



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 218 -2023-MTC/24

Lima, 15 SEP. 2023

VISTOS: los Informes N° 556-2023-MTC/24.05 y N° 633-2023-MTC/24.05 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 642-2023-MTC/24.06 de la Oficina de Asesoría Legal del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, y teniendo, entre otros objetivos, alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuente con canales efectivos de participación ciudadana y que sea transparente en su gestión;

Que, el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, señala que la gestión de procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales. Comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño;

Que, el artículo 2 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de administración pública (en adelante Norma Técnica de Gestión por Procesos), señala que la referida Norma Técnica es de aplicación obligatoria para las entidades a las que refiere el artículo 3 de los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, lo cual incluye al PRONATEL;

Que, la “Guía para la Implementación de la Gestión por Procesos Versión 02”, aprobada con Resolución Secretarial N° 0168-2021-MTC/04, tiene como objetivo establecer lineamientos y estrategias para dotar al Sector Transportes y Comunicaciones de un modelo estandarizado para la implementación de la metodología de gestión por procesos, que incluya la identificación, documentación, análisis y mejora continua de sus procesos; siendo su alcance de cumplimiento obligatorio por las unidades de organización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, así como



por sus Programas, Proyectos Especiales y Fondos de Inversión, lo cual incluye al PRONATEL;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 136-2021-MTC/24 de fecha 09 de julio de 2021, se aprobó el “Mapa de Procesos del Programa Nacional de Telecomunicaciones-PRONATEL”, el cual contiene, entre otros, el inventario de procesos nivel 0 y 1 de la entidad;

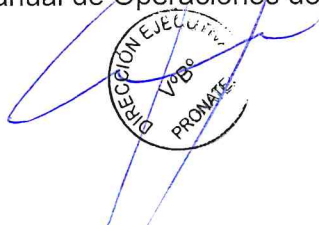
Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 556-2023-MTC/24.05 complementado con el Informe N° 633-2023-MTC/24.05, sustenta, propone y emite opinión favorable respecto a la aprobación de la Ficha Técnica de Procedimiento “M03.02.02 Elaboración del expediente de afectación predial”. Asimismo, precisa que la citada propuesta recoge la conformidad de la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales, en su calidad de responsable del proceso de nivel 2;

Que, por Informe N° 642-2023-MTC/24.06, la Oficina de Asesoría Legal considera legalmente viable la aprobación de la Ficha Técnica de Procedimiento “M03.02.02 Elaboración del expediente de afectación predial”;

Que, el artículo 7 del Manual de Operaciones del PRONATEL, aprobado por Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, dispone que el Director Ejecutivo es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa que ejerce la representación de la entidad, teniendo entre sus funciones la de emitir las resoluciones administrativas de la Dirección Ejecutiva, de conformidad con lo establecido en el literal z) del artículo 8 del citado Manual;

Que, conforme a lo expuesto, corresponde aprobar la Ficha Técnica de procedimiento “M03.02.02 Elaboración del expediente de afectación predial”, de acuerdo a la revisión y conformidad de la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales, así como la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 006-2022-MTC/24 denominada “Lineamientos para la gestión de los documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones”, aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 332-2022-MTC/24 y actualizada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 018-2023-MTC/24, y en la Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL;





Resolución de Dirección Ejecutiva

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Ficha Técnica de Procedimiento "M03.02.02 Elaboración del expediente de afectación predial", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Administración publique la presente Resolución y su anexo en la sede digital del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL (www.gob.pe/pronatel).

