Programas de Vivienda del Estado (FORMATO P03.02.DFIND) u oficio dirigido al representante de la PVE (FORMATO P03.03.DFIND). 2. Aviso de comunicación al poblador para la verificación en Programas de Vivienda del Estado (FORMATO P03.04.DFIND).
15	Realizar la verificación.	Técnico/a en Empadronamiento	Oficina Zonal	1. Ficha verificada.
16	Derivar las fichas a través de los Sistemas del COFOPRI a la Subdirección de Calificación	Supervisor/a de Campo o Técnico/a en Empadronamiento	Oficina Zonal	1. Reporte del sistema.
Etapas 5: Calificación individual				
17	Realizar la Calificación Individual.	Abogado/a Especialista en Formalización Individual	Subdirección de Calificación	Fichas calificadas.
Etapas 6: Titulación y Solicitud de Inscripción Registral				
18	Autorizar la emisión de los títulos de saneamiento de propiedad o títulos de afectación en uso.	Jefe/a Zonal	Oficina Zonal	Predio con fecha de autorización en el sistema.

19	Emitir los títulos de saneamiento de propiedad o títulos de afectación en uso autorizados por las Oficinas Zonales.	Emisor/a de los Instrumentos de Formalización	Dirección de Formalización Individual	1. Instrumentos de formalización emitidos. 2. Padrón preliminar de los instrumentos de formalización emitidos. (FORMATO P03.05.DFIND) . 3. Padrón final de los instrumentos de formalización emitidos. (FORMATO P03.06.DFIND) . 4. Memorando de remisión de instrumentos de formalización a la OZ. (FORMATO P03.07.DFIND) .
20	Realizar la presentación de los títulos de saneamiento de propiedad o títulos de afectación en uso a la Oficina Registral.	Jefe/a Zonal	Oficina Zonal	1. Caratula de remisión de los instrumentos de formalización. (FORMATO P03.08.DFIND) . 2. Proyecto de Oficio de la Oficina Zonal a la Oficina Registral. (FORMATO P03.09.DFIND) . 3. Memorando de devolución de instrumentos de formalización observados o tachados por el registro de predios a la dirección de formalización individual, de ser el caso. (FORMATO P03.10.DFIND) .
21	Realizar la entrega de los títulos de saneamiento de propiedad o títulos de afectación en uso Inscritos.	Jefe/a Zonal	Oficina Zonal	Memorando de remisión de instrumentos de formalización a la oficina de atención al público. (FORMATO P03.11.DFIND) .
Proceso relacionado:				
M.02 Formalización Individual M.02.01 Gestión de la Formalización de la propiedad predial urbana M.02.01.01 Gestión de la Titulación				
Diagrama del procedimiento:				
Es la representación gráfica que muestra la secuencia de actividades del procedimiento.				

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

M.02 Formalización de la Propiedad Predial Urbana

M.02.01 Formalización de la propiedad predial urbana

M.02.01.01 Gestión de la Titulación

M.02.01.01-P03 Procedimiento - Formalización de Programas de Vivienda del Estado



FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Código del proceso	M.02 Formalización de la Propiedad Predial Urbana
Nombre del proceso/ procedimiento	M.02 Formalización de la Propiedad Predial Urbana M.02.01 Gestión de la Titulación M.02.01.P03 - Formalización de Programas de Vivienda del Estado
Objetivo del procedimiento	Actualizar y unificar las actividades y tareas que permitan optimizar el proceso de formalización de Programas de Vivienda del Estado, el cuál servirá como medio de consulta y guía para los Órganos Desconcentrados, a fin de cumplir en forma eficaz y eficiente lo dispuesto en la normativa legal vigente y lineamientos institucionales.
Nombre del proceso relacionado	M.02.01 Gestión de la Titulación M.02.01.P03 - Formalización de Programas de Vivienda del Estado

Indicador	
Nombre del Indicador	Porcentaje de informes de diagnóstico técnico legal ejecutados por la Oficina Zonal
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de avance y cumplimiento de los informes de diagnóstico técnico legal ejecutados por la Oficina Zonal de COFOPRI en el POI anual
Fórmula	$(\text{Cantidad de informes de diagnóstico técnico legal ejecutados} / \text{Cantidad de informes de diagnóstico técnico legal programados}) \times 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Línea Base	Mayor o igual al 50 %
Meta	60%
Fuente de datos	Plan Operativo Institucional (POI) Anual de COFOPRI
Responsable	Director/a de la Dirección de Formalización Integral (responsable de coordinación) Subdirección de Procesos Especiales de Formalización (responsable de seguimiento y monitoreo) Jefe/a de la Oficina Zonal (responsable de ejecución)

	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por:	Director/a de la Dirección de Formalización Integral Director/a de la Dirección de Formalización Individual	
Revisado por:	Unidad de Planeamiento	
Aprobado por:	Gerencia General	

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO		
Código del proceso	M.02 Formalización de la Propiedad Predial Urbana	
Nombre del proceso/ procedimiento	M.02 Formalización de la Propiedad Predial Urbana M.02.01 Gestión de la Titulación M.02.01.P03 - Formalización de Programas de Vivienda del Estado	
Objetivo del procedimiento	Actualizar y unificar las actividades y tareas que permitan optimizar el proceso de formalización de Programas de Vivienda del Estado, el cuál servirá como medio de consulta y guía para los Órganos Desconcentrados, a fin de cumplir en forma eficaz y eficiente lo dispuesto en la normativa legal vigente y lineamientos institucionales.	
Nombre del proceso relacionado	M.02.01 Gestión de la Titulación M.02.01.P03 - Formalización de Programas de Vivienda del Estado	

Indicador	
Nombre del Indicador	Porcentaje de informes de saneamiento físico legal ejecutados por la Oficina Zonal
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de avance y cumplimiento de los informes de saneamiento físico legal ejecutados por la Oficina Zonal de COFOPRI en el POI anual
Fórmula	$(\text{Cantidad de informes de saneamiento físico legal ejecutados} / \text{Cantidad de informes de saneamiento físico legal programados}) \times 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Línea Base	Mayor o igual al 50 %
Meta	60%
Fuente de datos	Plan Operativo Institucional (POI) Anual de COFOPRI
Responsable	Director/a de la Dirección de Formalización Integral (responsable de coordinación) Subdirección de Procesos Especiales de Formalización (responsable de seguimiento y monitoreo) Jefe/a de la Oficina Zonal (responsable de ejecución)

	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por:	Director/a de la Dirección de Formalización Integral Director/a de la Dirección de Formalización Individual	
Revisado por:	Unidad de Planeamiento	
Aprobado por:	Gerencia General	

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Código del proceso	<i>M.02 Formalización de la Propiedad Predial Urbana</i>
Nombre del proceso/ procedimiento	<i>M.02 Formalización de la Propiedad Predial Urbana</i> <i>M.02.01 Gestión de la Titulación</i> M.02.01.P03 - Formalización de Programas de Vivienda del Estado
Objetivo del procedimiento	<i>Actualizar y unificar las actividades y tareas que permitan optimizar el proceso de formalización de Programas de Vivienda del Estado, el cuál servirá como medio de consulta y guía para los Órganos Desconcentrados, a fin de cumplir en forma eficaz y eficiente lo dispuesto en la normativa legal vigente y lineamientos institucionales.</i>
Nombre del proceso relacionado	<i>M.02.01 Gestión de la Titulación</i> <i>M.02.01.P03 - Formalización de Programas de Vivienda del Estado</i>

Indicador	
Nombre del Indicador	<i>Porcentaje de fichas ejecutadas</i>
Objetivo del Indicador	<i>Medir el cumplimiento de meta de fichas programadas por la Oficina Zonal de COFOPRI en el POI anual</i>
Fórmula	<i>(Cantidad de fichas ejecutadas / Cantidad de fichas programadas) x 100</i>
Unidad de Medida	<i>Porcentaje</i>
Frecuencia	<i>Mensual</i>
Línea Base	<i>Mayor o igual al 70%</i>
Meta	<i>80%</i>
Fuente de datos	<i>Plan Operativo Institucional (POI) Anual de COFOPRI</i>
Responsable	<i>Director/a de la Dirección de Formalización Individual (responsable de coordinación, seguimiento y monitoreo)</i> <i>Subdirección de Empadronamiento (responsable de coordinación, seguimiento y monitoreo)</i> <i>Oficina de Coordinación Descentralizada (responsable de programación, supervisión y evaluación)</i> <i>Jefe/a de la Oficina Zonal (responsable de ejecución)</i>

	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por:	Director/a de la Dirección de Formalización Integral Director/a de la Dirección de Formalización Individual	
Revisado por:	Unidad de Planeamiento	
Aprobado por:	Gerencia General	

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Código del proceso	M.02 Formalización de la Propiedad Predial Urbana
Nombre del proceso/ procedimiento	M.02 Formalización de la Propiedad Predial Urbana M.02.01 Gestión de la Titulación M.02.01.P03 - Formalización de Programas de Vivienda del Estado
Objetivo del procedimiento	Actualizar y unificar las actividades y tareas que permitan optimizar el proceso de formalización de Programas de Vivienda del Estado, el cuál servirá como medio de consulta y guía para los Órganos Desconcentrados, a fin de cumplir en forma eficaz y eficiente lo dispuesto en la normativa legal vigente y lineamientos institucionales.
Nombre del proceso relacionado	M.02.01 Gestión de la Titulación M.02.01.P03 - Formalización de Programas de Vivienda del Estado

Indicador	
Nombre del Indicador	Porcentaje de expedientes para la titulación individual calificados
Objetivo del Indicador	Medir el cumplimiento de la calificación de los expedientes para la titulación individual recibidos de la Oficina Zonal de COFOPRI
Fórmula	$(\text{Cantidad de expedientes para la titulación individual calificados} / \text{Cantidad de expedientes para la titulación individual recibidos}) \times 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Línea Base	Mayor o igual al 60%
Meta	70%
Fuente de datos	Plan Operativo Institucional (POI) Anual de COFOPRI
Responsable	Director/a de la Dirección de Formalización Individual (responsable de coordinación, seguimiento y monitoreo) Subdirección de Calificación (responsable de ejecución) Subdirección de Empadronamiento (responsable de coordinación, seguimiento y monitoreo) Jefe/a de la Oficina Zonal (responsable de remitir los expedientes)

	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por:	Director/a de la Dirección de Formalización Integral Director/a de la Dirección de Formalización Individual	
Revisado por:	Unidad de Planeamiento	
Aprobado por:	Gerencia General	

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO		
Código del proceso	M.02 Formalización de la Propiedad Predial Urbana	
Nombre del proceso/ procedimiento	M.02 Formalización de la Propiedad Predial Urbana M.02.01 Gestión de la Titulación M.02.01.P03 - Formalización de Programas de Vivienda del Estado	
Objetivo del procedimiento	Actualizar y unificar las actividades y tareas que permitan optimizar el proceso de formalización de Programas de Vivienda del Estado, el cuál servirá como medio de consulta y guía para los Órganos Desconcentrados, a fin de cumplir en forma eficaz y eficiente lo dispuesto en la normativa legal vigente y lineamientos institucionales.	
Nombre del proceso relacionado	M.02.01 Gestión de la Titulación M.02.01.P03 - Formalización de Programas de Vivienda del Estado	
Indicador		
Nombre del Indicador	Porcentaje de Instrumentos de Formalización inscritos en el Registro de Predios	
Objetivo del Indicador	Medir el cumplimiento de la meta de los Instrumentos de Formalización programados por cada Oficina Zonal	
Fórmula	$(\text{Cantidad de Instrumentos de Formalización inscritos} / \text{Cantidad de Instrumentos de Formalización programados en el POI Anual}) \times 100$	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Mensual	
Línea Base	Mayor o igual al 80%	
Meta	100%	
Fuente de datos	Plan Operativo Institucional (POI) Anual de COFOPRI Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP	
Responsable	Oficina de Coordinación Descentralizada (responsable de programación, coordinación, seguimiento y monitoreo, supervisión y evaluación) Jefe/a de la Oficina Zonal (responsable de ejecución)	
	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por:	Director/a de la Dirección de Formalización Integral Director/a de la Dirección de Formalización Individual	
Revisado por:	Unidad de Planeamiento	
Aprobado por:	Gerencia General	

DIAGRAMA

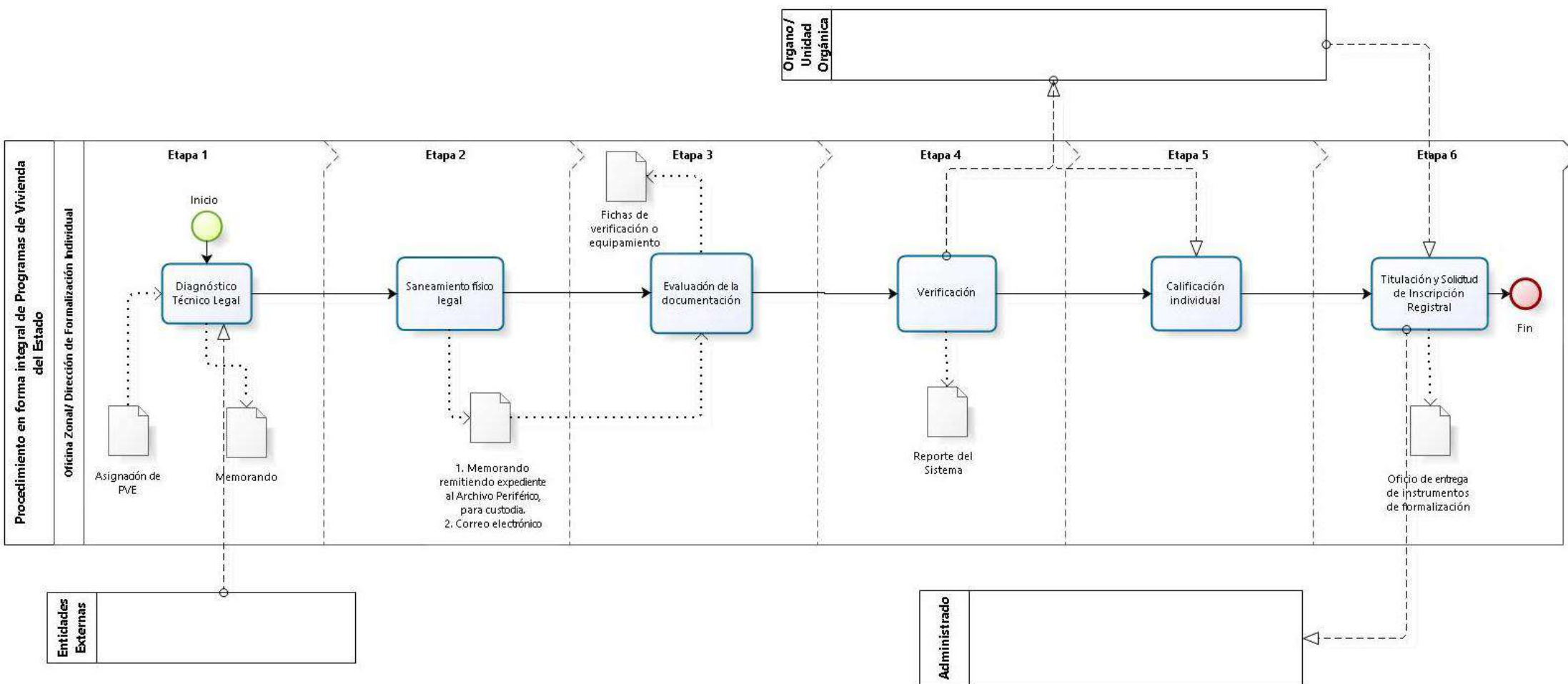
M.02 Formalización de la Propiedad Predial Urbana

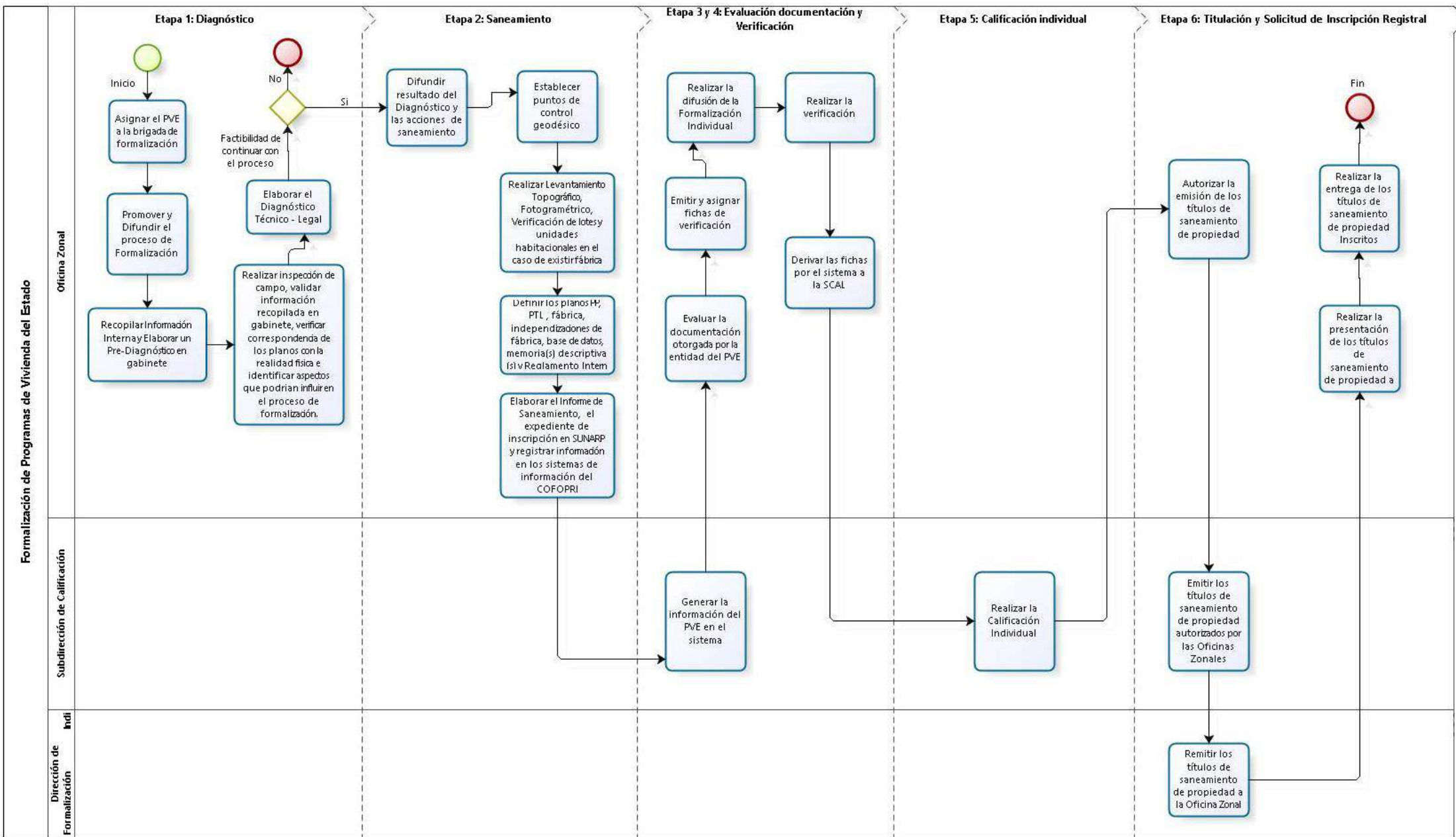
M.02.01 Formalización de la propiedad predial urbana

