



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 061 -2020-COFOPRI/DE

Lima, 08 JUL. 2020

VISTOS:

Los Memorándums N° 00204-2020-COFOPRI/DND y N° 00210-2020-COFOPRI/DND del 08 y 15 de junio de 2020, emitidos por la Dirección de Normalización y Desarrollo; el Memorándum N° 610-2020-COFOPRI/DFIND del 24 de junio de 2020, emitido por la Dirección de Formalización Individual; el Memorándum Colegiado N° 001-2020-COFOPRI/DND-DFIND del 01 de julio de 2020, emitido por la Dirección de Normalización y Desarrollo y la Dirección de Formalización Individual; el Informe N° 058-2020-COFOPRI/OPP del 02 de julio de 2020, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 221-2020-COFOPRI/OAJ del 06 de julio de 2020, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

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

Que, según lo establecido en la mencionada Ley N° 28923, y sus respectivas modificaciones, el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI asume, de manera excepcional, las funciones de ejecución del proceso de formalización a que se refiere el Título I de la Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos;

Que, con Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de COFOPRI como instrumento de gestión institucional que organiza la estructura orgánica de la Entidad, conteniendo las funciones generales de ésta y las específicas de cada uno de sus Órganos y Unidades Orgánicas, y que establece en su artículo 9 y el literal f) del artículo 10 que el Director Ejecutivo es el Titular de la Entidad y del Pliego Presupuestal de COFOPRI, quien tiene la función de emitir resoluciones administrativas de su competencia;



Que, la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30711, Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal; establece 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”*;



Que, así también, el último párrafo de la referida Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30711, prevé que, mediante Directiva, emitida por COFOPRI se regula el tratamiento de todas las contingencias como mecanismos de cierre de su intervención;



Que, en ese sentido, a través del Memorándum N° 610-2020-COFOPRI/DFIND del 24 de junio de 2020, la Dirección de Formalización Individual, con el Informe N° 050-2020-COFOPRI/DFIND-SCAL del 24 de junio de 2020, emitido por la Subdirección de Calificación; así como los Memorándums N° 00204-2020-COFOPRI/DND y N° 00210-2020-COFOPRI/DND del 08 y 15 de junio de 2020, emitidos por la Dirección de Normalización y Desarrollo; y, el Memorándum Colegiado N° 001-2020-COFOPRI/DND-DFIND del 01 de julio de 2020, emitido por la Dirección de Normalización y Desarrollo y la Dirección de Formalización Individual; dichas Direcciones manifiestan su conformidad sobre la necesidad de aprobar “Directiva que establece los lineamientos para el tratamiento de contingencias B, en el marco de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30711”;



Que, mediante Informe N° 058-2020-COFOPRI/OPP del 02 de julio de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto opina favorablemente respecto a la “Directiva que establece los lineamientos para el tratamiento de contingencias B, en el marco de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30711”; señalando que las acciones enmarcadas en la Directiva, se encuentran alineadas al Objetivo Estratégico N° 01 “Reducir la informalidad de la propiedad predial urbana en favor de los ciudadanos de sectores de escasos recursos”, establecido en el Plan Estratégico Institucional 2019-2021, aprobado por Resolución Directoral N° 046-2018-COFOPRI/DE;



Que, mediante Informe N° 221-2020-COFOPRI/OAJ del 06 de julio de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que procede aprobar la Directiva señalada en el considerando precedente;



De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 803, la Ley N° 28923, la Ley N° 30711, el Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA; y,

Con el visado de la Dirección de Normalización y Desarrollo, la Dirección de Formalización Individual, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica; y la Gerencia General;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N°002-2020-COFOPRI "Directiva que establece los lineamientos para el tratamiento de contingencias B, en el marco de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30711", la misma que como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicar el texto de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal Institucional (www.cofopri.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.