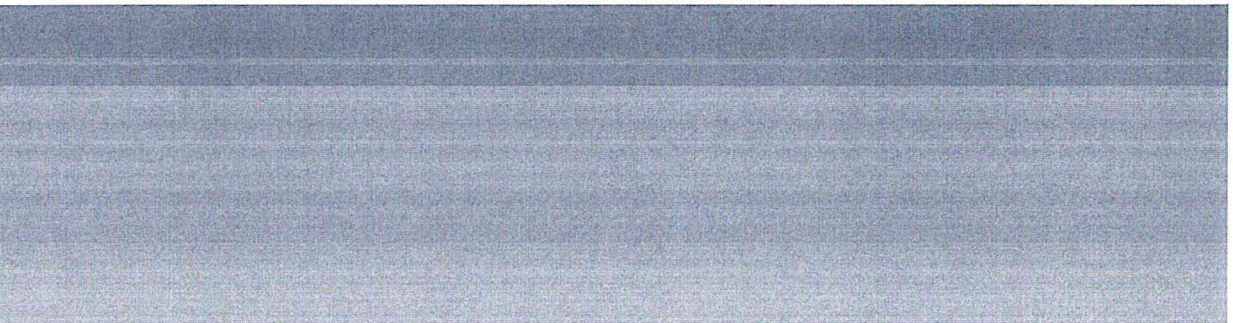
Regístrese y comuníquese

.....
RENATO ADRIAN DELGADO FLORES
Director Ejecutivo
PRONATEL



	PERÚ	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Comunicaciones	Programa Nacional de Telecomunicaciones	FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO	FECHA	5/9/2023 ¹
						CLASIFICACIÓN	Misional
						NIVEL	2

CÓDIGO	M03.02.02	NOMBRE	Elaboración del expediente de afectación predial
RESPONSABLE	Director(a) de la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales.		
OBJETIVO	Obtener el expediente de afectación predial para la adquisición, expropiación y/o reconocimiento de mejoras del predio o bien inmueble.		
ALCANCE	El proceso abarca desde la revisión de la documentación de la identificación del predio o bien inmueble, sujeto pasivo y/u ocupantes hasta la entrega del expediente de afectación predial.		
BASE LEGAL	- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Legislativo N° 1192, que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de Interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura. - Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones. - Resolución Ministerial N° 765-2018 MTC/01, que aprueba la Directiva N° 008-2018-MTC/01 "Directiva que regula el procedimiento para la elaboración de los expedientes de afectación predial en el marco de los procedimientos de adquisición, expropiación y/o pago de mejoras de los inmuebles necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura en el ámbito de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones".		
	Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, así como sus normas complementarias de corresponder.		
DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS	Definiciones: - Anotación preventiva: Es un asiento provisional y transitorio que tiene por finalidad reservar la prioridad y advertir la existencia de una eventual causa de modificación del acto o derecho inscrito. - Adquisición: Es la transferencia voluntaria de la propiedad del predio o bien inmueble necesario para la ejecución de la obra de Infraestructura, del sujeto pasivo a favor del beneficiario como resultado del trato directo entre el sujeto activo y sujeto pasivo. - Beneficiario: Es el titular del derecho de propiedad del predio o bien inmueble como resultado de la adquisición y expropiación. El Único Beneficiario es el Estado. - Daño emergente: Es la disminución del patrimonio del sujeto pasivo como consecuencia de la adquisición o expropiación de un predio o bien inmueble, el cual comprende el costo de la reparación del daño ocasionado y los gastos en los que incurra como consecuencia de la afectación. - Equipo de trabajo: Es el equipo de profesionales, debidamente habilitados, que se encuentran a cargo de elaborar el Expediente de Afectación Predial, el cual estará integrado, según corresponda, por los(las) siguientes profesionales: - o Ingeniero(a) Civil o Ingeniero(a) Geógrafo(a) o Arquitecto(a), para el caso de afectaciones urbanas y en terrenos eriazos; o por un(a) profesional en ciencias agrarias, para el caso de afectaciones rurales. - o Perito Tasador. - o Abogado(a). - o Verificador(a) Catastral. - o Asistente Técnico(a). - o Otro(a) profesional que según su especialización se requiera para la elaboración del Expediente de Afectación Predial.		
	Programa Nacional de Telecomunicaciones		