M.02.01.01 Gestión de la Titulación

M.02.01.01-P03 Procedimiento - Formalización de Programas de Vivienda del Estado







ANEXOS Y FORMATOS

M.02 Formalización de la Propiedad Predial Urbana

M.02.01 Formalización de la propiedad predial urbana

M.02.01.01 Gestión de la Titulación

M.02.01.01-P03 Procedimiento - Formalización de Programas de Vivienda del Estado



	PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN EN PROGRAMAS DE VIVIENDA DEL ESTADO	Código: M.02.01.01-P03
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 1

ANEXO Y FORMATOS DE LA FICHA M.02.01.01-P03 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN EN PROGRAMAS DE VIVIENDA DEL ESTADO

ETAPA 1: DIAGNÓSTICO TÉCNICO LEGAL		
Nº	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad
1	Asignar el PVE a la brigada de formalización	El jefe y/o coordinador de la Oficina Zonal asigna a la brigada de formalización mediante memorando y/o correo electrónico institucional el PVE a diagnosticar, el cual deberá formar parte de la programación del Plan Operativo Institucional (POI).
2	Promover y difundir el Proceso de Formalización	La Brigada de Formalización deberá coordinar con la entidad responsable de la ejecución del PVE, a fin de conocer el estado situacional y su grado de formalización, requiriendo los contratos de adjudicación y las cláusulas de cancelación. Posteriormente, la brigada en coordinación con el Técnico en Promoción, brinda información a los adjudicatarios sobre el programa de formalización que ejecuta Cofopri (fines y objetivos), los beneficios de la formalización de la propiedad, acciones que se ejecutan dentro del proceso de formalización y documentación requerida conforme a la normatividad legal aplicable. Desarrollando los siguientes aspectos del proceso de formalización: 1) Se informa que al término del proceso no se otorgarán Títulos de Propiedad, sino que se emitirán los Títulos de Saneamiento, que son instrumentos que se elaboran sobre la base de los contratos de adjudicación otorgados por las empresas responsables a cargo del PVE, que son los Títulos de Propiedad de su predio. 2) Se informa que los predios que no acrediten la cancelación se inscribirán con carga legal, de acuerdo a la normatividad vigente. 3) Se informa las direcciones de las entidades que han asumido la administración de los programas, como es el caso de Enace en Liquidación, Juntas Liquidadoras del BANMAT, BANVIP, Comisión Ad Hoc, etc. Se precisa que el mecanismo ideal para realizar la difusión a los adjudicatarios es a través de la Asamblea Informativa, invitando a los pobladores y explicándoles el proceso de formalización que ejecuta COFOPRI; así como, absolviendo las interrogantes y consultas que se efectúen presencialmente. Sin embargo, excepcionalmente, en aquellos casos que por norma expresa se limite o restrinja la concentración de personas en espacios cerrados, abiertos o se presenten situaciones que pongan en riesgo la salud de los trabajadores y/o de los adjudicatarios, y que impida la ejecución de la presente actividad, la Brigada de Formalización podrá realizarla mediante los mecanismos señalados en los literales del b) al h), y para su acreditación se adjuntara en el Informe del Sistema Integrado Génesis el cargo del Oficio dirigido por la Oficina Zonal al representante del PVE donde conste y se precise el mecanismo empleado, según se detalla: a) Asamblea Informativa; b) Canales digitales; c) Spots publicitarios; d) Videos institucionales; e) Medios de comunicación masiva o individual; f) Perifoneo; g) Afiches, gigantografías, etc., que serán publicado(s) en lugar(es) visible(s) del PVE y suscritos por dos testigos residentes del PVE; h) Folletos, trípticos, boletines, volantes, etc.

		Efectuada la promoción y difusión, se elabora el Acta de Promoción y Difusión (Formato P03.01.DFINT) que deberá ser suscrita por la Brigada de Formalización y/o Técnico de Promoción y los representantes del PVE, dejando constancia de la documentación, comunicación y/o información proporcionada por Cofopri, sea a través de Asamblea Informativa o cualquiera de los mecanismos antes citados, la misma que será incorporada al Informe del Sistema Integrado Génesis.
3	Recopilar Información Interna y elaborar el Pre Diagnóstico en Gabinete	La Brigada de Formalización, solicita a la Unidad de Trámite Documentario de la Oficina Zonal la relación de solicitudes y/o expedientes vinculados al PVE. Asimismo, recopila la información cartográfica existente en Cofopri: Planos perimétricos, de trazado y lotización, ubicación y localización, edificación en caso de existir, memorias descriptivas, etc; y a partir del plano perimétrico referencial con la ayuda del Especialista en Base Gráfica, se elabora un pre-diagnóstico de los cruces de información gráfica en la Plataforma Única de Catastro Multipropósito Geo Llaqta, a fin de identificar y analizar las posibles limitaciones al proceso de formalización del ámbito en estudio, por ejemplo: las zonas de potencial riesgo, las zonas intangibles, las fajas marginales, etc. Estas acciones se deberán realizar antes de efectuar la inspección de campo, para lo cual se consultará a los geoportales de las instituciones públicas, por ejemplo: Sunarp, MINCU, Ingemmet, Sernanp, Indeci, Cenepred, SBN, ANA, Serfor, Minagri y otros, incluyendo las imágenes satelitales del Google Earth, etc, que referencialmente se enlistan en el Cuadro 1. Relación de entidades externas que generan información del territorio, sin embargo, no es limitativo. Los planos temáticos obtenidos a partir del cruce de información gráfica formarán parte del expediente físico y virtual; los mismos que deberán señalar la fuente de la información utilizada. Adicionalmente la brigada deberá recopilar la información de carácter técnico-legal existente en la entidad, tales como: 1. Antecedentes registrales del terreno matriz ocupado por el PVE; 2. Entidad titular del predio matriz; 3. Declaratorias o modificación de fábrica (viviendas unifamiliares o multifamiliares); 4. Reglamento interno de propiedad horizontal; 5. Padrón de adjudicatarios; 6. Contratos y cláusulas de cancelación; 7. Tipo y/o módulos de unidades de viviendas pudiendo ser lotes, núcleos básicos, vivienda básica, casa, quintas y departamentos. 8. Otros.
4	Realizar Inspección en Campo y validar la información recopilada en gabinete, verificar la correspondencia de los planos existentes con la realidad física e identificar aspectos técnicos - legales que pudieran influir en el proceso de formalización.	Consiste en verificar y contrastar en campo la información contenida en los planos temáticos producto del pre-diagnóstico señalado en la actividad anterior, y recopilar mayor información técnica y legal relevante que servirá para verificar si el PVE cumple con los requisitos para la continuación de las acciones de formalización, la misma que sustentará el Informe de Diagnóstico. 4.1. Aspectos técnicos La brigada de formalización verificará lo siguiente: a) La ubicación, perímetro, área y linderos del predio matriz ocupado por el PVE, los colindantes, la identificación de los vértices del perímetro en coordenadas UTM en el datum WGS84; b) Contratar, validar e indagar sobre la información contenida en los planos temáticos de pre-diagnóstico, con la realidad física existente en campo; posibles superposiciones físicas y/o gráficas advertidas en gabinete del área en estudio (PP) con otros predios o derechos, o vías, a fin de determinar si existe la necesidad de modificar, rectificar o replantear los planos;

- c) Concordancia de los planos PP, PTL y de existir fábricas (de existir) inscritos o no, con la realidad física existente; identificar modificación de lotes; identificar independizaciones que permitan evitar la posible duplicidad de inscripciones;
- d) En caso de tratarse de un conjunto habitacional de vivienda, identificar posibles ampliaciones o edificaciones adicionales en relación a los proyectos originales;
- e) Las características urbanas, como el nivel de servicios básicos (agua, desagüe y electrificación) y públicos complementarios (pistas, veredas, telefonía, alumbrado público, etc.);
- f) Las áreas asignadas a parques, vías, servicios públicos y demás aportes reglamentarios; identificar o descartar posibles invasiones;
- g) Identificar número de los lotes, destino y área de los mismos con su respectivo nivel de consolidación (si la lotización se encuentra definida, configuración urbana de la lotización si es regular, irregular o muy irregular), porcentaje de ocupación, material predominante de construcción;
- h) Identificar posibles zonas o áreas declaradas o identificadas de reserva o protección arqueológica, monumental-cultural;
- i) Identificar las características del suelo: calidad y relieve;
- j) Identificar posibles zonas de riesgo, zonas declaradas en estado de emergencia o carentes de condiciones de higiene y salubridad (zonas de deslizamiento, afectados por fajas marginales, fajas de seguridad eléctrica, zonas de relleno sanitario, etc.) que podrían afectar la formalización del PVE, registrando la información en la **Ficha de Identificación de Zonas de Potencial Riesgo (Formato P03.02.DFINT)**;
- k) Realizar registro fotográfico del área en estudio, así como del entorno, para tener el respaldo de su estado situacional, el nivel de consolidación, porcentaje de ocupación, material predominante de construcción, identificando condiciones físicas que podrían afectar la formalización;
- l) Evaluar y detectar la problemática que presente el PVE que amerite efectuar las consultas especializadas a las entidades públicas y privadas;
- m) Cualquier otra información técnica relevante para la elaboración del Informe de Diagnóstico que pudiera determinar la continuidad o no de las acciones de formalización que no se hubiera determinado en gabinete;

Concluida la inspección de campo, la Brigada de Formalización y el/los representantes de los adjudicatarios deberán suscribir el **Acta de Inspección de Campo (Formato P03.03.DFINT)**, y la **Ficha de Identificación de Zonas de Potencial Riesgo (Formato P03.02.DFINT)**, las mismas que se encontrarán acompañadas del registro fotográfico del área en diagnóstico y las posibles zonas de riesgo identificadas.

4.2. Aspectos legales

De las consultas efectuadas tanto a los representantes como pobladores, se recopilará la siguiente información:

- a) La forma de adquisición del predio matriz;
- b) Antecedentes registrales del predio matriz e información de la condición jurídica de los derechos existentes en el entorno del PVE;
- c) Conflictos o litigios: procesos judiciales o administrativos en los que se discuta la propiedad, posesión o cualquier otro derecho real respecto al predio matriz con otros supuestos titulares o predios;
- d) Identificar la existencia de conflictos sociales que involucra a parte o a todo el PVE;
- e) Cualquier otra información legal relevante para la elaboración del Informe de Diagnóstico que pudiera determinar la continuidad o no de las acciones de formalización.

		Asimismo, se deberá efectuar una pre verificación con la finalidad de conocer el grado de formalización de los lotes del PVE, recopilar los contratos de adjudicación o re-adjudicación de propiedad existentes, cláusulas de cancelación emitidos o títulos de propiedad emitidos por la entidad competente con anterioridad a Cofopri, estén inscritos o no en el Registro de Predios, y elaborar posteriormente una base de datos con la información recopilada la cual servirá para complementar la búsqueda de antecedentes registrales en el Registro de Predios.
5	Elaborar Diagnóstico Técnico Legal	5.1. Recopilar Información Externa Habiéndose realizado la inspección en campo y surgido dudas razonables respecto al estado del PVE que requieran mayor información temática, se efectuar consulta a entidades públicas y privadas mediante oficios, señalando el plazo que las normas establecen para su atención, siendo necesario contar con las respuestas para continuar con el diagnóstico técnico-legal, ya que sus informes podrían implicar la procedencia o improcedencia del proceso de formalización del PVE. Vencidos los plazos para la atención de las consultas, se debe reiterar el pedido de información a la entidad. El listado de algunas entidades externas a ser consultadas en el desarrollo del proceso se adjunta en el Cuadro 1, sin embargo, no es limitativo. Las consultas formuladas y sus respuestas serán incorporadas en el Informe de Diagnóstico del Sistema Integrado Génesis y en la Base Gráfica de Cofopri. Por otro lado, se deberá solicitar a la entidad responsable del PVE lo siguiente: - El Padrón de Adjudicatarios, los contratos y cláusulas de cancelación de las unidades inmobiliarias que conforman el PVE; - En el caso de formalización de Conjuntos Habitacionales de Vivienda, solicitar los planos, memorias descriptivas del terreno, de la Declaratoria de Fábrica y Reglamentos Internos de Propiedad Horizontal, según corresponda; - Respecto a los planos, solicitar información sobre los tipos y/o módulos de unidades inmobiliarias que podrán ser lotes, núcleos básicos, vivienda básica, casa, quintas y departamentos; - Habiéndose realizado la pre verificación en campo con la finalidad de conocer el grado de formalización de los lotes del PVE, y elaborado una base de datos con la información recabada en campo, se solicitará a la entidad responsable del PVE la validación de la información recabada e identificar la situación de cada uno de los posibles adjudicatarios. 5.2. Investigación Registral Consiste en efectuar la búsqueda de los antecedentes registrales en el Registro de Predios (RdP) para el análisis e identificación de derechos inscritos y posibles gravámenes o cargas existentes respecto al predio matriz donde se ubica el PVE, a fin de evitar duplicidades o superposición con los predios colindantes. Se efectúan las consultas virtuales a los sistemas de información de los Registros Públicos, se revisan tomos, fichas, partidas, libros, índices, títulos archivados, cualquier otra información relevante, y se solicita el Certificado de Búsqueda Catastral teniendo en cuenta que el área materia de búsqueda deberá corresponder al perímetro ocupado por el PVE. Asimismo, se ingresa a la Base Gráfica de Cofopri toda la información recabada del RdP (planos) que sirvieron para la elaboración del diagnóstico del PVE. La búsqueda se realizará a través de los siguientes sistemas: SARP: http://www.rpu.Sunarp.gob.pe/Cofopri/consultasc.htm - Opción: Emisión de copia informativa. SIR: https://enlinea.Sunarp.gob.pe/Sunarpweb/pages/acceso/ingreso.faces.

El usuario y contraseña debe ser gestionado con el Coordinador de Convenio Sunarp.

Base Gráfica Registral (BGR):

<https://geoportal.Sunarp.gob.pe/visor/login.html>

Las credenciales de acceso a la BGR deben ser gestionadas con el Coordinador de Convenio Sunarp.

A partir de la información recabada en campo se deberá abundar en el estudio de las partidas registrales involucradas y de ser necesario se efectuará una inspección de campo complementaria

5.3. Procesar y analizar la Información Técnica Legal

Consiste en identificar el marco legal bajo el cual es factible la formalización, así como procesar, analizar y evaluar, la información gráfica temática consultada y recabada de las entidades externas consultadas y la información de la inspección de campo haciendo uso de las herramientas informáticas disponibles en la entidad como el Geo Llaqta para determinar las acciones de saneamiento físico-legal que deban ejecutarse.

5.3.1. Aspectos técnicos

Se analizarán los siguientes aspectos:

- 1) Los planos temáticos obtenidos de las consultas de los geoportales de las instituciones públicas o a través del Geo Llaqta, la documentación recibida de las entidades externas consultadas y el resultado de la verificación de esta información en campo;
- 2) El Acta de Inspección en Campo (**Formato P03.03.DFINT**);
- 3) Documentos existentes en los archivos de Cofopri, los recibidos por Mesa de Partes remitidos por los representantes del PVE y/o adjudicatarios y los documentos recopilados durante la inspección de campo;
- 4) Los antecedentes registrales: la información obtenida en línea y la recopilada del Registro de Predios (partidas y títulos archivados de los predios matrices como individuales) para descartar posibles superposiciones físicas, gráficas o literales del predio matriz con otros predios o derechos de terceros inscritos o no en el Registro de Predios;
- 5) Las características urbanas, la existencia de servicios básicos, número y área de los lotes, la identificación de las áreas correspondiente a parques, servicios públicos y demás aportes reglamentarios;
- 6) El registro fotográfico obtenido en campo (cada fotografía debe contener su respectiva leyenda);
- 7) Cualquier otra información relevante obtenida durante la inspección de campo;
- 8) La identificación de los vértices del perímetro en coordenadas UTM en el datum WGS84 del predio, el área y los linderos del predio matriz;
- 9) La existencia de posibles zonas de riesgo o carentes de las condiciones de higiene y salubridad, zonas inundables, la existencia de canales, cauces de ríos, servidumbres eléctricas etc, que afecten el ámbito de intervención, información que debe estar consignada en la Ficha de Identificación de Zonas de Potencial Riesgo;
- 10) La existencia de zonas o áreas declaradas o identificadas de reserva o protección arqueológica, monumental-cultural que afecten el ámbito de intervención;
- 11) La necesidad de elaborar y aprobar los planos Perimétrico (PP) y de Trazado y Lotización (PTL) en aquellos casos en los que el PVE no cuente con ellos; o cuando no haya necesidad de efectuar la modificación del PTL inscrito y se pueda continuar con la formalización individual (para cumplir los requerimientos técnicos del RdP), según corresponda;

- 12) La existencia, exactitud y necesidad de rectificación de los planos PP y PTL aprobados por las entidades competentes considerando las Tolerancias Catastrales-Registrales;
- 13) En el caso de formalización de Conjuntos Habitacionales de Vivienda: la existencia de los planos, memorias descriptivas, declaratorias de fábrica y reglamentos de propiedad horizontal inscritos o no, con el fin de verificar la conformidad de los mismos o identificar las modificaciones efectuadas en relación a la información recogida en campo a fin de formularlos, aprobarlos e inscribirlos;
- 14) Identificar las unidades inmobiliarias que, por exceder la poligonal perimétrica (PP) del predio sobre el que se ejecutó el PVE, requieran para su formalización compensar áreas con los predios colindantes para efectos de conformar lotes de contorno regular.

