

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-P04 Procedimiento - Formalización de Lotes Suspendidos



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO - M.02.01.01-P04 - Formalización de Lotes Suspendidos		Versión: 2.0																		
Objetivo del procedimiento																				
Actualizar y unificar las actividades y tareas que permitan optimizar el Procedimiento de formalización de lotes suspendidos (Contingencias técnicas) calificados con los estados situacionales de los siguientes códigos (AA, AJ, E, L ,PIT, X, X1, VQZ, Z), 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.																				
Alcance del procedimiento																				
Inicio : Con la identificación del Universo de predios calificados con los estados situacionales de los siguientes códigos (AA, AJ, E, L ,PIT, X, X1, VQZ, Z) y la correspondiente Programación de Actividades.																				
Fin : Con la emisión de los Instrumentos de Formalización para su inscripción ante el Registro de Predios.																				
Base normativa																				
Decreto Legislativo N° 803, Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal. Ley N° 28923, Ley que establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos. Ley N° 28687 Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos. Ley N° 29802, Ley que amplía la vigencia del Régimen Extraordinario al Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI), prevista en la Ley N° 28923, exonera el pago de tasas u otros cobros y otorga facultades excepcionales en materia de formalización en las zonas afectadas por los sismos del 15 de agosto de 2007. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sus normas complementarias y reglamentarias. Ley N° 31056, Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización. Decreto Supremo N° 009-99 MTC, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal. Decreto Supremo N° 013-99 MTC, Reglamento de la Formalización de la Propiedad Informal y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 006-2006-VIVIENDA, Reglamento del Título I de la Ley N° 28687 y normas modificatorias. Decreto Supremo N° 015-2008-Vivienda, Modifican el Reglamento de Formalización de la Propiedad a cargo de COFOPRI. Decreto Supremo N° 006-2009-VIVIENDA, Establecen disposiciones aplicables durante la vigencia del Régimen Temporal Extraordinario aprobado mediante Ley N° 28923, Ley que establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos, relativas a la formalización de posesiones informales. Decreto Supremo N° 007-2012-VIVIENDA, Aprueban el Reglamento de los artículos 3° y 4° de la Ley N° 29823, Ley que amplía la vigencia del Régimen Extraordinario al Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI), prevista en la Ley N° 28923, exonera el pago de tasas u otros cobros y otorga facultades excepcionales en materia de formalización en las zonas afectadas por los sismos del 15 de agosto de 2007. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General". Decreto Supremo N° 002-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento 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. Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 126-2012-SUNARP/SN, Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos. Resolución de Presidencia N° 001-2006-COFOPRI/PC, Aprueban el "Glosario de Términos Técnico Legal de COFOPRI". Resolución de Secretaria General N° 047-2009-COFOPRI/SG, Aprueba Directiva N°010-2009-COFOPRI, Directiva para el Empadronamiento, verificación, levantamiento de contingencia y calificación dentro del Proceso de Formalización Individual.																				
Siglas y definiciones																				
Código y Descripción de los estados situacionales <table><tr><td>AA</td><td>: Discrepancias De Medidas Entre RPU y Plano</td></tr><tr><td>AJ</td><td>: Modificación de PTL</td></tr><tr><td>E</td><td>: Lotes Con Área Menor A 40m2</td></tr><tr><td>L</td><td>: Verificación De Áreas, Medidas Y Colindancias</td></tr><tr><td>PIT</td><td>: Pendiente De Informe Técnico</td></tr><tr><td>X</td><td>: Modificación De Áreas, Medidas y Linderos</td></tr><tr><td>X1</td><td>: Modificación De Áreas, Medidas y Linderos - Problemas de Numeración</td></tr><tr><td>VQZ</td><td>: Ausente Para Efectuar Modificación</td></tr><tr><td>Z</td><td>: Falta De Medidas y/o Colindancias y/o Valor Arancelario</td></tr></table> SIGCAT : Sistema De Información Geográfica De Catastro Y Titulación SICT : Sistema De Calificación Y Titulación. SICO : Sistema Integrado De COFOPRI SGD : Sistema De Gestión Documental SSF : Sistema De Seguimiento De Fichas. PTL : Plano De Trazado y Lotización MPTL : Modificación Del Plano De Trazado Y Lotización ITL : Informe Técnico Legal IAMPTL : Informe De Actualización De Informe Técnico Legal De MPTL 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. 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. Poseiones Informales: Se denominan así a los asentamientos humanos, pueblos jóvenes, barrios marginales, barriadas, programas de vivienda municipales, centros poblados y otra forma de posesión, ocupación o titularidad informal de predios con fines urbanos, cualquiera sea su denominación, siempre que presenten las características establecidas en el Reglamento de Formalización de la Propiedad, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-99-MTC. Instrumentos de Formalización: Entiéndase como tal a los títulos de propiedad, títulos de afectación en uso, títulos de saneamiento de propiedad, instrumentos de rectificación y todo aquel instrumento que se emita en el ámbito de la formalización de la propiedad, a fin de sanear e inscribir la titularidad de los predios, los cuales tienen mérito suficiente para su inscripción registral. 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. 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). Modificación del Plano de Trazado y Lotización: Es la representación grafica de las modificaciones que se realizan al Plano de Trazado y Lotización inscrito de una posesión informal. Reporte de inspección técnico legal - Formalización de Lotes Suspendidos: Documento en el que por escrito se detalla la verificación física del predio materia de inspección, indicando el nombres de las personas que atendieron. Forma parte del Reporte el plano inscrito con la información recogida en campo y fotografías. Brigada de Lotes Suspendidos : Equipo de trabajo, conformado por un arquitecto/a o ingeniero/a (Técnico) y un abogado/a (Legal), los cuales se encargan de efectuar los procedimientos de saneamiento físico legal . Indicador Técnico: Indicador Técnico: Es la base de datos que contiene la información del universo de predios calificados con los estados situacionales (AA, AJ, E, L, PIT, X, X1, VQZ, Z), es elaborada, administrada y proporcionada por la Oficina de Sistemas para la programación de las Oficinas Zonales. Reporte N° 1 LS: Es una herramienta de trabajo a través del cual las Oficinas Zonales deben presentar la programación de acuerdo al Plan Institucional así como realizar el seguimiento de las acciones de saneamiento . Este Reporte debe ser presentado a la Subdirección de Formalización Integral para el monitoreo y seguimiento correspondiente. Informe técnico legal para Cambiar de Estado Situacional (CC): Documento a través del cual se informa respecto a los predios que en la inspección técnica se verificó que presentan circunstancias, externas a la brigada, que impiden continuar con las acciones de saneamiento, las cuales pueden ser ocasionadas por ausencia de posesionarios, negativa de posesionarios a que se lleve a cabo las mediciones, desacuerdos entre los posesionarios, entre otros. Informe técnico legal para Actualizar el Sistema (Act. Sist.): Documento a través del cual se informa respecto a los predios que en el trabajo de campo realizado se encuentran con estado situacional Ausente para efectuar Modificaciones (VQZ), y en nueva inspección técnica programada los posesionarios están ausentes lo que impide realizar la inspección técnica. Informe técnico legal para Levantar Suspensión (LS): Documento mediante el cual se informa que los predios verificados en la inspección técnica, no presentan motivo para continuar con el estado situacional que está calificada. Los casos pueden ser porque no existe subdivisión o acumulación física; las medidas perimétricas y área del lote están de acuerdo a las medidas consignadas en el plano de trazado y lotización inscrito o en el MPTL inscrito. Informe técnico legal de Modificación de PTL: Documento a través del cual se informa que en la inspección técnica se ha determinado que los predios requieren ser modificados, por lo que se generará una Modificación del Plano de trazado y Lotización - MPTL. Este informe es el que sustenta la Resolución que aprobará el MPTL. Informe de Actualización del Informe Técnico legal de MPTL: Documento en el cual consta información actualizada de los predios que fueron materia de modificación, por lo que debe considerarse también los códigos de predio de los lotes creados. Expediente de formalización de lotes suspendidos: Documento donde consta toda la documentación evaluada y generada como parte de las acciones de saneamiento de lotes suspendidos (contingencias técnicas) de cada predio programado, siendo su conformación de carácter obligatorio para todas las Oficinas Zonales.			AA	: Discrepancias De Medidas Entre RPU y Plano	AJ	: Modificación de PTL	E	: Lotes Con Área Menor A 40m2	L	: Verificación De Áreas, Medidas Y Colindancias	PIT	: Pendiente De Informe Técnico	X	: Modificación De Áreas, Medidas y Linderos	X1	: Modificación De Áreas, Medidas y Linderos - Problemas de Numeración	VQZ	: Ausente Para Efectuar Modificación	Z	: Falta De Medidas y/o Colindancias y/o Valor Arancelario
AA	: Discrepancias De Medidas Entre RPU y Plano																			
AJ	: Modificación de PTL																			
E	: Lotes Con Área Menor A 40m2																			
L	: Verificación De Áreas, Medidas Y Colindancias																			
PIT	: Pendiente De Informe Técnico																			
X	: Modificación De Áreas, Medidas y Linderos																			
X1	: Modificación De Áreas, Medidas y Linderos - Problemas de Numeración																			
VQZ	: Ausente Para Efectuar Modificación																			
Z	: Falta De Medidas y/o Colindancias y/o Valor Arancelario																			
Requisitos para iniciar el procedimiento																				
Descripción del requisito	Fuente																			