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

HOJA DE INSTRUCCIONES PARA NOTIFICACION Y PUBLICACION DE RESOLUCIONES

N° DE RESOLUCION A NOTIFICAR	RESOLUCIÓN N° <u>061</u> -2020-COFOPRI/ DE
ÓRGANO U UNIDAD ORGÁNICA DE ORIGEN DEL EXPEDIENTE	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
NOMBRE DEL RESPONSABLE	NATALÍ MORENO ARÉVALO

La Resolución deber ser notificada y puesta en conocimiento de:

- 1.- Órgano(s) u Unidad(es) Orgánica(s) de COFOPRI ☒
- 2.- Otra(s) Entidad(es) ☐
- 3.- Administrado(s) ☐

NOTIFICACIÓN INTERNA (situación 1)		
FUNCIONARIO/SERVIDOR	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	FECHA DE NOTIFICACIÓN
	DIRECCION DE NORMALIZACION Y DESARROLLO	
	DIRECCION DE FORMALIZACION INDIVIDUAL	

NOTIFICACIÓN EXTERNA (situación 2 y 3)		
ENTIDAD/NOMBRE Y APELLIDO DEL ADMINISTRADO	DIRECCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN

Indicar si esta Resolución se publica en:

- Portal Institucional ☒
- Diario oficial El Peruano ☒
- No corresponde publicar ☐

PORTAL DEL ESTADO

(Firma del Responsable del Exp.)

Nombre y Apellido : NATALÍ MORENO ARÉVALO
Cargo : DIRECTORA
Órgano u Unidad Orgánica: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



DIRECTIVA N° 002 - 2020-COFOPRI

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE CONTINGENCIAS B, EN EL MARCO DE LA SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N° 30711

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el tratamiento de las contingencias B, recaídas en los predios individuales como resultado del proceso de formalización individual de posesiones informales formalizadas.

2. FINALIDAD

El tratamiento de las contingencias B, permite la identificación de los predios cuya competencia de formalización individual es materia de transferencia a favor de las municipalidades provinciales, para que continúen con su proceso de formalización, conforme lo establece la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30711.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva:

3.1. Son de alcance nacional y de obligatorio cumplimiento desde el día siguiente de su publicación, por los órganos de COFOPRI que intervengan en el tratamiento de las contingencias B, en el marco de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30711.

3.2. Comprende a los predios en contingencia B con un mínimo de 04 visitas (incluida la del empadronamiento), formalizados por cualquiera de los mecanismos previstos en las normas de formalización, tales como:

a) Predios de vivienda, comercio y equipamiento urbano vendible de posesiones informales establecidas en el artículo 5 de la Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos.

3.3. No comprende a los predios de equipamiento urbano, ni los predios que se formalizan al amparo de otros marcos normativos, tales como, los predios formalizados por los artículos 3 y 4 de la Ley N° 29802 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2012-VIVIENDA; mercados públicos formalizados al amparo de la Ley N° 27304 y el reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 038-2000-MTC; lotes de Urbanizaciones Populares cuya matriz fue formalizadas en el marco del Decreto Legislativo N° 803 y el reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 031-99-MTC; lotes de

Programas de Vivienda del Estado formalizados en el marco de la Ley N° 27313 y el reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2000-MTC; los lotes de Programas de Adjudicación de Lotes desarrollados en el marco de los Decretos Legislativos N° 803 y N° 1202 y el reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2016-VIVIENDA, modificado por Decreto Supremo N° 001-2018-VIVIENDA; y otros que no formen parte de las competencias a que refiere el Título I de la Ley N° 28687.

4. BASE LEGAL

- 
- 
- 
- 
- Ley N° 27046, Ley complementaria de promoción del acceso a la propiedad formal.
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Ley N° 28687, Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos.
 - Ley N° 28923, Ley que establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos.
 - Ley N° 30711, Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal.
 - Decreto Supremo N° 009-99-MTC, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal.
 - Decreto Supremo N° 013-99-MTC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Formalización de la Propiedad a cargo de COFOPRI.
 - Decreto Supremo N° 011-2003-JUS, Modifica diversos artículos del Reglamento de Formalización de la Propiedad, aprobado por D.S. N° 013-99-MTC.
 - Decreto Supremo N° 005-2005-JUS, Aprueba Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos y modifican Reglamento aprobado por el D.S. N° 013-99-MTC.
 - Decreto Supremo N° 006-2006-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Título I de la Ley N° 28687.
 - Decreto Supremo N° 008-2007-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28923.
 - Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal COFOPRI.
 - Decreto Supremo N° 015-2008-VIVIENDA, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Formalización de la Propiedad a cargo de la COFOPRI.
 - Decreto Supremo N° 023-2008-VIVIENDA, Modifican Reglamento del Título I de la Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos, aprobado por D.S. N° 006-2006-VIVIENDA.
 - Decreto Supremo N° 005-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30711, Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal.
 - Resolución de Gerencia General N° 047-2018-COFOPRI/GG, Resolución de Gerencia General que aprueba la Directiva N° 005 -2018-COFOPRI,

Procedimiento para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas emitidas por el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI.