5.3.2. Aspectos legales

Se analizarán los siguientes aspectos:

- 1) El marco legal bajo el cual fue ejecutado el PVE, la entidad responsable de su ejecución descartando que el PVE haya sido ejecutado directa o indirectamente con recursos del Fonavi (Leyes n° 27677, n° 28452, n° 27677 y n° 29625), respecto de los cuales Cofopri no es competente;
- 2) Análisis y evaluación de toda la información registral obtenida: Certificado de Búsqueda Catastral emitido por Sunarp, tomos, fichas, partidas, copias literales y títulos archivados;
- 3) Documentación sobre procesos judiciales y/o administrativos, debiendo consultar la plataforma web del Poder Judicial "Consulta de Expedientes Judiciales";
- 4) Definir la titularidad del derecho de propiedad sobre el predio matriz donde el Estado ha desarrollado Programas de Vivienda;
- 5) Procesar el Padrón de adjudicatarios remitido por la Entidad responsable del PVE considerando la Planilla de la pre-verificación levantada durante la inspección de campo, identificando: nombres, documento de identidad, unidad inmobiliaria de su propiedad, si cuentan o no con contratos de compra venta o adjudicación o cláusulas de cancelación, si éstos están inscritos o no; las unidades inmobiliarias que se encuentren afectadas por carga o gravamen;
- 6) Identificar el año de ejecución de la obra; revisar la conformidad de la declaratoria o modificación de fábrica, memorias descriptivas, y reglamento interno de propiedad horizontal en relación a la información recogida en campo;
- 7) En caso de que exista inscrita previamente una Declaratoria de Fábrica (con construcción no existente), la necesidad de efectuar el trámite ante la municipalidad correspondiente y solicitar al RdP la inscripción de la demolición.

5.4. Elaborar los Planos de Diagnóstico

Consiste en elaborar los planos producto del análisis y procesamiento de la información efectuada, según los documentos técnicos aprobados por la Dirección de Catastro, para lo cual la brigada de formalización con el apoyo del Especialista en Base Gráfica procede a la elaboración de los planos de diagnóstico:

- 1) **Plano de derechos:** se grafica los antecedentes de dominio del predio, propiedades matrices e individuales inscritas (antecedentes registrales) y no inscritas existentes en el ámbito de estudio, descartando la existencia de duplicidad de inscripciones, la existencia de áreas que por la naturaleza de su saneamiento legal deben ser excluidos del área de trabajo, las inexactitudes del área y medidas perimétricas o afectaciones y cargas; las posibles superposiciones con propiedades colindantes;

2) Plano temático: se muestra el análisis gráfico del plano perimétrico del PVE en estudio obtenido del cruce con la información temática proveniente de otras instituciones públicas y privadas: concesiones mineras, zonas arqueológicas, áreas naturales protegidas y su zona de amortiguamiento, ríos y su faja marginal, canal y caminos de vigilancia, faja de servidumbre de líneas de alta/ media/ baja tensión, carretas y su derecho de vía, condiciones de riesgo, zonificación municipal y otras;

5.5. Del resultado del procesamiento y análisis de la información técnica y legal y planteamiento de estrategias de saneamiento.

El análisis y evaluación de la información permitirá emitir las conclusiones del Diagnóstico Técnico Legal, identificar la problemática existente sobre el ámbito de intervención, a fin de determinar la procedencia, improcedencia o suspensión del proceso de formalización. El Informe de Diagnóstico se plantean las estrategias para el saneamiento del área a formalizar, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

5.5.1. Aspectos Técnicos:

- 1) Cuando el PVE no cuente con planos, se elaborarán y aprobarán mediante resolución;
- 2) Cuando el PVE cuente con planos aprobados inscritos o no, que requieran rectificaciones, se elaborarán y aprobarán mediante resolución; debiéndose precisar que, Cofopri no es competente para modificar Habilitaciones Urbanas aprobadas (creación de lotes y/o cambiando usos); en estos casos, se deberá coordinar con la entidad responsable para su modificación, en concordancia con la normatividad vigente;
- 3) Cuando el PVE cuente con planos aprobados inscritos o no, que no requieran rectificaciones o modificaciones se emplearán para su inscripción las resoluciones que las aprobaron;
- 4) En cualquier acción que implique el otorgamiento o modificación de declaratoria de fábrica, no se considerarán aquellas modificaciones de linderos o áreas efectuadas directamente o indirectamente por los poseedores de las respectivas unidades inmobiliarias; debiéndose elaborar el Reglamento Interno o su modificación según corresponda;
- 5) Si del diagnóstico se determinó la procedencia del saneamiento del PVE inscrito en el Sistema de información Registral (SIR), se solicitará a Sunarp el traslado de la partida matriz del SIR al Sistema Automatizado del Registro de Predios (SARP);
- 6) Cuando el PVE se encuentre afectado por algún factor de riesgo, se suspenderá el proceso de formalización en tanto se efectúe el trámite para la emisión del Informe de Análisis de Riesgo (IAR) de acuerdo a lo establecido por el Decreto Supremo N°. 020-2019-VIVIENDA y el Informe de Cumplimiento de Recomendaciones emitido por la entidad competente. Si después de emitido el IAR se hubiera determinado que el PVE, se encuentra en zona de riesgo no mitigable se habrá determinado su improcedencia, debiendo culminarse el Diagnóstico Técnico Legal, y archivar el expediente. En el supuesto que la afectación sea parcial, sólo se continuará el proceso respecto al área no afectada;
- 7) Cuando el PVE se encuentre ubicado en terrenos de uso o reservados para servicios públicos, o se encuentre en terrenos ubicados en áreas naturales protegidas o zonas reservadas, previa opinión de la entidad competente se determinará su improcedencia, debiendo culminarse el Diagnóstico Técnico Legal, y archivar el expediente. En el supuesto que la afectación sea parcial, sólo se continuará el proceso respecto al área no afectada;
- 8) Cuando se advierta que el PVE ocupe total o parcialmente áreas que podrían tener valor arqueológico o monumental-cultural, arqueológica, previa opinión de la entidad competente, se podrá determinar su improcedencia, debiendo culminarse el diagnóstico, y archivar el expediente. En el supuesto que la superposición sea parcial, sólo se continuará el proceso respecto al área no afectada;

5.5.2. Aspectos Legales:

- 1) Cuando del diagnóstico se advierta la existencia de posesiones informales ubicadas en áreas destinadas a usos distintos a la ejecución del PVE, se comunicará dicha situación a la entidad responsable de la PVE, para que en vía de regularización realice el desaporte, desactivación, cancelación de activos, cancelación de usos u otros según corresponda y se comunicará al órgano de línea competente para que continúe con el proceso de formalización dentro del marco legal vigente;
- 2) Cuando el predio matriz donde se ubica el PVE se encuentre inmerso en procesos judiciales o administrativos pendientes de solución, en los cuales la pretensión sea la determinación de la titularidad del área materia de estudio, se suspenderá temporalmente las acciones de formalización, hasta que se emita pronunciamiento debidamente consentido por parte de la entidad judicial o administrativa a cargo de los procesos;
- 3) Cuando se advierta que el predio matriz donde se ha desarrollado el PVE soporta alguna carga o gravamen a favor de terceros, se procederá al levantamiento de las mismas según las normas pertinentes o de ser necesario se comunicará tal situación a la entidad responsable, se deberá coordinar su levantamiento con la entidad a favor de la cual se constituyó la carga o gravamen;
- 4) Cuando se advierta que el predio matriz donde se ha desarrollado el PVE se encuentre ubicada en propiedad privada, se determinará la improcedencia de la formalización en el marco del D.S N° 010-2000-MTC, lo cual deberá ser informado a la entidad responsable del PVE, y se evaluará las alternativas conforme lo dispuesto en el literal c) del artículo 16° del decreto en mención. D.S N° 010-2000-MTC según corresponda;
- 5) Cuando el diagnóstico establezca que existen unidades inmobiliarias que exceden la poligonal perimétrica (PP) del predio sobre el que se ejecutó el PVE, resultará necesario efectuar la Compensación de Áreas con los predios colindantes para efectos de conformar lotes de contorno regular;
- 6) Las independizaciones de los lotes comprendidos dentro de las áreas de compensación sólo podrán ser independizados luego que se haya regularizado el proceso individualmente con los propietarios colindantes, según se señala en el literal d) del Artículo 16° del D.S. n° 010-2000-MTC;
- 7) Cuando en el diagnóstico se advierta la existencia de una Declaratoria de Fábrica inscrita (con construcción no existente), se efectuará el trámite correspondiente ante el gobierno local competente para su posterior inscripción de la demolición en el registro de predios, adjuntando la información registral en donde se indique las características de la fábrica a demoler.

5.6. Elaborar Diagnóstico Técnico Legal

Consiste en elaborar el Informe de Diagnóstico Técnico Legal del Sistema Integrado Génesis, el cual deberá contener el análisis de la información recopilada, desarrollando todos los aspectos relevantes y sus particularidades de acuerdo al marco normativo vigente, debidamente sustentado (sea documentos o planos), señalando la fuente de información.

5.6.1. De las conclusiones del Informe de Diagnóstico Técnico Legal:

A partir del análisis técnico legal efectuado respecto a cada uno de los aspectos desarrollados, se emitirán las conclusiones del diagnóstico que determinarán la procedencia, improcedencia o suspensión del proceso de formalización, plenamente sustentadas, así como las acciones de saneamiento técnico-legal que deberán realizarse respecto a la problemática encontrada, indicando el orden en que se ejecutarán estas acciones. Toda la información deberá ser incorporada en los formatos del Informe de Diagnóstico del Sistema Integrado Génesis.

En caso se hubieran detectado situaciones que requieran informes de entidades externas y se vean comprometidos los plazos de atención afectando el cronograma de actividades del POI pese a los requerimientos reiterativos correspondientes, hasta en 2 oportunidades, la OZ deberá suspender la continuidad del procedimiento comunicando este hecho a la Subdirección de Procesos

Especiales de Formalización y a la Oficina de Coordinación Descentralizada, mediante memorando, hasta obtener la respuesta respectiva, que permita continuar con el proceso.

No obstante, cumplido los 6 meses sin haber recibido respuesta al requerimiento efectuado, se concluirá el proceso de formalización señalando la improcedencia en el ID y el archivamiento del expediente, hasta que se cuente con un documento que justifique la reapertura o continuidad del proceso (por ejemplo: información respecto a los factores de riesgo, determinación de fajas marginales, desafectaciones, etc.).

Asimismo, de haber transcurrido un año desde la suspensión del proceso de formalización para el levantamiento de la contingencia, la brigada de formalización a cargo deberá proceder a la actualización del Informe de Diagnóstico.

5.7. Conformación del expediente de Diagnóstico Técnico Legal

La documentación que sustenta el Informe de Diagnóstico Técnico Legal debe organizarse en un expediente integral ordenado por etapas y actividades, según se detalla a continuación:

- 1) Informe Diagnóstico Técnico Legal del PVE;
- 2) Planos Temáticos de Diagnóstico Gráfico (Información de Plataformas Web y Google Earth, etc.);
- 3) Actas de Difusión, Promoción;
- 4) Acta de Inspección en Campo;
- 5) Documentos recabados en campo y otros relevantes para el proceso de formalización;
- 6) Información recabada de la entidad responsable del PVE;
- 7) Cargos de los oficios remitidos a las instituciones externas;
- 8) Oficios respuesta e informes recibidos de las instituciones externas consultadas;
- 9) La información recopilada de los registros públicos, tanto de las partidas registrales de los predios matrices relacionados como de las independizaciones: Antecedentes de Dominio y Títulos Archivados;
- 10) Documentación relacionada al programa de vivienda pre existente en la entidad (informes técnicos legales, solicitudes ingresadas por UTDA, etc.);
- 11) Formatos aprobados para la presente etapa;
- 12) Archivo fotográfico.

5.8. Realizar el control de calidad de la ejecución de los procedimientos de formalización en la etapa de Diagnóstico Técnico Legal

Concluido el Informe de Diagnóstico Técnico Legal, el Jefe Zonal y/o coordinadores y brigada de formalización, como responsables de la ejecución de las acciones de formalización en el ámbito de su competencia de acuerdo a lo previsto en el Artículo 83° del ROF aprobado por Decreto Supremo n° 025-2007-VIVIENDA, deben realizar el control de calidad de los procedimientos de diagnóstico técnico legal efectuados, verificando que en su ejecución se haya cumplido con el marco legal vigente, lineamientos y/o procedimientos institucionales vigentes.

Asimismo, habiéndose determinado su procedencia se iniciará las acciones de saneamiento; si por el contrario, se hubiera determinado la improcedencia de la formalización, la brigada con el visto bueno del Coordinador remitirá el expediente al Archivo Central, comunicando este hecho a la entidad ejecutora del PVE.

ETAPA 2: SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL		
N°	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad
		Revisar el informe de diagnóstico Consiste en verificar que las condiciones descritas en el Informe de Diagnóstico Técnico Legal no han variado o cuando el saneamiento se encomienda a otra brigada de formalización distinta a la que realizó el diagnóstico o de haber transcurrido el plazo de un (01) año desde la elaboración del primer Informe de Diagnóstico Técnico Legal. De la revisión del expediente y de lo señalado en las conclusiones y recomendaciones, se pueden dar dos supuestos: a) Cuando se verifique que las condiciones técnico legales del PVE, presenten cambios sustanciales se procederá a la actualización del Diagnóstico Técnico Legal siguiendo los procedimientos antes descritos; b) Cuando se verifique que las condiciones técnico-legales del PVE no requiere de información adicional y no requiera acciones de diagnóstico adicionales, se continuará con el saneamiento. En este caso, la Brigada de Formalización programará la ejecución de las acciones de saneamiento desarrolladas en el Informe de Diagnóstico Técnico Legal, según la casuística encontrada, las mismas que se describen en los artículos del 13° al 16° del Decreto Supremo n° 010-2000-MTC, y elaborar un cronograma de actividades.
6	Difundir el resultado del Diagnóstico y las acciones de Saneamiento (previo a efectuar el levantamiento topográfico y geodésico)	La Brigada de Formalización coordina con el equipo de Promoción y Difusión, para implementar los mecanismos de difusión, a través de los cuales se comunicará el resultado del Informe de Diagnóstico Técnico Legal a los representantes y adjudicatarios, la fecha de inicio de los trabajos de geodesia, topografía, verificación y otros, absolviendo todas las consultas que se formulen respecto al proceso de formalización y los trabajos a efectuarse, comprometiendo su participación en dichas actividades, tanto de la etapa integral como de la etapa individual. Excepcionalmente, en aquellos casos que por norma expresa se limite o restrinja la concentración de personas en espacios cerrados, abiertos o se presenten situaciones que pongan en riesgo la salud de los trabajadores y/o de la población, y que impida la ejecución de la presente actividad, se aplicará los mecanismos desarrollados en el numeral 2 "Promoción y Difusión" de la etapa de Diagnóstico. Para acreditar la realización de la actividad de difusión, se levantará un Acta de Asamblea Informativa- Inicio de Saneamiento (Formato P03.04.DFINT) suscrita por la Brigada de Formalización o Promotor de Difusión y dos representantes del PVE, según corresponda, dejando constancia de la documentación, comunicación y/o información proporcionada por Cofopri sea a través de la Asamblea Informativa o cualquiera de los mecanismos antes citados.