Predio que se encuentre en el indicador Técnico		Indicador Técnico contenido en el sistema.		
Indicador de desempeño				
Nombre	Porcentaje de informes técnico legal presentados			
Fórmula	(Cantidad de informes técnicos presentados/Cantidad de informes técnicos programados) x 100			
Nombre	Porcentaje de fichas ejecutadas			
Fórmula	(Cantidad de fichas ejecutadas / Cantidad de fichas programadas) x 100			
Nombre	Porcentaje de Instrumentos de Formalización inscritos en el 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
Etapa 1: Saneamiento Físico Legal				
1	Identificar los predios contenidos en la base de datos (indicador técnico) para la programación anual.	Jefe/a Zonal y/o Coordinador/a	Oficina Zonal	Memorando adjuntando el Reporte Nro. 01_LS.
2	Asignar los predios a trabajar a la Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad.	Jefe/a Zonal y/o Coordinador/a	Oficina Zonal	Memorando y/o correo electrónico institucional.
3	Recopilar y evaluar Información Interna y Externa de los predios.	Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad	Oficina Zonal	Inicio de la conformación del Expediente de formalización de Lotes Suspendidos.
4	Programar las actividades del trabajo de campo y preparar material.	Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad	Oficina Zonal	Listado de predios a trabajar, predios identificados en los planos, plano de ruta, entre otros y Aviso de la fecha de inspección técnica -legal.
5	Entregar al poseionario, el Aviso de la fecha de inspección técnica -legal.	Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad	Oficina Zonal	AVISO DE INSPECCIÓN TÉCNICO LEGAL (FORMATO N° P04.01-DFINT)
6	Realizar la inspección técnica legal (si no requiere levantamiento topográfico pasa actividad 8, si requiere continua a la actividad 7).	Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad	Oficina Zonal	Reporte de inspección técnico legal (FORMATO N° P04.02-DFINT).
7	Realizar el levantamiento topográfico.	Brigada de Topografía	Oficina Zonal	Archivo Digital.
8	Definir resultados.	Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad	Oficina Zonal	
9	Elaborar el informe técnico legal, de acuerdo al resultado. (Si el predio tiene Informe técnico legal para cambiar estado situacional o para actualizar en el sistema, pasa a la actividad 10. Si el predio tiene Informe técnico legal para levantar suspensión, pasa a la Etapa 2. Si el predio tiene Informe técnico legal de MPTL, pasa a la Actividad 11)	Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad	Oficina Zonal	TIPO DE INFORME : a) Informe técnico legal para cambiar estado situacional. b) Informe técnico legal para actualizar en el sistema. c) Informe técnico legal para levantar suspensión. d) Informe técnico legal de MPTL.
10	Preparar, remitir y/o coordinar la remisión de la documentación a SCAL con copia a la SFINT (pasa a la Etapa 4).	Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad y Jefe Zonal	Oficina Zonal	MEMORANDO DE REMISION DE INFORMES TECNICO LEGAL (FORMATO N° P04.03-DFINT) Memorando dirigido a la SCAL con copia a la SFINT en el cual se adjunta el informe: a) Informe técnico legal para cambiar estado situacional b) Informe técnico legal para actualizar en el sistema
11	Realizar la edición preliminar del MPTL.	Arquitecto/a o Ingeniero/a de la Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesional responsable de la Actividad o Editor u otro	Oficina Zonal	Plano preliminar de Modificación de Trazado y Lotización.
12	Verificar los Planos Preliminares.	Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad y Editor u otro	Oficina Zonal	Plano preliminar de Modificación de Trazado y Lotización, verificado.
13	Realizar la edición del MPTL.	Arquitecto/a o Ingeniero/a de la Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesional responsable de la Actividad o Editor u otro	Oficina Zonal	Plano de Modificación de Trazado y Lotización.
14	Realizar la supervisión de MPTL. (Si tiene observaciones, regresa a la actividad 13 y subsana) Si no tiene observacion pasa a la actividad 15	Especialista Técnico de la Dirección de Catastro	Dirección de Catastro	Plano supervisado.
15	Elaborar la base de datos del MPTL.	Editor u otro personal o Arquitecto/a o Ingeniero/a de la Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesional responsable de la Actividad	Oficina Zonal	Archivo Digital.

16	Elaborar el proyecto de Resolución.	Legal de la Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesional responsable de la Actividad	Oficina Zonal	Proyecto de Resolución.
17	Elaborar el Expediente para inscripción.	Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad	Oficina Zonal	Expediente de inscripción para presentar al Registro de Predios.
18	Realizar el control de calidad del expediente para inscripción.	Jefe/a Zonal y/o Coordinador/a	Oficina Zonal	Expediente de inscripción revisado y suscrito por el Jefe Zonal.
19	Realizar la presentación y seguimiento de la inscripción.	Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad	Oficina Zonal	Título de presentación del Expediente de Inscripción a RdP. Manifiesto de Inscripción.
20	Revisar la información inscrita. (Si se advierte error en la inscripción pasa a la actividad 21. Si no hay error pasa a la actividad 22)	Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad	Oficina Zonal	Información registrada en el Reporte N°1_LS.
21	Elaborar y presentar Oficio a SUNARP solicitando la rectificación del error advertido, inscrita la rectificación pasa a la actividad 22.	Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad	Oficina Zonal	Oficio.
22	Realizar el ingreso del MPLT en el SIGCAT u otro sistema.	Base Grafica o Editor u otro profesional o Técnico de la Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesional responsables de la Actividad	Oficina Zonal	MPLT ingresado al SIGCAT u otro sistema.
23	Solicitar a la Subdirección de Calificación (SCAL) la generación de la información del MPLT inscrito en el sistema (plazo de solicitud de generación no exceder a 7 días hábiles).	Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad	Oficina Zonal	Correo electrónico a SCAL - DFIND.
24	Generar la información del MPLT en el sistema.	Analista de Procesos	Subdirección de Calificación	Correo electrónico.
25	Verificar la información generada en el sistema. (Si se advierte error regresa a la actividad 23. Si no hay error pasa a la actividad 26).	Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad	Oficina Zonal	Correo electrónico de corresponder en caso haya observaciones.
26	Solicitar la asignación del valor arancelario. (De corresponder)	Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad	Oficina Zonal.	Correo electrónico.
27	Asignar el valor arancelario.	Profesional de la Oficina Zonal.	Oficina Zonal.	
28	Elaborar el informe de actualización del Informe técnico legal de modificación de PTL.	Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad	Oficina Zonal	Informe de actualización del Informe técnico legal de MPLT.
Etapas 2: Emisión de fichas				
29	Solicitar emisión y/o asignación de fichas de empadronamiento.	Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad	Oficina Zonal	1. Correo electrónico.
30	Emitir y/o asignar fichas de empadronamiento o verificación.	Supervisor/a o Técnico/a en Empadronamiento	Oficina Zonal	1. Fichas de empadronamiento o verificación.
Etapas 3: Empadronamiento o Verificación				
31	Realizar la comunicación escrita del empadronamiento o verificación.	Promotor/a o Técnico/a en Empadronamiento	Oficina Zonal	1. Aviso de comunicación al poblador para el empadronamiento y/o verificación (FORMATO N° P04.01-DFIND)
32	Realizar el empadronamiento o verificación.	Técnico/a en Empadronamiento	Oficina Zonal	1. Ficha empadronada o verificada.
33	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	MEMORANDO DE DERIVACIÓN DE FICHAS PARA CALIFICACIÓN (FORMATO N° P04.02-DFIND) Memorando a la SCAL con copia a la SPINT, adjuntando: a) Reporte del sistema. b) Informe técnico legal para levantar suspensión. c) Informe de actualización del informe técnico legal de MPLT (incluye el informe técnico legal del MPLT), resolución (incluye MPLT).
Etapas 4: Actualización o cambio de Estados Situacionales				
34	Recibir el memorando solicitando la actualización o cambio de estado situacional en el sistema.	Sudirector/a de Calificación	Subdirección de Calificación	
35	Asignar el memorando en el Sistema de Gestión Documental - SGD.	Asistente Administrativo	Subdirección de Calificación	Hoja de asignación.
36	Realizar la actualización de la información del predio.	Abogado/a Especialista en Formalización Individual	Subdirección de Calificación	Proyecto de Memorando a la Oficina Zonal.
37	Comunicar el resultado de la actualización de la información del predio a la Oficina Zonal (retorna a la actividad 1, de corresponder).	Sudirector/a de Calificación	Subdirección de Calificación	Memorando a la Oficina Zonal.
Etapas 5: Calificación individual				
38	Realizar la Calificación Individual.	Abogado/a Especialista en Formalización Individual	Subdirección de Calificación	Fichas calificadas.
39	Solicitar cruce de doble propiedad de predios aptos en AAHH o PPJJ a la SUNARP, y registrar la respuesta.	Analista de Procesos	Subdirección de Calificación	Oficio de solicitud de doble propiedad.
40	Efectuar el descarte de la doble propiedad de predios aptos en AAHH o PPJJ. Si es positivo pasa a la Etapa 6 actividad 41. Si es negativo pasa a la Etapa 7 actividad 44.	Supervisor/a de Formalización o el/la Especialista de Descarte de Doble Propiedad	Subdirección de Calificación	Informe de los predios en los cuales se ha efectuado la doble propiedad.