- El(la) director(a) de la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales asignará a un(a) profesional como responsable del equipo de trabajo, el(la) cual estará a cargo de gestionar la revisión y entrega de los documentos elaborados por el equipo de trabajo.
- **Expediente de afectación predial:** Es aquel que contiene el expediente técnico legal y el informe técnico de tasación, así como los anexos correspondientes.
- **Expediente técnico legal:** Es aquel que contiene la documentación del predio o bien inmueble y del sujeto pasivo, así como la documentación para fijar la indemnización por el perjuicio económico para determinar el valor de tasación.
- **Expropiación:** Es la transferencia forzosa del derecho de propiedad privada sustentada en causa de seguridad nacional o necesidad pública, autorizada únicamente por la ley expresa del Congreso de la República a favor del Estado, a iniciativa del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales o Gobiernos Locales y previo pago en efectivo de la indemnización justipreciada que incluya compensación por el eventual perjuicio, conforme al artículo 70 de la Constitución Política del Perú y las reglas establecidas en el Decreto Legislativo N° 1192 y modificatorias.
- **Indemnización por perjuicio económico:** Es el valor por el eventual perjuicio causado por la adquisición y expropiación del predio o bien inmueble, que comprende únicamente al lucro cesante y daño emergente, siempre que se encuentren acreditados y/o cuenten con un informe debidamente sustentado por parte del sujeto activo o del beneficiario.
- **Informe técnico de tasación:** Es aquel que contiene el valor de tasación del predio o bien inmueble y que es elaborado y emitido de conformidad con el Reglamento Nacional de Tasaciones y demás normas aplicables.
- **Inspección ocular :** Es la acción mediante la cual el perito tasador, visita el predio o bien inmueble a tasar, a fin de verificar sus componentes y características consignadas en el expediente técnico legal.
- **Lucro cesante:** Es la ganancia dejada de percibir por el sujeto pasivo, como consecuencia de la afectación de la actividad económica desarrollada en el predio o bien inmueble objeto de adquisición y expropiación, el cual es materia de indemnización por el sujeto activo, siempre que esta actividad económica esté acreditada de forma fehaciente.
- **Memoria descriptiva:** Es el documento que desarrolla los aspectos establecidos en los artículos 6 y 60 del Reglamento Nacional de Tasaciones.
- **Ocupante:** Comprende a personas que no acrediten diez (10) años de posesión en el predio o bien inmueble materia de adquisición o expropiación, pero que se encuentren en ocupación del mismo.
- **Perito Tasador:** Es el(la) profesional colegiado(a) hábil inscrito en el Registro de Peritos al que corresponde, con un mínimo de cinco (05) años en el ejercicio de su profesión, con capacitaciones acreditadas y dos (02) años de experiencia en tasaciones de bienes afectados por la ejecución de obras de infraestructura.
- **Reconocimiento de mejoras:** Es el reconocimiento por parte del sujeto activo, de las mejoras encontradas en el inmueble y/o los gastos de traslado a los ocupantes y/o poseedores, que no cumplan con ser sujeto pasivo del predio o bien inmueble inscrito o no inscrito, siguiendo el procedimiento de trato directo en lo que resulte aplicable.
- **Supervisor(a) responsable de la tasación:** Es el(la) profesional responsable del seguimiento y supervisión de la elaboración de las tasaciones, quien deberá ser un Perito Tasador con acreditada experiencia de no menos de cinco (05) años de experiencia en tasaciones de bienes afectados por la ejecución de obras de infraestructura, inscrito en el Registro de Peritos adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, o Colegio de Ingenieros del Perú, o Cuerpo Técnico de Tasaciones del Perú, o Superintendencia de Banca y Seguros, o Poder Judicial del Perú, o Colegio de Arquitectos del Perú.
- **Tasación:** Es la fijación del valor del predio o bien inmueble elaborada de conformidad con lo establecido en el Reglamento Nacional de Tasaciones, y debe determinar: i) el valor comercial del predio o bien inmueble; y, ii) una indemnización por el eventual perjuicio que incluya, en caso corresponda, el daño emergente y lucro cesante.
- **Sujeto activo:** Es el responsable de la tramitación de los procesos de adquisición o expropiación. Para efectos de la presente ficha técnica toda referencia al sujeto activo es el PRONATEL.