7	Establecer Puntos Geodésicos	7.1 Solicitar el Levantamiento geodésico, topográfico y verificación La brigada de Formalización de la Oficina Zonal solicitará mediante memorando y/o correo electrónico a la Subdirección de Geodesia y Topografía (SGT) su requerimiento para la ejecución de levantamiento geodésico a fin de que la SGT coordine la programación y/o envío de los equipos geodésicos, así como el otorgamiento de las facilidades que requieran, en su calidad de Supervisor. Es de precisar que para la elaboración de los planos que resulten necesarios para el procedimiento (PP, PTL, arquitectura e independización) y memorias descriptivas respectivas, se deberá llevar a cabo previamente los trabajos de geodesia y topografía del ámbito de intervención. 7.2. Planeamiento El Especialista Técnico en Formalización coordina con la Brigada de Geodesia, Topografía y/o Especialista en Fotogrametría de la oficina zonal; a fin de obtener el Plan de Levantamiento Geodésico que contiene la densificación y ubicación de los puntos geodésicos, que en adelante se le denominará puntos de control topográfico (técnicamente materializados para su uso en topografía) y puntos de apoyo fotogramétrico (en el caso de realización de vuelos fotogramétricos). 7.3. Establecimiento En campo, se determina la ubicación de los puntos y el geodesta y/o topógrafo de la oficina zonal a cargo, confirma técnicamente que la ubicación de los puntos de control se encuentra de acuerdo al Plan y procede a la colocación de las marcas (hitos de concreto, vástagos de metal empotrados, estacas, etc.). En lo posible, los puntos de control se ubican sobre superficies, estables y seguras para garantizar su permanencia en el tiempo. En caso que la ubicación de los puntos no sean los adecuados, el geodesta y/o topógrafo modifica su ubicación en el entorno más cercano, en estricto cumplimiento del planeamiento, siguiendo los lineamientos de la Subdirección de Geodesia y Topografía. La cantidad y distribución de los puntos de control dependerá de varios factores: el relieve del terreno, la extensión y la forma del PVE y factor de escala combinado del lugar. 7.4. Georreferenciación y Post proceso De acuerdo a la programación, los especialistas en geodesia y/o topógrafo de la oficina zonal ejecutan trabajos de campo para registrar la información geodésica satelital de los puntos de control materializados, para ser enlazados a la Red Geodésica Peruana de Monitoreo Continuo (Regpmoc), según normativa geodésica oficial. En oficina, los especialistas en geodesia efectúan el procesamiento de la información registrada en campo y elaboran el Cuadro de Datos Técnicos (CDT) y las fichas monográficas. El geodesta elabora el informe técnico de georreferenciación. La Oficina Zonal remite el Informe Técnico de Georreferenciación adjuntando la información registrada en campo y la generada a la Subdirección de Geodesia y Topografía, para su conformidad, supervisión y almacenamiento en la base de datos de Cofopri.
---	-------------------------------------	---

8	Realizar Levantamiento Topográfico, Fotogramétrico, Verificación de lotes y unidades habitacionales en el caso de existir fábrica	8.1 Levantamiento Topográfico 8.1.1 Acciones Previas al Levantamiento Topográfico El Especialista Técnico en Formalización en el desarrollo de sus actividades, determina la modalidad de levantamiento topográfico. Asimismo, coordina con el responsable del equipo de Topografía, proporciona la información necesaria: planos, con la ubicación y límites del PVE, lotes, vías, canales, entre otros, y precisa cualquier detalle urbano que se necesite levantar topográficamente para las acciones de saneamiento. La participación de los Técnicos en topografía se inicia con la recepción de la información del Especialista Técnico de la Brigada de Formalización y junto con el Técnico en Topografía coordinan la elaboración del Plan de levantamiento topográfico. La Brigada de topografía en coordinación con la brigada de geodesia realizan el establecimiento de los puntos de control en campo de acuerdo a las especificaciones técnicas vigentes. La Brigada de Topografía verifica el funcionamiento de los equipos topográficos y sus accesorios. 8.1.2 Del Levantamiento Topográfico El Especialista Técnico de la Brigada de Formalización, es responsable de coordinar con la brigada de topografía la ejecución del levantamiento topográfico. Con la información proporcionada por el Especialista Técnico de la Brigada de Formalización y el cuadro de datos técnicos (de los puntos de control geodésico), la Brigada de Topografía ejecuta las siguientes acciones: 1) Efectúa el reconocimiento del terreno y de los detalles que se va a levantar; 2) Verifica la ubicación física de los puntos de control geodésico; 3) Inicia el levantamiento topográfico partiendo desde dos (02) puntos de control haciendo uso de la información del cuadro de datos técnicos, siendo uno (01) de los puntos donde se instala el equipo topográfico (estación total); 4) La brigada procede a ubicar y medir toda la información física que resulte relevante para la elaboración del plano perimétrico y del plano de trazado y lotización del PVE, de acuerdo al requerimiento del Especialista Técnico en Formalización, siendo la Información a levantarse la siguiente: a) Medidas perimétricas de todos los lotes, cuando la lotización está definida. En caso de no estar definida y sea necesario diseñarla se deben levantar las curvas de nivel del terreno, así mismo deberán levantar los fondos de los lotes, pircas, y/o plataformas del terreno, muros de contención, cercos, proyección de taludes, estacas (si existiera) pilones, es importantísimo que se levante la información del estado y/o material de los lotes: precario, semi-consolidado, consolidado (concreto), requiriéndose información al detalle de éstos últimos, pues se consideran extremos forzados para la edición, así mismo, debiendo levantar el área trabajada y el lote precario; b) La información y ubicación de los postes de luz, buzones, medidores, cajas de agua y desagüe, es información indispensable e imprescindible para la definición de la lotización; por lo cual siempre se debe levantar en su forma real, si la posesión cuenta con ella.
---	--	--

Es importante esta información, a fin de verificar si la distancia de los postes de luz a las viviendas esté de acuerdo a lo establecido en el Código Nacional de Electricidad. Este incumplimiento puede originar el replanteo de la lotización si fuera posible, o la suspensión de la formalización de los lotes afectados;

- c) Las vías y caminos colindantes a la posesión informal, así como las trochas que no se encuentren definidas por la lotización;
- d) Las torres y cables que conducen energía eléctrica de Alto y Medio Voltaje, que crucen y/o afecten la lotización de la posesión informal (en el caso de las torres, así no estén ubicadas en el asentamiento humano, si existieran). Esta información es importante para definir en gabinete, el ancho de la franja de servidumbre que debe aplicarse en el proceso de formalización (para los cables de media y alta tensión); así como verificar si algunos lotes de la posesión, se encuentran afectados;
- e) Los tanques de agua o reservorios, subestaciones eléctricas y/u otros elementos de existir, que pudieran afectar la lotización;
- f) Las posesiones o propiedades colindantes que tuvieran elementos constructivos que faciliten su ubicación en la base gráfica;
- g) La información de la numeración de lotes y manzanas;
- h) El nombre de calles y numeración municipal;
- i) Los usos de los lotes, en especial los de equipamiento urbano que difieren de la vivienda;
- j) El curso de los canales de regadío, a fin de consultar si los caminos de vigilancia cumplen con las dimensiones establecidas por el Distrito de Riego correspondiente y si son, parte del esquema de riesgo de la comunidad;
- k) De encontrarse cercano o colindante a ríos y/o quebradas, levantar la distancia de la posesión informal (centro poblado) al cauce de los ríos y/o quebradas. De ser factible, levantar los bordes de talud e indicar el sentido del cauce.
- l) La brigada de verificación técnica realiza el levantamiento de las medidas internas, externas de cada unidad inmobiliaria del PVE y de sus áreas comunes, con la finalidad que permita la elaboración de los planos de Arquitectura e Independización. Es importante tener en cuenta que la inscripción de la Fábrica será aquella que se adjudicó inicialmente, sin considerar las modificaciones o ampliaciones que se hubieran realizado posteriormente.

8.1.3 Trabajo de Gabinete de Topografía

En gabinete, la Brigada de Topografía realiza la transferencia de información de la estación total de acuerdo a los lineamientos vigentes, para su posterior edición topográfica, la cual se realiza a partir del croquis levantado en campo, entregando como producto el levantamiento topográfico georreferenciado de la respectiva posesión informal, en base al cual el Editor procederá a editar la lotización.

El topógrafo elaborará el informe técnico del levantamiento topográfico.

La Oficina Zonal remitirá el informe técnico del levantamiento topográfico y la información generada a la Subdirección de Geodesia y Topografía una vez culminado el proceso topográfico, para la supervisión, conformidad y almacenamiento en la base de datos de Cofopri.

18.2 Levantamiento Fotogramétrico

El Especialista Técnico en Formalización coordina con el Especialista en Fotogrametría a fin de evaluar las características del área a sobrevolar, así como la información que se obtendrá.

8.2.1 Elaboración del Planeamiento de Vuelo

El Especialista en Fotogrametría realizara el plan de vuelo considerando las características del terreno, así como el producto que se desea obtener.

La distribución de puntos de apoyo fotogramétrico (PAF) se realizará en coordinación con el Especialista en Geodesia para posteriormente obtener el CDT.

El Plan de vuelo debe considerar los siguientes parámetros de vuelo:

- 1) En el caso de sobrevolar áreas urbanas se debe realizar vuelos grillados;
- 2) Los traslapes longitudinales y trasversales deben ser entre 80 y 85 %;
- 3) La altura de vuelo está definida por el GSD que depende del producto cartográfico que se desea obtener;
- 4) Para dichos trabajos se recomiendan el rango de 2-3 cm/pixel.

8.2.2 Acciones previas al Vuelo Fotogramétrico

- 1) El Especialista en Fotogrametría realizará las coordinaciones respectivas de seguridad del personal y del RPA;
- 2) Se realizará la calibración, configuración de retorno a casa de la aeronave, carga de baterías del RPAS un día antes de la ejecución del vuelo;
- 3) Se llevará una laptop para la descarga de fotos y verificación de su calidad;
- 4) Evaluar y revisar las condiciones atmosféricas del día de ejecución de vuelo, teniendo en cuenta si el área de trabajo;
- 5) Verificar las perturbaciones geomagnéticas a causa de la actividad solar.

8.2.3 Ejecución de Vuelo

- 1) Con la información trabajada en gabinete, teniendo en cuenta la seguridad y las condiciones atmosféricas, se ejecutará el vuelo fotogramétrico;
- 2) Los técnicos responsables deben estar acreditados con licencia de vuelo de RPAS, emitido por la DGAC-MTC;
- 3) El asistente llevará una libreta de campo donde apunte toda información relevante del antes, durante y finalizado el vuelo;
- 4) El despegue y el aterrizaje del RPA debe ser realizado en un espacio despejado, libre de obstáculos y personas en un radio de 5 metros;
- 5) Si el área a sobrevolar posee edificaciones altas, se deberá buscar una azotea para ejecutar el vuelo, para no tener problemas de pérdida de señal de la aeronave;
- 6) En la ejecución del vuelo, tanto el piloto como el asistente no deben de perder la línea visual de la aeronave;
- 7) Se recomienda que el vuelo se realice entre las 9:00 am a 3:00 pm, esto puede variar dependiendo del clima y tiempo atmosférico;
- 8) El uso de marcas móviles (lona, triplay), que se fijan provisionalmente en el terreno, estas deben ser instaladas el mismo día del vuelo, previas horas al mismo;
- 9) Después de culminado el vuelo se debe realizar la transferencia de información: fotos, data geodésica.

8.2.4 Procesamiento de la Información

Previa coordinación, se solicitará el Cuadro de Datos Técnicos (CDT) de los PAF que fueron medidos por la Brigada de Geodesia, para realizar las labores de triangulación de área y generación de ortofoto.

Dependiendo del Especialista Técnico de la Brigada de Formalización, se realizarán los procesos fotogramétricos correspondientes, a fin de elaborar los productos solicitados.

8.2.5 Generación de Ortofoto

Con las fotos aéreas ingresadas al software de procesamiento, se realiza una conversión de coordenadas de uso oficial.

Para obtener precisiones centimétricas se usarán los PAF y para verificar la precisión obtenida, se usarán puntos de chequeo, los cuales no interviene en el proceso de triangulación.

A continuación, se generará la nube densa, que servirá para generar un modelo digital de elevación (DEM) y su posterior uso en la orto rectificación. Obteniendo una ortofoto en formato TIFF o BigTIFF para su posterior aplicación en otros usos referidos al análisis espacial.

8.2.6 Generación de Curvas de Nivel

Para este proceso se genera una nueva nube densa eliminando componentes como que posean elevación como son árboles, viviendas, etc. dejando únicamente la información del terreno para obtener un modelo digital del terreno (DTM).

Obtenido el DTM se generará las curvas de nivel, de acuerdo al requerimiento del Especialista Técnico de la Brigada de Formalización, para su exportación en los formatos DWG.

8.2.7 Restitución Fotogramétrica

Proceso que se realizará de acuerdo a lo solicitado por el Especialista Técnico de la Brigada de Formalización, a fin de extraer información, como elevación, las partes internas de lotes, postes, tanques elevados y componentes urbanos.

Todos los archivos digitales del proceso fotogramétrico deberán ser remitidos a la SGT, previa coordinación, a fin de generar los productos fotogramétricos.

Concluido los productos fotogramétricos, la SGT remitirá la información a la Oficina Zonal correspondiente.

La Oficina Zonal remitirá el informe técnico del levantamiento fotogramétrico y la información y productos generados a la Subdirección de Geodesia y Topografía, una vez culminado el proceso fotogramétrico, para su almacenamiento en la base de datos y supervisión.

8.2.8 Verificación

Reporte de verificación de la lotización: En gabinete los verificadores, teniendo de base las manzanas impresas, proceden a elaborar el reporte de verificación de las manzanas y lotes del PVE, que va a servir para la elaboración del plano de trazado y lotización.

En caso de existir fábrica se elaborará el reporte de verificación de las unidades inmobiliarias: se elaboran con los datos tomados en campo, medidas externas e internas de cada unidad de uso exclusivo y de uso común. Los reportes deberán contener la fecha y firma del responsable de su ejecución y será entregado al Especialista Técnico de la brigada a cargo, los mismos que serán archivados y formarán parte del expediente integral como anexo.

9	Definir los planos: Perimétrico, trazado y lotización, fábrica, independizaciones de fábrica, base de datos, memoria(s) descriptiva(s) y Reglamento Interno, según corresponda.	9.1. Editar Planos Preliminares Esta actividad consiste en procesar la información levantada por la Brigada de Topografía y Verificación, materializada en el levantamiento topográfico georreferenciado y los reportes de verificación. El Editor recibe el digital del levantamiento topográfico y los archivos correspondientes a los reportes de verificación para pre-editar la lotización. En base a la pre-edición de la lotización y la información de las propiedades existentes en la Base Gráfica, el Especialista Técnico de la Brigada de Formalización define con el editor los planos de saneamiento que resulten necesarios, el plano Perimétrico y el Plano de Trazado y Lotización del PVE. Una vez que el Editor realiza la pre-edición de los planos respectivos los imprime y los entrega al Especialista Técnico de la Brigada de Formalización, para su control respectivo. Para el proceso de saneamiento, se pueden editar los siguientes planos señalando las coordenadas UTM referidas al datum WGS84, según corresponda: 1) Planos Perimétrico con memoria descriptiva; 2) Planos de Trazado y Lotización; 3) Planos de Inmatriculación con memoria descriptiva; 4) Planos de Independización con memoria descriptiva; 5) Planos de Área Remanente con memoria descriptiva; 6) Planos de Acumulación con memoria descriptiva; 7) Otros planos que se requieran respecto al predio matriz, según las caracterizas de inscripción con memoria descriptiva; 8) Plano de Arquitectura para la Declaratoria de Fábrica; 9) Plano de Independización de unidades inmobiliarias: una vez se tenga definido los planos de arquitectura por niveles, se elaboran los planos de independización por cada nivel construido, que es la representación gráfica de las unidades inmobiliarias de uso exclusivo y áreas comunes que conforman la edificación, se representan a escalas 1/50 o 1/100 (1/200 previa coordinación con el Registro de Predios). 9.2. Realizar el control de calidad de planos preliminares en gabinete En gabinete, el Especialista Técnico de la Brigada de Formalización realiza el control de calidad de la pre-edición de los planos de saneamiento: Perimétrico, Trazado y Lotización, y los relacionados a la Fábrica (de corresponder), analizando y comparando con la información consignada en los reportes de verificación. En ese sentido, el Especialista Técnico de la Brigada de Formalización, revisa lo siguiente: a) Verifica que los cuadros de datos técnicos de los polígonos o parcelas que se trabajan para el saneamiento de la posesión, se encuentren correctamente graficados en el plano; b) Verifica que las áreas, perímetros, nombres de los polígonos y colindancias de los mismos, se encuentren conformes; c) En caso de existir fábrica, revisar que los planos de arquitectura e independización hayan sido elaborados sobre la base a la información levantada en campo por el equipo de verificación y la recopilada de la entidad administradora del PVE; d) Que la información complementaria de cuadros de cálculo de áreas, planos de ubicación y otros, no presenten errores 9.3. Verificar planos preliminares en campo.
---	--	--

Contando con el PP y PTL preliminar se realiza en campo un recorrido en el PVE, verificando que la edición concuerde con la realidad física teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Verificar que la lotización del plano preliminar corresponda a la realidad física que presenta el PVE: número de lotes, usos, equipamientos urbanos, etc.;
- b) Consignar los datos que no se hubiesen señalado en los reportes de Topografía y Verificación, consecuentemente, en el Plano Preliminar de Trazado y Lotización, los que resulten relevantes para la definición y saneamiento del mismo;
- c) De identificar alguna problemática u observación que amerita alguna evaluación más profunda o consulta por efectuar, se registrarán en vistas fotográficas (señalando fecha y hora);
- d) Verificar la información ingresada por los pobladores a través de la Mesa de Partes, respecto a la situación física de sus lotes;
- e) Tomar en cuenta las recomendaciones referidas a la lotización que se establecen en los informes de riesgo.

Los borradores de las definiciones y/o anotaciones efectuadas en campo, para la definición de los planos de PP y PTL se adjuntan al Expediente Integral.

9.4. Verificar planos preliminares en campo

Contando con el PP y PTL preliminar se realiza en campo un recorrido en el PVE, verificando que la edición concuerde con la realidad física teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Verificar que la lotización del plano preliminar corresponda a la realidad física que presenta el PVE: número de lotes, usos, equipamientos urbanos, etc.;
- b) Consignar los datos que no se hubiesen señalado en los reportes de Topografía y Verificación, consecuentemente, en el Plano Preliminar de Trazado y Lotización, los que resulten relevantes para la definición y saneamiento del mismo;
- c) De identificar alguna problemática u observación que amerita alguna evaluación más profunda o consulta por efectuar, se registrarán en vistas fotográficas (señalando fecha y hora);
- d) Verificar la información ingresada por los pobladores a través de la Mesa de Partes, respecto a la situación física de sus lotes;
- e) Tomar en cuenta las recomendaciones referidas a la lotización que se establecen en los informes de riesgo.

