

**VIVIENDA****Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal -COFOPRI****DECRETO SUPREMO  
N° 025-2007-VIVIENDA**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Legislativo N° 803, Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal, complementado por la Ley N° 27046, se crea la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, como Organismo Rector máximo encargado de diseñar y ejecutar de manera integral, comprensiva y rápida, un Programa de Formalización de la Propiedad y mantenimiento dentro de la Formalidad, a nivel nacional, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante Decreto Supremo N° 099-99-MTC;

Que, por Resolución de Gerencia General N° 080-98-COFOPRI/GG, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de COFOPRI, modificado por los Decretos Supremos N° 027-2002-JUS y N° 028-2002-JUS; asimismo, mediante Decreto Supremo N° 014-98-MTC, se aprobó su Estatuto;

Que, la Segunda Disposición Complementaria de la Ley N° 28923, modificó la denominación de la “Comisión de Formalización de la Propiedad Informal” por la de “Organismo de Formalización de la Propiedad Informal”; sin embargo, continuará utilizando la abreviatura de COFOPRI;

Que, según la Ley N° 28923, se estableció el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos; asimismo, mediante Decreto Supremo N° 008-2007-VIVIENDA, se aprobó su Reglamento;

Que, la Primera Disposición Complementaria de la Ley N° 28923, ha dispuesto que el Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, emita las normas de reestructuración funcional que se requieran para el cumplimiento del Proceso de Formalización al que se contrae la citada norma legal;

Que, mediante Decreto Supremo N° 019-2006-VIVIENDA, se dispuso la adscripción de COFOPRI al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, declarándose un plazo de 120 días para el proceso de reorganización de las referidas entidades en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; y con Decreto Supremo N° 043-2006-PCM se establece Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública;

Que, por Decreto Supremo N° 045-2006-VIVIENDA, se modificó la Primera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, adscribiéndose a COFOPRI dentro del ámbito del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo;

Que, a través del Decreto Supremo N° 005-2007-VIVIENDA, se aprobó la fusión por absorción del Proyecto Especial de Titulación de Tierras y Catastro Rural – PETT con COFOPRI, correspondiéndole a este último la calidad de Entidad incorporante; a cuyo efecto, la Primera Disposición Complementaria y Final del citado Decreto



Supremo, señala que COFOPRI deberá adecuar su ROF dentro de un plazo de sesenta (60) días;

Que, el Decreto Supremo N° 012-2007-VIVIENDA precisa el ámbito de la fusión por absorción dispuesta mediante Decreto Supremo N° 005-2007-VIVIENDA, señalando aquellas funciones que no serán materia de transferencia del PETT a COFOPRI;

Que, el artículo 4° del Decreto Supremo N° 012-2007-VIVIENDA, ha ampliado el plazo de vigencia de la fusión establecido mediante Decreto Supremo N° 005-2007-VIVIENDA, por un lapso que no excederá los sesenta (60) días;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 183-2007-VIVIENDA, se da por concluido el proceso de fusión entre el PETT y COFOPRI;

Que, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros ha emitido opinión favorable a la aprobación del presente Reglamento;

De conformidad con lo establecido en el inciso 8) del artículo 118° de la Constitución Política del Perú; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por la Ley N° 27899; los Decretos Legislativos N° 560 y N° 803 complementada por la Ley N° 27046, Decreto Supremo N° 043-2006-PCM; y el Decreto Supremo N° 019-2006-VIVIENDA; y,

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

**Artículo 1°.- Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de COFOPRI**

Apruébese el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, el mismo que consta de cuatro (4) títulos, quince (15) capítulos, noventa y nueve (99) artículos y dos (2) disposiciones complementarias, cuyo texto como anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

**Artículo 2°.- Derogación**

Deróguense la Resolución de Gerencia General N° 080-98-COFOPRI/GG, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI; así como el Decreto Supremo N° 014-98-MTC, que aprobó el Estatuto de Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI y sus modificatorias, así mismo, todas las demás normas que se opongan al presente Decreto Supremo.

**Artículo 3°.- Publicación**

Disponer la publicación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) en el portal electrónico del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de publicación del presente Decreto Supremo.

**Artículo 4°.- Vigencia**

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

**Artículo 5°.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y por el Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Dado en la casa de Gobierno, a los veintisiete días del mes de julio del año dos mil siete.

ALAN GARCÍA PÉREZ  
Presidente Constitucional de la República

JORGE DEL CASTILLO GÁLVEZ  
Presidente del Consejo de Ministros

HERNÁN GARRIDO-LECCA MONTAÑEZ  
Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
- ROF DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA  
PROPIEDAD INFORMAL – COFOPRI**

**ÍNDICE**

**TÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO I: DE LA NATURALEZA JURÍDICA,  
FINALIDAD, OBJETIVO, ÁMBITO DE  
COMPETENCIA Y BASE LEGAL

CAPÍTULO II: DE LAS FUNCIONES GENERALES  
Y ESPECÍFICAS

**TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

CAPÍTULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA  
CAPÍTULO II: DE LA ALTA DIRECCIÓN  
CAPÍTULO III: DEL ÓRGANO DE CONTROL  
INSTITUCIONAL  
CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE  
ASESORAMIENTO  
CAPÍTULO V: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO  
CAPÍTULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA  
CAPÍTULO VII: DE LOS ÓRGANOS  
DESCONCENTRADOS  
CAPÍTULO VIII: DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO  
DE LA PROPIEDAD

**TÍTULO III: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

CAPÍTULO I: CON LOS PODERES DEL ESTADO  
CAPÍTULO II: CON LOS GOBIERNOS  
REGIONALES Y LOCALES  
CAPÍTULO III: CON OTRAS INSTITUCIONES  
PÚBLICAS

**TÍTULO IV: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO, FINANCIERO Y  
LABORAL**

CAPÍTULO I: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y  
FINANCIERO  
CAPÍTULO II: DEL RÉGIMEN LABORAL

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y  
FINALES**

**TÍTULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
DE LA NATURALEZA JURÍDICA, FINALIDAD,  
OBJETIVO, JURISDICCIÓN Y BASE LEGAL**

**Artículo 1°.- Naturaleza Jurídica**

COFOPRI, es un Organismo Público Descentralizado adscrito al Sector Vivienda con personería Jurídica de Derecho Público y constituye un pliego presupuestal.

En el ejercicio de sus funciones actúa con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera dentro de la normatividad vigente.

**Artículo 2°.- Finalidad**

COFOPRI es el organismo rector máximo, encargado de diseñar y ejecutar de manera integral, comprehensiva y rápida el Programa de Formalización de la Propiedad y su mantenimiento dentro de la formalidad, a nivel nacional, centralizando las competencias y toma de decisiones con esta finalidad.

COFOPRI efectúa el levantamiento, modernización, consolidación, conservación y actualización del catastro predial del país derivado de la formalización.

COFOPRI brinda asesoría técnica y transfiere capacidades a los Gobiernos Locales y Regionales.

**Artículo 3°.- Objetivo**

El objetivo general de COFOPRI es ejecutar el Proceso de Formalización de la Propiedad Predial, a nivel nacional, con el objeto de generar derechos de propiedad seguros jurídicamente y sostenibles en el tiempo, participar en la formulación del Catastro Predial a nivel nacional y contribuir con el proceso de Descentralización, transfiriendo capacidades a los Gobiernos Regionales y Locales.

**Artículo 4°.- Ámbito de Competencia**

COFOPRI, ejerce sus funciones en todo el territorio nacional, tiene su domicilio legal y sede principal en la ciudad de Lima.

**Artículo 5°.- Base Legal**

• Decreto Legislativo N° 560, Ley del Poder Ejecutivo.  
• Decreto Legislativo N° 803, Ley de Promoción al Acceso de la Propiedad Formal.

• Octava Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25902, que aprueba Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura.

• Sexta Disposición Complementaria de la Ley N° 26366, que declara al Proyecto Especial de Tierras y Catastro Rural – PETT como Proyecto Especial de inversión del Ministerio de Agricultura.

• Ley N° 26505, Ley de la Inversión Privada en el Desarrollo de las Actividades Económicas en Tierras de Territorio Nacional y de las Comunidades Campesinas y Nativas; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 011-97-AG; y el Reglamento de la Segunda Disposición Complementaria, aprobado con Decreto Supremo N° 026-2003-AG.

• Ley N° 26845, Ley de Titulación de las Tierras de las Comunidades Campesinas de la Costa.

• Ley N° 27046, Ley Complementaria de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal.

• Decreto Supremo N° 014-98-MTC, que aprueba el Estatuto de la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal –COFOPRI.

• Resolución de Gerencia General N° 080-98-COFOPRI/GG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones –ROF de la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal –COFOPRI.

• Decreto Supremo N° 009-99-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción y Acceso a la Propiedad Formal.

• Decreto Supremo N° 013-99-MTC, que aprueba el Reglamento de Formalización de la Propiedad a cargo de la COFOPRI.

• Ley N° 27136, Ley de Acceso al Crédito para la Formalización de la Propiedad.

• Ley N° 27161, Ley Modificatoria y Ampliatoria de la Ley de Registro de Predios Rurales.

• Decreto Supremo N° 025-99-MTC, que Aprueba el Reglamento de la Ley de Acceso al Crédito para la Formalización de la Propiedad.

• Ley N° 27304, Ley de Adjudicación de Lotes de Propiedad del Estado Ocupados por Mercados.

• Ley N° 27313, Ley Complementaria de la Formalización de la Propiedad en Programas de Vivienda del Estado.