- **Sujeto pasivo:** Es el propietario o poseedor del predio o bien inmueble sujeto a adquisición o expropiación, conforme a las reglas contenidas en el Decreto Legislativo N° 1192 y modificatorias.
- **Valor comercial del predio o bien inmueble:** Valor que se obtiene del estudio y análisis del mercado de predios o bienes inmuebles de similares características u homogenizados al predio o bien inmueble tasado, en la fecha de tasación.

Abreviaturas y Acrónimos:

- **CBC:** Certificado de Búsqueda Catastral.
- **DAPA:** Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales.
- **PRONATEL:** Programa Nacional de Telecomunicaciones.
- **SUNARP:** Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

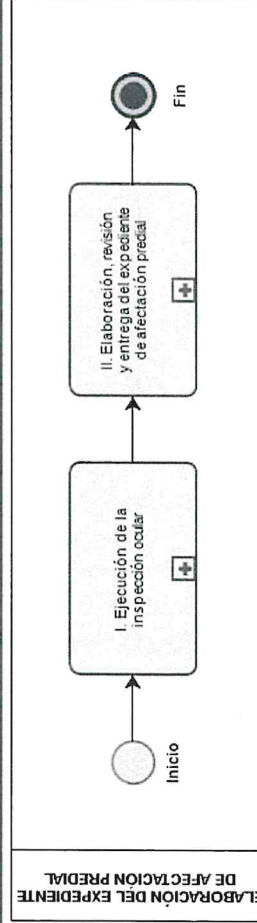
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
M03.02 Adquisición y expropiación de predios o bienes inmuebles - M03.02.01. Identificación del predio o bien inmueble, sujeto pasivo y/u ocupantes.	- CBC. - Informe de Verificador Catastral. - Informe de identificación del sujeto pasivo y/u ocupantes del predio o bien inmueble. - Cargo de notificación de la(s) carta(s) de afectación. - Anotación preventiva del predio o bien inmueble.	- Expediente de afectación predial.	- M03.02.04. Gestión de la posesión anticipada del predio o bien inmueble. - M03.02.05. Gestión de adquisición por trato directo. - M03.02.06. Gestión de expropiación. - DAPA.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

NOMBRE

CÓDIGO

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO (PROCESO NIVEL 2)



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/ REGISTRO
Inicio del procedimiento (El expediente de afectación predial se elabora en un plazo máximo de cuatro meses de notificada(s) la(s) carta(s) de afectación al sujeto pasivo y/u ocupantes)				
I.	Ejecución de la inspección ocular			
	Revisar la documentación de la identificación del predio o bien inmueble, sujeto pasivo y/u ocupantes.			
1.	Se revisa la documentación obtenida como resultado del procedimiento "M03.02.01. Identificación del predio o bien inmueble, sujeto pasivo y/u ocupantes", tales como: la copia del CBC emitido por la Oficina Registral correspondiente de la SUNARP, el Informe del Verificador Catastral, el Informe de identificación del sujeto pasivo y/u ocupantes del predio o bien inmueble, la copia del cargo de la notificación de la(s) carta(s) de afectación y/o la anotación preventiva del predio o bien inmueble emitida por la SUNARP. Comunicar la fecha y hora de la inspección ocular.	Perito Tasador del Equipo de trabajo	DAPA	-
2.	Se comunica al sujeto pasivo y/u ocupante del predio o bien inmueble, vía telefónica, la fecha y hora programada para la realización de la inspección ocular. Verificar la presencia del sujeto pasivo y/u ocupante para el inicio de la inspección ocular y solicitar su autorización.	Perito Tasador del Equipo de Trabajo	DAPA	-
3.	En la fecha y hora programada para inspección ocular, se verifica la presencia del sujeto pasivo u ocupante en el predio o bien inmueble. De encontrarse presente el sujeto pasivo y/u ocupante, se solicita verbalmente su autorización para el inicio de la inspección ocular. ¿Se encuentra presente el sujeto pasivo y/u ocupante? No, continuar con la actividad 5. Sí, ¿El sujeto pasivo u ocupante autorizó la realización de la inspección ocular? Sí, continuar con la actividad 4. No, continuar con la actividad 5. Realizar la inspección ocular.	Perito Tasador del Equipo de Trabajo	DAPA	
4.	La inspección ocular comprende: - El empadronamiento del sujeto pasivo y/u ocupantes del predio o bien inmueble. - El levantamiento de información del predio o bien inmueble (tamaño, ubicación, zonificación, servicios, edificaciones, plantaciones, entre otros). - Las tomas fotográficas georreferenciadas del predio o bien inmueble.	Perito Tasador del Equipo de Trabajo	DAPA	Ficha Predial, Acta de empadronamiento y Acta de levantamiento de información de Edificaciones