Los borradores de las definiciones y/o anotaciones efectuadas en campo, para la definición de los planos de PP y PTL se adjuntan al Expediente Integral.

9.5. Editar planos finales y base de datos PTL

9.5.1. Edición Final de los planos de saneamiento del predio matriz, así como del Plano Perimétrico y Plano de Trazado y Lotización.

Antes de la edición final de los planos es necesario realizar la verificación de la información en el Registro de Predios, con la finalidad de tomar conocimiento si hubiese inscripciones en proceso por terceros o algún título pendiente de calificar que pudiese variar o retrasar la inscripción de la matriz y consecuentemente, su formalización.

		De no haber actos registrales pendientes de calificación el Especialista Técnico de la Brigada de Formalización dispondrá la edición final de todos los planos que corresponden elaborar, para la formalización del programa de vivienda: planos de saneamiento del predio matriz, planos Perimétrico y Trazado y Lotización del PVE. El Especialista Técnico de la Brigada de Formalización deberá revisar y verificar conjuntamente con el Editor que toda la información consignada en los planos finales se encuentre conforme y que los mismos, se ajusten a los lineamientos y al manual de edición elaborado por la Dirección de Catastro vigente. 9.5.2. Elaboración de la base de datos de medidas y colindancias de los lotes incorporados al Plano de Trazado y Lotización (PTL). Empleando los aplicativos tecnológicos correspondientes, se elaborará la Base de Datos que contendrá información técnica de los linderos, medidas, áreas y colindancias de los lotes a partir de los planos aprobados, en formato establecido y en Excel. 9.5.3. Control de calidad de los planos de saneamiento del predio matriz, Perimétrico, de Trazado y Lotización, Plano Arquitectura e Independización y Base de Datos. Para el caso de PVE el control de calidad se realiza respecto al PP, PTL, Planos de Arquitectura, Planos de Independización y Base de Datos impresos e información digital, verificando la concordancia entre ambos. La Dirección de Catastro a través de la Subdirección de Cartografía verificará el cumplimiento de los lineamientos y especificaciones técnicas establecidas en la Guía de Edición de Planos de Formalización.
10	Elaborar Informe de Saneamiento físico legal, expediente de inscripción en Sunarp y registrar información en sistemas de información del Cofopri	10.1. Elaborar Informe de Saneamiento físico-legal En forma paralela a las acciones o tareas se debe elaborar el Informe de Saneamiento en el Sistema Integrado Génesis, el cual debe contener entre otras, la siguiente información: 1) Las acciones ejecutadas para el saneamiento físico legal del Plano Perimétrico; es decir, del terreno que ocupa el PVE; 2) Las acciones realizadas para el saneamiento del Plano de Trazado y Lotización; 3) La documentación presentada al Registro de Predios para la formalización del PVE; 4) Los resultados del proceso de formalización, el número de Resolución, el título de presentación, el código del PVE con que se inscribió en el Registro de Predios, fecha de la inscripción, etc. Este informe debidamente suscrito por la Brigada de Formalización se incorporará al Expediente Integral del PVE; complementando la información señalada en el numeral 7.2 de la etapa de Diagnóstico Técnico Legal del presente. 10.2. Realizar el Control de Calidad del Informe de Saneamiento Concluido el Informe de Saneamiento Físico Legal, el Jefe Zonal y/o Coordinador y la Brigada de Formalización, como responsables de la ejecución de las acciones de formalización en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 83° del ROF aprobado por Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, deben realizar el control de calidad del Informe de Saneamiento y de los procedimientos de saneamiento físico legal ejecutados, verificando que en su ejecución se haya cumplido con el marco legal vigente, lineamientos y/o procedimientos institucionales vigentes, previamente a la emisión de las resoluciones para la inscripción de los actos administrativos del proceso de formalización en el Registro de Predios.

10.3. Elaborar Resoluciones de los actos correspondientes

Las resoluciones constan de una parte considerativa, en la que se sustentan los actos administrativos que Cofopri emite respecto de la formalización del PVE, incluyendo el fundamento legal, y una parte resolutive, en la que se dispone la aprobación e inscripción de los actos administrativos necesarios para la formalización, tales como:

- 1) Planos Perimétrico con memoria descriptiva;
- 2) Planos de Trazado y Lotización;
- 3) Planos de Inmatriculación con memoria descriptiva;
- 4) Planos de Independización con memoria descriptiva;
- 5) Planos de Área Remanente con memoria descriptiva;
- 6) Planos de Acumulación con memoria descriptiva;
- 7) Otros planos que se requieran respecto al predio matriz, según las caracterizas de inscripción con memoria descriptiva;
- 8) Plano de Arquitectura para la Declaratoria de Fábrica;
- 9) Reglamento Interno;
- 10) Plano de Independización de unidades inmobiliarias, propiedad horizontal, unidades de uso exclusivo y las de uso común;
- 11) Asignación y/o cambio de nomenclatura;
- 12) Licencia de demolición;
- 13) Archivos digitales, entre otros.

Cabe precisar que todos los planos y memorias descriptivas deberán estar firmadas el Especialista Técnico (ingenieros y/o arquitectos colegiados hábiles).

10.4. Elaborar el expediente para la inscripción

El expediente técnico estará conformado por: Oficio de Jefatura Zonal solicitando la inscripción en el Registro de Predios, la Resolución de Jefatura Zonal que aprueba los actos administrativos necesarios para la formalización y la documentación correspondiente: planos perimétricos, independización, acumulación, remanente, trazado y lotización, etc., memorias descriptivas y la base de datos de áreas, medidas y colindancias de los lotes incorporados al PTL) y los archivos digitales.

Cuando se trate de la inscripción de la Declaratoria Fábrica y Reglamento Interno, el expediente técnico estará conformado por: Oficio de Jefatura Zonal solicitando la inscripción en el Registro de Predios, el Formulario Único de Edificación (FUE) de Sunarp firmado por el Verificador Responsable, la Resolución de Jefatura Zonal que aprueba los planos de arquitectura, independización de unidades inmobiliarias, memorias descriptivas, el Reglamento Interno y base de datos correspondiente.

10.5. Realizar el trámite de Inscripción en el Registro de Predios

10.5.1. Presentación y Seguimiento

Presentado el expediente de inscripción del PVE al Registro de Predios, se genera el título de presentación, trámite al que la Brigada de Formalización deberá realizar el seguimiento hasta lograr la calificación registral. Pueden presentarse las siguientes situaciones:

- 1) **Título inscrito:** se deberá efectuar el control de calidad de la inscripción, verificando si la información inscrita (compendioso de inscripción); se encuentra conforme a las Resoluciones y a los planos aprobados. De advertir algún error, se oficia al Registro de Predios para las correcciones correspondientes.
- 2) **Título observado:** se efectuará la subsanación de las observaciones señaladas en la Esquela de Observación, dentro del plazo establecido. En el supuesto que los planos resulten observados por aspectos de forma se presentará la resolución que apruebe nuevos planos.
- 3) **Título Tachado:** se procederá a revisar el saneamiento efectuado atendiendo a las observaciones de fondo efectuadas por el Registrador, según el procedimiento antes desarrollado, presentando al RdP un nuevo Título.

10.5.2. Control de calidad de la inscripción

Una vez inscrito el PVE, la Brigada de Formalización deberá efectuar el control de calidad de la misma, a partir del Compendioso de la Inscripción, verificando si los datos de la inscripción corresponden con los aprobados en la Resolución y Planos presentados: los datos, medidas, áreas, códigos de predios, etc. De encontrarse alguna observación y/o dato por corregir o faltante; se presentará el oficio respectivo a Sunarp, solicitando la subsanación.

10.6. Realizar la validación y migración de Planos de Formalización

Esta actividad tiene por objetivo incorporar los planos inscritos de formalización a la base grafica de Cofopri, este proceso abarca la validación de la información cartográfica almacenada en el Sistema de Administración de Planos - SAP, del Catastro Virtual de Cofopri - CVC, donde se revisa la topología de cada plano según lineamientos técnicos emitidos por la Subdirección de Cartografía de la Dirección de Catastro.

10.6.1. Actividades previas a la incorporación de los planos a la base gráfica de COFOPRI:

- 1) Una vez inscrito los planos al RdP, el especialista de base gráfica o quien realice sus veces, en la oficina zonal, se encargará de incorporar el plano inscrito al módulo del Sistema de Administración de Planos (SAP) del "Sistema de Información Geográfica de Catastro Virtual y Titulación" (CVC);
- 2) El plano deberá estar asociado a su respectiva Base de Datos en formato – DBF.

10.6.2 Actividades ejecutadas para la Validación Migración:

- 1) El especialista GIS de la SMCC, realiza la búsqueda del plano en el SAP, mediante los filtros de los campos: ubicación geográfica, nombre del centro poblado, número del PVE, número de plano, tipo de plano, código de predio del PVE, etc.;
- 2) Selección de plano de formalización inscrito;
- 3) Validación topológica del plano;
- 4) Geo proceso de Transformación de formato CAD a GIS y generación de geodatabase;
- 5) Vinculación alfanumérica de la base gráfica del geodatabase con el registro de predios;
- 6) En caso de identificar inconsistencias al momento de la validación o vinculación de la información; el especialista Gis de la SMCC, remitirá las observaciones a las Oficinas Zonales para la subsanación correspondiente, previa coordinación con la Subdirección de Cartografía;
- 7) Verificación de consistencia espacial entre la información a migrar y la que se encuentra actualmente en la base gráfica;

- 8) Transferencia de la información del geodatabase local a la base gráfica de Cofopri;
 9) Verificación que la migración se encuentra correctamente registrada en el *Servidor Spatial Database Engine - SDE* de Cofopri y visualizada en la Plataforma de Catastro Multipropósito Geo Llaqta.

10.7. Complementar el Informe en el Sistema Integrado Génesis y Conformar Expediente de Saneamiento

10.7.1. Complementar el Informe de Saneamiento

Esta actividad consiste en la complementación de la información en el Sistema Integrado Génesis, con los datos provenientes del Registro de Predios luego de la inscripción.

10.7.2. Conformación de Expediente Integral

El expediente integral se complementa con la información generada en la etapa de saneamiento físico legal considerando los siguientes documentos:

- 1) Informe de Saneamiento Físico Legal del Programa de Vivienda del Estado;
- 2) Informe Sustentatorio de Procedencia o Improcedencia del Saneamiento, solo cuando el saneamiento se encomienda a una brigada de formalización distinta a la que realizó el diagnóstico y/o al haber transcurrido seis (06) meses desde la elaboración del Informe de Diagnóstico Técnico Legal hasta que se retome el saneamiento; o requiera Actualización del Diagnóstico;
- 3) Actas de Difusión, Promoción o Asambleas;
- 4) Documentos de Georreferenciación, Ficha Técnica de puntos de control;
- 5) Reportes de Topografía y Verificación, e impresión de sus archivos digitales;
- 6) Los borradores de las Definiciones y/o Anotaciones efectuadas en campo, para la definición de los planos de PP, PTL, Arquitectura, Independización y Fábrica;
- 7) Plano de Edición Preliminar;
- 8) Actualización de Partidas;
- 9) Impresión de Base de Datos de áreas, medidas y colindancias de los lotes del PTL;
- 10) Expediente de Inscripción remitido al Registro de Predios:
 - 10.1. Oficio a Registros Públicos;
 - 10.2. Resolución o resoluciones de actos a inscribir según corresponda;
 - 10.3. Planos Perimétricos y/o de parcelas, y/o independización/o remanente y Memoria Descriptiva;
 - 10.4. Planos de Trazado y Lotización;
 - 10.5. Planos de Arquitectura y Memoria Descriptiva;
 - 10.6. Planos de independización y Memoria Descriptiva;
 - 10.7. Reglamento Interno cuando corresponda;
 - 10.8. Base de datos de medidas y colindancias.
- 11) Esquelas de Observación y Documentos de Subsanción;
- 12) Anotación de Inscripción;
- 13) Compendioso de la Inscripción;
- 14) Constancia de Foliación.

10.8. Realizar el Control de Calidad de la Ejecución del Proceso de Formalización, en la fase de Saneamiento Técnico Legal

		Concluida la complementación del Informe de Saneamiento Físico Legal, y efectuada la incorporación del plano inscrito al módulo del Sistema de Administración de Planos (SAP) del “Sistema de Información Geográfica de Catastro Virtual y Titulación” (CVC), el Jefe Zonal y/o Coordinador y la Brigada de Formalización, como responsables de la ejecución de las acciones de formalización en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 83° del ROF aprobado por Decreto Supremo n° 025-2007-VIVIENDA, deben realizar el control de calidad de los procedimientos de saneamiento físico legal ejecutados, verificando el cumplimiento del marco legal vigente, lineamientos y/o procedimientos institucionales vigentes para dar inicio al proceso de formalización individual a cargo de la Dirección de Formalización Individual. 10.9. Comunicar a la Dirección de Formalización Individual para continuar con el Proceso 2. El Jefe Zonal comunica a la Dirección de Formalización Individual la conclusión de la etapa de saneamiento, mediante memorando a fin que se dé inicio al proceso individual
ETAPA 3: EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN		
N°	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad
11	Generar la información del Programa de Vivienda del Estado en el sistema	11.1. Comunicación y solicitud para la generación Mediante Correo electrónico se comunica la inscripción del PTL del Programa de Vivienda y se solicita la generación en el sistema, adjuntando Acta de Control de Calidad de las Actividades de Formalización "Saneamiento Físico Legal de Programas de Vivienda del Estado". Para estos efectos deben remitir el código de pueblo, predio matriz, departamento, provincia, distrito, tipo y subtipo de pueblo y cantidad de lotes. El Registro de Predios envía por medios electrónicos la data del nuevo Programa de Vivienda del Estado, conteniendo todas las partidas individuales consideradas en el PTL inscrito. Plazo de comunicación no exceder a 5 días hábiles. 11.2. Generación de la información Se procede a generar dicha información en el Sistema de Calificación y Titulación y se comunica por correo al Jefe Zonal respectivo con copia a la Dirección de Formalización Individual, a la Dirección de Formalización Integral, a la Oficina de Sistemas y a la Dirección de Catastro (Subdirección de Catastro). Ésta última gestionará la asignación de valores arancelarios de los lotes de equipamientos urbanos ante el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, los cuales posteriormente se ingresan al Sistema de Calificación y Titulación.

12	Evaluar la documentación otorgada por la entidad responsable del Programa de Vivienda del Estado.	Se revisa y evalúa la información y documentación remitida por la Brigada de Formalización Integral, requiriendo adicionalmente información ingresada por Mesa de Partes: • Padrón de adjudicatarios emitido por la entidad competente. • Relación de los contratos de compraventa • Resoluciones de reversión • Estados de cuenta de los adjudicatarios • Cláusulas de cancelación • Relación de los contratos resueltos. Respecto a la evaluación de la documentación e información, consiste en: • La identificación de todos los lotes materia de formalización. • Su clasificación en función a la situación contractual. • La verificación de su situación registral. • La identificación de procesos judiciales que comprometen derechos sobre los lotes. • Otras acciones que se determine. La documentación existente se adjuntará a la ficha correspondiente. Culminada la revisión y evaluación de la documentación remitida por la Brigada de Formalización Integral, se emitirá un listado de predios, mediante Formato N° P03.01-DFIND, a los que se le adjuntará documentación relevante para la verificación correspondiente.
13	Emitir y/o asignar fichas de verificación.	13.1. Autorizar la emisión de fichas A través del usuario administrador se ingresa en el Sistema de Calificación y Titulación el tipo y código de pueblo. Una vez que se visualice en el sistema la relación de todos los predios, se procede con las siguientes acciones: • No autorizar los predios que en la resolución se identifiquen como predios inscritos o suspendidos. • En el caso de los predios suspendidos se consigna el código "SU". Efectuada las acciones señaladas, se consigna el visto bueno para la emisión de las fichas de los predios que no presenten inscripción o suspensión. 13.2. Emitir y/o asignar fichas Si el uso consignado en el plano es vivienda o comercio, las fichas de verificación se emiten en formato aprobado mediante Resolución N° 037-2009-COFOPRI/SG. Si el uso consignado es equipamiento urbano o servicios públicos, las fichas se emiten en formato aprobado mediante Resolución N° 042-2009-COFOPRI/SG.