• Decreto Supremo N° 038-2000-MTC, que aprueba el Reglamento de la Ley de Adjudicación de Lotes de Propiedad del Estado ocupados por Mercados a cargo de COFOPRI.

• Ley N° 27628, Ley que Facilita la Ejecución de Obras Públicas Viales.

• Decreto Supremo N° 006-2004-JUS, que aprueba el Procedimiento de Diagnóstico y/o Saneamiento Físico Legal de los Bienes Inmuebles que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación a cargo de COFOPRI.

• Ley N° 27887, Ley que Establece Disposiciones para la Venta de Tierras Habilitadas de los Proyectos Especiales Hidroenergéticos y de Irrigación del País, Ejecutados con Fondos del Tesoro Público y/o Cooperación Internacional, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2004-VIVIENDA.

• Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro Predial, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

• Ley N° 28667, Ley que Declara la Reversión de Predios Rústicos al Dominio del Estado, Adjudicados a título Oneroso con Fines Agrarios, Ocupados por Asentamientos Humanos, y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 018-2006-AG.

• Título I de la Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo, Dotación de Servicios Básicos y demás normas reglamentarias, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2006-VIVIENDA.

• Decreto Supremo N° 011-2005-JUS, que precisan objetivos y funciones de COFOPRI.

• Decreto Supremo N° 016-2006-VIVIENDA, que dispone la adscripción de la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal –COFOPRI.

• Ley N° 28923, Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2007-VIVIENDA.

• Decreto Supremo N° 021-2006-VIVIENDA, que modifica el artículo 9° del Reglamento de la Ley N° 28867

referente a la transferencia a título oneroso de lotes destinados a vivienda.

• Decreto Supremo N° 018-2006-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28667, Ley que declara la reversión de predios rústicos al dominio del Estado, adjudicados a título oneroso, con fines agrarios, ocupados por Asentamientos Humanos.

• Decreto Supremo N° 010-97-AG, que aprueba las Normas Reglamentarias del trámite de los procedimientos sobre denuncias de tierras eriazas iniciadas con anterioridad a la Ley N° 26505.

• Ley N° 28259, Ley de Reversión a Favor del Estado de los Predios Rústicos Adjudicados a título Gratuito; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 035-2004-AG.

• Decreto Legislativo N° 667, Ley del Registro de Predios Rurales.

• Ley N° 28685, Ley que Regula la Declaración del Abandono Legal de las Tierras de las Comunidades Campesinas de la Costa, ocupadas por AAHH y otras Posesiones Informales.

• Decreto Legislativo N° 22175, Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de la Selva y Ceja de Selva.

• Decreto Legislativo N° 25891, Transfieren las funciones y actividades comprendidas en la Ley General de Comunidades Campesinas y en la Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de la Selva y Ceja de Selva.

• Decreto Supremo N° 005-2007-VIVIENDA, que aprueba la fusión del Proyecto Especial de Titulación de Tierras y Catastro Rural –PETT, con el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal –COFOPRI.

• Decreto Supremo N° 012-2007-VIVIENDA, que precisa el ámbito de la fusión por absorción dispuesta mediante Decreto Supremo N° 005-2007-VIVIENDA.

## CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

### Artículo 6°.- Función General

Diseñar, normar, ejecutar y controlar el Proceso de Formalización de la Propiedad Predial y su mantenimiento en la formalidad, comprende el saneamiento físico y legal y la titulación, la formulación del Catastro predial, en el ámbito urbano y rural y transferir conocimientos y capacidades a los Gobiernos Regionales y Locales, en el marco del proceso de descentralización.

### Artículo 7°.- Funciones Específicas

a) Planificar, normar, dirigir y ejecutar el proceso de formalización de terrenos ocupados por posesiones informales, centros urbanos informales, mercados públicos informales y toda otra forma de posesión, ocupación o titularidad informal de predios que estén constituidos sobre inmuebles de propiedad estatal, con fines de vivienda;

b) Planificar, normar, dirigir y ejecutar otros procesos especiales de formalización de la propiedad predial, tales como Programas de Vivienda del Gobierno Nacional, Urbanizaciones Populares, Conciliaciones, Privatización de Mercados Públicos, reversión, procesos de declaración de la propiedad por prescripción adquisitiva de dominio y regularización del tracto sucesivo, estos últimos, por delegación de facultades de las Municipalidades Provinciales;

c) Planificar, normar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de formalización, saneamiento físico y legal y titulación de los predios rurales y de las comunidades nativas;

d) Dirigir, ejecutar y controlar las acciones de formalización, saneamiento físico legal y titulación de las tierras eriazas y de comunidades campesinas, en coordinación con el Ministerio de Agricultura;

e) Efectuar el diagnóstico y/o saneamiento físico y legal de los bienes inmuebles que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación, de las Entidades Públicas, inclusive aquellas involucradas en proyectos de inversión, en obras de infraestructura y servicios públicos del Estado, de conformidad con las normas legales vigentes;

f) Efectuar el levantamiento, modernización, consolidación, conservación y actualización del catastro predial;

g) Emitir las directivas técnicas y legales que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las mismas que tienen alcance nacional;



h) Establecer las normas y especificaciones técnicas del catastro predial para la formalización, según la normatividad vigente;

i) Crear y poner en funcionamiento los mecanismos para promover las transacciones sobre las propiedades formalizadas dentro de la formalidad, cuidando que los costos de éstas sean inferiores a los de la informalidad;

j) Promover y proponer las medidas convenientes para la creación de las condiciones necesarias de la inversión privada y pública en la prestación de servicios complementarios relacionados con la propiedad predial, que incluyan la infraestructura de servicios públicos, el crédito y otros;

k) Promover, diseñar y ejecutar campañas que promuevan la inclusión y los beneficios derivados del proceso de formalización en la población beneficiaria;

l) Proponer la Implementación de las Oficinas Zonales que tienen a su cargo la realización de las acciones inherentes a los fines de la Entidad;

m) Aprobar su presupuesto y administrar los recursos financieros que le otorgue la Ley Anual de Presupuesto, así como aquellas provenientes de las diferentes fuentes de financiamiento que se requieran para la ejecución de sus actividades;

n) Proponer la celebración de todo tipo de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas;

o) Proponer al Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento los dispositivos legales complementarios, su reglamentación y las demás disposiciones que fueran necesarias para el cumplimiento de sus objetivos;

p) Las demás que se le sean asignadas, por dispositivos legales.

## **TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **Artículo 8°.- Estructura Orgánica de la Entidad**

##### **01. Alta Dirección**

- 01.1 La Dirección Ejecutiva
- 01.2 La Secretaría General
  - 01.2.1 La Unidad de Trámite Documentario y Archivo
  - 01.2.2 La Unidad de Imagen Institucional

##### **02. Órgano de Control Institucional**

- 02.1 El Órgano de Control Institucional

##### **03. Órganos de Asesoramiento**

- 03.1 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto
  - 03.1.1 La Unidad de Planeamiento
  - 03.1.2 La Unidad de Presupuesto
- 03.2 La Oficina de Asesoría Jurídica

##### **04. Órgano de Apoyo**

- 04.1 La Oficina de Administración
  - 04.1.1 La Unidad de Recursos Humanos
  - 04.1.2 La Unidad de Abastecimiento
  - 04.1.3 La Unidad de Tesorería
  - 04.1.4 La Unidad de Contabilidad
- 04.2 La Oficina de Sistemas
- 04.3 La Oficina de Coordinación Descentralizada

##### **05. Órganos de Línea**

- 05.1 La Dirección de Catastro
  - 05.1.1 La Subdirección de Geodesia y Topografía
  - 05.1.2 La Subdirección de Cartografía
  - 05.1.3 La Subdirección de Catastro
  - 05.1.4 La Subdirección de Mantenimiento y Control de Calidad
- 05.2 La Dirección de Formalización Integral
  - 05.2.1 La Subdirección de Diagnóstico y Servicios de Formalización
  - 05.2.2 La Subdirección de Formalización Integral

05.2.3 La Subdirección de Procesos Especiales de Formalización

05.2.4 La Subdirección de Declaración y Regularización de la Propiedad

05.3 La Dirección de Formalización Individual

- 05.3.1 La Subdirección de Empadronamiento

05.4 La Subdirección de Calificación La Dirección de Normalización y Desarrollo

05.4.1 La Subdirección de Transferencia de Capacidades

05.4.2 La Subdirección de Normalización

05.4.3 La Subdirección de Promoción y Desarrollo

#### **06.Órganos Desconcentrados**

06.1 Las Oficinas Zonales

#### **07.El Tribunal Administrativo de la Propiedad**

### **CAPÍTULO II DE LA ALTA DIRECCIÓN**

#### **SUBCAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA**

##### **Artículo 9°.- De la Dirección Ejecutiva**

El Director Ejecutivo es el Titular de la Entidad y del Pliego Presupuestal del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI. Es responsable de proponer y supervisar el cumplimiento, así como de dictar políticas de desarrollo de la Institución en concordancia con las políticas y planes nacionales y sectoriales. Es designado por el Presidente de la República y refrendado por Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Los responsables de la Secretaría General, las Oficinas y las Direcciones sesionan bajo la Dirección del Director Ejecutivo, en el Comité de Gestión, siendo responsables de la ejecución de los acuerdos que se adopten.