Etapa 6: Adjudicación Onerosa				
41	Elaborar el expediente de valorización.	Especialista de Adjudicaciones	Oficina Zonal	1. Expediente técnico. 2. Oficio al MVCS.
42	Registrar la respuesta de la valorización de los predios e ingresar la información al sistema de COFOPRI.	Especialista de Adjudicaciones	Oficina Zonal	Reporte de valuación de los predios.
43	1. Generar y entregar la Notificación de Oferta de Venta al administrado/a (venta al contado o al crédito). 2. Identificar los lotes que no cuentan con definición de forma de pago (venta al contado o al crédito). Pasa actividad 45.	Especialista de Adjudicaciones	Oficina Zonal	Reporte de Notificaciones de Ofertas de Ventas entregados.
Etapa 7: Titulación y Solicitud de Inscripción Registral				
44	Emitir y Publicar el Padrón de Poseedores Aptos.	Técnico/a en Empadronamiento	Oficina Zonal	Padrón de Publicación y Acta.
45	Verificar en el sistema del COFOPRI, la inexistencia de oposición (Si existe medios impugnatorios aplicar el MAPRO de Procedimiento de Mejor Derecho), solicitudes de corrección de datos, de transferencia o el correcto y oportuno pago de la notificación de oferta de venta; y autorizar la emisión de los instrumentos de formalización.	Jefe/a Zonal	Oficina Zonal	Predios verificados en el sistema de COFOPRI, la inexistencia de medios impugnatorios, solicitudes de corrección de datos, de transferencia y solicitudes pendientes de atención.
46	Emitir los instrumentos de formalización autorizados por las Oficinas Zonales.	Emisor de los Instrumentos de Formalización	Dirección de Formalización Individual	1. Instrumentos de formalización emitidos. 2. Padrón preliminar de los instrumentos de formalización emitidos. (FORMATO P04.03.DFIND) . 3. Padrón final de los instrumentos de formalización emitidos. (FORMATO P04.04.DFIND) . 4. Memorando de remisión de instrumentos de formalización a la OZ. (FORMATO P04.05.DFIND) .
47	Realizar la presentación de los Instrumentos de Formalización a la Oficina Registral.	Jefe/a Zonal	Oficina Zonal	1. Caratula de remisión de los instrumentos de formalización. (FORMATO P04.06.DFIND) . 2. Proyecto de Oficio de la Oficina Zonal a la Oficina Registral. (FORMATO P04.07.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 P04.08.DFIND) .
48	Realizar la entrega de los Instrumentos de Formalización Inscritos.	Jefe/a Zonal	Oficina Zonal	1. Oficio de remisión de instrumentos de formalización a las municipalidades provinciales. (FORMATO N° P04.09-DFIND) . 2. Oficio de remisión de instrumentos de formalización a las municipalidades provinciales – 2DCF LEY N° 30711. (FORMATO N° P04.10-DFIND) .
Proceso relacionado:				
M.02 Formalización Individual				
M.02.01 Gestión de la Titulación				

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-P04 Procedimiento - Formalización de Lotes Suspendidos



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-P04 - Formalización de Lotes Suspendidos	
Objetivo del procedimiento	Actualizar y unificar las actividades y tareas que permitan optimizar el Procedimiento de formalización de lotes suspendidos (Contingencias técnicas) calificados con los estados situacionales de los siguientes códigos (AA, AJ, E, L ,PIT, X, X1, VQZ, Z), 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-P04 - Formalización de Lotes Suspendidos	
Indicador		
Nombre del Indicador	Porcentaje de informes técnico legal presentados	
Objetivo del Indicador	Medir el cumplimiento de la presentación de informes programados por la Oficina Zonal de COFOPRI	
Fórmula	$(\text{Cantidad de informes técnicos presentados} / \text{Cantidad de informes técnicos programados}) \times 100$	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Trimestral	
Línea Base	Mayor o igual al 60 %	
Meta	80%	
Fuente de datos	Sistema de Gestión Documental - SGD	
Responsable	Director/a de la Dirección de Formalización Integral (responsable de coordinación) Subdirección de Formalización Integral (responsable de seguimiento y monitoreo) Oficina de Coordinación Descentralizada (responsable de programación, 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	

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-P04 - Formalización de Lotes Suspendidos	
Objetivo del procedimiento	Actualizar y unificar las actividades y tareas que permitan optimizar el Procedimiento de formalización de lotes suspendidos (Contingencias técnicas) calificados con los estados situacionales de los siguientes códigos (AA, AJ, E, L ,PIT, X, X1, VQZ, Z), 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-P04 - Formalización de Lotes Suspendidos	
Indicador		
Nombre del Indicador	Porcentaje de fichas ejecutadas	
Objetivo del Indicador	Medir el cumplimiento de meta de fichas programadas por la Oficina Zonal de COFOPRI en el POI anual	
Fórmula	$(\text{Cantidad de fichas ejecutadas} / \text{Cantidad de fichas programadas}) \times 100$	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Mensual	
Línea Base	Mayor o igual al 70%	
Meta	80%	
Fuente de datos	Plan Operativo Institucional (POI) Anual de COFOPRI Sistema de Calificación y Titulación - SICT Sistema de Gestión Documental - SGD Sistema Integrado de COFOPRI- SICO (módulo de Seguimiento de Fichas)	
Responsable	Director/a de la Dirección de Formalización Individual (responsable de coordinación, seguimiento y monitoreo) Subdirección de Empadronamiento (responsable de coordinación, seguimiento y monitoreo) Oficina de Coordinación Descentralizada (responsable de programación, 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	

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-P04 - Formalización de Lotes Suspendidos	
Objetivo del procedimiento	Actualizar y unificar las actividades y tareas que permitan optimizar el Procedimiento de formalización de lotes suspendidos (Contingencias técnicas) calificados con los estados situacionales de los siguientes códigos (AA, AJ, E, L ,PIT, X, X1, VQZ, Z), 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-P04 - Formalización de Lotes Suspendidos	

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

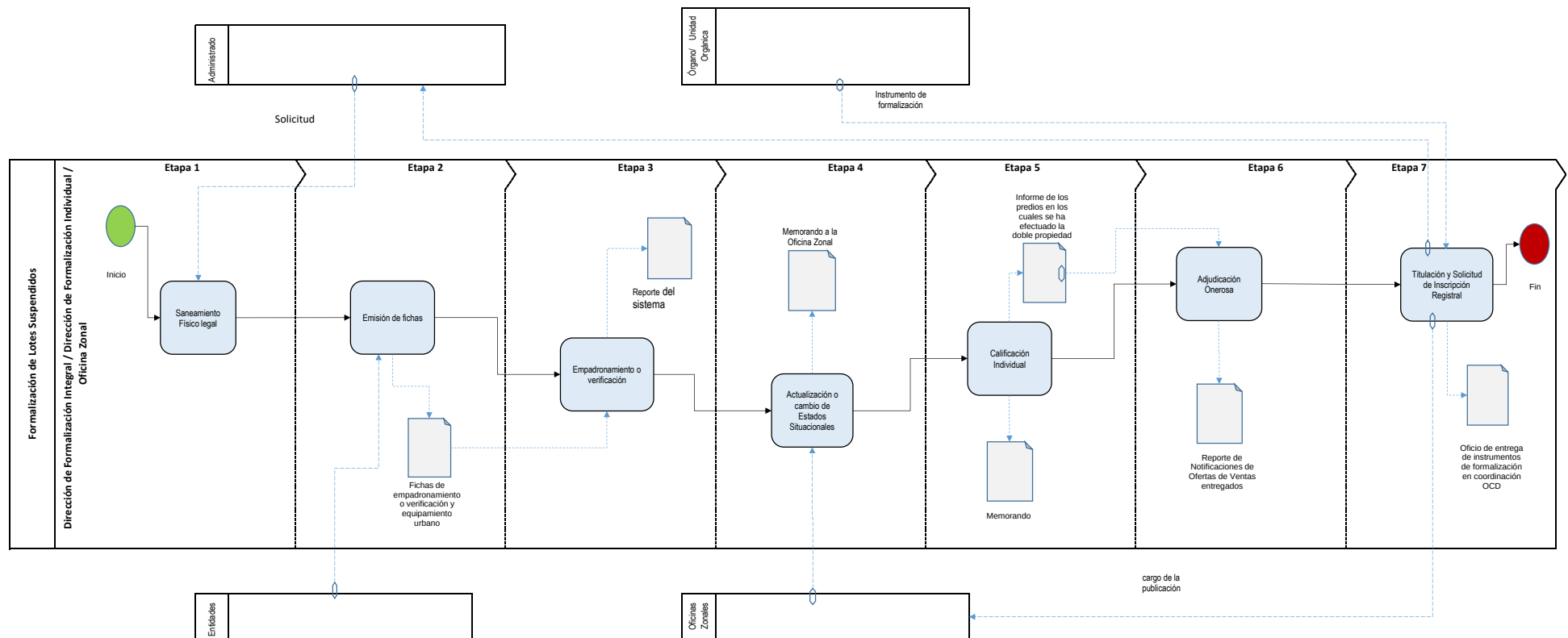
M.02.01 Formalización de la propiedad predial urbana

M.02.01.01 Gestión de la Titulación

M.02.01.01-P04 Procedimiento - Formalización de Lotes Suspendidos



M.02.01.01.P04 Procedimiento - Formalización de Lotes suspendidos



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-P04 Procedimiento - Formalización de Lotes Suspendidos



	M.02.01.01.P04 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LOTES SUSPENDIDOS	Código: M.02.01.01-P04
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 1

ANEXO DE LA FICHA M.02.01.01.P04 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LOTES SUSPENDIDOS

FORMALIZACIÓN DE LOTES SUSPENDIDOS																				
N°	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad																		
Etapa 1: Saneamiento Físico Legal																				
1	Identificar los predios contenidos en la base de datos (indicador técnico) para la programación anual	El Jefe de la Oficina Zonal recibe la base de datos preparada por la Oficina de Sistemas, denominada “indicador técnico” que contiene la información del universo de predios calificados con los estados situacionales (AA, AJ, E, L, PIT, X, X1, VQZ, Z) del cual identifica los predios que serán materia de programación . Código y Descripción de los estados situacionales <table><tr><td>AA</td><td>: Discrepancias De Medidas Entre RPU y Plano</td></tr><tr><td>AJ</td><td>: Modificación de PTL</td></tr><tr><td>E</td><td>: Lotes Con Área Menor a 40m2</td></tr><tr><td>L</td><td>: Verificación De Áreas, Medidas Y Colindancias</td></tr><tr><td>PIT</td><td>: Pendiente De Informe Técnico</td></tr><tr><td>X</td><td>: Modificación De Áreas, Medidas y Linderos</td></tr><tr><td>X1</td><td>: Modificación De Áreas, Medidas y Linderos - Problemas de Numeración</td></tr><tr><td>VQZ</td><td>: Ausente Para Efectuar Modificación</td></tr><tr><td>Z</td><td>: Falta De Medidas y/o Colindancias y/o Valor Arancelario</td></tr></table> En la programación deben tener las siguientes consideraciones: a) La ubicación y cercanía entre pueblos. b) Los predios que quedaron en proceso de saneamiento el año anterior c) Todos los predios de un determinado pueblo deben ser programados.	AA	: Discrepancias De Medidas Entre RPU y Plano	AJ	: Modificación de PTL	E	: Lotes Con Área Menor a 40m2	L	: Verificación De Áreas, Medidas Y Colindancias	PIT	: Pendiente De Informe Técnico	X	: Modificación De Áreas, Medidas y Linderos	X1	: Modificación De Áreas, Medidas y Linderos - Problemas de Numeración	VQZ	: Ausente Para Efectuar Modificación	Z	: Falta De Medidas y/o Colindancias y/o Valor Arancelario
AA	: Discrepancias De Medidas Entre RPU y Plano																			
AJ	: Modificación de PTL																			
E	: Lotes Con Área Menor a 40m2																			
L	: Verificación De Áreas, Medidas Y Colindancias																			
PIT	: Pendiente De Informe Técnico																			
X	: Modificación De Áreas, Medidas y Linderos																			
X1	: Modificación De Áreas, Medidas y Linderos - Problemas de Numeración																			
VQZ	: Ausente Para Efectuar Modificación																			
Z	: Falta De Medidas y/o Colindancias y/o Valor Arancelario																			