5. SIGLAS, ACRÓNIMOS Y CÓDIGO DE CONTINGENCIA

SIGLAS	DFIND	:	Dirección de Formalización Individual
	OS	:	Oficina de Sistemas
	OZ	:	Oficina Zonal
	OZs	:	Oficinas Zonales
	PTL	:	Plano de Trazado y lotización
	PTLs	:	Planos de Trazado y lotización
	PPs	:	Planos perimétricos
	SCAL	:	Subdirección de Calificación
	SEMP	:	Subdirección de Empadronamiento
	SICT	:	Sistema de Calificación y Titulación
	UTDA	:	Unidad de Trámite Documentario y Archivo
ACRÓNIMOS	COFOPRI	:	Organismo de Formalización de la Propiedad Informal
CÓDIGO	B	:	Código de contingencia por falta de documentos/datos

6. RESPONSABILIDADES

6.1. La DFIND, es la responsable de:

- Disponer el inicio de las acciones para el tratamiento de las contingencias B, contempladas en la presente Directiva.
- Evaluar las "FICHAS" de los predios en contingencia B, contempladas en la presente Directiva, a fin de determinar si cumplen con los requisitos para la transferencia a favor de las municipalidades provinciales correspondientes.
- Evaluar las "FICHAS" de los predios materia de oposición.
- Emitir los "Instrumentos de Transferencia" a favor de las municipalidades provinciales correspondientes.
- Coordinar con las OZs, sobre las observaciones o tachas del Registro de Predios a los "Instrumentos de Transferencia", para su respectiva subsanación o reingreso.

6.2. La OZ, es la responsable de:

Ubicar el acervo documental de los predios en contingencia B, organizar, conformar, digitalizar las "FICHAS" y almacenar en el repositorio de documentos digitales creado para tal fin; y, comunicar a la DFIND, para su evaluación.

- Remitir a las municipalidades provinciales las comunicaciones establecidas en la presente Directiva.

- 
- c) Realizar las publicaciones establecidas en la presente Directiva.
 - d) Autorizar la emisión de los "Instrumentos de Transferencia" a favor de las municipalidades provinciales correspondientes.
 - e) Realizar las gestiones ante el Registro de Predios, para la inscripción de los "Instrumentos de Transferencia" y efectuar el seguimiento hasta su inscripción.
 - f) Atender, en coordinación con la DFIND, las observaciones o tachas a los "Instrumentos de Transferencia", efectuadas por el Registro de Predios.
 - g) Realizar la entrega del acervo documental a las municipalidades provinciales.
 - h) Administrar en el repositorio de documentos digitalizados de la OZ, el acervo documental respecto de los predios transferidos a las municipalidades provinciales.

6.3. La OS, es la responsable de:

- 
- a) Otorgar la información obrante en el SICT, respecto de los predios en contingencia B objeto de la presente Directiva.
 - b) Coordinar con las OZs, para las publicaciones en el Portal Electrónico de COFOPRI, contemplado en esta Directiva.
 - c) Brindar el soporte técnico necesario a UTDA en cuanto al repositorio de documentos digitalizados de COFOPRI.

6.4. La UTDA es la responsable de administrar el acervo documental digitalizado por las OZs en el repositorio de documentos digitalizados de COFOPRI, respecto de los predios transferidos a las municipalidades provinciales. Para dicha actividad, la UTDA coordina con la OS, para el soporte técnico necesario.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Principios

Los principios que rigen el tratamiento de las contingencias B en el marco de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30711, Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal, son los siguientes:

- 
- a) **Claridad:** El contenido de las observaciones resultado de las acciones de empadronamiento y/o calificación que se emitan en el tratamiento de contingencias por causas imputables a los propios beneficiarios, debe ser de fácil comprensión; evitar expresiones ambiguas.