##### **Artículo 10°.- Funciones**

a) Aprobar y velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas de la Entidad;

b) Ejercer la representación de la Entidad en los actos públicos y privados;

c) Aprobar directivas y normas técnico-administrativas para mejorar la calidad de los servicios públicos que brinda la Entidad;

d) Aprobar el Anteproyecto y el Proyecto de Presupuesto de la Entidad;

e) Aprobar la memoria, el balance y los estados financieros de la Entidad;

f) Emitir las resoluciones administrativas de su competencia, constituyendo última instancia en los actos emitidos por la Secretaría General y los órganos de asesoramiento y apoyo;

g) Velar por el adecuado uso de los recursos económicos y financieros de la Entidad;

h) Dirigir la ejecución de los programas, planes, servicios y actividades de la Entidad;

i) Designar y cesar a los Empleados de confianza, de conformidad con la legislación vigente;

j) Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de la Secretaría General, los órganos de apoyo, asesoramiento, línea y órganos desconcentrados de la Entidad;

k) Proponer la celebración de convenios, contratos o acuerdos de cooperación reembolsables y no reembolsables, así como convenios de cooperación interinstitucional con Entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, de acuerdo a la normatividad vigente;

l) Aceptar legados y donaciones y toda otra liberalidad que se haga en favor de la Entidad, de acuerdo a la normatividad que rige la materia;

m) Informar al Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento sobre el desarrollo de los planes, programas y actividades de la Entidad;

n) Proponer al Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento o aprobar, según corresponda las reformas institucionales, legales y de organización que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de los órganos de la Entidad;

o) Proponer la creación y funcionamiento de Oficinas Zonales, Proyectos Especiales y designar a sus integrantes, de acuerdo a la normatividad vigente;

p) Disponer la publicación mensual y detallada de la información comprendida en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su modificatoria, Ley N° 27927;

q) Delegar sus funciones en otros funcionarios de la Entidad;

r) Todas las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes o que sean delegadas o inherentes a su cargo.

## SUBCAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA GENERAL

### Artículo 11°.- Definición

La Secretaría General es la más alta autoridad administrativa de la Entidad y es la encargada de la conducción de las acciones de apoyo y asesoramiento a la Entidad, coordinando la marcha de las tareas técnico administrativas, supervisando las actividades de los órganos que cumplen dichas funciones y ejecutando las directivas impartidas por la Dirección Ejecutiva.

Este órgano depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

### Artículo 12°.- Funciones

a) Coordinar y supervisar las actividades de los órganos de asesoramiento y de apoyo de la Entidad;

b) Dirigir, coordinar y supervisar e informar a la Dirección Ejecutiva sobre la gestión administrativa y financiera del Pliego de la Entidad;

c) Proponer para la aprobación de la Dirección Ejecutiva los planes, programas, el presupuesto, la memoria, el balance y los estados financieros de la institución;

d) Aprobar la contratación, la suspensión y las sanciones al personal que no sea empleado de confianza, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;

e) Revisar, monitorear, supervisar y evaluar la formulación y ejecución de los Planes y Programas Institucionales y el Presupuesto Institucional, sometiéndolos a consideración de la Dirección Ejecutiva para su aprobación y trámite respectivo;

f) Proponer directivas y normas técnico-administrativas a la Dirección Ejecutiva, emitiendo las resoluciones que sean necesarias para precisar y reglamentar su contenido y darles un adecuado cumplimiento;

g) Supervisar, evaluar y reportar el cumplimiento de las directivas y normas técnico-administrativas señaladas en el literal f);

h) Velar por el cumplimiento de la ley, del Reglamento de Organización y Funciones y de las disposiciones que imparta el Director Ejecutivo;

i) Dirigir y supervisar permanentemente los Sistemas de Información de la Entidad y su actualización;

j) Supervisar la adecuada atención al público y el sistema de administración documentaria de la Entidad, que incluye el Archivo Central;

k) Coordinar, desarrollar y supervisar las actividades de difusión de la labor de la Entidad a través de los medios de comunicación social, teniendo a su cargo el protocolo y las relaciones públicas institucionales;

l) Asesorar al Director Ejecutivo en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de seguridad y defensa nacional, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;

m) Delegar sus funciones en otros funcionarios de la Entidad;

n) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Dirección Ejecutiva.

### Artículo 13°.- Conformación

La Secretaría General, para el mejor desempeño y cumplimiento de sus funciones cuenta con el concurso y apoyo de las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Trámite Documentario y Archivo, y
- Unidad de Imagen Institucional.

## DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

### Artículo 14°.- Definición

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo es la responsable de conducir la organización y administración de los sistemas de documentación y archivo del COFOPRI; así como de la atención a los usuarios.

Esta unidad orgánica depende jerárquicamente de la Secretaría General.

### Artículo 15°.- Funciones

a) Organizar, conducir, ejecutar y evaluar conforme a sus funciones el proceso de trámite documentario, archivo, atención al usuario y servicios documentales e informativos; aplicando según sea el caso las normas emanadas de los sistemas administrativos centrales y las directivas, planes y procedimientos establecidos por la Alta Dirección;

b) Proponer la formulación y actualización de las normas correspondientes al Trámite Documentario;

c) Administrar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Entidad, bajo los principios de simplicidad, eficacia y oportunidad;

d) Administrar, registrar y controlar el reparto y entrega de la documentación emitida por la Entidad a nivel local, nacional e internacional;

e) Administrar y normar el Sistema Informático de Trámite Documentario, manteniéndolo operativo y actualizado;

f) Registrar, numerar, publicar, archivar y distribuir los dispositivos legales y actos administrativos emitidos;

g) Custodiar los documentos originales de las Resoluciones Directorales, Convenios, Resoluciones Generales y otros;

h) Administrar y normar el Archivo Central, los archivos periféricos y archivos de gestión de conformidad con las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos;

i) Administrar y normar los procesos técnicos documentales y de información necesarios para la organización de las colecciones bibliográficas, documentales y de los diferentes recursos de información de la Unidad;

j) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Secretaría General.

## DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

### Artículo 16°.- Definición

La Unidad de Imagen Institucional es la responsable de diseñar y ejecutar estrategias de imagen institucional, monitoreo de prensa y producción de medios de información y comunicación, con la finalidad de difundir en la opinión pública los logros y beneficios de los programas y actividades que desarrolla el COFOPRI.

Esta unidad orgánica depende jerárquicamente de la Secretaría General.

### Artículo 17°.- Funciones

a) Diseñar, ejecutar y evaluar la política y estrategia general de información y comunicación de la Entidad, a fin de verificar la consecución de sus objetivos;

b) Coordinar la estrategia de información y comunicación con la Alta Dirección y con el Sector;

c) Diseñar los Planes de información y comunicación, para medir el impacto de los programas que promueve la Entidad;

d) Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar la política y estrategia de comunicación;

e) Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar la política de recepción de auspicios de la Entidad;

f) Evaluar permanentemente los sondeos, encuestas e imagen de la Entidad, a fin de proponer y ejecutar las acciones necesarias al respecto;

g) Analizar las tendencias y corrientes internacionales de información y comunicaciones y su incidencia en la opinión pública nacional en el ámbito de las competencias de la Entidad;

h) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Secretaría General.



**CAPÍTULO III  
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**SUBCAPÍTULO ÚNICO  
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 18°.- Definición**

El Órgano de Control Institucional es responsable del control interno posterior de las actividades de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Esta a cargo de un Jefe, el cual es designado por la Contraloría General de la República.

**Artículo 19°.- Funciones**

a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones en la Entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7° de la Ley de la Contraloría General de la República, y el control externo a que se refiere el artículo 8° de la citada norma, por encargo de la Contraloría General de la República.

b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la Entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.

c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular del Pliego de la Entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General de la República por el Jefe de la Oficina de Control Institucional. Se considerarán actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.

d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.

e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General de la República, así como, al Titular de la Entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a los dispositivos sobre la materia.

f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.

h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.

i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.

j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Entidad. Asimismo, el Jefe de la Oficina de Control Institucional y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General de la República, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.

k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.

l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Entidad.

m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.

n) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

**CAPÍTULO IV  
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**SUBCAPÍTULO I  
DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y  
PRESUPUESTO**

**Artículo 20°.- Definición**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la responsable de planificar, programar, evaluar y efectuar el seguimiento de la gestión presupuestaria de la Entidad; formular, coordinar y efectuar las acciones de monitoreo, evaluación de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo y proyectos, para el logro de los objetivos de la Entidad, así como del proceso de racionalización cuando este se requiera.

Este órgano depende jerárquicamente de la Secretaría General.

**Artículo 21°.- Funciones**

a) Coordinar y supervisar el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, en coordinación con todos los órganos y unidades orgánicas de la Entidad, así como, los documentos técnicos de gestión institucional y organización y métodos de los procedimientos internos, evaluándolos y actualizándolos, utilizando criterios de racionalización;

b) Conducir y formular el Presupuesto de la Entidad, por toda fuente de financiamiento; y evaluar, supervisar y hacer el seguimiento del proceso presupuestario de la Entidad, en el marco de la normatividad establecida para el Sistema Nacional de Presupuesto Público;

c) Dirigir, coordinar y controlar la formulación y ejecución de proyectos de la Entidad, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública;

d) Participar en la gestión y negociación de los convenios de cooperación internacional reembolsable y no reembolsable y/o en la concertación de créditos externos o internos, en el marco de su competencia;

e) Obtener y analizar los resultados de los indicadores de gestión y otros, con el propósito de formular las evaluaciones que permitan conocer el impacto de la normativa vigente en los procedimientos de formalización de la propiedad;

f) Preparar y evaluar la información estadística derivada del proceso de formalización;

g) Participar conjuntamente con los órganos y unidades orgánicas de la institución en el Programa Nacional de Formalización y Promoción del Acceso a la Propiedad Predial, así como el Programa de Asistencia Técnica y Transferencia de Capacidades;

h) Ejercer las funciones propias de los órganos que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento y Presupuesto, en base a las orientaciones emitidas por el Sector;

i) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Alta Dirección.

