

GUÍA DE USUARIO PARA EL INGRESO DOCUMENTAL POR LA MESA DE PARTES VIRTUAL DEL COFOPRI

1. OBJETIVO

Orientar y facilitar a los administrados, la presentación de sus solicitudes y demás documentos, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del COFOPRI.

2. ALCANCE

La presente guía será utilizada por los administrados y el personal del COFOPRI.

3. PRECISIONES

3.1. ¿Qué es la Mesa de Partes Virtual del COFOPRI?

Es la plataforma virtual implementada por COFOPRI, al cual pueden acceder los administrados desde la página web, para presentar sus solicitudes y demás documentos. En adelante se denominará MPV.

3.2. ¿Quiénes son los administrados del COFOPRI?

Son las personas naturales o jurídicas que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participan en los procedimientos administrativos, trámites o servicios que brinda COFOPRI.

3.3. ¿Qué documentos no serán presentados por la MPV?

Las garantías (cartas fianza), documentos para el perfeccionamiento de contratos derivados de procedimientos de selección y convenios de ajuste. Estos documentos deben ser presentados en físico, debiendo coordinar previamente con la Unidad de Abastecimiento al correo institucional: ejecucion.contractual.uabas@cofopri.gob.pe.

3.4. ¿Cómo se realiza el seguimiento de las solicitudes presentadas?

Los administrados pueden realizar el seguimiento de sus solicitudes presentadas por la MPV a través de la página de consultas: <http://mpv.cofopri.gob.pe/Consultas/FrmConsultaEstado.aspx>

4. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA MPV

4.1. La presentación de las solicitudes y demás documentos a través la MPV se rige por lo siguiente:

- El horario de atención de la MPV es de veinticuatro (24) horas, los siete (7) días de la semana.
- Se consideran presentados en el día, aquellos documentos o solicitudes ingresados por la MPV entre las 00:00 horas hasta las 23:59 del día.

- El cómputo de los plazos inicia a partir del día hábil siguiente de la fecha en la cual presentó su documento o solicitud.
- De esta manera los documentos presentados los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, el plazo se contabiliza desde el día hábil siguiente.

4.2. Pautas para la presentación de las solicitudes y otros documentos haciendo uso del formulario de la MPV.

4.2.1. El administrado debe acceder a la dirección del Portal Web del COFOPRI: <https://www.gob.pe/cofopri> e ingresar a la opción “Mesa de Partes Virtual”, o directamente a través del link <http://mpv.cofopri.gob.pe>.

4.2.2. Validación del solicitante

- a) Si el administrado es persona natural:
- Ingresa su número de Documento Nacional de Identidad.
 - Se validará el número con el RENIEC y se completan automáticamente los nombres y apellidos.
 - Debe consignar su dirección, teléfono (celular o fijo) y la cuenta de correo electrónico a la cual le llegarán las respuestas que se generen como consecuencia de la solicitud o documento presentado.
- b) Si el administrado es una persona jurídica:
- Ingresa el número de RUC.
 - Se validará el número con la SUNAT y se completa automáticamente la razón social.
 - Asimismo, el solicitante de la persona jurídica debe registrar sus datos personales.
 - Debe consignar la dirección, teléfono (celular o fijo) y la cuenta de correo electrónico a la cual le llegarán las respuestas que se generen como consecuencia de la solicitud o documento presentado.

4.2.3. Registrar la información en el asunto en el cual se describa el resumen de la solicitud u otros documentos, debiendo señalar si está relacionado a un expediente o solicitud anterior o un predio (indicar el código de predio, manzana, lote y ubicación de la posesión informal).

4.2.4. De estar relacionado a un predio debe colocarse el código de predio en el recuadro correspondiente. De no conocer este código debe comunicarse mediante una cita virtual a través de nuestras Atenciones en Línea <http://svc.cofopri.gob.pe>, o escribir al correo electrónico consultas@cofopri.gob.pe, o llamarnos al 0800-28028. Esta información es muy importante para los procesos de formalización a cargo del COFOPRI.

4.2.5. El administrado debe adjuntar, de manera obligatoria, en un solo documento en formato PDF la solicitud o requerimiento que va a ingresar a COFOPRI, el cual debe contener el número de DNI o RUC, nombres y apellidos completos o razón

social, dirección completa, número telefónico, correo electrónico, de ser el caso código de predio o manzana, lote y ubicación de la posesión informal; y firma. Este documento debe estar debidamente foliado, legible y ordenado, el cual no puede exceder los 10 MB de tamaño (cada archivo).

- 4.2.6. La MPV brinda la posibilidad de adjuntar anexos en formato PDF, los cuales deben estar foliados, legibles y ordenados; u otro tipo de archivos como dwg, y Excel, los cuales no pueden exceder los 10 MB de tamaño (cada archivo).
- 4.2.7. Consignar el número de páginas que se está adjuntando en PDF. Se precisa que debe consignar el número total de páginas del documento principal más los anexos, si los tuviera.
- 4.2.8. Una vez realizado el registro, el sistema procesa en forma automática la información y genera el número de expediente en el Sistema de Gestión Documental (SGD) y se confirma al administrado el registro, mostrándole el número de expediente creado. Esta información es enviada automáticamente al correo electrónico que se consignó en el formulario.

5. RECEPCIÓN, DERIVACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS

- 5.1 El personal a cargo de la MPV, una vez recepcionado el documento procede a revisar los documentos presentados en formato PDF que hayan sido cargados correctamente, de acuerdo con lo señalado en los numerales 4.2.5 y 4.2.6 y si contiene los requisitos previstos en el TUPA de la entidad.
- 5.2 En caso se detecten observaciones, el personal de MPV, desde la cuenta electrónica tramiteenlinea@cofopri.gob.pe, comunica de esta observación al administrado al correo electrónico consignado, debiendo anotar esta circunstancia en el SGD.
- 5.3. El administrado debe remitir la información faltante que le fue requerida al correo electrónico tramiteenlinea@cofopri.gob.pe en un plazo de dos (2) días hábiles. La no subsanación o remisión incompleta de lo observado, implicará que el COFOPRI le comunique por similar medio que se da por no presentado el documento; quedando a salvo la posibilidad de que presente una nueva solicitud o requerimiento
- 5.4. De no presentar observaciones o de haber sido subsanado, el documento es derivado en el SGD al órgano o unidad orgánica que debe dar atención al documento.
- 5.5. En caso de no corresponder la atención, debe encauzar a la unidad de organización competente en el plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas, bajo responsabilidad, mas no corresponde la devolución a la MPV.

- 5.6. El personal de los órganos y unidades orgánicas tienen la obligación de revisar diariamente el SGD y de aceptar las solicitudes o documentos derivados. Asimismo, deben ejecutar las acciones necesarias para brindar atención oportuna al administrado.

- 5.7. El órgano o unidad orgánica a cargo de la solicitud debe dar contestación al administrado, emitiendo el documento (oficio o carta) de respuesta respectivo, el cual debe ser derivado en el SGD al personal de Trámite Documentario para proceder a notificar al administrado a la cuenta de correo electrónico consignado a través de la MPV.