

|   |  |  |               |  |                                  |   |                                       |                      |                         |
|---|--|--|---------------|--|----------------------------------|---|---------------------------------------|----------------------|-------------------------|
|  <b>PERÚ</b> |  |  |               | Ministerio de Transportes y Comunicaciones | Viceministerio de Comunicaciones | Programa Nacional de Telecomunicaciones | <b>FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO</b> | <b>FECHA</b>         | 09/04/2024 <sup>1</sup> |
|   |  |  |               |  |                                  |   |                                       | <b>CLASIFICACIÓN</b> | Misional                |
|   |  |  |               |  |                                  |   |                                       | <b>NIVEL</b>         | 2                       |
| <b>CÓDIGO</b>   | M03.02.05  |  | <b>NOMBRE</b> | Gestión de adquisición por trato directo.  |                                  |   |                                       |                      |                         |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Director de la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales.  |  |               |  |                                  |   |                                       |                      |                         |
| <b>OBJETIVO</b>   | Obtener, a través de la adquisición por trato directo, la inscripción registral y entrega del predio o bien inmueble a favor del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o del Programa Nacional de Telecomunicaciones.   |  |               |  |                                  |   |                                       |                      |                         |
| <b>ALCANCE</b>  | El proceso abarca desde la verificación de la disponibilidad de recursos presupuestales para la adquisición del predio o bien inmueble hasta la comunicación de la inscripción registral, desocupación y/o entrega del predio o bien inmueble a favor del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o del Programa Nacional de Telecomunicaciones.  |  |               |  |                                  |   |                                       |                      |                         |
| <b>BASE LEGAL</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- 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.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>- Decreto Supremo N° 018-2018-MTC, que dispone la fusión del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y la creación del Programa Nacional de Telecomunicaciones.</li> <li>- Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 230-2015-SUNARP/SN, que aprueba los formularios de adquisición y de bloqueo registral, así como los respectivos anexos.</li> <li>- Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 233-2015-SUNARP/SN, que rectifica los errores materiales advertidos en el Formulario de Adquisición, el Anexo N° 3 y el Anexo 6.</li> <li>- Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 275-2015-SUNARP-SN, que aprueba la Directiva N° 08-2015-SUNARP/SN, "Directiva que regula en sede registral en trámite de inscripción de los actos inscribibles referidos al proceso de adquisición y expropiación de inmuebles de propiedad del Estado, previstos en el Decreto Legislativo N° 1192".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, así como sus normas complementarias, de corresponder.</p> |  |               |  |                                  |   |                                       |                      |                         |
| <b>DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS</b>   | <b>Definiciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adquisición:</b> 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.</li> <li>- <b>Beneficiario:</b> 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.</li> <li>- <b>Carta de intención de adquisición:</b> Es el documento mediante el cual el Sujeto Activo comunica al Sujeto Pasivo la intención de adquisición del predio o bien inmueble, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1192 y modificatorias.</li> </ul>  |  |               |  |                                  |   |                                       |                      |                         |

<sup>1</sup> Mediante Memorando N° 0727-2024-MTC/24.11.

- **Certificado Registral Inmobiliario:** Es un documento emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, que compendia información referida a la descripción del predio o bien inmueble, tales como las características principales, el dueño actual, quién(quienes) fue(fueron) el(los) anterior(es) propietario(s), los gravámenes y cargas inscritos a la fecha.
- **Contrato preparatorio:** Es el contrato celebrado entre el sujeto activo y el sujeto pasivo con el propósito de obtener la posesión anticipada del predio o bien inmueble.
- **Expediente de afectación predial:** Es aquel que contiene el expediente técnico legal y el informe técnico de tasación, así como los anexos correspondientes.
- **Expediente de pago:** Es aquel que contiene la documentación que sustenta el pago al sujeto pasivo por la adquisición por trato directo del predio o bien inmueble.
- **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.
- **Formulario registral:** Es el documento que contiene el acto de transferencia efectuado en el marco del proceso de adquisición suscrito ante el Notario Público debidamente habilitado, quien certifica el contenido y firmas. Excepcionalmente en los lugares en los que no exista un notario, la función de certificación de las firmas en el formulario registral es asumida por el Juez de Paz, lo cual bastará para su inscripción registral.
- **Incentivo:** Es el monto pagado de forma adicional al sujeto pasivo, equivalente al 20% del valor comercial del predio o bien inmueble que aplica solo en los casos que acepte transferir la propiedad del predio o bien inmueble en el marco del proceso de adquisición. Para los casos de posesión anticipada del predio o bien inmueble, el monto pagado de forma adicional al sujeto pasivo es equivalente al 30% del valor comercial del predio o bien inmueble.
- **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.
- **Partida registral:** Es la unidad de registro, conformada por los asientos de inscripción organizados sobre la base de la determinación del bien o de la persona susceptible de inscripción.
- **Predio:** Es el bien inmueble al que se refiere el inciso 1) del artículo 885 del Código Civil.
- **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 Programa Nacional de Telecomunicaciones.
- **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.
- **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.