**Artículo 22°.- Conformación**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para el mejor desempeño y cumplimiento de sus funciones cuenta con el concurso y apoyo de las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Planeamiento, y
- Unidad de Presupuesto.

**DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO**

**Artículo 23°.- Definición**

La Unidad de Planeamiento es la responsable de efectuar la formulación, seguimiento y evaluación de Planes y Programas institucionales de corto, mediano y largo plazo; de la gestión, negociación, seguimiento y evaluación de los Programas, Proyectos y/o Actividades que desarrolla el COFOPRI en el marco del Sistema de Cooperación Internacional

reembolsable y no reembolsable; y de los procesos de evaluación, programación y seguimiento de los proyectos de inversión. Asimismo, asesora y brinda apoyo técnico en el desarrollo y aplicación de Métodos, Procedimientos y Modelos de Organización con el propósito de optimizar permanentemente la gestión administrativa institucional, incluyendo los procesos de racionalización.

Esta unidad orgánica depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

#### **Artículo 24°.- Funciones**

- a) Formular y evaluar los Planes y Programas institucionales de corto, mediano y largo plazo;
- b) Formular, evaluar y preparar los reportes sobre la información estadística relacionado con el proceso de formalización;
- c) Participar en la programación económica y financiera de las actividades y proyectos en el corto y mediano plazo;
- d) Desarrollar criterios técnicos y metodológicos para la formulación, seguimiento y evaluación de Planes y Programas de la Entidad;
- e) Coordinar y/o elaborar estudios y propuestas sobre modelos de organización, procesos, y procedimientos administrativos, orientados a optimizar la gestión institucional y el proceso de cambio y modernización organizacional, considerando criterios de racionalización y las directivas del Sector;
- f) Proponer las directivas y/o instructivos para la adecuada implementación de las propuestas administrativas en coordinación con la Alta Dirección, considerando las directivas del Sector;
- g) Formular, evaluar y proponer la actualización de los instrumentos de gestión institucional;
- h) Participar y coordinar en el proceso de gestión y negociación con el Sector y las instituciones correspondientes en los Convenios de Cooperación Internacional reembolsable y no reembolsable;
- i) Supervisar y hacer el seguimiento de la ejecución de los convenios, programas, proyectos y actividades de Cooperación Internacional reembolsable y no reembolsable;
- j) Formular y evaluar el Programa de Inversiones de la Entidad, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) ;
- k) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

#### **DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO**

##### **Artículo 25°.- Definición**

La Unidad de Presupuesto es la responsable de la implementación del Sistema de Presupuesto Público en el COFOPRI.

Esta unidad orgánica depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

##### **Artículo 26°.- Funciones**

- a) Formular el Presupuesto Institucional Anual;
- b) Difundir, conducir, orientar, supervisar y controlar en todas sus fases el proceso presupuestario de la Entidad, mediante la aplicación de las normas correspondientes;
- c) Gestionar ante las instituciones públicas correspondientes los recursos para el financiamiento del Presupuesto de la Entidad;
- d) Coordinar y verificar la consistencia técnica de la programación y ejecución de los ingresos y gastos de la Entidad;
- e) Emitir opiniones de disponibilidad presupuestal así como las relacionadas a las modificaciones presupuestales;
- f) Representar a la Entidad en la conciliación y cierre presupuestal ante las Entidades públicas correspondientes;
- g) Proponer dispositivos legales relacionados a los temas de su competencia así como emitir opinión al respecto;
- h) Asesorar, coordinar y brindar información a la Alta Dirección en materia presupuestal;
- i) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

#### **SUBCAPÍTULO II DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

##### **Artículo 27°.- Definición**

La Oficina de Asesoría Jurídica es la responsable de emitir opinión legal solicitada por la Alta Dirección y las demás dependencias del COFOPRI; así como sobre los dispositivos legales en materia de administración y gestión institucional.

Este órgano depende jerárquicamente de la Secretaría General.

##### **Artículo 28°.- Funciones**

- a) Prestar asesoramiento legal a la Alta Dirección y demás órganos de la Entidad;
- b) Informar y absolver consultas respecto de los proyectos de dispositivos legales o actos administrativos que le requiera la Alta Dirección, efectuando el control de su calidad normativa o de sistematización, proponiendo su reformulación y/o visación correspondiente;
- c) Elaborar los proyectos normativos que le sean solicitados, emitiendo opinión y dando la conformidad respectiva;
- d) Compilar, concordar y sistematizar los dispositivos legales relativos a las competencias y funciones de la Entidad y aquellas que regulan su estructura y funcionamiento;
- e) Brindar apoyo a la Procuraduría del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento en los procedimientos judiciales, administrativos y otros en el marco de las normas legales vigentes;
- f) Elaborar cuando se requiera y/o visar o revisar los contratos y convenios interinstitucionales que se negocien con la participación de los órganos de la Entidad en el ámbito de su competencia;
- g) Evaluar, analizar y verificar las quejas y denuncias formuladas por los administrados, relacionadas con la responsabilidad funcional del personal y colaboradores de la Entidad, a fin de sustentar las decisiones que al respecto se adopten;
- h) Desarrollar las funciones que corresponde como Secretario del Tribunal Administrativo de la Propiedad, pudiendo delegarse esta función en la persona que se designe;
- i) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Alta Dirección.

#### **CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

##### **SUBCAPÍTULO I DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

##### **Artículo 29°.- Definición**

La Oficina de Administración es la responsable de gestionar el sistema administrativo del COFOPRI y administrar los recursos humanos, físicos y financieros; así como los sistemas de gestión en el marco de las normas legales pertinentes.

Este órgano depende jerárquicamente de la Secretaría General.

##### **Artículo 30°.- Funciones**

- a) Dirigir, controlar y supervisar los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos dentro del ámbito de su competencia; así como brindar información oportuna sobre los mismos, con el respectivo sustento técnico, cuando le sea requerida;
- b) Formular los estados financieros de la Entidad;
- c) Conducir y monitorear las fases de Ejecución Presupuestal del Pliego a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público –SIAF;
- d) Efectuar el control previo interno de las transacciones financieras de la Entidad;
- e) Ejecutar los calendarios de compromisos mensuales de acuerdo a las prioridades de gastos de la Entidad;
- f) Supervisar el funcionamiento, así como el cumplimiento de las metas y objetivos del Comité de Gestión Patrimonial;
- g) Informar y coordinar permanentemente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre la ejecución

de gasto, a fin de mantener el equilibrio presupuestal, que posibiliten a su vez, las previsiones necesarias en asuntos presupuestales;

h) Emitir opinión previa, sobre las transferencias, donaciones y convenios en cesión de uso de bienes patrimoniales de la Entidad;

i) Formular y ejecutar programas de capacitación en forma coordinada con las dependencias de la Entidad;

j) Organizar, conducir, y actualizar el saneamiento técnico, legal y contable de los bienes patrimoniales y registro en el Margesí de Bienes correspondientes al ámbito de la Entidad, en concordancia con los dispositivos legales vigentes;

k) Programar los ingresos y gastos para la formulación del presupuesto de la entidad, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

l) Formular las Directivas complementarias sobre las normas de austeridad y de equilibrio presupuestal, atendiendo convenientemente y oportunamente los requerimientos de los órganos estructurados de la Entidad;

m) Organizar, dirigir y ejecutar los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas, necesarias para la gestión institucional;

n) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Alta Dirección.

#### **Artículo 31°.- Conformación**

La Oficina de Administración para el mejor desempeño y cumplimiento de sus funciones cuenta con el concurso y apoyo de las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Recursos Humanos,
- Unidad de Abastecimiento,
- Unidad de Tesorería, y
- Unidad de Contabilidad.

### **DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

#### **Artículo 32°.- Definición**

La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de la administración y desarrollo del potencial humano del COFOPRI, así como de la capacitación, ejecución de la escala remunerativa, pago de remuneraciones, beneficios, promoción y bienestar de los trabajadores.

Esta unidad orgánica depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

#### **Artículo 33°.- Funciones**

a) Proponer y ejecutar la política de reclutamiento y selección de personal contratado por diferentes modalidades, en coordinación con las áreas interesadas;

b) Organizar y controlar la ejecución de la Escala Remunerativa institucional;

c) Ejecutar y controlar el sistema de administración de remuneraciones y formular las planillas de pago;

d) Ejecutar la política y el plan de capacitación del personal, fomentando el mejoramiento de los recursos humanos;

e) Proponer y controlar la evaluación del desempeño laboral de los trabajadores;

f) Promover la motivación e integración, así como las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional;

g) Proponer y fomentar la política y la participación del personal en los programas de bienestar social, recreación y deportes;

h) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal – PAP en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

i) Controlar y ejecutar la política de relaciones laborales y la aplicación y cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo;

j) Controlar la ejecución de la política y plan de incentivos orientados al mejoramiento de la productividad y calidad del servicio de acuerdo a la normatividad vigente;

k) Supervisar y ejecutar las acciones y procesos relacionados con el sistema de personal, definición de derechos y obligaciones, beneficios del personal, liquidaciones de beneficios sociales y certificaciones de trabajo;

l) Proponer los manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones, así como su actualización;

m) Efectuar acciones de servicio social, mediante la orientación y apoyo al trabajador para coadyuvar en la satisfacción de sus necesidades de salud, sociales y económicas, coordinando con las instituciones y Entidades públicas y/o privadas;

n) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Oficina de Administración.

### **DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

#### **Artículo 34°.- Definición**

La Unidad de Abastecimiento es la responsable de brindar soporte a los órganos del COFOPRI, procurándole los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual, programa, adquiere, almacena y distribuye los bienes y servicios.