	M.02.01.01.P04 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LOTES SUSPENDIDOS	Código: M.02.01.01-P04
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 2

		La programación debe ser presentada a la Subdirección de Formalización Integral en el Reporte N°1_LS mediante memorando (en archivo PDF.) y por correo electrónico (en Excel) Asimismo, siendo el Reporte N°1_LS un instrumento de seguimiento de las acciones de saneamiento de la formalización de Lotes Suspendidos, las Oficinas Zonales deben presentarlo a la Subdirección de Formalización Integral mediante correo electrónico (Excel) de acuerdo a la periodicidad que se establezca.
2	Asignar los predios a trabajar a la Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad	El Jefe de la Oficina Zonal asigna a la brigada de lotes suspendidos o profesionales a cargo de esta actividad, los predios programados mediante memorando y/o correo electrónico.
3	Recopilar y evaluar Información Interna y Externa de los predios	La brigada debe reunir la información y documentación de cada uno de los predios programados a fin de ser evaluados para conocer su situación a la fecha de ejecución de las acciones. 3.1 Recopilación de información interna documentada, consiste en el acopio de toda la documentación e información con que se cuenta en COFOPRI, respecto a cada lote, entre ellas: a) La información que se encuentra en el Sistema de Calificación y Titulación (SICT) y/o de otro sistema vigente. b) Fichas de Empadronamiento y/o Verificación. c) Solicitudes individuales presentadas, en la mesa de partes por los administrados, respecto a los lotes materia. d) Reporte "Información de Ficha" (SICO). e) Informe de Diagnóstico y Saneamiento del Lotus notes y/o de otro sistema vigente de las posesiones informales donde se encuentran los predios programados. f) Archivo físico del Expediente Integral de la posesión informal. 3.2 Recopilación de información externa documentada, a) Copia literal actualizada de la partida matriz b) Copia literal actualizada de los predios programados c) PTL y MPTLs del pueblo donde se ubican los predios programados 3.3 Revisión y Evaluación de la documentación

	M.02.01.01.P04 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LOTES SUSPENDIDOS	Código: M.02.01.01-P04
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 3

		Esta tarea consiste en la revisión y evaluación de la documentación e información a fin de conocer los antecedentes y la situación para tener una visión completa de cada predio que permita tomar las decisiones adecuadas durante la inspección técnico legal y en adelante; para definir los resultados. 3.4 Inicio de la conformación del Expediente de formalización de Lotes Suspendidos. Los documentos recopilados y evaluados forman parte del Expediente de Formalización de Lotes Suspendidos. La conformación del expediente culmina con la copia informativa del asiento de inscripción del título de propiedad /de saneamiento según corresponda.
4	Programar las actividades del trabajo de campo y preparar material	Esta actividad es desarrollada por la brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad y contempla todas las tareas que deben realizar previamente a la entrega del Aviso de la fecha de inspección técnica –legal, se señalan entre otras las siguientes: a) Determinar fecha de entrega del Aviso de fecha de inspección técnica –legal y fecha de ejecución de la inspección técnico legal. b) Definir la ruta a seguir en la entrega del Aviso y en la inspección técnico legal. c) Preparar el material de campo: Listado de lotes a inspeccionar, Plano identificando los lotes, Plano de ruta, Reporte de Inspección Técnico Legal con el respectivo plano con la información necesaria del predio y lotes colindantes. d) Preparación del Aviso de la fecha de inspección técnica –legal, esta tarea consiste en la elaboración del Aviso para poner en conocimiento del poseionario la fecha en que se ejecutará la inspección al predio materia.
5	Entregar al poseionario, el Aviso de la fecha de inspección técnica -legal	La brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad, personal de campo u otro que designe la Jefatura Zonal procede a entregar el Aviso de la Inspeccion Tecnica Legal al poseionario del lote, quien debe firmar el cargo. FORMATO N° P04.01-DFINT En caso de no encontrar a nadie se procederá a dejar bajo puerta El cargo debe formar parte del Expediente de Formalización de Lotes Suspendidos
6	Realizar la inspección técnica legal (si no requiere levantamiento topográfico; pasa actividad 8, si requiere continúa a la actividad 7)	Esta actividad tiene por objeto conocer la realidad física, recoger la información técnica y relevante de los lotes programados que les permita determinar las acciones de saneamiento a ejecutar y lograr un debido resultado. La brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad a cargo de la inspección procede a ubicar y medir los lotes, la información debe ser consignada en el Reporte de Inspección Técnico Legal que debe ser suscrito por la brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad. FORMATO N° P04.02-DFINT El técnico de Brigada determinará si se requiere levantamiento con el equipo de topografía, de ser el caso se ejecutará la Coordinación y planificación del trabajo de Topografía.

	M.02.01.01.P04 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LOTES SUSPENDIDOS	Código: M.02.01.01-P04
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 4

7	Realizar el levantamiento topográfico	7.1 Coordinación y planificación del trabajo de Topografía El técnico de brigada o profesional técnico responsable de la Actividad habiendo determinado la necesidad de levantamiento con el equipo de topografía, coordina el trabajo con la Brigada de Topografía y facilita la información necesaria de los lotes que requieren el levantamiento topográfico 7.2 Levantamiento de topografía Esta actividad consiste en medir y ubicar toda la información física que resulte relevante para la elaboración de la modificación del Plano de Trazado y Lotización, mediante la utilización de equipos de topografía. El Técnico de la Brigada o profesional técnico responsable de la Actividad, debe participar directamente del levantamiento topográfico. 7.3 Trabajo de gabinete Topografía. La Brigada de Topografía procede a bajar los puntos topográficos de los lotes levantados tomados en campo, de acuerdo a los lineamientos vigentes, para su posterior edición topográfica y remisión del archivo digital al técnico de brigada o profesional técnico responsable de la Actividad. 7.4 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, entregando como producto el levantamiento topográfico realizado, en base al cual el Editor procederá a realizar la modificación.
8	Definir resultados	La brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad debe evaluar la información obtenida en la inspección técnico legal, a fin de determinar las acciones de saneamiento que corresponda de acuerdo al resultado obtenido. Los resultados se clasifican de la siguiente manera : NO se requiere modificar el PTL, dentro de esta clasificación se identifican 03 resultados: Levantar suspensión (LS) Cambiar de estado situacional (CC) Actualizar en el sistema (Act. Sist) SI se requiere modificar el PTL, para lo cual deberán elaborar el expediente de modificación de PTL para la debida presentación e inscripción ante el Registro de Predios (RdP).

	M.02.01.01.P04 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LOTES SUSPENDIDOS	Código: M.02.01.01-P04
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 5

9	Elaborar el informe técnico legal, de acuerdo al resultado. (Si el predio tiene Informe técnico legal para cambiar estado situacional o para actualizar en el sistema, pasa a la actividad 10. Si el predio tiene Informe técnico legal para levantar suspensión, pasa a la Etapa 2. Si el predio tiene Informe técnico legal de MPTL, pasa a la Actividad 11)	La brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad debe elaborar el Informe Técnico Legal de acuerdo a los resultados, los tipos de informes pueden ser : a) Informe Técnico Legal - Levantar Suspensión (LS) Documento mediante el cual se informa que los lotes verificados en la inspección técnica – legal, no presentan motivo para continuar con el estado situacional “contingencia técnica” con la que está calificada. Los casos pueden ser porque no existe subdivisión o acumulación física, las medidas perimétricas y área del lote están de acuerdo a las medidas consignadas en el plano de trazado y lotización inscrito, cumple con los requisitos del “Formulario Técnico para Lotes de vivienda con área menor a 40 m2”, entre otros. b) Informe Técnico Legal – Cambiar de Estado Situacional (CC) Documento a través del cual se informa respecto a los lotes que en la inspección técnica-legal se verificó que presentan circunstancias que impiden continuar con las acciones de saneamiento, las cuales pueden ser ocasionadas por ausencia de poseionarios, negativa de poseionarios a que se lleve a cabo las mediciones, desacuerdos entre los poseionarios, entre otros. c) Informe Técnico Legal - Actualizar en el Sistema (Act. Sist) Documento a través del cual se informa respecto a los lotes con estado situacional Ausente para efectuar Modificaciones (VQ Z), que luego de la inspección técnica-legal el(os) poseionario(s) están ausentes lo que impide realizar la inspección técnica d) Informe Técnico Legal - Lotes que Requieren Modificación (MPTL) Documento a través del cual se informa que luego de la inspección técnica – legal se ha determinado que los predios requieren ser modificados, por lo que se generará un plano de Modificación del Plano de trazado y Lotización - MPTL. Este informe es el que sustenta la Resolución que aprobará la modificación del Plano de Trazado y Lotización (MPTL) El Informe Técnico Legal es el sustento de las acciones ejecutadas. Una vez emitidos los informes podrán ser solicitados aleatoriamente por la Subdirección de Formalización Integral de la DFINT para monitoreo y seguimiento de acciones.
10	Preparar y remitir y/o coordinar la remisión de la documentación a SCAL con copia a la SFINT (pasa a la Etapa 4)	Remision de Informes Tecnico Legal La brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad debe elaborar el proyecto de Memorando dirigido a SCAL con copia a la SFINT (Formato N° P04.03-DFINT). adjuntando: a) Informe técnico legal para cambiar estado situacional. b) Informe técnico legal para actualizar en el sistema. La SFINT recepciona la documentación de la Oficina Zonal para las acciones de monitoreo y seguimiento de encontrar situaciones observables lo comunica a la Oficina Zonal para la subsanación correspondiente, los plazos y procedimiento se establece mediante lineamiento.