N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/ REGISTRO
-	La recopilación de documentación para fijar la indemnización por el perjuicio económico al sujeto pasivo.			
La información obtenida producto de la realización de la inspección ocular es consignada en los formatos (anexos) establecidos en la Directiva N° 008-2018-MTC/01, aprobada con Resolución Ministerial N° 765-2018-MTC/01, o aquella que la reemplace. Los formatos son suscritos por el Perito Tasador y el sujeto pasivo y/u ocupante. Continuar con la actividad 7.				
Suscribir la declaración jurada de no realización de inspección ocular.				
Se suscribe una declaración jurada, en la cual se informa la imposibilidad de realizar la inspección ocular por falta de autorización del sujeto pasivo y/u ocupante, situación que no invalidará el informe técnico de tasación de conformidad con lo dispuesto en el numeral 15.4 del artículo 15 del Decreto Legislativo N° 1192 y modificatorias.				
5.	La declaración jurada se efectúa empleando el formato (anexo) establecido en la Directiva N° 008-2018-MTC/01, aprobada con Resolución Ministerial N° 765-2018 MTC/01, o aquella que la reemplace. Tramitar el acta policial, notarial o judicial de la negativa del sujeto pasivo y/u ocupante.	Perito Tasador del Equipo de Trabajo	DAPA	Declaración Jurada
6.	Se tramita el acta policial, notarial o judicial, en la cual se deja constancia de la falta de inspección ocular como consecuencia de la negativa del sujeto pasivo y/u ocupante, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 15.4 del artículo 15 del Decreto Legislativo N° 1192 y modificatorias.	Perito Tasador del Equipo de Trabajo	DAPA	Acta
II. Elaboración, revisión y entrega del expediente de afectación predial Identificar si existe perjuicio económico.				
Sobre la base de la información del predio o bien inmueble obtenida en la inspección ocular, se identifica si la adquisición o expropiación del predio o bien inmueble genera algún perjuicio económico al sujeto pasivo, por lucro cesante y/o daño emergente.				
7.	¿Existe perjuicio económico? Sí, continuar con la actividad 8. No, continuar con la actividad 9. Elaborar el informe de sustento de perjuicio económico.	Equipo de Trabajo	DAPA	-
8.	Se elabora un informe que sustente y detalle el perjuicio económico causado al sujeto pasivo, adjuntando la documentación que acredite el lucro cesante y el daño emergente, según corresponda.	Equipo de Trabajo	DAPA	Informe de sustento de perjuicio económico