Esta unidad orgánica depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

#### **Artículo 35°.- Funciones**

a) Consolidar, formular, ejecutar, evaluar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Entidad previa coordinación con los órganos estructurados, de acuerdo a la normatividad vigente;

b) Formular, coordinar, consolidar y evaluar el presupuesto de abastecimiento;

c) Ejecutar y controlar la programación y adquisición de bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, en forma oportuna y aplicando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad, acordes al presupuesto aprobado y a la normatividad legal vigente;

d) Coordinar la formulación del Calendario de Compromisos, conforme a la programación de adquisición de bienes y servicios;

e) Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos;

f) Contratar y mantener vigentes las Pólizas de Seguros necesarias para los bienes, inmuebles, muebles y personas según corresponda;

g) Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados a la Entidad;

h) Establecer procesos permanentes para la mejora, modernización y economía de los servicios de la Entidad;

i) Proponer y actualizar los manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;

j) Coordinar con los Comités de Adjudicación y la Comisiones Especiales los procesos de selección a llevarse a cabo, así como ejecutar las acciones dispuestas por estos;

k) Recepcionar, codificar, registrar, distribuir, custodiar y controlar los bienes del activo fijo de la Entidad. Mantener actualizada la valuación y depreciación de los activos fijos, en coordinación con el área contable. Controlar el cumplimiento de las normas que regulan el uso de los bienes patrimoniales;

l) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Oficina de Administración.

### **DE LA UNIDAD DE TESORERIA**

#### **Artículo 36°.- Definición**

La Unidad de Tesorería es la responsable de efectuar los pagos comprometidos, recaudar, depositar, conciliar y custodiar los valores del COFOPRI.

Esta unidad orgánica depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

#### **Artículo 37°.- Funciones**

a) Ejecutar en el SIAF los pagos comprometidos y devengados, así como controlar los fondos y valores de la Entidad;

b) Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con las Normas Generales de Tesorería;

c) Efectuar la conciliación de las cuentas con la Dirección General del Tesoro Público;

d) Procesar y controlar el pago de viáticos y encargos que requieran los funcionarios autorizados en comisión de servicios;



- e) Administrar y Controlar el Fondo para Pagos en Efectivo y Cajas Chicas;
- f) Elaborar y evaluar los flujos de caja de ingresos;
- g) Efectuar las conciliaciones de Cuentas y Subcuentas Corrientes Bancarias;
- h) Efectuar pagos de acuerdo al Calendario de compromisos y mantener información actualizada.
- i) Llevar el control, registro y custodia de los valores, cartas fianza u otros documentos de contenido monetario;
- j) Proponer y actualizar los manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- k) Coordinar y verificar con la Unidad de Contabilidad la información declarada en el PDT y realizar el pago de las obligaciones tributarias de la Entidad;
- l) Supervisar y Administrar la captación de ingresos de recursos directamente recaudados;
- m) Mantener actualizadas las fianzas y garantías, así como controlar los fondos y valores dejados en custodia;
- n) Revisión de rendiciones de cuentas de Fondo para Pagos en Efectivo, viáticos y encargos, así como procesar las liquidaciones respectivas;
- o) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Oficina de Administración.

#### DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

##### Artículo 38°.- Definición

La Unidad de Contabilidad es la responsable de recibir, ejecutar y registrar las operaciones financieras y presupuestales del COFOPRI.

Esta unidad orgánica depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

##### Artículo 39°.- Funciones

- a) Organizar, programar y ejecutar los procesos que permitan obtener información financiera y presupuestal para la toma de decisiones;
- b) Ejecutar la política y el procedimiento de integración contable, supervisar y controlar las operaciones financieras y presupuestales en los registros correspondientes, mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, en las etapas administrativas-contables;
- c) Formular y suscribir los Estados Financieros y Presupuestales mensuales de la Entidad;
- d) Mantener actualizado el control financiero de los activos fijos, así como su valuación, depreciación y su conciliación con Control Patrimonial;
- e) Elaboración de los estados financieros y presupuestarios conciliados a nivel pliego para ser presentados a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública;
- f) Revisar la documentación sustentatoria después de los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios y de los gastos que emitan las unidades orgánicas utilizando recursos de las diferentes fuentes del Estado;
- g) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que emiten los entes rectores del Sistema de Contabilidad;
- h) Realizar arqueo de fondos y valores de la Entidad;
- i) Conciliar e informar los gastos generados por la Entidad, en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF por las diferentes fuentes de financiamiento;
- j) Proporcionar la información necesaria para la elaboración y pagos de los tributos y contribuciones;
- k) Participar en la toma de inventarios de activos fijos y de almacén;
- l) Elaborar el informe de gestión económica y financiera del Pliego;
- m) Proponer y actualizar los manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- n) Efectuar constantemente coordinaciones, con la Dirección General del Tesoro Público, Dirección Nacional de Presupuesto Público, Sistema Integrado de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección Nacional de Crédito Público o

Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y la Dirección Nacional de Contabilidad Pública;

o) Verificar y controlar el Sistema Contable (SISCON), en función de las operaciones contables que realiza el módulo del SIAF-SP;

p) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Oficina de Administración.

#### SUBCAPÍTULO II DE LA OFICINA DE SISTEMAS

##### Artículo 40°.- Definición

La Oficina de Sistemas es la responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los planes del COFOPRI en lo que corresponde a tecnologías de la información y sistemas de información.

Este órgano depende jerárquicamente de la Secretaría General.

##### Artículo 41°.- Funciones

a) Formular, desarrollar, evaluar e implementar proyectos, normas, procedimientos y actividades con la finalidad de difundir información e implementar el uso adecuado de tecnologías de la información y sistemas de información dentro del ámbito de acción de la Entidad, evaluando el cumplimiento de los objetivos y metas relacionadas con dichos planes;

b) Desarrollar, implementar, administrar y actualizar los Sistemas Informáticos, Base de Datos y la página Web de la Entidad; así como la Intranet y Extranet Institucional;

c) Diseñar, desarrollar y poner en funcionamiento los sistemas informáticos requeridos por la Entidad;

d) Elaborar y actualizar los manuales del sistema y del usuario por cada sistema implementado;

e) Supervisar y controlar el desarrollo de proyectos y/o aplicaciones cuyo desarrollo se ha asignado a terceros;

f) Administrar, proponer y garantizar el normal funcionamiento de los sistemas de la Entidad, a nivel interno y externo, tanto en hardware como software;

g) Supervisar y evaluar las propuestas técnicas, métodos y procedimientos para la aplicación de software actualizado en la elaboración y mantenimiento de la cartografía digital, base de datos catastral, Sistema de Información Geográfico y otros que propongan los Órganos de Línea;

h) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Alta Dirección.

#### SUBCAPÍTULO III DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DESCENTRALIZADA

##### Artículo 42°.- Definición

La Oficina de Coordinación Descentralizada es la responsable de asegurar la adecuada coordinación técnica y la optimización del soporte administrativo de los órganos desconcentrados (Oficinas Zonales) en el marco de las políticas y objetivos de la institución; para ello supervisa y evalúa el cumplimiento de las funciones y metas de los órganos desconcentrados, según la normatividad vigente.

Este órgano depende jerárquicamente de la Secretaría General

##### Artículo 43°.- Funciones

a) Coordinar a nivel nacional las acciones referidas al proceso de formalización desarrollada por los órganos desconcentrados, de acuerdo con los lineamientos y normas establecidas por la Dirección Ejecutiva, la Secretaría General y los órganos de línea;

b) Proponer a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Plan Operativo Anual (POA) de cada uno de los órganos desconcentrados;

c) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas institucionales programadas, informando periódicamente los logros alcanzados a la Dirección Ejecutiva y Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

d) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Alta Dirección.



## **CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **SUBCAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO**

#### **Artículo 44°.- Definición**

La Dirección de Catastro es la responsable de planificar, organizar y conducir las acciones de levantamiento, conservación y actualización del Catastro con fines de formalización, según la normatividad vigente.

Este órgano depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

#### **Artículo 45°.- Funciones**

a) Planificar, organizar y conducir las acciones de levantamiento, conservación y actualización del Catastro con fines de formalización, según la normativa vigente;

b) Proponer las normas, especificaciones y recomendaciones técnicas para la realización de las actividades de Fotogrametría, Topografía y Geodesia, Cartografía y Catastro, Sistemas de Información Geográfica y procesamiento de imágenes satelitales con fines de formalización, en coordinación con la Dirección de Normalización y Desarrollo;

c) Coordinar con la Oficina de Coordinación Descentralizada en las acciones relacionadas con el levantamiento, conservación y actualización del Catastro con fines de formalización;

d) Conocer y resolver en primera instancia administrativa los procesos dentro de su competencia, conforme a los procedimientos administrativos que rigen el ejercicio de las competencias de la Entidad;

e) Prestar y coordinar los servicios relacionados con el catastro con fines de formalización con los Gobiernos Locales, Entidades públicas y privadas;

f) Investigar y formular propuestas técnicas, métodos y procedimientos para la aplicación de software actualizado en la elaboración y mantenimiento de la cartografía digital y la implementación del Sistema de Información Geográfica con fines de formalización en coordinación con la Oficina de Sistemas;

g) Efectuar el seguimiento y hacer cumplir las especificaciones técnicas establecidas en cada una de las actividades cartográficas y catastrales con fines de formalización;

h) Asesorar a los demás órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad en los asuntos relativos a su competencia;

i) Emitir opinión especializada en los asuntos de su competencia;

j) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Alta Dirección.