- b) **Eficacia:** Los responsables del tratamiento de contingencias a que hace referencia la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30711, deben hacer prevalecer el cumplimiento del objetivo y la finalidad de dicha disposición y de la presente Directiva, sobre aquellos formalismos cuya realización no incida en su validez, no determinen aspectos importantes en la decisión final, no disminuyan las garantías del procedimiento, ni causen indefensión a los administrados.

En todos los supuestos de aplicación de este principio, la finalidad del acto que se privilegie sobre las formalidades no esenciales deberá ajustarse al marco normativo aplicable y su validez será una garantía de la finalidad pública que se busca satisfacer con la aplicación de este principio.

- c) **Integridad:** Los expedientes de los predios deben contener los documentos de identificación y titularidad presentados por sus beneficiarios o administrados, así como los generados por COFOPRI en la ejecución de los procesos de formalización de posesiones informales que tengan directa relación; así como la documentación que se genere respecto del tratamiento de contingencias por causas imputables a los propios beneficiarios o por causas de la administración.

- d) **Objetividad:** El resultado de la evaluación, debe ser objetivo.

- e) **Simplicidad:** Los procedimientos establecidos para la aplicación de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30711, son sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria, por tanto, las actividades y los requisitos exigidos deben ser racionales y proporcionales a los objetivos y fines que se persiguen cumplir.

- f) **Uniformidad:** Los procedimientos, deben establecer actividades similares para procedimientos similares. Toda diferenciación debe basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.

7.2. Definiciones

- a) **Beneficiario/a:** Se considera beneficiario/a, al/a la titular del lote de una posesión informal formalizada.
- b) **Causa imputable al/a la beneficiario/a:** Condición atribuida al/a la beneficiario/a del lote en contingencia B, quien, a pesar de las acciones de difusión en la posesión informal y las comunicaciones efectuadas: i) No estuvo presente en las visitas realizadas al predio para subsanar la observación formulada por la DFIND-SCAL; o, ii) Estando presente durante las visitas, no ha cumplido con subsanar las observaciones formuladas por la DFIND-SCAL o con presentar la documentación requerida en los Reglamentos aprobados por los Decretos Supremos N°s 013-99-MTC y 006-2006-VIVIENDA y, sus modificatorias.

- c) **Contingencia reiterada:** Condición resultante de la evaluación de la FICHA que, se mantiene como tal, pese a las 03 visitas adicionales efectuadas al predio con la finalidad que el/la beneficiario/a, levante las observaciones realizadas por la DFIND (SCAL).
- d) **Evaluación:** Se considera como tal, a la revisión efectuada a la FICHA de un predio en contingencia B, para determinar su situación legal y las acciones institucionales a ejecutarse, a fin de ser transferido a la municipalidad provincial.
- e) **Ficha:** Es el expediente de formalización individual, cualquiera sea su denominación (Ficha de empadronamiento o verificación, anexa de contingencia u otra).
- f) **Instrumento de transferencia:** Documento emitido por COFOPRI, para transferir, con fines operativos, la titularidad del predio a las municipalidades provinciales, a fin de ejercer sus competencias para la formalización individual de los predios en contingencia B, en el marco de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30711.
- g) **Repositorio de documentos:** Depósito centralizado de COFOPRI donde se almacena y mantiene la información digitalizada. El acceso al repositorio, es a través de una red informática y es de acceso por los distintos órganos de la entidad que necesiten su consulta.
- h) **Microarchivo:** Es el conjunto ordenado, codificado y sistematizado de los elementos materiales de soporte o almacenamiento portadores de microformas grabados, provisto de sistemas de índice y medios de recuperación que permitan encontrar, examinar visualmente y reproducir en copias exactas los documentos almacenados en microforma.
- i) **Microforma:** Imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento que se encuentra grabado en un medio técnicamente idóneo que sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que, tal imagen se conserve y pueda ser vistas y leída con ayuda de equipos visores o métodos análogos; pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. ACCIONES PREVIAS A LA EVALUACIÓN DE LAS FICHAS

8.1.1. INICIO DE ACCIONES PARA EL TRATAMIENTO DE LAS CONTINGENCIAS B

Previamente a la evaluación de las FICHAS en contingencia B con un mínimo de 04 visitas (incluido el empadronamiento), la DFIND coordina con las OZs para que den

inicio a las acciones para el tratamiento de las contingencias B, contempladas en la presente Directiva.