N°	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad
14	Realizar la difusión de la formalización individual.	14.1. Difusión de la formalización individual Consiste en coordinar con los representantes del Programa de Vivienda del Estado del Estado, para informar a sus adjudicatarios de las actividades a realizarse: • Verificación de datos y recopilación de información complementaria. • Revisión de documentación presentada por los titulares de cada lote. • Emisión del Título de Saneamiento de la propiedad • Entrega de Títulos de Saneamiento de la propiedad. Asimismo, coordina con los dirigentes del Programa de Vivienda del Estado la ejecución de una Asamblea Informativa con los adjudicatarios, para cuyos efectos realizará la convocatoria al evento por medio de avisos de invitación, lote por lote. Durante la asamblea se levanta un acta, Formato N° P03.02-DFIND, y se reparte material informativo (trípticos, mosquitos, etc.) Paralelamente se pegarán afiches en los principales centros de convergencia donde concurren los pobladores del Programa de Vivienda del Estado, como colegios, locales comunales, paraderos, etc. Asimismo, durante las acciones de verificación se podrá difundir mediante perifoneo móvil, el cronograma de visita a cada lote y los documentos a presentar. Adicionalmente, se podrán instalar módulos de atención a los socios del Programa de Vivienda del Estado, a fin de brindar información legal y técnica para el proceso de formalización individual Excepcionalmente, en aquellos casos que por norma expresa se limite o restrinja la concentración de personas en espacios cerrados o abiertos, las actividades de informar a la población sobre el trabajo que realiza COFOPRI en el marco del proceso de formalización, se podrá realizar a través de los representantes del Programa de Vivienda del Estado estos efectos COFOPRI remitirá un oficio dirigido a los dirigentes o representantes del Programa de Vivienda del Estado (Formato N° P03.03-DFIND), comunicándoles fundamentalmente el cronograma de verificación y los documentos requeridos para su formalización. Asimismo, se podrá adjuntar al oficio material informativo tales como trípticos, mosquitos informativos, etc. 14.2. Comunicación escrita de la verificación El empadronador designado recepciona del supervisor o responsable de campo los avisos y los planos de los predios que tendrá que visitar durante las actividades de difusión programada en el Programa de Vivienda del Estado. Seguidamente, el supervisor o responsable de campo informara a los empadronadores, aspectos relevantes de la formalización integral realizada en el Programa de Vivienda del Estado, absolviendo las interrogantes o dudas de los empadronadores relacionadas al tema. Posteriormente, el supervisor o responsable de campo y los empadronadores designados se constituyen en el Programa de Vivienda del Estado y se distribuyen de acuerdo a la

	PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN EN PROGRAMAS DE VIVIENDA DEL ESTADO		Código: M.02.01.01-P03
			Versión: 02
			Vigencia desde:
			Página 25

		carga de trabajo asignada para cada uno. Cabe señalar que la entrega del aviso es lote por lote, y no cabe delegar una entrega de avisos a un representante del Programa de Vivienda del Estado. La comunicación escrita (aviso) se realizará en un plazo no menor a cuatro (04) días antes de la verificación, (Formato N° P03.04-DFIND). La programación y ruta a seguir es la misma que se determinó para la verificación.
15	Realizar la verificación	En el Programa de Vivienda del Estado, el supervisor o responsable de campo brinda las recomendaciones necesarias antes de iniciar la verificación. Para iniciar la verificación, el empadronador deberá tener el PTL inscrito, con el cual se ubicará correctamente en cada lote del Programa de Vivienda del Estado. Seguidamente, solicita al propietario los documentos que lo identifican, y cualquier documento relacionado con la adjudicación de la unidad inmobiliaria o documentos que acrediten posesión y antigüedad, estos últimos con la finalidad de informar a la unidad titular del PVE. Durante la ejecución de la verificación, de presentarse problemas de carácter técnico legal, deberá consultar con la Directiva N° 010-2009-COFOPRI o lineamientos remitidos por los órganos de línea. El empadronador deberá realizar una toma fotográfica que evidencie las características físicas del predio y el uso actual al momento de la verificación; la cual, se imprime y adjunta a la ficha, con las aclaraciones que considere pertinente Antes de entregar la copia de la ficha de verificación, el empadronador deberá revisar si todos los ítems de la ficha fueron llenados correctamente; asimismo, deberá aclarar aspectos considerados relevantes para la calificación. Culminada la verificación, el empadronador retorna al Centro de Operaciones, a fin de informar al supervisor o responsable de campo los aspectos más relevantes de la actividad realizada; asimismo, realiza un recuento de las fichas trabajadas y de considerarlo aquellas donde amerita realizar un repaso. Al término del día el empadronador elabora y entrega al Supervisor de Campo, el consolidado del trabajo realizado. Seguidamente el supervisor o responsable de campo elaborará un listado de posesionarios no adjudicatarios, para su remisión a la unidad titular del PVE para su regularización.
16	Derivar las fichas a través de los Sistemas del COFOPRI a la Subdirección de Calificación	El responsable de esta acción debe derivar las fichas cargadas en el Repositorio Digital a través del Sistema Integral de COFOPRI – SICO, las cuales deben guardar relación con: a) El número de memorando suscrito y remitido por el Jefe Zonal a través del Sistema de Gestión Documental a la SCAL. b) La cantidad de fichas remitidas mediante memorando suscrito y remitido por el Jefe Zonal a través del Sistema de Gestión Documental a la SCAL.

ETAPA 6: CALIFICACION INDIVIDUAL

N°	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad
17	Realizar la Calificación Individual.	El Abogado Especialista en Formalización Individual verifica que las fichas asignadas, se encuentren en el Sistema de Seguimiento de Fichas – SSF, para dar su conformidad. Luego revisa la resolución y el informe respectivo. La evaluación se realiza ficha por ficha, teniendo en cuenta las normas aplicables y siguiendo los siguientes pasos: - Verifica que el documento de transferencia sea otorgado por la Directiva de la organización representativa con poder vigente a la fecha de emisión del mismo, para la emisión del correspondiente Título de Saneamiento de Propiedad. - Verifica si se encuentra adjunto la cláusula de cancelación correspondiente, en el caso de transferencia a plazos, salvo que el propietario o apoderado declare su conformidad para que se registre con la carga respectiva. - Verifica si se encuentra acreditada la identidad y estado civil del verificado. - Verifica el correcto llenado de la ficha y de las declaraciones juradas que se adjuntan. - Confronta la información de la ficha con los documentos anexos. - Verifica y reporta la existencia de obstáculos conforme a lo señalado en los artículos 28 y 29 de la Directiva N° 010-2009-COFOPRI, que impidan temporal o definitivamente la calificación. - Ingresa los resultados de la calificación en el Sistema de Calificación y Titulación de acuerdo a los parámetros establecidos en el Capítulo Quinto de la Directiva N° 010-2009-COFOPRI. Concluida la calificación, las fichas son clasificadas entre aptas, contingencias (Titular Ausente, Falta de documentos) y estados situacionales (Falta DNI, entre otros), las cuales pasan a control de calidad. Previo a la derivación por el Sistema de Seguimiento de Fichas, el Abogado Especialista en Formalización Individual verifica que la cantidad de folios de la ficha verificada es la que efectivamente evaluó durante la calificación.
ETAPA 4: TITULACION Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL		
N°	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad
18	Autorizar la emisión de los títulos de saneamiento de propiedad o títulos de afectación en uso.	El Jefe de la Oficina Zonal respectiva, autorizará a través del Sistema de Calificación y Titulación la emisión del Instrumento de Formalización (Título de Saneamiento) correspondiente.

19	Emitir los títulos de saneamiento autorizados por las Oficinas Zonales	El Emisor de los Instrumentos de Formalización emite diariamente los instrumentos de formalización, generando el Padrón Preliminar de los Instrumentos de Formalización Emitidos (Formato N° P03.05-DFIND) (que contiene los datos de los responsables que efectuaron la autorización, la validación, la emisión y el control de calidad de los mismos), el mismo que será derivado al Responsable del Control de Calidad conjuntamente con los Instrumentos de Formalización por el Sistema de Seguimiento de Títulos. Para el control de calidad de los instrumentos de formalización, se tiene en cuenta: - Realizar la captura en forma digital del código de barras de cada instrumento, en el Sistema de Seguimiento de Títulos. - Verificar que se haya emitido el instrumento de formalización en el formato aprobado, que contenga los datos del (los) titular (es), que cuente con el área, medidas y colindancias correspondientes, - Concluido el control de calidad, solicita al Emisor de los Instrumentos de Formalización, el Padrón Final de los Instrumentos de Formalización Emitidos (Formato N° P03.06-DFIND) a través del Sistema de Seguimiento de Títulos, y la remisión mediante correo institucional dirigido al Jefe Zonal, con copia al responsable que el designe, a la DFIND y la SCAL, que contenga la información en formato DBF (código de predio, lote, manzana, apellido paterno, apellido materno, nombres, tipo de documento de identidad, número de documento de identidad, estado civil, código de pueblo, número de secuencia, fecha de movimiento, nombre de adjudicatario). - Realizar el proceso de fotocopiado, obtención de dos copias certificadas y compaginado de los instrumentos de formalización original con sus copias de acuerdo a la información que se indica en el Padrón Final de Instrumentos de Formalización Emitidos. Los instrumentos de formalización emitidos van acompañados de la siguiente documentación: - El Padrón Final de los Instrumentos de Formalización Emitidos. - El físico de los instrumentos de formalización emitidos conjuntamente con dos copias autenticadas de los mismos. - Copia del correo institucional dirigido al Jefe Zonal (con copia al responsable que el designe), a la DFIND y la SCAL, conteniendo la información de los instrumentos de formalización en formato DBF u otro que la entidad establezca. El Director de Formalización Individual remite mediante memorando (Formato N° P03.07-DFIND) a la Oficina Zonal, con conocimiento a la Oficina de Coordinación Descentralizada, los instrumentos de formalización y demás documentos indicados. Dicha actividad es registrada en el Sistema de Seguimiento de Títulos a través de la lectura del código de barras de cada predio. Los instrumentos de formalización y los documentos son remitidos en valija (caja o sobre), teniendo en cuenta lo siguiente: - La carátula (Formato N° P03.08-DFIND) de la valija contiene: (i) los logotipos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y de COFOPRI; (ii) número de memorando de remisión de los instrumentos de formalización; (iii) nombre del jefe zonal respectivo; (iv) dirección de la oficina zonal; (v) número de caja y remitente, siendo colocada en la parte superior de la valija. - El sellado de la valija se realiza con cinta de embalaje en su totalidad.
----	---	---

	PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN EN PROGRAMAS DE VIVIENDA DEL ESTADO		Código: M.02.01.01-P03
			Versión: 02
			Vigencia desde:
			Página 28

20	Realizar la presentación de los títulos de saneamiento a la Oficina Registral.	Recibida la valija, la Oficina Zonal recepciona los instrumentos de formalización por el Sistema de Seguimiento de Títulos a través de la lectura del código de barras de cada predio. De estar todo conforme, la Oficina Zonal emite el Oficio a la Oficina Registral respectiva (Formato N° P03.09-DFIND) y presenta los documentos a y b referidos en la actividad anterior, dentro del plazo máximo de dos días hábiles, derivándolos por el Sistema de Seguimiento de Títulos. La Oficina Zonal escanea el cargo del oficio de presentación a la Oficina Registral, en el Sistema de Seguimiento de Títulos. Los nombres de los Jefes de las Oficinas Registrales deben ser actualizados por las Oficinas Zonales en coordinación con la Oficina de Sistemas. La Oficina Zonal registra en el Sistema de Seguimiento de Títulos el resultado de la calificación registral de los instrumentos de formalización, escaneando las esquelas de Anotación de Inscripción, Observación, o Tacha, según corresponda; a efectos que la Oficina de Coordinación Descentralizada realice el seguimiento del cumplimiento de metas. Tratándose de instrumentos de formalización observados, si a criterio de la Oficina Zonal se trata de una observación errada, tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, de haber tomado conocimiento de la observación registral, para su subsanación. El oficio levantando las observaciones será escaneado en el Sistema de Seguimiento de Títulos. Tratándose de instrumentos de formalización observados o tachados, que a criterio de la Oficina Zonal corresponda su evaluación a la SCAL, deberá devolver el instrumento a la DFIND a través de memorándum (Formato N° P03.10-DFIND), el cual contendrá la esquila de observación y/o tacha, dicha información será ingresada en el Sistema de Seguimiento de Títulos.
21	Realizar la entrega de los títulos de saneamiento de propiedad Inscritos.	Los instrumentos de formalización debidamente inscritos se remitirán a la respectiva Oficina de Atención al Público, para su entrega al beneficiario. (Formato N° P03.11-DFIND).

FORMATO P03.01.DFINT

ACTA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA DEL ESTADO

Siendo el.....del mes dedel año 202..., en el..... (local comunal u otro) del Programa de Vivienda.....ubicado en el distrito de.....provincia dedepartamento de.....con la presencia del señor (es) yen representación del Organismo de las Formalización de la Propiedad Informal-COFOPRI y los señores.....y....., en representación del referido Programa de Vivienda, se dio inicio a la asamblea informativa.

El representante de COFOPRI saludó a los adjudicatarios y dio inicio a la promoción y difusión informando a detalle los beneficios de la formalización de la propiedad, los procedimientos que ejecuta COFOPRI en relación a los Programas de Vivienda del Estado y los requisitos que deben cumplir para acceder al proceso de formalización, de acuerdo a los alcances del D.S. 010-2000-MTC.

El representante de COFOPRI invitó a los adjudicatarios a formalizar su propiedad y recopilar información relevante para el proceso de formalización.

No habiendo más temas o preguntas, se levantó el Acta siendo las..... horas del día.....

En señal de conformidad, firmaron la presente la brigada de formalización de COFOPRI y los representantes del Programa de Vivienda:

Nombres y Apellidos de la Brigada - COFOPRI
DNI
Firma

Nombres y Apellidos de los Representantes del PVE
DNI
Firma

ENTREGA DE MATERIALES CON FINES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA DEL ESTADO¹

Siendo el.....del mes dedel año 202..., se deja constancia de la entrega al Sr..... en representación del Programa de Vivienda del Estado....., del siguiente material con fines de la promoción y difusión de las acciones de formalización que ejecuta COFOPRI:

Nº	Material	SI/NO	Cantidad
1	Folletos		
2	Trípticos		
3	Boletines		
4	Videos institucionales		
5	Afiches informativos		
6	Otros_____		
7	Otros_____		

En señal de conformidad, firmaron la presente la brigada de formalización de COFOPRI y los representantes del Programa de Vivienda:

Nombres y Apellidos de la Brigada - COFOPRI
DNI
Firma

Nombres y Apellidos de los Representantes del PVE
DNI
Firma

¹ Excepcionalmente, en aquellos casos que por norma expresa se limite o restrinja la concentración de personas en espacios cerrados, abiertos o se presenten situaciones que pongan en riesgo la salud de los trabajadores y/o de la población, y que impida la ejecución de la presente actividad.

FORMATO P03.02.DFINT

FICHA DE ZONAS DE POTENCIAL RIESGO		
OFICINA ZONAL :		
DATOS GENERALES DE LA POSESION INFORMAL		
NOMBRE		
SECTOR / ZONA		
DISTRITO		
PROVINCIA		
DEPARTAMENTO		
N° TOTAL DE MANZANAS		
N° TOTAL DE LOTES		
DESCRIPCION	SITUACIÓN (MARQUE CON X)	OBSERVACIONES
TALUDES INESTABLES		
CARACTERISTICAS		
Pircas de alturas mayores a 1m sin mortero de cemento u otro ligante		
Vivendas ubicadas sobre taludes arenosos con ángulos mayores a 10°		
Vivendas ubicadas sobre taludes rocosos con ángulos mayores a 25°		
Vivendas ubicadas sobre taludes de topografía muy irregular y abrupta con ángulos mayores a 25°		
Existen evidencias que las rocas del talud altamente fracturadas		
DERRUMBES Y CAIDA DE ROCAS		
CARACTERISTICAS		
Rocas sueltas de diferentes tamaños ubicadas en las partes altas de taludes mayores a 35°		
Vivendas ubicadas al pie de taludes de fuerte pendiente (acantilados)		
Vivendas ubicadas en laderas de cerros de fuerte pendiente		
DESIZAMIENTOS Y HUAYCOS		
CARACTERISTICAS		
Evidencias de antiguos huaycos o deslizamientos (1)		
Existencia de cauces con materiales de arrastre (piedras, troncos, maleza)		
Existencia de pequeños cauces direccionados hacia el poblado		
Ubicación de viviendas en el eje de las quebradas o en las cercanías de conos deyeactivos		
(lugar donde el huayco pierde energía y deposita el material transportado)		
Existencia de quebradas aluviales de activación estacional		
INUNDACIÓN		
CARACTERISTICAS		
Drenajes insuficientes en zonas lluviosas		
Cercanía a río, canales, lagos, mares, con amenaza de desborde		
Ubicación de viviendas en zonas de terrenos bajos en relación a un acuífero		
Marcas de inundación ocurridas con anterioridad		
POR CALIDAD DE SUELOS		
CARACTERISTICAS		
Suelos conformados por material de relleno o residuos solidos		
Áreas pantanosas, dentro del área del perímetro del poblado		
Afloramiento de aguas subterráneas (ojos de agua)		
Existencia de viviendas rajadas (si están construidas con material noble o de adobe)		
UBICACIÓN SOBRE FRANJA DE SERVIDUMBRE		
CARACTERISTICAS		
Existencia de cables de alta tensión		
Existencia de cables de media tensión		
UBICACIÓN SOBRE FAJA MARGINAL		
CARACTERISTICAS		
Vivendas ubicadas en áreas muy cercanas a ríos, canales, acequias, lagos u otros acuíferos		
AFECTACIÓN AL MEDIO AMBIENTE		
CARACTERISTICAS		
Labores mineras y relaves ubicados muy cerca de a los poblados		
Ubicación de fabricas cercanas que contaminan el medio ambiente		
Ubicación de botaderos de basura cerca de las viviendas		
Ubicación de establos y corrales de animales cerca de las viviendas		
Ubicación plantas de tratamiento de aguas residuales y/o lagunas de oxidación cercanas a las viviendas		
OTROS:		

FICHA DE ZONAS DE POTENCIAL RIESGO
OBSERVACIONES y/o COMENTARIOS DE POBLADORES

OBSERVACIONES y/o COMENTARIOS DE LA BRIGADA

REQUIERE INFORME DE ANALISIS DE RIESGO:

REQUIERE

☐

NO REQUIERE

☐
REQUIERE DOCUMENTO DE OTRAS ENTIDADES COMPETENTES:

REQUIERE

☐

NO REQUIERE

☐

ESPECIFICAR:

FECHA DE INSPECCION:

CONSULTOR LEGAL (Firma)

NOMBRES:

APELLIDOS:

DNI:

CONSULTOR TECNICO (Firma)

NOMBRES:

APELLIDOS:

DNI:

(1) Información proporcionada por los pobladores

(*) indicar con un aspa : X

REFERENCIA: Memorando Múltiple n° D000037-2021-COFOPRI-DFINT (20.07.2021)

FORMATO P03.03.DFINT

ACTA DE INSPECCIÓN DE CAMPO

A los días del mes de de 202....., siendo las horas, los profesionales abajo firmantes integrantes del Equipo Técnico de la Oficina Zonal de, nos constituimos al Programa de Vivienda, con la finalidad de ejecutar la inspección de campo, que permita determinar la información de campo a que se refiere el Informe N° 036-2015-COFOPRI/DFINT-SFINT-OE, la misma que detallamos a continuación y que declaramos corresponde a la realidad:

1.- DATOS DEL PROGRAMA DE VIVIENDA DEL ESTADO:

Programa de Vivienda	Sector	Etapas
Departamento	Provincia	Distrito

2.- LOTIZACIÓN:

Trama Urbana		Disperso	
N° de Manzanas		N° de Lotes	

3.- IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Ocupados		%	Abandonados		%
Cercado		%	Vacío		%

OBSERVACIONES

--

4.- USO DE LOS PREDIOS:

Vivienda		%	Comercio		%	Equipamiento Urbano		%
----------	--	---	----------	--	---	---------------------	--	---

5.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE VIVIENDAS:

Consolidados (Ladrillo)		%	En Construcción		%
Semi-Consolidados		%	Material Precario (esteras, triplex, adobe, etc)		%

OBSERVACIONES

--

6.- ZONIFICACIÓN MUNICIPAL:

SI	NO
----	----

7.- SERVICIOS BÁSICOS:

Agua	SI	NO		%
Desagüe	SI	NO		%
Electrificación	SI	NO		%
Red Telefónica	SI	NO		%
Pistas	SI	NO		%
Veredas	SI	NO		%

OBSERVACIONES

--

9.- CARACTERÍSTICAS DEL SUELO:
Calidad de Suelo:

Rocoso		%
Arcillo		%
Arenoso		%
Otros		%

Relieve de Terreno:

Plano		%
Semiplano		%
Accidentado		%
Pendiente		%

10.- VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE:
ZONAS RESERVADAS

ZONAS ARQUEOLÓGICAS

ZONAS DE RIESGO (Cono de Vuelo, Cauce de Huaycos, otros a especificar).