#### **Artículo 46°.- Conformación**

La Dirección de Catastro para el mejor desempeño y cumplimiento de sus funciones cuenta con el concurso y apoyo de las siguientes subdirecciones:

- Subdirección de Geodesia y Topografía,
- Subdirección de Cartografía,
- Subdirección de Catastro, y
- Subdirección de Mantenimiento y Control de Calidad.

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE GEODESIA Y TOPOGRAFÍA**

#### **Artículo 47°.- Definición**

La Subdirección de Geodesia y Topografía es la responsable de desarrollar las actividades de levantamiento y de la representación de los predios, determinando su posición desde un punto sobre la superficie de la Tierra.

Esta subdirección depende jerárquicamente de la Dirección de Catastro.

#### **Artículo 48°.- Funciones**

a) Desarrollar las normas, especificaciones y recomendaciones técnicas para la realización de las actividades de Fotogrametría, Topografía y Geodesia con fines de formalización, en coordinación con la Dirección de Normalización y Desarrollo;

b) Apoyar a las Oficinas Zonales en las acciones relacionadas con la geodesia y topografía;

c) Supervisar, controlar y hacer cumplir las especificaciones técnicas establecidas en cada una de las actividades cartográficas;

d) Emitir opinión especializada en los asuntos de su competencia;

e) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Dirección de Catastro.

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA**

#### **Artículo 49°.- Definición**

La Subdirección de Cartografía es la responsable de elaborar los mapas y planos.

Esta subdirección depende jerárquicamente de la Dirección de Catastro.

#### **Artículo 50°.- Funciones**

a) Desarrollar las normas, especificaciones y recomendaciones técnicas para la realización de las actividades de Cartografía, Sistemas de Información Geográfica y procesamiento de imágenes satelitales con fines de formalización, en coordinación con la Dirección de Normalización y Desarrollo;

b) Apoyar a las Oficinas Zonales en las acciones relacionadas con la Cartografía;

c) Desarrollar propuestas técnicas, métodos y procedimientos para la aplicación de software actualizado en la elaboración y mantenimiento de la cartografía digital y la implementación del Sistema de Información Geográfica con fines de formalización, en coordinación con la Oficina de Sistemas;

d) Supervisar, controlar y hacer cumplir las especificaciones técnicas establecidas en cada una de las actividades cartográficas;

e) Emitir opinión especializada en los asuntos de su competencia;

f) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Dirección de Catastro.

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO**

#### **Artículo 51°.- Definición**

La Subdirección de Catastro es responsable de desarrollar las actividades correspondientes al registro de mapas y planos con fines de formalización.

Esta subdirección depende jerárquicamente de la Dirección de Catastro.

#### **Artículo 52°.- Funciones**

a) Supervisar las acciones de la conservación del Catastro con fines de formalización, según la normativa vigente;

b) Desarrollar las normas, especificaciones y recomendaciones técnicas para la realización de las actividades de Catastro, Sistemas de Información Geográfica y procesamiento de imágenes satelitales con fines de formalización, en coordinación con la Dirección de Normalización y Desarrollo;

c) Apoyar a las Oficinas Zonales en las acciones relacionadas con la conservación del Catastro con fines de formalización;

d) Supervisar, controlar y hacer cumplir las especificaciones técnicas establecidas en cada una de las actividades catastrales;

e) Emitir opinión especializada en los asuntos de su competencia;

f) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Dirección de Catastro.

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD**

#### **Artículo 53°.- Definición**

La Subdirección de Mantenimiento y Control de Calidad es la responsable de desarrollar el mantenimiento y control de calidad de las actividades relacionadas al levantamiento, conservación y actualización del catastro.

Esta subdirección depende jerárquicamente de la Dirección de Catastro.

**Artículo 54°.- Funciones**

- a) Supervisar las acciones de levantamiento, conservación y actualización del Catastro con fines de formalización;
- b) Revisar las propuestas técnicas, métodos y procedimientos para la aplicación de software actualizado en la elaboración y mantenimiento de la cartografía digital y la implementación del Sistema de Información Geográfica con fines de formalización en coordinación con la Oficina de Sistemas;
- c) Revisar el cumplimiento las especificaciones técnicas establecidas en cada una de las actividades cartográficas y catastrales con fines de formalización;
- d) Emitir opinión especializada en los asuntos de su competencia;
- e) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Dirección de Catastro.

**SUBCAPÍTULO II  
DE LA DIRECCIÓN DE  
FORMALIZACIÓN INTEGRAL****Artículo 55°.- Definición**

La Dirección de Formalización Integral es la responsable de planificar, organizar y conducir las actividades de diagnóstico, saneamiento físico y legal integral de los predios objeto de formalización, así como los procesos especiales de formalización y de los servicios de formalización, según la normatividad vigente.

Este órgano depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 56°.- Funciones**

- a) Planificar, organizar y conducir las actividades de diagnóstico, saneamiento físico y legal integral de predios, según la normatividad vigente;
- b) Proponer las normas, especificaciones y recomendaciones técnicas para la realización de las actividades de su competencia en coordinación con la Dirección de Normalización y Desarrollo;
- c) Coordinar con la Oficina de Coordinación Descentralizada en las acciones descritas en el inciso b) del presente artículo;
- d) Asesorar a las Oficinas Zonales en las acciones relacionadas con el diagnóstico, saneamiento físico y legal integral de predios, registro de planos, de los procesos especiales de formalización y de los servicios de formalización;
- e) Conocer y resolver en primera instancia administrativa los procesos dentro de su competencia, conforme a los procedimientos administrativos que rigen el ejercicio de las competencias de la Entidad;
- f) Coordinar con la Dirección de Catastro las actividades relacionadas con topografía, elaboración de planos, base gráfica, entre otros;
- g) Coordinar con los demás órganos de línea y otras Entidades públicas y privadas las acciones relacionadas con las de diagnóstico, saneamiento físico y legal integral, elaboración y registro de planos;
- h) Coordinar la prestación de servicios relacionados al proceso de formalización a Entidades públicas y privadas, relacionados a los temas de su competencia;
- i) Investigar y formular propuestas técnicas, métodos y procedimientos para la aplicación de software especializado en las actividades que desarrolla en coordinación con la Oficina de Sistemas;
- j) Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, dentro de su ámbito;
- k) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las demás unidades orgánicas de la Entidad en los asuntos relativos a su competencia;
- l) Emitir opinión especializada en los asuntos de su competencia;
- m) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Alta Dirección.

**Artículo 57°.- Conformación**

La Dirección de Formalización Integral para el mejor desempeño y cumplimiento de sus funciones cuenta con el concurso y apoyo de las siguientes subdirecciones:

- Subdirección de Diagnóstico y Servicios de Formalización,
- Subdirección de Formalización Integral,
- Subdirección de Procesos Especiales de Formalización, y
- Subdirección de Declaración y Regularización de la Propiedad.

**DE LA SUBDIRECCIÓN DE DIAGNÓSTICO Y  
SERVICIOS DE FORMALIZACIÓN****Artículo 58°.- Definición**

La Subdirección de Diagnóstico y Servicios de Formalización es la responsable de las actividades de diagnóstico de la propiedad predial y de brindar servicios a otras entidades públicas y/o privadas en materia de formalización de la propiedad predial y según la normatividad vigente.

Esta subdirección depende jerárquicamente de la Dirección de Formalización Integral.

**Artículo 59°.- Funciones**

- a) Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los estudios físicos y legales necesarios para diagnosticar las áreas geográficas o predios que podrían ser materia de formalización por parte de la Entidad;
- b) Proponer, dirigir y desarrollar la prestación de servicios de diagnóstico y/o saneamiento de la propiedad predial a otras entidades públicas y/o privadas, desarrollando los expedientes técnicos, elaborando presupuestos, proyectando los convenios o contratos y demás actividades necesarias para este fin;
- c) Coordinar con la Dirección de Catastro la elaboración de la cartografía necesaria con fines de cumplir con los contratos o convenios a su cargo;
- d) Desarrollar las normas, especificaciones y recomendaciones técnicas para la realización de las actividades de su competencia, en coordinación con la Dirección de Normalización y Desarrollo.
- e) Apoyar a las Oficinas Zonales en las acciones relacionadas con el diagnóstico y prestación de servicios especializados;
- f) Emitir opinión especializada en los asuntos de su competencia;
- g) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Dirección de Formalización Integral.

**DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN  
INTEGRAL****Artículo 60°.- Definición**

La Subdirección de Formalización Integral es la responsable de las actividades de formalización integral de la propiedad predial, que comprende el saneamiento físico y legal y la inscripción de predios matrices en el Registro de Predios, según la normatividad vigente.

Esta subdirección depende jerárquicamente de la Dirección de Formalización Integral.

**Artículo 61°.- Funciones**

- a) Planificar, organizar, conducir y evaluar las acciones de formalización integral de predios, comprendiendo as acciones de saneamiento físico y legal así como la inscripción de predios matriz;
- b) Desarrollar las normas, especificaciones y recomendaciones técnicas para la realización de las actividades de saneamiento físico y legal y titulación de predios matriz, en coordinación con la Dirección de Normalización y Desarrollo;
- c) Apoyar a las Oficinas Zonales en las acciones relacionadas con el saneamiento físico y legal integral y la titulación de predios matriz;
- d) Emitir opinión especializada en los asuntos de su competencia;
- e) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Dirección de Formalización Integral.