	M.02.01.01.P04 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LOTES SUSPENDIDOS	Código: M.02.01.01-P04
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 6

11	Realizar la edición preliminar del MPTL	Edición preliminar Esta actividad es realizada por el editor (o Técnico de la Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesional técnico responsable de la Actividad), consiste en procesar la información de los lotes levantada en campo por la Brigada y de ser el caso realizará la edición con el digital de la base topográfica de campo ejecutada por el equipo de Topografía.
12	Verificar los Planos Preliminares	Verificación de planos preliminares. Esta actividad es realizada por la Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad, consiste en verificar que la información consignada en el plano preliminar de Modificación del Plano de Trazado y Lotización (MPTL) esté de acuerdo a la información técnica levantada en campo. Asimismo se debe verificar que la modificación se está realizando respecto al último Plano Inscrito.
13	Realizar la edición del MPTL	Edición Final de la Modificación del Plano de Trazado y Lotización (MPTL) Antes de la edición final del MPTL es necesario que la Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad realice lo siguiente: • La verificación de la información del Registro de Predios a través de la Copia Informativa actualizada del pueblo, con la finalidad de tomar conocimiento si hubiese inscripciones en proceso o realizadas por terceros, variaciones de área u otra acción respecto a los lotes materia. • La verificación de la existencia de nuevas solicitudes ingresadas por los pobladores, por la Mesa de Partes respecto a alguna oposición o reclamo. De no recepcionar a través de la Mesa de Partes de la Oficina Zonal, documento de oposición a la modificación del lote dentro de la posesión informal y su situación registral no ha variado, la Brigada responsable dispone la edición final de la modificación del Plano de Trazado y Lotización respectivo. El Técnico de la Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesional técnico responsable de la Actividad debe 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 vigente elaborado por la Dirección de Catastro. Asimismo, la Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad debe realizar los controles de calidad correspondientes.
14		Supervisión de plano de Modificación del Plano de Trazado y Lotización.

	M.02.01.01.P04 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LOTES SUSPENDIDOS	Código: M.02.01.01-P04
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 7

	Realizar la supervisión de MPTL. (Si tiene observaciones, regresa a la actividad 13 y subsana) Si no tiene observación pasa a la 15	Esta actividad es realizada por profesional de la Dirección de Catastro El Técnico u otro profesional de la Dirección de Catastro verifican que los planos de modificación de Trazado y Lotización elaborados en la Oficina Zonal, cumplan con las especificaciones requeridas. De existir observaciones comunicará a la Oficina zonal para que se subsane.
15	Elaborar la base de datos del MPTL	Elaboración de la Base de Datos de Medidas y Colindancias de los Lotes considerados en la Modificación del Plano de Trazado y Lotización (PTL). Empleando los aplicativos tecnológicos correspondientes, el editor, Técnico de la brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesional técnico responsable de la Actividad u otro, elaborará la Base de Datos que contendrá información técnica de los linderos, medidas, áreas y colindancias de los lotes que se grafican en el MPTL. La Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad deben realizar los controles de calidad correspondientes.
16	Elaborar el proyecto de Resolución	Elaboración de proyecto de resolución El Legal de la Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesional legal responsable de la Actividad procede a elaborar el proyecto de Resolución correspondiente para la aprobación de la Modificación del Plano de Trazado y Lotización En la parte considerativa de la Resolución debe consignarse el número del Informe técnico legal que sustenta la modificación del PTL. Es importante señalar que las resoluciones y solicitudes de COFOPRI prestan mérito suficiente para la inscripción de los actos correspondientes.
17	Elaborar el Expediente para inscripción	Elaboración del expediente de inscripción. La Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad procede a la elaboración del Expediente de Inscripción de la Modificación del Plano de Trazado y Lotización para presentar al Registro de Predios, el cual debe contener • Proyecto de Oficio de solicitud de inscripción • Los planos de Modificación de Trazado y Lotización (MPTL). • Proyecto de la Resolución que aprueba dichos planos. • La Base de Datos de medidas, áreas y colindancias de los lotes considerados en la Modificación del Plano de Trazado y Lotización (digital).

	M.02.01.01.P04 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LOTES SUSPENDIDOS	Código: M.02.01.01-P04
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 8

		La Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad, debe realizar la revisión final al expediente previo a la presentación a la Jefatura Zonal. Todos los planos de MPTL que se elaboran y aprueban deben ser suscritos por Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Geógrafo o Geógrafo, colegiado y habilitado.
18	Realizar el control de calidad del Expediente para inscripción	Control de calidad del Expediente para inscripción Esta actividad es realizada por el Jefe de la Oficina Zonal y el Coordinador (o el profesional que designe para dicha labor) El Jefe de la Oficina Zonal debe suscribir el Oficio, Resolución y Plano de Modificación de PTL.
19	Realizar la presentación y seguimiento de la inscripción	19.1 Presentación del Expediente y seguimiento del trámite de inscripción Se presenta el expediente al Registro de Predios generándose el título de presentación. Esta actividad es realizada por la Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad u otro, quienes realizan el seguimiento correspondiente y como resultado de la calificación registral, pueden presentarse las siguientes situaciones: 1. Inscrito: Proceder a efectuar el control de calidad de la inscripción. 2. Observado: Proceder a efectuar la subsanación de las observaciones señaladas en la Esquela de Observación, dentro del plazo establecido. 3. Tachado: Efectuar la presentación de un nuevo Título de Presentación, subsanando las observaciones de fondo. 19.2 Inscripción Acto realizado por el Registrador encargado de calificar el título presentado, en el que se inscribe la Resolución de la Oficina Zonal que aprueba la Modificación del Plano de Trazado y Lotización y es anotada como un asiento en la partida registral de la posesión informal (matriz) y en la partida del(os) predios modificados. Realizada la inscripción se debe obtener el manifiesto de inscripción de SUNARP.
20	Revisar la información inscrita. (Si se advierte error en la inscripción pasa a la actividad 21. Si no hay error pasa a la actividad 22)	Revisión de la Información Inscrita. Esta actividad es realizada por la Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad una vez obtenido del Registro de Predios el Compendioso de la Inscripción deben verificar que todo lo registrado corresponda a lo aprobado en la Resolución y Planos presentados (datos, medidas, áreas, destinos, códigos de predios, sector, etc.) De encontrarse alguna observación y/o dato por corregir o faltante; debe presentarse el oficio respectivo a SUNARP, solicitando la subsanación.

 COFOPRI ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL	M.02.01.01.P04 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LOTES SUSPENDIDOS	Código: M.02.01.01-P04
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 9

21	Elaborar y presentar Oficio a SUNARP solicitando la rectificación del error advertido, inscrita la rectificación pasa a la actividad 22.	Elaboración y Presentación de Oficio La Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad deberá presentar el oficio respectivo a SUNARP solicitando las correcciones correspondientes.
22	Realizar el ingreso del MPTL en el SIGCAT u otro sistema	Ingreso del MPTL en el SIGCAT, SAP-CVC u otro sistema Esta actividad tiene por objetivo incorporar los planos de modificación de PTL inscritos a la base grafica de COFOPRI, en los sistemas vigentes según lineamientos técnicos emitidos por la Subdirección de Cartografía de la Dirección de Catastro. Esta actividad es realizada por el técnico de Base Grafica, Editor o quien realice sus veces en la oficina zonal y la realiza cuando el MPTL inscrito tenga la información conforme.
23	Solicitar a la Subdirección de Calificación (SCAL) la generación de la información del MPTL inscrito en el sistema (plazo de solicitud de generación no exceder a 7 días hábiles)	Generación de la información del MPTL inscrito en el sistema Esta actividad es realizada por la Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad Quien solicita mediante correo electrónico a la Subdirección de Calificación (SCAL) – DFIND la generación y actualización de los predios creados y modificados.
24	Generar la información del MPTL en el sistema.	El Registro de Predios envía por medios electrónicos la data de los predios creados y modificados. Se procede a actualizar dicha información en el Sistema de Calificación y Titulación y se comunica por correo al Jefe Zonal respectivo con copia al profesional responsable de Lotes Suspendidos. Éste último gestionará el ingreso de los valores arancelarios del predio en el Sistema de Calificación y Titulación.
25	Verificar la información generada en el sistema. (Si se advierte error regresa a la actividad 23. Si no hay error pasa a la actividad 26)	Verificación de la información generada en el sistema Esta actividad es realizada por la Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad y la realiza una vez que SCAL comunique a la Oficina Zonal sobre la ejecución de la generación y actualización de los predios creados y modificados en el SICT u otro sistema vigente y consiste en verificar que la información (medidas perimétricas, áreas, colindancias, usos, códigos de predios, sector, etc.) generada en el sistema corresponda a la inscripción.