En caso de no contar con la "Ficha de empadronamiento o verificación" (expediente primigenio del predio), las OZs, luego de agotar la búsqueda en sus archivos y en caso de no ubicarla, mediante memorándum solicitan a la DFIND - SCAL, la aplicación del Memorándum N° 339-2007-COFOPRI/GL, a fin se continúe con su evaluación.

Dicha disposición es realizada mediante memorando múltiple emitido por la DFIND a las OZs.

8.1.2. ACCIONES PARA LA REMISIÓN DE LAS FICHAS EN CONTINGENCIA B

Las OZs son los órganos encargados de:

- a) Identificar los predios codificados como contingencia B que no cumplen con las visitas establecidas en el primer párrafo del numeral 8.1.1.
- b) Organizar, conformar y escanear las FICHAS en contingencia B, las que se almacenan en el repositorio de documentos digitalizados, para su evaluación a cargo de la DFIND-SCAL. Dichas acciones las ejecutan de acuerdo a lo siguiente:
 1. Identifican las FICHAS que cumplan con las visitas establecidas en el primer párrafo del numeral 8.1.1. de esta Directiva, a las que dan el tratamiento archivístico, las digitalizan y almacenan en el repositorio de documentos digitalizados; y, mediante memorandum comunican a la DFIND - SCAL, para su evaluación.

No son válidas las FICHAS que no acreditan lo dispuesto en el primer párrafo del numeral 8.1.1. de esta Directiva.

2. Verifican que las fichas codificadas como contingencia B, a ser calificadas por la DFIND - SCAL, cumplan con lo siguiente:

- 2.1. La cantidad de visitas al predio, descritas en el primer párrafo del numeral 8.1.1. de esta Directiva, se acreditan con sus FICHAS físicas.
- 2.2. Las solicitudes presentadas por mesa de partes, relevantes para la evaluación, se encuentren anexadas a las FICHAS. Se entiende como solicitudes relevantes, aquellas que contienen documentos y/o declaraciones de los presentantes.
- 2.3. Los informes y/o formularios emitidos por las OZs, relacionados con el predio, se encuentren anexados a las FICHAS.

- 2.4. Todos los rubros de las FICHAS se hallen llenados. Asimismo, las FICHAS deben encontrarse suscritas por el empadronador; quien, además, consigna sus nombres y apellidos.

8.2. EVALUACIÓN DE LAS FICHAS EN CONTINGENCIA B

8.2.1. DE LA EVALUACIÓN

- a) La evaluación de las FICHAS de los predios en contingencia B, está a cargo de la DFIND, por medio de la SCAL, quien realiza dicha acción a nivel nacional. Para la determinación de la causa imputable del/de la beneficiario/a en la mantención de la condición reiterada de contingencia B, la DFIND-SCAL evalúa si la FICHA cumple con lo contemplado en el punto 2 del numeral 8.1.2 de la presente Directiva.

- b) La DFIND-SCAL evalúa las solicitudes, conjuntamente con las FICHAS. En ese sentido:

1. Verifica en el SICT la relación de solicitudes ingresadas por mesa de partes y si obran en la FICHA las solicitudes relevantes para la evaluación, tales como, las que contienen documentos o declaraciones de los presentantes.

2. Evalúa las solicitudes presentadas hasta un (01) día antes de la fecha de la evaluación de la FICHA; por lo tanto, las solicitudes presentadas con posterioridad a dicha fecha, son consideradas como extemporáneas y forman parte del acervo documental a ser transferido a la municipalidad provincial correspondiente para la continuación de la formalización individual del lote; excepto, se trate de la solicitud de oposición presentada durante el plazo de publicación del "Padrón de Publicación de Transferencia de Lotes a favor de la Municipalidad Provincial".