CONCESIONES MINERAS

CANALES DE REGADÍO, POSTES Y CABLES DE MEDIA Y ALTA TENSIÓN

POSIBLES PROPIETARIOS DE FUNDOS, HACIENDAS, PARCELAS, ETC:

OTROS

11.- REGISTRO FOTOGRÁFICO:

NO	SI
----	----

12.- CONFLICTOS SOCIALES:

(especificar)

NO	SI
----	----

13.- CONFLICTOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS SOBRE EL PROGRAMA DE VIVIENDA: (especificar)

NO	SI
----	----

DE

14.- FIRMA DE LA BRIGADA Y REPRESENTANTES DEL PROGRAMA DE VIVIENDA:
A.- BRIGADA

Nombres y Apellidos	DNI	Firma

B.- REPRESENTANTES DEL PROGRAMA DE VIVIENDA

Nombres y Apellidos	DNI	Firma

FECHA

Día	Mes	Año

FORMATO P03.04.DFINT

ACTA DE ASAMBLEA INFORMATIVA - INICIO DE SANEAMIENTO

Siendo lasdeldel 202..., en el (local comunal u otro) del PVE....., ubicado en el distrito de....., provincia..... y departamento.....con la presencia del Sr. (es) y en representación del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal-COFOPRI y los señores y , identificados con DNI n°..... y DNI n°..... inicio a la Asamblea Informativa, con la finalidad de informar a los representantes y adjudicatarios sobre los avances, beneficios y trabajos que se realizará COFOPRI para concluir con la formalización del presente programa de vivienda.

El señor.....en su calidad de representación del PVE saludó la presencia de COFOPRI, haciendo medición de las principales interrogantes de los adjudicatarios en relación de la intervención de COFOPRI en las actividades de diagnóstico técnico legal que se han realizado en esta unidad territorial, cediendo el uso de la palabra al representante de COFOPRI.

El representante de COFOPRI, saludo a los propietarios, agradeciendo la acogida y la colaboración que los adjudicatarios vienen realizando durante el proceso de formalización del PVE; a continuación, informó:

1. El resultado del Informe de Diagnóstico Técnico Legal realizado;
2. El inicio de la etapa de Saneamiento Físico Legal y las facilidades que se requieren para la ejecución de las actividades programadas en campo (trabajos de geodesia, topografía, verificación y otros);
3. Los beneficios de la formalización;
4. Absolver las consultas que se formulen respecto al proceso de formalización por parte de los adjudicatarios.

No habiendo más temas o preguntas, se levantó el Acta, siendo las.....horas del día

En señal de conformidad, firmaron la presente la brigada de formalización de COFOPRI y los representantes del Programa de Vivienda:

Nombres y Apellidos de la Brigada - COFOPRI	DNI	Firma

Nombres y Apellidos de los Representantes del PVE	DNI	Firma

FORMATO N° P03.01-DFIND
**LISTADO DE PREDIOS INDIVIDUALES CON DOCUMENTACIÓN RELEVANTE PARA LA
VERIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PROGRAMA DE VIVIENDA DEL ESTADO DEL ESTADO:.....
DISTRITO DE....., **PROVINCIA DE**.....
DEPARTAMENTO DE..... **COD. PUEBLO:**.....
RESPONSABLE:.....
FECHA:.....

Nº	CÓDIGO DE PREDIO	MZ	LOTE	NOMBRE DEL ADJUDICATARIO	OBSERVACIÓN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

FORMATO N° P03.02-DFIND
ACTA DE CONFORMIDAD DE ASAMBLEA INFORMATIVA EN PROGRAMAS DE VIVIENDA DEL ESTADO

Siendo las.....del....., del 20...., en el local del Programa de Vivienda del Estado....., ubicado en el distrito de....., provincia.....y departamento....., con la presencia del señor (es) en representación del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - **COFOPRI** y los señores identificado con DNI N°y identificado con DNI N°..... en representación del referido Programa de Vivienda del Estado del Estado; se dio inicio a la Asamblea Informativa, con la finalidad de dar a conocer las actividades y beneficios de la formalización de la propiedad informal que realizará COFOPRI en este lugar.

El sr.....en su calidad de dirigente del órgano representativo del Programa de Vivienda del Estado saludó la presencia de COFOPRI, expresando su interés en solicitar la incorporación de la misma al proceso de formalización y haciendo mención de las principales interrogantes de los pobladores en relación a la intervención del COFOPRI en las actividades que se podrían desarrollar en este Programa de Vivienda del Estado del Estado; cediendo el uso de la palabra al representante de COFOPRI.

El representante de COFOPRI saludó a los adjudicatarios y agradeció la acogida; a continuación informó y explicó con detalle los beneficios de la formalización de la propiedad, los procedimientos de trabajo que ejecuta COFOPRI en relación a los Programas de Vivienda del Estado y los alcances del D.S. 010-2000-MTC, en relación a los requisitos que deben cumplir los Programas de Vivienda del Estado para acceder al proceso de formalización.

El representante de COFOPRI invitó a los adjudicatarios a formalizar su propiedad y recopilar información relevante para el proceso de formalización.

Culminada la exposición del representante de **COFOPRI**, se absolvieron y aclararon interrogantes de los dirigentes y adjudicatarios referidos a la formalización individual de su propiedad; asimismo, se incidió en la necesidad de su presencia en el respectivo domicilio el día de la verificación, y en las fechas programadas.

No habiendo más temas o preguntas que tratar, se levantó la Asamblea Informativa, siendo las horas del día

En señal de conformidad, firmaron la presente acta los señores:

Nombre del Representante del PVE
D.N.I. N°

Nombre del Representante del PVE
D.N.I. N°

Nombre del Representante de COFOPRI
D.N.I. N°

Nota: Se adjunta relación de asistentes.

FORMATO N° P03.03-DFIND**OFICIO DIRIGIDO AL REPRESENTANTE DEL PROGRAMA DE VIVIENDA DEL ESTADO DEL
ESTADO**

(Lugar), (día) de (mes) de (año)

OFICIO N° D -20...-COFOPRI/OZ(...)

Señor(a):

(Nombre del representante del Programa de Vivienda del Estado del Estado)

Cargo del representante del Programa de Vivienda del Estado del Estado

(Dirección del representante del Programa de Vivienda del Estado del Estado)

(Ciudad). -

Asunto: Difusión para las actividades de formalización de la propiedad.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de saludarlo muy cordialmente y a la vez poner de conocimiento que la Oficina Zonal de (...) - COFOPRI, ha culminado con el saneamiento físico legal (nombre del Programa de Vivienda del Estado del Estado), ubicado en el distrito de (...) y provincia de (...), departamento de (...), conforme al marco legal vigente para el proceso de formalización de la propiedad informal.

Que, el referido pueblo se encuentra en la etapa del proceso 2: Formalización Individual de sus ocupantes, por lo que corresponde realizar una Asamblea Informativa de Difusión de las actividades de empadronamiento y/o verificación del referido pueblo. Sin embargo, por las graves circunstancias que vienen afectando la salud de los peruanos, a consecuencia de la propagación del COVID-19; y en estricto cumplimiento del Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara la emergencia sanitaria a nivel nacional, y Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social; y teniendo en cuenta que durante la prórroga del Estado de Emergencia Nacional queda restringido el ejercicio de los derechos constitucionales relativos a la libertad, entre ellos la libertad de reunión comprendido en el inciso 12, del artículo 2º de la Constitución Política del Perú, y en consecuencia no es posible realizar asambleas informativas.

En este contexto, mediante el presente se cumple con comunicar el Cronograma de Actividades en el (nombre del Programa de Vivienda del Estado) con la finalidad de que sea difundido y continuar con las actividades del Proceso 2 - Formalización Individual, en beneficio de los adjudicatarios:

ACTIVIDAD	FECHA
Entrega de avisos para la verificación (lote por lote)	(día)/(mes)/(año)
Verificación lote por lote.	(día)/(mes)/(año)

Asimismo, se solicita se difunda a los adjudicatarios que al momento de la verificación (visita), en su domicilio, deberán presentar los siguientes documentos, conforme a lo establecido en el artículo 20º del Decreto Supremo N° 010-2000-MTC, Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal en los Programas de Vivienda del Estado a cargo de COFOPRI:

- Títulos de propiedad, contratos de compraventa u otros que acrediten la titularidad de las unidades inmobiliarias;
- Exhibir documentos de identidad y estado civil;
- Recibos de pago, cancelaciones o documentación que acredite el pago parcial o total del precio de venta;
- Documentos que acrediten posesión;
- Información respecto del plazo de posesión;
- Solicitudes de adjudicación o readjudicación;
- Recibos por los servicios de luz, agua u otros que permitan acreditar posesión;
- Otros documentos requeridos por COFOPRI, necesarios para continuar la formalización de la unidad inmobiliaria.

Durante las verificaciones en campo o cuando COFOPRI lo considere necesario, los titulares suscribirán las Declaraciones Juradas de Veracidad o Estado Civil, a que se refiere el Artículo 21 de este Reglamento.

Es pertinente informarle que, los procesos de formalización de la propiedad que realiza COFOPRI son GRATUITOS, de oficio y de manera progresiva; así también, comunicarle que, si algún adjudicatario por

razones de fuerza mayor no esté presente el día de la verificación podrá otorgar una carta poder simple a su representante para la suscripción de la ficha y entrega de documentos.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

(Nombres y Apellidos del Jefe Zonal)

Jefe Zonal de (....)

(Consignar siglas JEFE ZONAL/siglas asistente)

FORMATO N° P03.04-DFIND**AVISO DE COMUNICACIÓN AL POBLADOR PARA LA VERIFICACIÓN EN PROGRAMAS DE
VIVIENDA**

(NOMBRE DEL PROGRAMA DE VIVIENDA DEL ESTADO)

MANZANA: _____ LOTE: _____
DISTRITO _____ PROVINCIA: _____
DEPARTAMENTO: _____

Amigo poblador:

El día....., el empadronador/verificador de COFOPRI, debidamente identificado, visitará tu casa a fin de obtener información y recoger la documentación necesaria para que obtengas tu TITULO DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD REGISTRADO.

Para estos efectos deberás tener en cuenta lo siguiente:

- Deberás identificarte con tu DNI, pasaporte o carné de extranjería.
- Deberás presentar originales y entregar copias de cualquier documento público o privado, que acredite la propiedad de tu lote.
- Para acreditar tu estado civil, deberás presentar la partida o acta de matrimonio, defunción, o partida de matrimonio con la anotación de la disolución del vínculo matrimonial, según corresponda.
- Si no puedes estar presente, bastará otorgar una CARTA PODER SIMPLE a tu representante, a efectos de suscribir la ficha de verificación.

FORMATO N° P03.05-DFIND

PADRÓN PRELIMINAR DE LOS INSTRUMENTOS DE FORMALIZACIÓN EMITIDOS

Page 1 of 35
12/03/2023
16:05:05

OF. REGISTRAL **HUANCAYO**
DEPARTAMENTO JUNIN
PROVINCIA YAULI
DISTRITO MOROCOCHA
 (410301) - CIUDAD NUEVA
PUEBLO MOROCOCHA

TIPO DE **TITULO DE**
FORMATO: **PROPIEDAD**

Predio	Manzana	Lote	Área (m2)	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre
P42009031	A-1	3	108	ORDONES	CCENTE	ELSA
P42009034	A-1	6	112	LLAUCE	NUÑEZ	ELVIS PAUL

Total PI/PDV/UUPP Predios:	2	Titulares:	2
Total Distrito Predios:	2	Titulares:	2

Total Provincia Predios:	2	Titulares:	2
--------------------------	---	------------	---

Autorizado por	Nombre del responsable	Jefe Zonal
Validado por	Nombre del responsable	Oficina de Sistemas
Emitido por	Nombre del responsable	Subdirección de Calificación

FORMATO N° P03.06-DFIND
PADRÓN FINAL DE LOS INSTRUMENTOS DE FORMALIZACIÓN EMITIDOS

Página 1 of 35

12/03/2023

16:05:05

OF. REGISTRAL HUANCAYO
DEPARTAMENTO JUNIN
PROVINCIA YAULI
DISTRITO MOROCOCHA
(410301) - CIUDAD NUEVA
PUEBLO MOROCOCHA

TIPO DE FORMATO: TITULO DE PROPIEDAD

Pedio	Manzana	Lote	Área (m2)	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre
P42009031	A-1	3	108	ORDONEZ	CCENTE	ELSA
P42009034	A-1	6	112	LLAUCE	NUÑEZ	ELVIS PAUL

Total PI/PDV/UUPP Predios: 2 Titulares: 2
Total Distrito Predios: 2 Titulares: 2

Total Provincia Predios: 2 Titulares: 2

Autorizado por	Nombre del responsable	Jefe Zonal
Validado por	Nombre del responsable	Oficina de Sistemas
Emitido por	Nombre del responsable	Dirección de Formalización Individual
Control de Calidad por	Nombre del responsable	Dirección de Formalización Individual

FORMATO N° P03.07-DFIND
**PROYECTO DE MEMORANDO DE REMISIÓN DE INSTRUMENTOS DE FORMALIZACIÓN A LA
OFICINA ZONAL**
MEMORANDO N° D000000-20...-COFOPRI-DFIND

A : **NOMBRE DEL (LA) JEFE ZONAL**

Jefe de la Oficina Zonal (...)

Consignar nombre
del departamento

De : **NOMBRE DE (LA) DIRECTOR (A)**
Individual Director (a) de Formalización

Asunto : Remisión de Instrumentos de Formalización

Fecha : (Lugar), (día) de (mes) de (año)

Por medio del presente me dirijo a usted, con la finalidad de CANTIDAD EN NÚMEROS (cantidad en letras) Instrumentos de Formalización, para su presentación ante la Oficina Registral de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, de acuerdo al detalle siguiente:

OFICINA REGISTRAL	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	INSTRUMENTO DE RECTIFICACION	TÍTULO DE AFECTACIÓN EN USO	TÍTULO DE PROPIEDAD	TÍTULO DE SANEAMIENTO	TOTAL
	(Departamento)	(Provincia)	(Distrito)					
TOTAL								

Para tal efecto, se acompaña el Padrón Final de los Instrumentos de Formalización emitidos que contiene el desagregado de los referidos títulos que forma parte de la documentación que deberá presentarse ante dicho organismo.

Cabe precisar, que se ha procedido a generar la data, actualizándose el Sistema de Seguimiento de Títulos, siendo de responsabilidad de las Oficinas Zonales continuar con las acciones en la ejecución del proceso de formalización individual.

Atentamente,

SIGLAS DIRECTOR/siglas asistente

c.c.

- Oficina de Coordinación Descentralizada.
- Subdirección de Calificación.

Adjunto:

- Padrón Final de los Instrumentos de Formalización Emitidos.
- Físico de los Instrumentos de Formalización emitidos conjuntamente con dos copias certificadas.

FORMATO N° P03.08-DFIND

CARATULA DE REMISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE FORMALIZACIÓN

Contiene : Memorando N° D000000-20---COFOPRI-DFIND

PARA:

Señor (a) (ita):

NOMBRE DEL JEFE ZONAL

Jefe de la Oficina Zonal (...)

COFOPRI

DIRECCIÓN DE LA OFICINA ZONAL

DEPARTAMENTO

Consignar el nombre del departamento donde se ubica la Oficina Zonal.

DE:

DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL

COFOPRI

Av. Raúl Ferrero cuadra 12 esquina con Jr. Los Sauces

LIMA

FORMATO N° P03.09-DFIND

PROYECTO DE OFICIO DE LA OFICINA ZONAL A LA OFICINA REGISTRAL

"Nombre del Año"

(Lugar), (día) de (mes) de (año)

OFICIO N° D000000-20..-COFOPRI-OZ(...)

Señor(a):

(Nombre del Registrador Público)

Jefe de la Oficina Registral de (...)

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

(Dirección)

(Ciudad).