- **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.
- **Valor de tasación:** Es el valor del predio o bien inmueble determinado en la tasación.

**Abreviaturas y Acrónimos:**

- **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario.
- **CGA:** Coordinación de Gestión de Abastecimiento.
- **CGF:** Coordinación de Gestión de Finanzas.
- **CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades.
- **CRI:** Certificado Registral Inmobiliario.
- **CTI:** Coordinación de Tecnologías de la Información.
- **DAPA:** Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales.
- **DE:** Dirección Ejecutiva.
- **DIOP:** Dirección de Ingeniería y Operaciones.
- **MTC:** Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- **OA:** Oficina de Administración.
- **OAL:** Oficina de Asesoría Legal.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **PRONATEL:** Programa Nacional de Telecomunicaciones.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **SPRL:** Servicio de Publicidad Registral en Línea.
- **SUNARP:** Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- **VMC:** Despacho Viceministerial de Comunicaciones.

**PROCESO RELACIONADO** M03.02 Adquisición y expropiación de predios o bienes inmuebles.

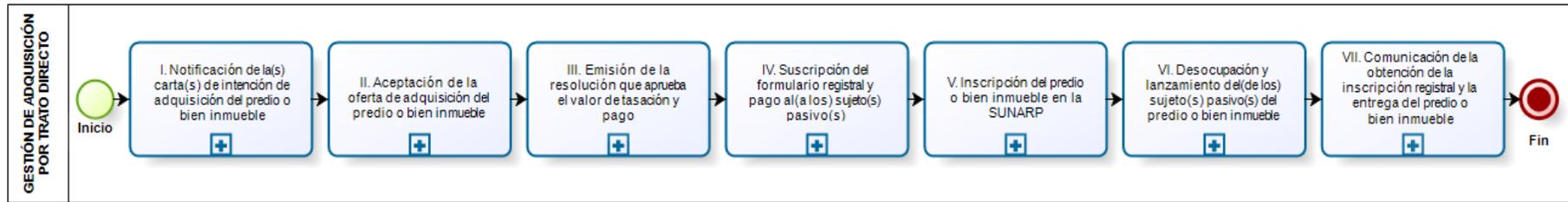
| PROVEEDORES  | ENTRADAS  | SALIDAS  | CLIENTES   |
|--|---|--|--|
| - M03.02.02. Elaboración del expediente de afectación predial.             | - Expediente de afectación predial: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Expediente técnico legal.</li> <li>o Informe técnico de tasación.</li> </ul> | - Cheque(s).<br>- Constancia notarial de no apersonamiento   | - Sujeto(s) Pasivo(s)                                      |
| - M03.02.03. Gestión para la fijación del valor de tasación.               | - Informe técnico de tasación.  | - Constancia de inscripción registral.<br>- Acta de desocupación y entrega del predio o bien inmueble. | - DAPA.  |
| - M03.02.04. Gestión de la posesión anticipada del predio o bien inmueble. | - Contrato preparatorio, acuerdo y/o acta de entrega de posesión anticipada.  | - Memorando que remite la(s) nota(s) de pago firmada(s) por el(los) sujeto(s) pasivo(s).               | - A01.02.02 Seguimiento al cobro de cheques y anulaciones. |