	M.02.01.01.P04 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LOTES SUSPENDIDOS	Código: M.02.01.01-P04
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 10

26	Solicitar la asignación del valor arancelario. (De corresponder)	Asignación del valor arancelario El Técnico de la Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesional técnico responsable de la Actividad solicita al encargado de la Oficina Zonal la asignación del valor arancelario de los predios creados y/o modificados.
27	Asignar el valor arancelario	Esta actividad la realiza el Base Grafica o Editor u otro profesional y consiste en asignar el valor arancelario del predio conforme a las disposiciones vigentes.
28	Elaborar el informe de actualización del Informe técnico legal de modificación de PTL	Elaboración del informe de actualización del Informe técnico legal de modificación de PTL La brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad elabora el Informe de Actualización del Informe Técnico Legal respecto de los predios que fueron materia de modificación ya sea porque se subdividieron, crearon, acumularon, inactivaron y/o rectificaron. En el Informe debe constar el número y fechas del Informe Técnico legal, de la Resolución Jefatural, del MPTL, fecha de inscripción y listado de predios (Mza, Lote, Código de Predios y situación)
Etapas 2: Emisión de fichas		
29	Solicitar emisión y/o asignación de fichas de empadronamiento	La Brigada de Formalización de Lotes Suspendidos o profesionales responsables de la Actividad con conocimiento del Coordinador y/o Jefe Zonal, solicita mediante correo electrónico al Supervisor de campo o quien realice sus veces la emisión o asignación de las fichas de empadronamiento/verificación, correspondientes a los predios cuyo resultado del saneamiento es levantar suspensión y modificación de PTL, para lo cual adjuntará la información necesaria de cada predio.
30	Emitir y/o asignar fichas de empadronamiento o verificación.	1. Autorizar la emisión de fichas vía sistema A través del usuario administrador se ingresa en el Sistema de Calificación y Titulación, el tipo y código de pueblo, se consigna el visto bueno para la emisión o asignación de las fichas de los predios. 2. Emitir o asignar fichas de empadronamiento o verificación. Las fichas de empadronamiento o verificación se emiten en el formato aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 033-2018-COFOPRI/GG. Para el caso de posesiones informales formalizadas al amparo de la Ley N° 31056, las fichas se emiten en formato aprobado mediante Resolución Directoral N° D000077-2021-COFOPRI-DE.
Etapas 3 : Empadronamiento o Verificación		
31	Realizar la comunicación escrita del	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 programadas en la posesión informal. Seguidamente, el supervisor o responsable de campo informará a los empadronadores, aspectos relevantes de la formalización integral realizada en la posesión informal, absolviendo las interrogantes o

	M.02.01.01.P04 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LOTES SUSPENDIDOS	Código: M.02.01.01-P04
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 11

	empadronamiento o verificación.	dudas de los empadronadores relacionadas al tema. Posteriormente, el supervisor o responsable de campo y los empadronadores designados se constituyen en la posesión informal y se distribuyen de acuerdo a la 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 de la posesión informal. La comunicación escrita (aviso) se realizará en un plazo no menor a cuatro (04) días antes del empadronamiento o verificación, (Formato N° P04.01-DFIND). La programación y ruta a seguir es la misma que se determinó para el empadronamiento o verificación.
32	Realizar Empadronamiento o verificación.	En la posesión informal, el supervisor o responsable de campo brinda las recomendaciones necesarias antes de iniciar el empadronamiento y/o verificación Para iniciar el empadronamiento o verificación, el empadronador deberá tener el PTL inscrito, con el cual se ubicará correctamente en cada lote de la posesión informal. Seguidamente, solicita al poseedor los documentos que lo identifican, constata el ejercicio de la posesión y el uso que le viene dando al predio, recaba la documentación que acredita la posesión y la antigüedad que requiere la norma. De contar el poseedor con documentos de propiedad, se procederá de acuerdo a las normas establecidas para una actividad de verificación. Durante la ejecución del empadronamiento o 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 la posesión del predio visitado, que permita observar las características físicas del predio y el uso actual al momento del empadronamiento; la cual, se imprime y adjunta a la ficha, con las aclaraciones que considere pertinente Culminado el empadronamiento o 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.
33	Derivar las fichas a través de los Sistemas del COFOPRI a la Subdirección de Calificación	Derivación de fichas El responsable de esta acción debe derivar las fichas a través de los sistemas de COFOPRI, las cuales deben guardar relación con el número de memorando generado, suscrito y remitido por el Jefe Zonal a través del Sistema de Gestión Documental a la SCAL, con copia a la SFINT (Formato N° P04.02-DFIND). adjuntando: ✓ Reporte del sistema. ✓ Informe técnico legal para levantar suspensión. ✓ Informe de actualización del informe técnico legal de MPTL (incluye el informe técnico legal del MPTL), resolución (incluye MPTL).
Etapas 4 : Actualización o cambio de Estados Situacionales		
34	Recibir el memorando solicitando la	El responsable de esta actividad, recepciona el memorando de actualización o cambio de estado situacional en el Sistema de Gestión Documental.

	M.02.01.01.P04 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LOTES SUSPENDIDOS	Código: M.02.01.01-P04
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 12

	actualización o cambio de estado situacional en el sistema.	
35	Asignar el memorando en el Sistema de Gestión Documental - SGD.	El responsable de esta actividad, asigna al Abogado Especialista en Formalización Individual el memorando de actualización o cambio de estado situacional por el Sistema de Gestión Documental.
36	Realizar la actualización de la información del predio.	El Abogado Especialista en Formalización Individual verifica que adjunto al memorando de actualización en el sistema o cambio de estado situacional, obre el Informe técnico legal para actualización en el sistema o cambio de estado situacional, según corresponda; y, procede a la actualización del predio en el Sistema de Calificación y Titulación.
37	Comunicar el resultado de la actualización de la información del predio a la Oficina Zonal (retorna a la actividad 1 de corresponder).	Concluida la actualización, el Abogado Especialista en Formalización Individual elabora el memorando a la oficina zonal respectiva, en el que le comunica el resultado de la actualización. El memorando es remitido por el Sistema de Gestión Documental.
Etapas 5 : Calificación individual		
38	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 si se adjuntan a la ficha de empadronamiento o verificación títulos de propiedad registrados o no y evalúa la documentación que acredite fehacientemente la calidad de poseedor o propietario. • Verifica si se encuentra acreditada la identidad y estado civil del empadronado o verificado. • Verifica el correcto llenado de la ficha y de las declaraciones juradas que se adjuntan. • Confronta la información de la ficha de empadronamiento o verificación con los documentos anexos. • Verifica y reporta la existencia de obstáculos conforme a lo señalado en los artículos 28 y 29 de la Directiva 010-2009.COFOPRI/SG, que impidan temporal o definitivamente la calificación. • Realiza la calificación de acuerdo a los parámetros establecidos para cada tipo de posesión informal, (Directiva N° 010-2009-COFOPRI/SG). • Ingresa los resultados de la calificación en el Sistema de Calificación y Titulación y verificar al 100% la conformidad de los datos ingresados al sistema, bajo responsabilidad. En el caso de Mercados, debe considerar los criterios establecidos en el Reglamento de Formalización de la Propiedad aprobado por Decreto Supremo N° 013-99-MTC y el Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a “Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares”, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2006-VIVIENDA y el Decreto Supremo N° 038-2000-MTC, en lo que resulte aplicable.

	M.02.01.01.P04 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LOTES SUSPENDIDOS	Código: M.02.01.01-P04
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 13

	En el caso de Posesiones Informales ubicadas en el ámbito geográfico afectado por los sismos del 15 de agosto de 2007, debe considerar lo normado en el Capítulo I del Título II del Reglamento de los artículos 3 y 4 de la Ley N° 29802, Ley que amplía la vigencia del Régimen Extraordinario al Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI), previsto en la Ley N° 28923, exonera el pago de Tasas u otros cobros y otorga facultades excepcionales en materia de formalización en las zonas afectadas por los sismos del 15 de agosto del 2007, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2012-VIVIENDA. En el caso de predios con contingencia “A” en condición reiterada por causas imputables al beneficiario, debe tener en cuenta lo dispuesto en la Directiva N° 006-2018-COFOPRI, Directiva que establece las normas para el tratamiento de contingencia “A” (titular ausente) de predios individuales, en el marco de lo dispuesto por la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30711, Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal, aprobada por Resolución Directoral N° 147-2018-COFOPRI/DE de fecha 23 de octubre de 2018. En el caso de Predios con contingencia “B” en condición reiterada por causas imputables al beneficiario, debe tener en cuenta lo dispuesto en la Directiva N° 002-2020-COFOPRI, Directiva que establece las normas para el tratamiento de contingencia B, en el marco de lo dispuesto por la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30711, aprobada por Resolución Directoral N° 061-2020-COFOPRI/DE de fecha 08 de julio del 2020. En el caso de Lotes vacíos o abandonados, debe tener en cuenta lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 31056, Ley que amplía los plazos de titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2021-VIVIENDA, así como lo indicado en “Los Lineamientos para la tramitación, identificación, reubicación y adjudicación en lotes abandonados y vacíos de posesiones informales”. Concluida la calificación, elabora un reporte en el que detalla el resultado de la calificación entre aptas, contingencias (Titular Ausente, Falta de documentos) y estados situacionales (Falta DNI, falta formulario técnico, etc.), las cuales pasan a control de calidad. Previamente a la derivación de fichas por el Sistema de Seguimiento de Fichas, el Abogado Especialista en Formalización Individual verifica que la cantidad de folios de la ficha empadronada o verificada es la que efectivamente evaluó durante la calificación.
39	Solicitar cruce de doble propiedad de predios aptos en AAHH o PPJJ a la SUNARP y registrar la respuesta. El Analista de Procesos mediante oficio y por medio magnético, remite a la SUNARP la relación de predios declarados aptos solicitando información de los poseedores que cuenten con otra propiedad a nivel nacional, mediante oficio suscrito por la Subdirector(a) de Calificación, de los poseedores que cuenten con otra propiedad a nivel nacional. En el caso de existir predios que cuenten con título de propiedad municipal o de otra entidad competente, no se requiere cruce de doble propiedad. Una vez recibida dicha información con resultado positivo o negativo, el Analista de Procesos procede a ingresar la misma al Sistema de Calificación y Titulación, y elabora el proyecto de memorando para remitir la respuesta de la SUNARP al respectivo Jefe Zonal para las acciones que correspondan.