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/ REGISTRO
	El informe de sustento de perjuicio económico es suscrito y/o visado por los(las) profesionales del equipo de trabajo que participaron en su elaboración, según la materia de su competencia. Elaborar el expediente técnico legal.			
9.	Se elabora el expediente técnico legal, el cual contiene la documentación del predio o bien inmueble y del sujeto pasivo, así como la documentación para fijar la indemnización por el perjuicio económico, de corresponder, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 del Decreto Legislativo N° 1192 y modificatorias. Los documentos que conforman el expediente técnico legal son suscritos y/o visados por los(las) profesionales del equipo de trabajo que participaron en su elaboración, según la materia de su competencia. Elaborar el informe técnico de tasación.	Equipo de Trabajo	DAPA	Expediente técnico legal
10.	Se elabora el informe técnico de tasación contiene información de la memoria descriptiva, valor comercial del predio o bien inmueble, valor de la edificación, valor de plantaciones, valor del perjuicio económico, valor de la tasación, entre otros. Asimismo, es elaborado y emitido de conformidad con el Reglamento Nacional de Tasaciones, y demás normas aplicables. El informe técnico de tasación es suscrito y visado por el perito tasador del equipo de trabajo. Solicitar la revisión del expediente técnico legal e informe técnico de tasación.	Perito Tasador del Equipo de Trabajo	DAPA	Informe técnico de tasación
11.	Se solicita al(a la) coordinador(a) o especialista responsable de gestionar la adquisición o expropiación del predio o bien inmueble, mediante correo electrónico, la revisión del expediente técnico legal. Asimismo, se solicita al(a la) supervisor(a) responsable de la tasación, mediante correo electrónico, la revisión del informe técnico de la tasación. Revisar el expediente técnico legal e informe técnico de tasación para comunicar la conformidad del expediente técnico de afectación predial.	Responsable del Equipo de Trabajo	DAPA	Correo electrónico
12.	Se revisa el expediente técnico legal e informe técnico de tasación y, de encontrarse observaciones, se comunican las mismas al(a la) responsable del equipo de trabajo, por única vez y mediante correo electrónico. En caso de encontrarse conforme, se comunica al(a la) responsable del equipo de trabajo la conformidad correspondiente, mediante correo electrónico. ¿Existen observaciones? Sí, continuar con la actividad 13. No, continuar con la actividad 14.	Coordinador(a)/ Especialista/ Supervisor(a) responsable de la tasación	DAPA	Correo electrónico



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/ REGISTRO
----	-----------	-------------	-------------	------------------------

Realizar el levantamiento de observaciones.

El(la) responsable del equipo de trabajo deriva a los(las) profesionales que elaboraron el expediente técnico legal y/o el informe técnico de tasación, mediante correo electrónico, las observaciones formuladas por el(la) coordinador(a) o especialista responsable de gestionar la adquisición o expropiación del predio o bien inmueble y/o el(la) supervisor(a) responsable de la tasación, solicitándoles la subsanación correspondiente, en el ámbito de sus competencias.

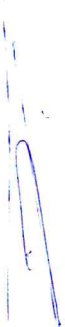
13. Cada integrante del equipo de trabajo realiza el levantamiento de observaciones, según su ámbito de competencia.
- Equipo de Trabajo
- DAPA
- Expediente técnico legal e informe técnico de tasación

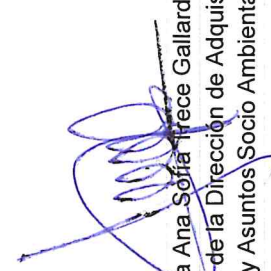
La versión actualizada del expediente técnico legal e informe técnico de tasación es consolidada por el(la) responsable del equipo de trabajo.

El expediente técnico legal e informe técnico de tasación actualizado es suscrito y/o visado por los(las) profesionales que participaron en su elaboración y revisión, según la materia de su competencia.
Entregar el expediente de afectación predial.

14. Se entrega al(la) coordinador(a) o especialista responsable de gestionar la adquisición o expropiación del predio o bien inmueble, de manera física y mediante correo electrónico, el expediente de afectación predial, el cual está conformado por el expediente técnico legal e informe técnico de tasación, a fin de continuar con las acciones para la adquisición o expropiación del predio o bien inmueble y/o reconocimiento de mejoras.
- Responsable del Equipo de Trabajo
- DAPA
- Expediente de afectación predial

Fin del procedimiento.

ELABORADO POR		REVISADO POR		REVISADO POR	
FIRMA					
					
NOMBRE					
Fatima Fiorella Guzmán Garay		Elvis Polo Paredes		Kalieska Estrada Bravo	
CARGO					
Especialista de Organización y Procesos		Representante de la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales		Representante de la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales	

	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FIRMA			
NOMBRE	Ronny Keith Villavicencio Cansaya	Jorge Luis Fiestas Becerra	Norma Ana Sofía Trece Gallardo
CARGO	Representante de la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales	Representante de la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales	Directora (dt) de la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	VERSIÓN	CAMBIO - DETALLE
1	1.0	Versión inicial de la ficha técnica de procedimiento