- c) Verifica si existen o no derechos de propiedad a que refiere el literal a) del artículo 24 y el artículo 27 del Reglamento de Formalización aprobado por el Decreto Supremo N° 013-99-MTC y el artículo 16 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2006-VIVIENDA. En ese sentido:

1. Revisa la opción "Títulos únicos/Títulos antiguos" del SICT, a fin de verificar si se encuentra digitado como título archivado, algún documento de transferencia o contrato otorgado por alguna entidad competente con anterioridad a COFOPRI, a favor del titular del lote.

2. De existir los documentos de propiedad descritos en el numeral 1 que precede, solicita dicho/s documento/s al Archivo Central de COFOPRI, para lo cual, el abogado a cargo de la evaluación, mediante Correo Electrónico Institucional, solicita al Coordinador de la DFIND-SCAL, para que, por el mismo medio de comunicación, requiera al Archivo Central, la remisión de los documentos de propiedad antes mencionados, a fin de ser evaluados. En

tanto dure dicho trámite, la FICHA del lote queda en custodia del abogado evaluador.

- d) Verifica que las evaluaciones de las FICHAS efectuadas con anterioridad, se realizaron conforme a los requisitos para su formalización, contemplados en el marco legal aplicable.
- e) Las FICHAS evaluadas con el resultado descrito en el numeral 1 del literal a) del numeral 8.2.2. de esta Directiva, en coordinación con la UTDA, reciben el tratamiento archivístico y la respectiva foliación por las OZs, previamente a ser entregadas a las Municipalidades Provinciales, como parte del acervo documental materia transferencia. El acta de foliación, es anexada a la FICHA objeto de transferencia.



8.2.2. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

- a) La evaluación de las FICHAS, tiene los siguientes resultados:
 - 1. APTO para la emisión del Instrumento de Transferencia a favor de la Municipalidad Provincial, por la causal de contingencia reiterada que le es imputable al/a la beneficiario/a.
 - 2. Mantiene la contingencia B o le asigna el estado situacional que le corresponde al predio, para que las OZs ejecuten las acciones necesarias para su formalización. En ese sentido, la DFIND-SCAL consigna en el SICT, las observaciones que le correspondan.
- b) Los resultados de la evaluación de las FICHAS, son descargados por la DFIND-SCAL, en el rubro de "observaciones" del SICT, en ese sentido:
 - 1. Si el resultado es el descrito en el numeral 1 del literal a) que precede, señala la existencia o no derechos de propiedad que ha identificado en la etapa de evaluación.
 - 2. El SICT debe encontrarse programado para diferenciar claramente a los predios que ya no formarán parte de la competencia de COFOPRI, porque serán transferidos a las Municipalidades Provinciales, en el marco de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30711. En ese sentido, las programaciones del SICT, respecto de los resultados de la evaluación de las FICHAS, está a cargo de la OS, a solicitud de la DFIND-SCAL.
- c) Los resultados de la evaluación en el SICT, a que se hace referencia en los numerales 1 y 2 del literal a) que precede, son digitalizados y anexados por las Ozs a las FICHAS de los lotes que correspondan, como parte del acervo documental necesario para efectuar la transferencia a favor de la Municipalidad



Provincial o para levantar la contingencia o el estado situacional resultado de la calificación, según corresponda.

8.2.3. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

- a) La publicación es realizada, para que los administrados tomen conocimiento de los lotes que continuarán su proceso de formalización ante la municipalidad provincial correspondiente.
- b) La emisión y publicación del “Padrón de Publicación de Transferencia de Lotes a favor de la Municipalidad Provincial”, está a cargo de la OZ.



- c) El “Padrón de Publicación de Transferencia de Lotes a favor de la Municipalidad Provincial” es publicado:

1. De forma simultánea, el Portal Electrónico de COFOPRI y en el local de las OZs a la que correspondan los predios.
2. Por el plazo de quince (15) días hábiles y por única vez.

- d) El “Padrón de Publicación de Transferencia de Lotes a favor de la Municipalidad Provincial”, contiene:



1. La relación de los predios de la posesión informal cuyas FICHAS han sido evaluadas con el resultado descrito en el numeral 1 del literal a) del numeral 8.2.2 de esta Directiva.