**DE LA SUBDIRECCIÓN DE  
PROCESOS ESPECIALES  
DE FORMALIZACIÓN****Artículo 62°.- Definición**

La Subdirección de Procesos Especiales de Formalización es la responsable de las actividades



de formalización de la propiedad en Urbanizaciones Populares, Programas de Vivienda del Estado, Privatización de Mercados, Conciliación, Comunidades Campesinas y Nativas.

Esta subdirección depende jerárquicamente de la Dirección de Formalización Integral.

#### **Artículo 63°.- Funciones**

a) Planificar, organizar, conducir y evaluar los procesos de formalización a su cargo, especialmente los que corresponden a Urbanizaciones Populares, programas de Vivienda del Estado, Mercados Públicos y otros que determinen las normas al respecto;

b) Desarrollar las normas, especificaciones y recomendaciones técnicas para la realización de las actividades a su cargo, en coordinación con la Dirección de Normalización y Desarrollo;

c) Apoyar a las Oficinas Zonales de en las acciones relacionadas con su competencia, en el ámbito urbano y rural, de los que son considerados como procesos especiales;

d) Emitir opinión especializada en los asuntos de su competencia;

e) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Dirección de Formalización Integral.

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE DECLARACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD**

##### **Artículo 64°.- Definición**

La Subdirección de Declaración y Regularización de la Propiedad es la responsable de las actividades relacionadas a los procedimientos de declaración de la propiedad por prescripción adquisitiva de dominio y regularización del tracto sucesivo, reversiones, conciliación y otros que determine la normativa legal vigente, sea en el ámbito urbano o rural.

Esta subdirección depende jerárquicamente de la Dirección de Formalización Integral.

##### **Artículo 65°.- Funciones**

a) Planificar, organizar, conducir y evaluar los procesos de formalización a su cargo, especialmente los que corresponden a Prescripción Adquisitiva de Dominio, Tracto Sucesivo, Reversión, Conciliación y otros que determine la Dirección de Formalización Integral;

b) Desarrollar las normas, especificaciones y recomendaciones técnicas para la realización de las actividades a su cargo, en coordinación con la Dirección de Normalización y Desarrollo;

c) Emitir opinión especializada en los asuntos de su competencia;

d) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Dirección de Formalización Integral.

#### **SUBCAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL**

##### **Artículo 66°.- Definición**

La Dirección de Formalización Individual es la responsable de planificar, organizar y conducir las acciones de empadronamiento, calificación y titulación, según la normatividad vigente.

Este órgano depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

##### **Artículo 67°.- Funciones**

a) Planificar, organizar y conducir las acciones de empadronamiento, calificación y titulación, según la normatividad vigente;

b) Formular las normas, especificaciones y recomendaciones técnicas para la realización de las actividades de empadronamiento, calificación y titulación, cuando corresponda y en coordinación con la Dirección de Normalización y Desarrollo;

c) Coordinar con la Oficina de Coordinación Descentralizada en las acciones descritas en el inciso b) del presente artículo;

d) Difundir las normas y especificaciones técnicas para el empadronamiento, calificación y titulación, en coordinación con la Direcciones respectivas;

e) Asesorar a las Oficinas Zonales en las acciones relacionadas con el empadronamiento, calificación y la titulación;

f) Coordinar con los demás órganos de línea y otras Entidades públicas y privadas las acciones relacionadas con el empadronamiento, calificación y titulación;

g) Formular propuestas técnicas, métodos y procedimientos para la aplicación de software especializado en las actividades que desarrolla en coordinación con la Oficina de Sistemas;

h) Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en cada una de las actividades que desarrolla;

i) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las demás unidades orgánicas de la Entidad en los asuntos relativos a su competencia;

j) Emitir opinión especializada en los asuntos de su competencia;

k) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Alta Dirección.

##### **Artículo 68°.- Conformación**

La Dirección de Formalización Individual para el mejor desempeño y cumplimiento de sus funciones cuenta con el concurso y apoyo de las siguientes subdirecciones:

- Subdirección de Empadronamiento, y
- Subdirección de Calificación.

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE EMPADRONAMIENTO**

##### **Artículo 69°.- Definición**

La Subdirección de Empadronamiento es la responsable de las acciones de promoción y empadronamiento, verificación, levantamiento de documentación, elaboración de expedientes individuales para la titulación e información requerida para el proceso de formalización de la propiedad.

Esta subdirección depende jerárquicamente de la Dirección de Formalización Individual.

##### **Artículo 70°.- Funciones**

a) Proponer las recomendaciones técnicas y legales de promoción y empadronamiento, verificación, levantamiento de documentación, elaboración de expedientes individuales para la titulación e información requerida para el proceso de formalización de la propiedad en coordinación con la Dirección de Normalización y Desarrollo;

b) Apoyar a las Oficinas Zonales en el cumplimiento de las normas establecidas en el ámbito urbano y rural, en las acciones relacionadas con el empadronamiento, verificación, levantamiento de información y elaboración de expedientes individuales para la titulación.

c) Coordinar y compatibilizar con los diferentes órganos estructurados las actividades inherentes a sus funciones;

d) Emitir opinión especializada en los asuntos de su competencia;

e) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Dirección de Formalización Individual.

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACION**

##### **Artículo 71°.- Definición**

La Subdirección de Calificación es responsable de desarrollar las acciones de evaluación y calificación de expedientes para la titulación individual dentro del proceso de formalización.

Esta subdirección depende jerárquicamente de la Dirección de Formalización Individual.

##### **Artículo 72°.- Funciones**

a) Proponer las recomendaciones técnicas y legales para la elaboración y calificación de expedientes para la titulación individual requerida para el proceso de formalización de la propiedad en coordinación con la Dirección de Normalización y Desarrollo;

- b) Apoyar a las Oficinas Zonales en el cumplimiento de las normas establecidas en el ámbito urbano y rural, en las acciones relacionadas con la titulación individual;
- c) Efectuar la calificación de expedientes para la titulación;
- d) Coordinar y compatibilizar con los diferentes órganos estructurados las actividades inherentes a su función;
- e) Emitir opinión especializada en los asuntos de su competencia;
- f) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Dirección de Formalización Individual.

#### **SUBCAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN Y DESARROLLO**

##### **Artículo 73°.- Definición**

La Dirección de Normalización y Desarrollo es la responsable de elaborar las propuestas normativas en materia de formalización, así como organizar y coordinar con los órganos de línea los procesos de asistencia técnico-legal y programas de transferencia de capacidades a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales en materia de formalización de la propiedad; asimismo, promueve la inclusión y difunde los beneficios del proceso de formalización a la población que le sean requeridos por la Entidad, según la normatividad vigente.

Este órgano depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

##### **Artículo 74°.- Funciones**

- a) Elaborar proyectos normativos en materia de formalización, catastro y transferencia de capacidades, que sean requeridos por la Entidad;
- b) Diseñar y proponer, en coordinación con los órganos de línea, las normas que regulen los procesos simplificados de formalización de la propiedad predial, proponiendo las directivas que establezcan criterios, metodología y procesos a aplicar por éstos, de acuerdo con las políticas institucionales de la Entidad;
- c) Diseñar e implementar en coordinación con los órganos de línea los programas de difusión destinados a promover el acceso al crédito, cultura registral, el respeto a la propiedad predial y su mantenimiento en la formalidad, así como la inclusión y de los beneficios del proceso de formalización a la población y otros, que pudieran servir a los fines y objetivos de la Entidad;
- d) Diseñar e implementar en coordinación con los órganos de línea, los programas para el desarrollo de capacidades y transferencia de conocimientos en materia de formalización de la propiedad y catastro con fines de formalización, dirigido a los diferentes niveles de gobierno y de acuerdo con sus competencias;
- e) Coordinar con las instancias resolutivas de los órganos de línea, a fin de unificar criterios y normalizarlos; así como con el Tribunal Administrativo de la Propiedad cuando corresponda;
- f) Emitir opinión y absolver consultas en las materias propias de su ámbito;
- g) Proponer a la Dirección Ejecutiva los requerimientos de estudios e investigación que deben realizarse para complementar el marco regulatorio para la ejecución de las actividades de formalización;
- h) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Alta Dirección.

##### **Artículo 75°.- Conformación**

La Dirección de Normalización y Desarrollo para el mejor desempeño y cumplimiento de sus funciones cuenta con el concurso y apoyo de las siguientes subdirecciones:

- Subdirección de Transferencia de Capacidades,
- Subdirección de Normalización, y
- Subdirección de Promoción y Desarrollo.

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE CAPACIDADES**

##### **Artículo 76°.- Definición**

La Subdirección de Transferencia de Capacidades es la responsable de implementar los proyectos y programas

en materia de transferencia de conocimientos, que sean requeridos por el COFOPRI.

Esta subdirección depende jerárquicamente de la Dirección de Normalización y Desarrollo.

##### **Artículo 77°.- Funciones**

- a) Implementar los proyectos, programas, campañas u otros en materia de transferencia de capacidades, que sean requeridos por la Entidad;
- b) Implementar los proyectos normativos referidos a los programas para el desarrollo de capacidades y transferencia de conocimientos en materia de formalización de la propiedad y catastro con fines de formalización, dirigido a los diferentes niveles de gobierno y de acuerdo con sus competencias;
- c) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Dirección de Normalización y Desarrollo.

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN**

##### **Artículo 78°.- Definición**

La Subdirección de Normalización es la responsable de implementar los proyectos normativos externos en materia de formalización y catastro, que sean requeridos por el COFOPRI.

Esta subdirección depende jerárquicamente de la Dirección de Normalización y Desarrollo.