	M.02.01.01.P04 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LOTES SUSPENDIDOS	Código: M.02.01.01-P04
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 14

40	Efectuar el descarte de la doble propiedad de predios aptos en AAAHH o PPJJ. Si es positivo pasa a la Etapa 6 actividad 41. Si es negativo para a la Etapa 7 actividad 44.	Con la respuesta de la SUNARP de los poseedores calificados aptos que cuentan con doble propiedad, la Supervisora de Formalización o la Especialista de Descarte de Doble Propiedad, efectúa el descarte de la doble propiedad y comunica a la Oficina Zonal respectiva el resultado del mismo, pudiendo obtenerse dos supuestos: a) Si se descarta la doble propiedad, la oficina zonal debe proceder con autorizar la emisión del título de propiedad b) Si se confirma la doble propiedad, la oficina zonal debe proceder a elaborar el expediente de valorización.
Etapas 6 : Adjudicación Onerosa		
41	Elaborar el expediente de valorización.	Previo a la elaboración del expediente de tasación, la oficina zonal correspondiente debe verificar: a) Que el predio cuente con cruce positivo de doble propiedad confirmado por la Supervisora de Formalización o la Especialista de Descarte de Doble Propiedad de la Subdirección de Calificación b) Que el predio se encuentre calificado con área mayor a 300m², lote comercial o equipamiento urbano vendible. El Especialista de Adjudicaciones elabora el expediente de tasación y lo remite mediante oficio visado por el Jefe Zonal al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento para su valoración.
42	Registrar la respuesta de la valorización de los predios e ingresar la información en el sistema del COFOPRI.	Una vez recibida la valorización de los predios, el Especialista de Adjudicaciones procede a ingresar la misma al sistema del COFOPRI, para la posterior generación de la Notificación de Oferta de Venta, dentro del plazo de vigencia de la valorización (1 año).
43	1. Generar y entregar la Notificación de Oferta de Venta al administrado (venta al contado o al crédito). 2. Identificar los lotes que no cuentan con definición de forma de pago (venta al contado o al crédito). Pasa actividad 45.	La emisión y entrega de la Notificación de Oferta de Venta al administrado, debe efectuarse dentro del plazo de vigencia de la valorización (1 año).
Etapas 7 : Titulación y Solicitud de Inscripción Registral		

	M.02.01.01.P04 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LOTES SUSPENDIDOS	Código: M.02.01.01-P04
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 15

44	Emitir y Publicar el Padrón de Poseedores Aptos.	Culminado el procedimiento de calificación, la Oficina Zonal obtiene del Sistema de Calificación y Titulación el listado de predios aptos y procede con la emisión del padrón de poseedores aptos para la titulación, el mismo que se publica por cinco (05) días calendarios en la Municipalidad Distrital donde se ubica la posesión informal o en un lugar público de ella. La publicación del padrón debe ser constatada por un funcionario municipal o por dos vecinos de la posesión informal, según corresponda y luego se levanta la respectiva acta de publicación, de acuerdo al formato aprobado y vigente . A solicitud de COFOPRI, esta publicación puede ser realizada por la Municipalidad Distrital , debiendo esta entidad remitir a COFOPRI la respectiva acta de publicación en un plazo no mayor de 20 días calendarios, contados desde la recepción de la solicitud de publicación. Si la municipalidad no cumple con remitir el acta debidamente llenada y firmada por la autoridad municipal, no se autorizará la emisión del título. En el caso de predios que cuenten con título de propiedad municipal u otra entidad competente, no se requerirá la publicación del padrón de poseedores aptos.
45	Verificar en el sistema del COFOPRI, la inexistencia de oposición (Si existe medios impugnatorios aplicar el MAPRO de Procedimiento de Mejor Derecho), solicitudes de corrección de datos, de transferencia o el correcto y oportuno pago de la notificación de oferta de venta; y autorizar la emisión de los instrumento de formalización.	El Jefe Zonal verifica vía Sistema de la inexistencia de medios impugnatorios y solicitudes pendientes de atención, así como el correcto y oportuno pago de la notificación de oferta de venta. En caso de verificar que la existencia de medios impugnatorios deberá aplicar el MAPRO de Procedimientos de Mejor Derecho. En caso que verifique que el pago de la notificación de oferta de venta no se ha efectuado dentro del plazo de su vigencia, debe comunicar a la Oficina de Tesorería, con copia a la SCAL, para que determine los intereses moratorios y compensatorios y se emita una nueva notificación de oferta de venta por el pago faltante, cumplido el pago procederá a su autorización. En caso que verifique que el monto pagado de la notificación de oferta de venta no es correcto, debe emitir una nueva notificación de oferta de venta por el pago faltante, cumplido el pago procederá a su autorización. Una vez cumplido el plazo reglamentario - cinco (05) días calendario de efectuada la publicación, salvo lo previsto en el Artículo 134º numeral 2 de la Ley N° 27444-¹-, el Jefe Zonal ingresará en el Sistema de Calificación y Titulación las fechas de emisión de Padrón, Acta de Publicación, bajo responsabilidad y autorizará a través del Sistema de Calificación y Titulación la emisión del instrumento de formalización que corresponda; previa verificación de que no haya ingresado alguna solicitud de oposición, impugnación o reclamación sobre el predio En el caso de predios de asentamientos humanos, el Jefe Zonal debe contar con el certificado negativo de propiedad expedido por la SUNARP o el predio cuente con descarte negativo de doble propiedad, antes de autorizar la emisión del instrumento de formalización, bajo responsabilidad. Asimismo, previo a la autorización de los predios, se deberá verificar que estos cuenten con valor arancelario en el Sistema de Calificación y Titulación.

¹ Cuando el último día del plazo o la fecha determinada es inhábil o por cualquier otra circunstancia la atención al público ese día no funcione durante el horario normal, son entendidos prorrogados al primer día hábil siguiente.

	M.02.01.01.P04 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LOTES SUSPENDIDOS	Código: M.02.01.01-P04
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 16

46	Emitir los instrumentos de formalización 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° P04.03-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: a) Realizar la captura en forma digital del código de barras de cada instrumento, en el Sistema de Seguimiento de Títulos. b) Verificar que se haya emitido el instrumento de formalización en el formato aprobado, que contenga los datos del (los) titular (es), el nombre del Alcalde Provincial, de ser el caso, que cuente con el área, medidas y colindancias correspondientes, de existir, porcentaje de cuotas ideales que estas sumen el 100%. c) Concluido el control de calidad, solicita al Emisor de los Instrumentos de Formalización, el Padrón Final de los Instrumentos de Formalización Emitidos (Formato N° P04.04-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). d) 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: a) El Padrón Final de los Instrumentos de Formalización Emitidos. b) El físico de los instrumentos de formalización emitidos conjuntamente con dos copias autenticadas de los mismos. c) 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° P04.05-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: a) La carátula (Formato N° P04.06-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.
47	Realizar la presentación de los Instrumentos de	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.

	M.02.01.01.P04 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LOTES SUSPENDIDOS	Código: M.02.01.01-P04
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 17

	Formalización a la Oficina Registral.	De estar todo conforme, la Oficina Zonal emite el Oficio a la Oficina Registral respectiva (Formato N° P04.07-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° P04.08-DFIND), el cual contendrá la esquila de observación y/o tacha, dicha información será ingresada en el Sistema de Seguimiento de Títulos.
48	Realizar la entrega de los Instrumentos de Formalización Inscritos.	Mediante Oficio (Formato N° P04.09-DFIND) entrega los Instrumentos de Formalización a la Municipalidad Provincial correspondiente, debiendo escanear el cargo de dicho documento en el Sistema de Seguimiento de Títulos. Tratándose de predios transferidos a las municipalidades provinciales respectiva, en el marco de la Segunda Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 30711, se utilizará el (Formato N° P04.10-DFIND)

	M.02.01.01.P04 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LOTES SUSPENDIDOS	Código: M.02.01.01-P04
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 18

FORMATO N° P04.01-DFINT

AVISO DE INSPECCIÓN TÉCNICO LEGAL

Es grato dirigirme a usted para informarle que el día de 202..... se realizará una visita a su predio, (durante el transcurso del día), con la finalidad de realizar la inspección técnico legal (verificación) del lote ubicado en:

Manzana :

Lote :

Cód. de predio :

Posesión Informal :

Zona/Etapa/Sector/Barrio :

Distrito :

Provincia :

Departamento :

Por lo antes mencionado, se le solicita su presencia en el lote materia de inspección y que permitan acceder a los profesionales de COFOPRI, realizar las verificaciones correspondientes. Asimismo, deberá identificarse con su DNI y tener copia de los documentos que acrediten la posesión o propiedad del lote. En caso de ausentarse puede dejar encargado a un familiar o representante.

.....

Nombre:

DNI N°:

COFOPRI-OFICINA ZONAL DE.....

TELEFONO:

¡Recuerde la titulación es gratuita!

**FORMATO N° P04.02-DFINT
 REPORTE DE INSPECCIÓN TÉCNICA – LEGAL**

I. UBICACIÓN DEL PREDIO				
POSESIÓN INFORMAL				
ZONA/ETAPA/SECTOR/BARRIO				
DISTRITO				
PROVINCIA				
DEPARTAMENTO		N° PLANO		
CODIGO DE PREDIO		MZ		LOTE
DESCRIPCIÓN DE ESTADO (AA, AJ, E, L, PIT, VQZ, X, X1, Z)				
II. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA LEGAL				
2.1 FECHA DE LA INSPECCIÓN				
2.2 PERSONAS QUE PERMITIERON SE REALICE LA INSPECCIÓN:				
			DNI	
			DNI	
			DNI	
2.3 DESCRIPCIÓN DE LO VERIFICADO EN EL PREDIO:				
2.4 DOCUMENTOS OBTENIDOS EN LA INSPECCIÓN:				
2.5 RESULTADO DE LA INSPECCIÓN:				
III. BRIGADA LOTES SUSPENDIDOS o PROFESIONALES RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD:				
Nombre		Nombre		
Firma		Firma		
Arquitecta - Arquitecto / Ingeniera-Ingeniero		Abogada - Abogado		
Cargo :		Cargo:		

Adjuntar el Plano impreso donde conste el lote Inspeccionado con la información inscrita y la recogida en campo (legible) y la toma fotográfica del lote.

	M.02.01.01.P04 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LOTES SUSPENDIDOS	Código: M.02.01.01-P04
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 20

FORMATO N° P04.03-DFINT

MEMORANDO DE REMISION DE INFORMES TECNICO LEGAL

MEMORANDO N° D000000-202X-COFOPRI/OZ(...)