2. El tipo de pueblo, las nomenclaturas de la posesión informal, las manzanas, los lotes, el distrito, la provincia y departamento, los códigos de la posesión informal y de los predios y demás datos de identificación de los mismos, así como el total de lotes.



3. La fecha de emisión del padrón.

4. El plazo de publicación, la fecha de inicio y término de publicación.

5. Las direcciones y teléfonos de las oficinas de COFOPRI en las pueden obtener mayor información o presentar sus solicitudes.

6. El nombre de la Oficina Zonal a cargo de la publicación.

7. El marco legal que sustenta la transferencia a favor de la Municipalidad Provincial.

8. La posibilidad de los administrados de oponerse al resultado de la evaluación de la “Ficha”.



9. El plazo de evaluación de la solicitud de oposición.

- e) La publicación del "Padrón de Publicación de Transferencia de Lotes a favor de la Municipalidad Provincial", es acreditada mediante acta, en la cual, la OZ deja constancia que la publicación se ha efectuado en el local de la OZ y en el Portal Electrónico de COFOPRI.

8.2.4. OPOSICIÓN A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA "FICHA"

- a) El/La beneficiario/a que no se encuentren conformes con el resultado de la evaluación de la FICHA del lote, a que se hace referencia numeral 1 del literal a) del numeral 8.2.2 de esta Directiva, podrán oponerse, por única vez, a fin que COFOPRI realice la evaluación, para lo cual, deberán presentar, conjuntamente con su solicitud de oposición, los medios probatorios destinados a variar dicho resultado a su favor.

- b) La oposición es presentada por el/la beneficiario/a mediante solicitud simple ante mesa de partes y durante el plazo de publicación del "Padrón de Publicación de Transferencia de Lotes a favor de la Municipalidad Provincial". En el cargo de dicha solicitud, COFOPRI informa al/a la solicitante, la fecha y la modalidad de la respuesta a su pedido.

- c) La evaluación de la solicitud de oposición, se encuentra a cargo del coordinador de la DFIND-SCAL.

- d) El plazo para la evaluación de la oposición, es cinco (5) días hábiles, computados desde la fecha de recepción de la solicitud en mesa de partes de COFOPRI; para lo cual:

1. La Oficina que recepciona la solicitud de oposición, debe remitir a la DFIND-SCAL, mediante correo electrónico institucional, el documento de oposición y sus anexos escaneados para su evaluación. Los documentos físicos son anexados a la respectiva ficha de empadronamiento o verificación por las OZs.

- e) El resultado de la evaluación de la oposición, es descargado en el ítem de observaciones del SICT; asimismo, es publicado en el Portal Web de la institución y en la oficina en la que se presentó la solicitud de oposición. Si el resultado de la evaluación de la oposición:

1. No modifica la situación a favor del/de la beneficiario/a, la entidad, emite el Instrumento de transferencia a favor de la Municipalidad Provincial, para que continúe con su formalización individual, conforme lo dispuesto por la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30711.



2. Si modifica la situación a favor del/de la beneficiario/a, la entidad ejecuta las acciones que resulten necesarias para la formalización del predio a favor del/de la beneficiario/a.

Las OZs coordinan con la OS, para las publicaciones de los resultados de la evaluación de la oposición en el Portal Web de COFOPRI.

8.2.5. EMISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE TRANSFERENCIA A FAVOR DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES

Los "Instrumentos de transferencia" a favor de las Municipalidades Provinciales se expiden cuando:

1. Ha concluido el plazo de la publicación del "Padrón de Publicación de Transferencia de Lotes a favor de la Municipalidad Provincial"; y siempre que la OZ haya autorizado el SICT la emisión de los instrumentos de transferencia,
2. No existen solicitudes de oposición o, si estas existen, han sido resueltas por la DFIND-SCAL como predios APTOS para la transferencia a favor de las Municipalidades Provinciales correspondientes.

- a) La DFIND - SCAL, es la responsable de emitir los "Instrumentos de transferencia" a favor de las Municipalidades Provinciales, respecto de los predios autorizados por la OZ en el SICT.
- b) La OZ es la responsable de presentar los "Instrumentos de Transferencia" al Registro de Predios y del seguimiento de la tramitación para su inscripción.
- c) La OZ, en coordinación con la DFIND, es la responsable de levantar las observaciones y las tachas registrales, en caso las hubiera.