Asunto : Calificación registral de instrumentos de formalización

Referencia : Artículo 7 de la Ley N° 31056

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente, y a la vez solicitar la calificación registral de (cantidad) instrumentos de formalización, de acuerdo al siguiente detalle:

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	INSTRUMENTO DE RECTIFICACION	TÍTULO DE AFECTACIÓN EN USO	TÍTULO DE PROPIEDAD	TÍTULO DE SANEAMIENTO	TOTAL
(Departamento)	(Provincia)	(Distrito)					
TOTAL							

De acuerdo a lo dispuesto en artículo 7 de la Ley N° 31056, Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización, publicado en el diario oficial El Peruano con fecha 21 de octubre de 2020, el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, se encuentra exonerado del pago de tasas registrales, municipales, aranceles u otros cobros que cualquier institución pública exige por la prestación de sus servicios al Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI), para la ejecución de sus acciones y procedimientos de formalización de la propiedad predial, en el ámbito nacional.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y alta estima.

Atentamente,

(consignar siglas JEFE ZONAL/siglas asistente)

C.c.

- Superintendente Nacional de los Registros Públicos.

Adjunto:

- (Cantidad) títulos de propiedad.
- Padrón Final de Instrumentos de Formalización.

FORMATO N° P03.10-DFIND:

MEMORANDO DE DEVOLUCION DE INSTRUMENTOS DE FORMALIZACIÓN OBSERVADOS O TACHADOS POR EL REGISTRO DE PREDIOS A LA DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL

MEMORANDO N° D000000-20...-COFOPRI-OZ(...)

Consignar las siglas de la Oficina Zonal

A : **NOMBRE DEL (LA) DIRECTOR**
 Director (a) de Formalización Individual

De : **NOMBRE DEL JEFE ZONAL**
 Oficina Zonal (...)

Asunto : Remisión de Instrumentos de Formalización

Fecha : (Lugar), (día) de (mes) de (año)

Consignar el nombre del departamento

Por medio del presente me dirijo a usted, con la finalidad de remitir **CANTIDAD EN NÚMEROS (cantidad en letras)** Instrumentos de Formalización, **observados/tachados** por la Oficina Registral de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, de acuerdo al detalle siguiente:

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	POSESION INFORMAL	PREDIO
(Departamento)	(Provincia)	(Distrito)		
TOTAL				

En tal sentido, se remite para su respectiva evaluación y levantamiento de observación, de ser el caso, los instrumentos de formalización antes citados, los mismos que cuentan con su respectiva esquila de observación y/o tacha, así como su copia informativa.

Atentamente,

SIGLAS JEFE ZONAL/siglas asistente

Adjunto:

- Original de los Instrumentos de Formalización emitidos conjuntamente con dos copias certificadas.
- Esquila de observación y/o tacha.
- Copia informativa de los predios.

FORMATO N° P03.11-DFIND

MEMORANDO DE REMISIÓN DE INSTRUMENTOS DE FORMALIZACIÓN A LA OFICINA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Consignar las siglas de la Oficina Zonal respectiva

MEMORANDO N° D000000-20...-COFOPRI-OZ(...)

A : **NOMBRE DEL ENCARGADO**
Oficina de Atención al Público

De : **NOMBRE DE JEFE ZONAL**
Jefe de la Oficina Zonal (...)

Asunto : Remisión de un Instrumentos de Formalización Inscritos

Fecha : (Lugar), (día) de (mes) de (año)

Consignar las siglas de la Oficina Zonal que entrega los instrumentos de formalización.

Por medio del presente me dirijo a usted, con la finalidad de remitir **CANTIDAD EN LETRAS (cantidad en números)** Instrumentos de Formalización de Programas de Vivienda del Estado inscritos en el Registro de Predios, de acuerdo al detalle siguiente:

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	NOMBRE DEL PROGRAMA DE VIVIENDA DEL ESTADO	TOTAL
(Detalle por departamento)	(Detalle por provincia)	(Detalle distrito) por	(Detalle por Programa de Vivienda del Estado)	
TOTAL POR DEPARTAMENTO				

Al respecto, cabe precisar que, es responsabilidad de su Oficina, la entrega de los instrumentos de formalización a los beneficiarios de la formalización; por lo que, debe informar trimestralmente la cantidad de instrumentos de formalización que hayan entregado, de acuerdo al padrón adjunto.

Para tal efecto, se acompaña el formato denominado "Comprobante de entrega de Instrumentos de Formalización", con el que dejará evidencia de la entrega al propietario o representante, de su respectivo instrumento de formalización.

Atentamente,

SIGLAS JEFE ZONAL/siglas asistente

Adjunto:

- Formato denominado "Comprobante de entrega de Instrumentos de Formalización".

**COMPROBANTE DE ENTREGA DE INSTRUMENTOS DE
FORMALIZACION****DATOS DEL PREDIO**

CÓDIGO

FECHA DE
ENTREGA

UBICACIÓN

DATOS PERSONALES DEL TITULAR O REPRESENTANTE

APELLIDOS Y NOMBRES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

EN REPRESENTACION DE

FIRMA Y HUELLA

DOCUMENTOS QUE ADJUNTA☐

COPIA DE DNI

☐

RESOLUCION MUNICIPAL

☐

CARTA PODER

☐COPIA LITERAL DE VIGENCIA DE
PODER☐

OTROS

OBSERVACIONES

	PROGRAMAS DE VIVIENDA DEL ESTADO	Código: M.02.01.01-P03
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 50

CUADRO 1. RELACIÓN DE ENTIDADES EXTERNAS QUE GENERAN INFORMACIÓN DEL TERRITORIO

ENTIDAD A CONSULTAR	SIGLAS	INFORMACION DIAGNÓSTICO	ACCIÓN
Superintendencia Nacional de Registros Públicos (oficinas desconcentradas)	SUNARP	Sunarp publicita las partidas registrales, títulos archivados, índices de propietarios y planos que constituyen antecedentes de dominio de los predios objeto de estudio de Cofopril, actualizados a la fecha de la solicitud. La búsqueda de antecedentes registrales debe comprender el Registro de Predios, el Registro de Personas Naturales o Jurídicas y el Registro de Áreas Naturales Protegidas.	Se oficia a la Oficina Registral correspondiente solicitando el Certificado de Búsqueda Catastral, y/o copia literal actualizada de la partida matriz inscrita con la finalidad de tomar conocimiento de títulos inscritos o en proceso de inscripción para considerar la información en la elaboración del cuadro de áreas y títulos archivados cuando resulte necesario.
Archivo General de la Nación, sus oficinas descentralizadas o desconcentradas	AGN	Se encuentran las partidas registrales, títulos archivados, títulos antiguos anteriores al año 1917, planos y documentos racionales que constituyen antecedentes de dominio de los predios objeto de estudio.	Se oficia solicitando autorización para tener acceso y realizar la búsqueda registral. Se realiza una búsqueda exhaustiva a fin de determinar derechos de propiedad inscrita.
Notarias		Las Notarías expiden documentos públicos, contratos o minutas de bienes inmuebles entre otros, que no siempre están inscritas en el Registro de Predios.	Se oficia solicitando información sobre posibles propietarios dentro del ámbito de estudio.
Juzgado de Paz Letrado o Juzgado de Paz	JPL/JP	En los Juzgados de Paz Letrado o Juzgados de Paz se encuentran escrituras imperfectas y/o hijuelas que no accedieron al Registro de Predios, pero que se encuentran amparadas en los artículos 58° y 68° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.	Se oficia solicitando información sobre posibles propietarios dentro del ámbito de estudio.
Instituto Geológico Minero y Metalúrgico	INGEMMET	Se obtiene información gráfica y el padrón de titulares de los derechos mineros, denuncios, petitorios o concesiones mineras.	Se oficia al Ingemmet solicitando la información gráfica y el padrón de titulares de los derechos mineros-concesiones, petitorios y denuncios mineros sobre el ámbito de estudio, remitiendo el plano perimétrico del ámbito de intervención, a fin de tomar conocimiento de la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización.
			Cuando en la inspección ocular se haya detectado que el ámbito de intervención se encuentra ubicado en terrenos que soportan derechos mineros, pero no se advierte actividad física en el ámbito de estudio se procederá con el proceso de formalización de acuerdo a lo señalado en el D.S. 005-2005-JUS modificado por el D.S. 013-99-MTC, y se oficia a la Dirección de Catastro Minero del Ingemmet, a fin que redimendicione el ámbito de la concesión y actualice su información catastral.
		Cuando en la inspección de campo se detecta afloramientos de aguas (ojos de agua o puquiales), crecimiento de plantas típicas de ambientes palustres (gramas, totora etc.), la ubicación bajo la cota de acuíferos cercanos como ríos, lagos, canales, etc., la existencia de pantanos dentro del perímetro de la posesión informal,	Se oficia al Ingemmet a fin de tomar conocimiento de la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización. Se suspenderá el proceso de formalización hasta obtener la respuesta que permita continuar.

ENTIDAD A CONSULTAR	SIGLAS	INFORMACION DIAGNÓSTICO	ACCIÓN
Instituto Geológico Minero y Metalúrgico	INGEMMET	Cuando en la inspección ocular se haya advertido la presencia de viviendas de material noble o de adobe con rajaduras debido a asentamientos diferenciales.	Se oficia al Ingemmet informando este hecho.
Centro Nacional de Estimación y Reducción del Riesgo de Desastres a cargo de Gobiernos Regionales o locales	CENEPRED Gobiernos Regionales y Locales	Se obtiene información de zonas de riesgo no aptas para urbanizar (rellenos sanitarios, franjas y conos aluviónicos, o taludes inestables por derrumbes y caída de rocas, deslizamientos, huaycos, inundaciones...etc) o desarrollar Programas de Vivienda del Estado y se determina la necesidad de solicitar un Informe de Análisis de Riesgo.	Se oficia al Gobierno Regional o a la Municipalidad Provincial solicitando el Informe de Análisis de Riesgo del ámbito de intervención, remitiendo el plano perimetrico, a fin de tomar conocimiento de la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización. Se debe contar con el informe para continuar con las acciones de saneamiento de ser factible la formalización o de lo contrario suspender el proceso e informar a OCD con copia DFINT.
Ministerio de Cultura	MINCU	El MINCU brinda información respecto a la existencia de zonas de patrimonio arqueológico.	Se oficia al MINCU o sus filiales en provincias, remitiendo el plano perimetrico del ámbito de intervención, a fin de tomar conocimiento de la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización. Se suspenderá el proceso de formalización hasta obtener la respuesta que permita continuar.
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	SBN	Se obtiene información sobre terrenos del Estado o titularidad que corresponda a cualquier entidad del Estado, incluyendo sus órganos, organismos y dependencias; bienes de dominio público tales como aportes reglamentarios, y áreas de equipamiento recaídos sobre los terrenos objeto de estudio.	Se oficia solicitando información sobre la existencia de posibles propiedades Estatales en el ámbito de intervención, a fin de tomar conocimiento de la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización. Se suspenderá el proceso de formalización hasta obtener la respuesta que permita continuar.
Gobiernos Locales (Municipalidades Provinciales y Distritales)	MP/MD	Se obtiene el plano referencial de la ciudad, planes de desarrollo urbano, de expansión urbana, zonas agrícolas colindantes a la zona urbana, planes viales (vías locales, calles, pasajes, jirones) , plano catastral, planos de zonificación, planos de equipamiento urbano, aportes reglamentarios, y otros destinados al uso o servicio público, etc. Información sobre bienes de dominio público y privado, bienes adquiridos por donación, de agrupaciones de familias con fines de vivienda (posesiones informales, urbanizaciones populares, cooperativas, asociaciones de vivienda, programas de vivienda del Estado, proyectos municipales, etc), ordenanzas y resoluciones, etc.	Se oficia a la municipalidad provincial o distrital a fin de solicitar información respecto al uso y las características del ámbito de estudio. y determinar la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización. Se suspenderá el proceso de formalización hasta obtener la respuesta que permita continuar.
		Se obtiene información sobre terrenos estatales cuya titularidad o derecho de propiedad corresponde a la municipalidad, empresas estatales, fiscales y municipales, inclusive a las de derecho privado en la que la entidad municipal es la única propietaria de los terrenos objeto de estudio.	En el caso de PVE se oficia a la municipalidad provincial y distrital de la jurisdicción a fin de determinar el marco legal aplicable; en caso se trate de un Promuvi par al intervención de cofopro se tendra que suscribir un convenio de delegación de facultados.

ENTIDAD A CONSULTAR	SIGLAS	INFORMACION DIAGNÓSTICO	ACCIÓN
Dirección General de Salud Ambiental	DIGESA	Se obtiene información sobre rellenos sanitarios, fábricas contaminantes, relaves mineros	De advertir existencia de situaciones señaladas se oficia solicitando información respecto al ámbito de estudio a fin de tomar conocimiento de la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización. Se suspenderá el proceso de formalización hasta obtener la respuesta que permita continuar.
Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MTC	Se recaba información sobre el sistema de vías y carreteras nacionales, los planes viales primarios y secundarios, secciones de las vías. Áreas bajo la influencia del cono de vuelo respecto a los ámbitos de intervención.	De ser el caso se oficia al MTC solicitando información respecto al ámbito de estudio, a fin de tomar conocimiento de la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización, suspendiéndose el proceso de formalización hasta obtener la respuesta correspondiente.
Autoridad Nacional del Agua (ANA), Organismo del MINAGRI/Autoridad Local del Agua, Organismo del MINAGRI	ANA/ALA	Se obtiene la información sobre los recursos hídricos por cuencas hidrográficas, proyectos hidroenergéticos, de irrigación o proyectos agrícolas que puede comprender uno, o más departamentos.	Cuando se detecta en la inspección de campo: la proximidad de los lotes a las riberas de los ríos, lagos, lagunas, canales y acequias que hagan presumir afectaciones de la faja marginal, se procederá a realizar la consulta respectiva, a fin de tomar conocimiento de la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización, suspendiéndose el proceso hasta obtener la respuesta.
Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas	SERNANP	Se obtiene información sobre la existencia de bosques de producción y concesiones forestales, áreas naturales protegidas, zonas de amortiguamiento.	Se oficia a Sernap solicitando información respecto al ámbito de estudio, a fin de tomar conocimiento de la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización, suspendiéndose el proceso de formalización hasta obtener la respuesta correspondiente.
Empresas Proveedoras de Servicios Públicos y otras	SEDAPAL / SEDAPAR	Las empresas estatales o municipales, de derecho público o privado, que presten el servicio público de agua potable, alcantarillado brindan información respecto a la factibilidad de servicios.	Se oficia a las empresas antes enunciadas con la finalidad de obtener información sobre la factibilidad de servicios Cuando se detecte, se oficia a las empresas antes enunciadas comunicando la existencia de desagües públicos que pasan por debajo de las viviendas.
Empresas Proveedoras de Servicios Públicos y otras	EMPRESAS ELECTRICAS	Las Empresas eléctricas sean estatales o municipales, de derecho público o privado, cuenten con información catastral del servicio y padrones de usuarios, asimismo, las fajas de servidumbre de cables de transmisión eléctrica.	Se oficia solicitando planos, información catastral de servicios y padrones de usuarios útiles para el proceso. Se oficia a las empresas antes enunciadas con la finalidad de obtener información sobre la factibilidad de servicios
Ministerio de Defensa-Marina de Guerra del Perú/ Dirección de Hidrografía de la Marina de Guerra del Perú	MINDEF/MGP/DH NMGP	Se obtiene información respecto a zonas calificadas como de alto riesgo u otras condiciones que hagan que el terreno no sea apto para fines de vivienda, tales como fajas marginales, quebradas, causces de los ríos y lagos, entre otros Lago Titicaca. Se obtiene información sobre terrenos ubicados en áreas de playa y acantilados marinos dentro de la faja marginal del mar y zonas de dominio restringido. Si obtiene información de terrenos reservados para defensa nacional.	Se oficia a la Marina de Guerra del Perú/ Dirección de Hidrografía de la Marina de Guerra del Perú, cuando se detecta la proximidad del ámbito de estudio a las playas, acantilados marinos, o terrenos ribereños, que hace presumir que el ámbito de estudio pudiera estar ubicado dentro de la faja marginal del mar, a fin de tomar conocimiento de la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización, suspendiéndose el proceso hasta obtener la respuesta Se oficia al Ministerio de Defensa cuando se presume de que el ámbito de estudio se encuentra ubicado en terrenos reservados para defensa nacional, a efectos de gestionar, de ser procedente, la desafectación de dicha área, para su posterior formalización, luego de obtenida la desafectación del terreno se puede continuar las acciones de formalización.

ENTIDAD A CONSULTAR	SIGLAS	INFORMACION DIAGNÓSTICO	ACCIÓN
Instituto Nacional Penitenciario	INPE	Se obtiene información sobre la delimitación del área territorial intangible (Artículo 2° del Decreto Supremo N° 15-94-JUS, modificado por el Decreto Supremo N° 002-99-JUS).	Se oficia al INPE, solicitando la copia certificada de la resolución de delimitación del área territorial intangible, en el caso que se presuma que el ámbito de estudio se encuentra ubicado en la colindancia de un establecimiento penitenciario, en concordancia con la normativa vigente.
Instituto Geofísico del Perú	IGP	Cuando en la inspección de campo se advierte la existencia de rocas sueltas de diferentes tamaños en el talud y en las partes altas de taludes mayores a un ángulo de 35° y si existe evidencias que las rocas del talud están altamente fracturadas.	Se oficia al IGP a fin de obtener información sobre posibles fenómenos relacionados con la estructura, condiciones físicas y antecedentes del ámbito de estudio: terremotos, tsunamis, erupciones volcánicas, inundaciones, huaycos y deslizamientos de tierra. Suspendiéndose el proceso hasta obtener la respuesta y evaluar las acciones subsiguientes.
Instituto Geográfico Nacional y el Servicio Aero fotográfico Nacional	IGN/SAN	Se obtiene los planos, imágenes de satélites, aerofotografías y valores de coordenadas geodésicas).	Cuando resulte encasario se oficia a las entidades señaladas a fin de obtener información cartográfica de los ámbitos de intervención que permitan abundar en el diagnóstico y elaboración de planos para el saneamiento.