A : **NOMBRES Y APELLIDOS**
Subdirector (a) de Calificación

De : **NOMBRES Y APELLIDOS**
Jefe/a de la Oficina Zonal (...)

Asunto : Remisión de Informe Técnico Legal – Formalización de Lotes Suspendidos
Resultado: Cambiar Estado Situacional ó Resultado: Actualizar en el Sistema

Referencia : Informe Técnico Legal N° D000000-202X-COFOPRI/OZ (...)

Por medio del presente, le expreso un cordial saludo, y a la vez remito a Ud. el documento de la referencia correspondiente a las actividades de formalización de Lotes Suspendidos con la finalidad de actualizar el sistema / cambiar estado situacional de xx predios, ubicados en el CP/AH/PJ/ xxxxxxxx, distrito de xxxxxxxx, provincia de xxxxxx y departamento de xxxxxx, de acuerdo al siguiente detalle

N°	INFORME	FECHA	MZA	LOTE	CODIGO PREDIO
1					
2					
3					

Atentamente,

(Nombres y Apellidos del Jefe/a Zonal)
Jefe/a de la Oficina Zonal de (...)
(Consignar siglas JEFE/A ZONAL/siglas asistente)

CC: SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INTEGRAL

	M.02.01.01.P04 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LOTES SUSPENDIDOS	Código: M.02.01.01-P04
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 21

FORMATO N° P04.01-DFIND

AVISO DE COMUNICACIÓN AL POBLADOR PARA EL EMPADRONAMIENTO Y/O VERIFICACIÓN

(NOMBRE DE LA POSESION INFORMAL)

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

Amigo poblador:

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

Para empadronarte deberás identificarte con tu DNI, pasaporte o carné de extranjería.

Para acreditar tu posesión o propiedad deberás presentar copia de cualquiera de los siguientes documentos:

- Contrato de compra-venta, escritura pública, testamento, escritura imperfecta (Juez de Paz), hijuela, constancia de posesión o cualquier otro documento que te acredite como el dueño del lote.
- Así como también, recibo de servicios de agua, luz, teléfono u otros que acrediten tu antigüedad y ocupación del lote.

El empadronamiento o verificación es en tu domicilio, si no puedes estar presente, deja una CARTA PODER SIMPLE a tu representante.

IMPORTANTE

De no presentar ningún documento o no recibir información de quienes son los poseedores o propietarios del predio, SE PROCEDERÁ de acuerdo a lo dispuesto a la Ley 31056 "Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización", Ley 30711 "Ley que establece medidas complementarias para la Promoción del Acceso a la Propiedad Formal", Decreto Supremo N° 013-99-MTC, Reglamento de Formalización de la Propiedad, Decreto Supremo N° 006-2006-VIVIENDA, Reglamento de formalización de terrenos ocupados por posesiones informales, Centros urbanos informales y urbanizaciones populares, a que se refiere el título I de la Ley N° 28687 y normas complementarias.

	M.02.01.01.P04 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LOTES SUSPENDIDOS	Código: M.02.01.01-P04
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 22

FORMATO N° P04.02-DFIND

MEMORANDO DE DERIVACIÓN DE FICHAS PARA CALIFICACIÓN

MEMORANDO N° D000000-202X-COFOPRI/OZ(...)

A : **NOMBRES Y APELLIDOS**
Subdirector (a) de Calificación

De : **NOMBRES Y APELLIDOS**
Jefe de la Oficina Zonal (...)

Asunto : Derivación de fichas de la Meta de Lotes Suspendidos
Resultado: Levantar suspensión o Resultado: Modificación de PTL (MPTL)

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

Tengo a bien dirigirme a usted, con la finalidad de informar que se han cargado en el Sistema de Seguimiento de Fichas CANTIDAD EN LETRAS (cantidad en números) expedientes, para su respectiva calificación.

N°	POSESIÓN INFORMAL	PREDIO
1		
2		
3		

Asimismo, se precisa que los predios empadronados y/o verificados no cuentan con suspensión en sus respectivas resoluciones de aprobación de PTL; las cuales fueron ingresadas al SICO.

Atentamente,

(Nombres y Apellidos del Jefe Zonal)
Jefe de la Oficina Zonal de (...)
(Consignar siglas JEFE ZONAL/siglas asistente)

Adjunto:

- Informe técnico legal para levantar suspensión
- Informe de actualización del informe técnico legal de MPTL (incluye el informe técnico legal del MPTL), resolución (incluye MPTL)
- Reporte del sistema

CC: SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INTEGRAL

 COFOPRI ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL	M.02.01.01.P04 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LOTES SUSPENDIDOS	Código: M.02.01.01-P04
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 23

FORMATO N° P04.03-DFIND

PADRÓN PRELIMINAR DE LOS INSTRUMENTOS DE FORMALIZACIÓN EMITIDOS

OF. REGISTRAL	HUANCAYO	TIPO DE FORMATO:	TITULO DE PROPIEDAD
DEPARTAMENTO	JUNIN		
PROVINCIA	YAULI		
DISTRITO	MOROCOCHA		
	(410301) - CIUDAD NUEVA		
PUEBLO	MOROCOCHA		

Pedio	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	Dirección de Formalización Individual

	M.02.01.01.P04 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LOTES SUSPENDIDOS	Código: M.02.01.01-P04
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 24

FORMATO N° P04.04-DFIND

PADRÓN FINAL DE LOS INSTRUMENTOS DE FORMALIZACIÓN EMITIDOS

OF. REGISTRAL	HUANCAYO	TIPO DE FORMATO:	TITULO DE PROPIEDAD
DEPARTAMENTO	JUNIN		
PROVINCIA	YAULI		
DISTRITO	MOROCOCHA		
	(410301) - CIUDAD NUEVA		
PUEBLO	MOROCOCHA		

Predio	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

	M.02.01.01.P04 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LOTES SUSPENDIDOS	Código: M.02.01.01-P04
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 25

FORMATO N° P04.05-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)**

Director (a) de Formalización

Individual

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.

	M.02.01.01.P04 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LOTES SUSPENDIDOS	Código: M.02.01.01-P04
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 26

FORMATO N° P04.06-DFIND

CARATULA DE REMISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE FORMALIZACIÓN

Contiene : **Memorando N° D000000 -20xx-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

	PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LOTES SUSPENDIDOS	Código: M.02.01.01-P04
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 27

FORMATO N° P04.07-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 el 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.

 COFOPRI ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL	PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LOTES SUSPENDIDOS	Código: M.02.01.01-P04
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 28

FORMATO N° P04.08-DFIND:

**MEMORANDO DE DEVOLUCIÓN 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.

 COFOPRI ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL	PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LOTES SUSPENDIDOS	Código: M.02.01.01-P04
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 29

FORMATO N° P04.09-DFIND

OFICIO DE REMISIÓN DE INSTRUMENTOS DE FORMALIZACIÓN A LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES

"Nombre del Año"

(Lugar), (día) de (mes) de (año)

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

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

Señor(a):

(Nombre del Alcalde Provincial)

Alcalde de la Municipalidad Provincial de (...)

(Dirección de la Municipalidad Provincial)

(Ciudad).-

Consignar el nombre del Alcalde Provincial a quien se entregarán los instrumentos de formalización inscritos.

Asunto : Remisión de Instrumentos de Formalización Inscritos

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo (a) cordialmente, y a la vez remitir para su custodia y posterior entrega **CANTIDAD EN LETRAS (cantidad en números) Instrumentos de Formalización Inscritos en el Registro de Predios**, de acuerdo al detalle siguiente:

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	POSESIÓN INFORMAL	TOTAL
(Consignar departamento)	(Consignar detalle por provincia)	(Consignar detalle por distrito)	(Consignar detalle por posesión informal)	
TOTAL POR DEPARTAMENTO				

Cabe señalar que, se procede a la entrega de los instrumentos de formalización, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básico, en concordancia con lo previsto en el inciso 27 del artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Asimismo, mucho agradeceré que en forma trimestral se sirva informarnos la cantidad de instrumentos de formalización que su comuna venga entregando, de acuerdo a la relación que se adjunta.

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)

 COFOPRI ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL	PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE LOTES SUSPENDIDOS	Código: M.02.01.01-P04
		Versión: 02
		Vigencia desde:
		Página 30

FORMATO N° P04.10-DFIND
FORMATO DE OFICIO DE REMISIÓN DE INSTRUMENTOS DE FORMALIZACIÓN A LAS MUNICIPALIDADES
PROVINCIALES – 2DCF LEY N° 30711

“Nombre del Año”

(Lugar), (día) de (mes) de (año)

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

Señor(a):

NOMBRE DEL ALCALDE PROVINCIAL

Alcalde de la Municipalidad Provincial de (...)

Dirección de la Municipalidad

Provincial

Ciudad.-

Asunto : Transferencia de expedientes de predios inscritos en el marco de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30711

Referencia : OFICIO N° D000000-20..-COFOPRI-OZ(...) del día.mes.año

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en mérito al documento de la referencia, mediante el cual se puso a disposición de su representada por un plazo de 30 días hábiles los expedientes de los lotes comprendidos en la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30711, que dispone que *“Los predios individuales que forman parte de posesiones informales formalizadas, que mantienen una condición reiterada de contingencias por causas imputables a los propios beneficiarios, serán transferidos a las municipalidades provinciales para que continúen su procedimiento de formalización individual. (...)”*.

Al respecto, de acuerdo con lo dispuesto en **(PRECISAR LA DIRECTIVA QUE SE APLICÓ PARA LA TRANSFERENCIA DE PREDIOS)**, en el marco de lo dispuesto por la segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30711, Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal”; hacemos la entrega de **CANTIDAD EN LETRAS (cantidad en números)** expedientes individual de predios inscritos en el Registro de Predios a favor de su representada, debidamente organizados conforme al detalle siguiente:

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	POSESION INFORMAL	TOTAL
TOTAL				

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para expresar los sentimientos de mi estima y consideración.

Atentamente,

SUSCRITO DIGITALMENTE

NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE ZONAL

Jefe de la Oficina Zonal de (...)

SIGLA JEFE ZONAL/sigla asistente