8.2.6. COMUNICACIÓN A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL

- a) La OZ, mediante oficio, comunica a la Municipalidad Provincial respectiva que, en el plazo de treinta (30) días hábiles, computados desde la fecha de recepción del oficio, le realizará la entrega del acervo documentario de los predios que le fueron transferidos conforme a lo dispuesto por la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30711.
- b) La comunicación es respecto de los predios que no han sido objeto de oposición.
- c) La comunicación es realizada dentro de los cinco (05) días calendario de inscrito el Instrumento de Transferencia por el Registro de Predios.

8.2.7. TRANSFERENCIA DE COMPETENCIA A FAVOR DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES

8.2.7. TRANSFERENCIA DE COMPETENCIA A FAVOR DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES

- 
- a) La transferencia de competencia a favor de la municipalidad provincial, se efectúa mediante el "Instrumento de Transferencia".
 - b) La transferencia de competencia a favor de la municipalidad provincial, respecto de los predios señalados en el numeral 1 del literal a) del numeral 8.2.2 de esta Directiva, es para que continúen con su formalización individual, conforme a las atribuciones contempladas en la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30711.
 - c) La información sobre la ejecución de la transferencia, consta en el SICT y está a cargo de la OZ.

8.2.8. ENTREGA DEL ACERVO DOCUMENTARIO A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL

- 
- 
- a) La entrega del acervo documentario a la municipalidad provincial, se encuentra a cargo de la OZ.
 - b) La entrega consta en acta y tiene como anexo, la copia del "Padrón de Publicación de Transferencia de Lotes a favor de la Municipalidad Provincial", el cual, contiene la relación de los predios materia de entrega.
 - c) El acervo documentario a ser entregado, es organizado por pueblo, distrito y provincia y debe tener el tratamiento archivístico correspondiente.
 - d) El acervo documentario para ser entregado comprende:
 1. La relación de las FICHAS de los predios para ser transferidas a la municipalidad provincial, en la que consta: El distrito, la denominación de la posesión informal, código de pueblo, código de predio, manzana, lote, cantidad de folios.
 2. La copia del "Padrón de Publicación de Transferencia de Lotes a favor de la Municipalidad Provincial", respecto de los predios señalados numeral 1 del literal a) del numeral 8.2.2 de esta Directiva.
 3. Las copias de las resoluciones que aprueban los PPs y PTLs de las posesiones informales a las que corresponden los lotes (incluyendo las modificaciones), siempre que no se hayan entregado conforme a la Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2006-VIVIENDA.
- 

4. Las FICHAS de cada uno de los predios que se entregan.

5. Los originales de los "Instrumentos de Transferencia", los que van como anexos en las FICHAS de cada uno de los predios que se entregan. Los "Instrumentos de Transferencia", no se perforan.

- e) El acervo documentario, previamente a ser entregado a la Municipalidad Provincial, es digitalizado por la OZ. En ese sentido, los documentos digitalizados son mantenidos en microarchivos por la OZ y en el repositorio de documentos digitalizados de COFOPRI, este último a cargo de la UTDA.

El Acta de entrega del acervo documentario a la Municipalidad Provincial, recibe el mismo tratamiento.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. - La presente directiva tiene carácter de permanente y es de obligatorio cumplimiento desde el día siguiente de su publicación.

Segunda. - Los formatos de: i) Instrumento de Transferencia, ii) Padrón de publicación de Transferencia de Lotes a favor de la Municipalidad Provincial, en aplicación de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30711; iii) Acta de Publicación; y, iv) Sello para ser usado en las solicitudes de oposición al trámite de transferencia a las municipalidades provinciales, aprobados mediante Resolución Directoral N° 147-2018-COFOPRI/DE (23.10.2018), son de aplicación, en lo que corresponda, en la ejecución de las acciones contempladas en esta Directiva.

10. ANEXO

1. Flujograma



DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE CONTINGENCIAS B, EN EL MARCO DE LA SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N° 30711

DIRECTIVA N° 002 - 2020-COFOPRI