##### **Artículo 79°.- Funciones**

- a) Implementar los proyectos normativos externos en materia de formalización y catastro con fines de formalización, que sean requeridos por la Entidad;
- b) Implementar en coordinación con los órganos de línea, las normas que regulen los procesos simplificados externos de formalización de la propiedad predial, proponiendo las directivas que establezcan criterios, metodología y procesos a aplicar por estos, de acuerdo con las políticas institucionales de la Entidad;
- c) Proponer los requerimientos de estudios e investigación que sean necesarios para complementar el marco regulatorio en la ejecución de las actividades de formalización;
- d) Emitir opinión y absolver consultas en las materias propias de su área;
- e) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Dirección de Normalización y Desarrollo.

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO**

##### **Artículo 80°.- Definición**

La Subdirección de Promoción y Desarrollo es la responsable de ejecutar los proyectos o programas destinados a promover el mantenimiento de la propiedad predial en la formalidad y de los beneficios del proceso de formalización y otros que pudieran coadyuvar con los fines y objetivos del COFOPRI.

Esta subdirección depende jerárquicamente de la Dirección de Normalización y Desarrollo.

##### **Artículo 81°.- Funciones**

- a) Desarrollar, ejecutar y supervisar, en coordinación con los órganos de línea los programas de difusión destinados a promover el acceso al crédito, cultura registral, el respeto a la propiedad predial y su mantenimiento en la formalidad y otros que pudieran servir a los fines y objetivos de la Entidad;
- b) Proponer las modificaciones al marco legal, para promover el respeto a la propiedad privada;
- c) Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue la Dirección de Normalización y Desarrollo.

#### **CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

#### **SUBCAPÍTULO ÚNICO OFICINAS ZONALES**

##### **Artículo 82°.- Definición**

Las Oficinas Zonales son órganos desconcentrados del COFOPRI, responsables de formular, coordinar, ejecutar



y supervisar acciones administrativas, presupuestales y de desarrollo en el ámbito de su competencia.

Estos Órganos Desconcentrados dependen jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva, funcionalmente de la Oficina de Coordinación Descentralizada y técnicamente de los órganos de línea.

#### **Artículo 83°.- Funciones**

a) Ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones de formalización de la propiedad predial, levantamiento y actualización del catastro, de acuerdo con los lineamientos y normas establecidas por la Alta Dirección y los órganos de línea;

b) Elaborar y proponer a la Oficina de Planificación y Presupuesto el Plan Operativo Anual (POA) en el ámbito de su competencia;

c) Ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas institucionales programadas, informando periódicamente los logros alcanzados a la Oficina de Coordinación Descentralizada y a la de Planeamiento y Presupuesto;

d) Ejecutar las acciones de los sistemas administrativos, en estrecha coordinación con las instancias correspondientes de la Sede Central de la Entidad, dando cumplimiento a las directivas y normas emanadas sobre el particular;

e) Organizar, conservar y conducir los servicios de la plataforma de atención al usuario y el sistema de administración documentaria de su Oficina, en coordinación con la Oficina de Coordinación Descentralizada;

f) Otras funciones asignadas por la Oficina de Coordinación Descentralizada.

#### **Artículo 84°.- Conformación**

Las Oficinas Zonales cuentan con equipos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.

### **CAPÍTULO VIII DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD**

#### **SUBCAPÍTULO ÚNICO DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD**

#### **Artículo 85°.- Definición**

El Tribunal Administrativo de la Propiedad del COFOPRI, es la segunda y última instancia administrativa en materia funcional. Esta integrado por cinco (5) vocales titulares, además de dos (2) vocales suplentes designados por el Director Ejecutivo por periodos de tres (3) años consecutivos y renovables, desempeñando sus funciones con diligencia, autonomía e independencia de criterio, pudiendo ser removidos de sus cargos solo por incurrir en negligencia, incompetencia o inmoralidad. Los vocales elegirán al Presidente y al Vicepresidente del Tribunal Administrativo de la Propiedad.

El Tribunal Administrativo de la Propiedad se reúne validamente con la mayoría de sus miembros, sus acuerdos son válidos si son adoptados con la mayoría de los vocales reunidos válidamente. El Presidente tiene voto dirimente en caso de empate.

El Tribunal Administrativo de la Propiedad se reunirá como mínimo cuatro (4) veces al mes.

#### **Artículo 86°.- Funciones**

a) Conocer y resolver en segunda y última instancia administrativa los procesos relacionados con conflictos, controversias, declaraciones, determinaciones de mejor derecho, incertidumbre jurídica o de hecho, relacionados con las competencias de formalización de la propiedad asignadas a la Entidad, conforme a los procedimientos administrativos que rigen el ejercicio de las competencias de la Entidad;

b) Conocer y resolver las impugnaciones que presenten los interesados sobre los actos, decisiones y resoluciones de los órganos de línea y órganos desconcentrados de la Entidad;

c) Adoptar los acuerdos que sean necesarios para su mejor desarrollo y funcionamiento;

d) Establecer precedentes de observancia obligatoria, mientras dicha interpretación no sea modificada por resolución debidamente motivada por el Tribunal; en los casos particulares que conozca, cuando interprete de

modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación aplicable;

e) Solicitar información a cualquier Organismo Público;

f) Designar, suspender, remover o cesar al Presidente y Vicepresidente del Tribunal;

g) Proponer a la Dirección Ejecutiva la aprobación de Directivas de orden procesal;

h) Todas las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes o le sean inherentes.

### **TÍTULO III DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

#### **CAPÍTULO I CON LOS PODERES DEL ESTADO**

#### **Artículo 87°.- Relaciones Técnico Normativas**

La Entidad mantiene relaciones técnico normativas con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y otros organismos del Gobierno Nacional en el ámbito de su competencia.

Corresponde a los Órganos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, definir las políticas, así como emitir la normatividad correspondiente.

#### **Artículo 88°.- Planes y Programas**

Los planes y programas de formalización que corresponden a la política sectorial formulada por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, son incorporadas en el Plan Estratégico Institucional.

#### **Artículo 89°.- Relaciones de Coordinación**

La Entidad mantiene relaciones de coordinación con todos los Organismos Desconcentrados y Descentralizados del Gobierno Nacional relacionados al proceso de formalización y que operan en el ámbito nacional.

#### **Artículo 90°.- Relaciones con el Poder Judicial y Legislativo**

La Entidad mantiene relaciones con los Poderes Judicial y Legislativo, en los respectivos fueros que ejercen la función jurisdiccional.

### **CAPÍTULO II CON LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES**

#### **Artículo 91°.- Relaciones para Transferencia de Capacidades**

La Entidad mantiene relaciones de coordinación con los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales con el objeto de transferir capacidades respecto al proceso de formalización, con la finalidad de establecer mecanismos de cooperación y financiamiento para desarrollar estudios y proyectos.

#### **Artículo 92°.- Relaciones de acuerdo a las Normas**

La Entidad mantiene relaciones de coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales de acuerdo a lo prescrito en la Constitución Política, la Ley de Bases de la Descentralización, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley Orgánica de Municipalidades.

### **CAPÍTULO III CON OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS**

#### **Artículo 93°.- Relaciones de Coordinación y Concertación**

La Entidad mantiene relaciones de mutua coordinación y concertación con las diferentes instituciones y organizaciones públicas, a efectos de desarrollar eficientemente las atribuciones y funciones relacionadas al proceso de formalización.

### **TÍTULO IV DEL RÉGIMEN ECONÓMICO, FINANCIERO Y LABORAL**

#### **CAPÍTULO I DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO**

#### **Artículo 94°.- Aprobación del Presupuesto**

El presupuesto anual de ingresos y gastos de la Entidad es aprobado mediante Resolución por el Titular del Pliego Presupuestal.

**Artículo 95°.- Régimen Financiero**

La Entidad formula anualmente sus estados financieros correspondientes al respectivo ejercicio fiscal. El plazo máximo de presentación es el 31 de marzo.

**Artículo 96°.- Regulación Presupuestal**

La Entidad regula sus presupuestos, procesos presupuestarios, normas de austeridad y remuneraciones, la contratación de bienes, obras, asesorías y otros servicios que incluyen las consultorías, conforme a lo dispuesto en las normas legales vigentes.

**Artículo 97°.- Recursos de la Entidad**

- a) Los bienes muebles e inmuebles de su propiedad;
- b) Las asignaciones y transferencias de Recursos Ordinarios para funcionamiento y ejecución que le serán transferidos por el Gobierno Nacional en materias de su competencia;
- c) Los tributos creados por Ley a su favor;
- d) Donaciones y Transferencias;
- e) El Fondo de Promoción del acceso a la Propiedad Formal (FOPROP) ;
- f) El producto de las operaciones financieras y las de crédito interno y externo. Las operaciones de crédito externo requieren del aval o garantía del Estado, y se sujetan a la Ley de Endeudamiento Público;
- g) Los Recursos Directamente Recaudados.

**CAPÍTULO II  
DEL RÉGIMEN LABORAL****Artículo 98°.- Régimen Laboral**

Los Trabajadores de COFOPRI están comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada.

**Artículo 99°.- Dieta de los vocales**

Los vocales del Tribunal Administrativo por desempeño de sus funciones, perciben dieta, conforme a la normativa vigente.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS,  
TRANSITORIAS Y FINALES****Primera.- Formulación y Adecuación de Documentos de Gestión**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, a partir de la aprobación del presente Reglamento, formulará y/o adecuará los documentos de gestión que correspondan.

**Segunda.- Facultades del Director Ejecutivo**

El Director Ejecutivo del COFOPRI, queda facultado a expedir las normas, directivas complementarias y de efectuar las modificaciones que resulten necesarias y aseguren la adecuada aplicación del presente Reglamento, conforme a la normatividad vigente.