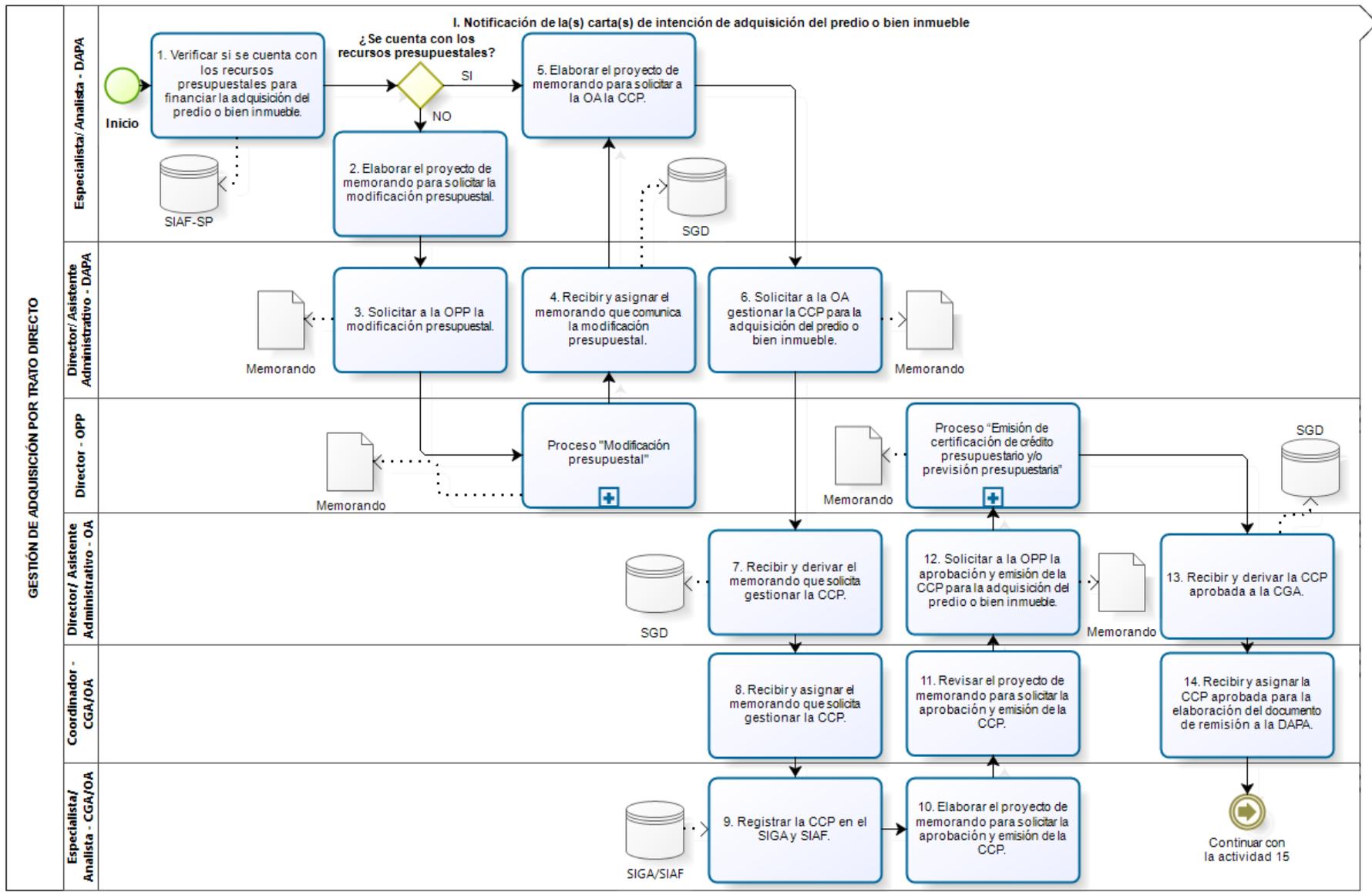
|  |  |  |                  |
|--|--|--|------------------|
|  |  | - Memorando que devuelve el(los) cheque(s) y la(s) nota(s) de pago.  |                  |
|  |  | - Memorando que comunica la obtención de la inscripción registral y la entrega del predio o bien inmueble. | - OA.<br>- DIOP. |

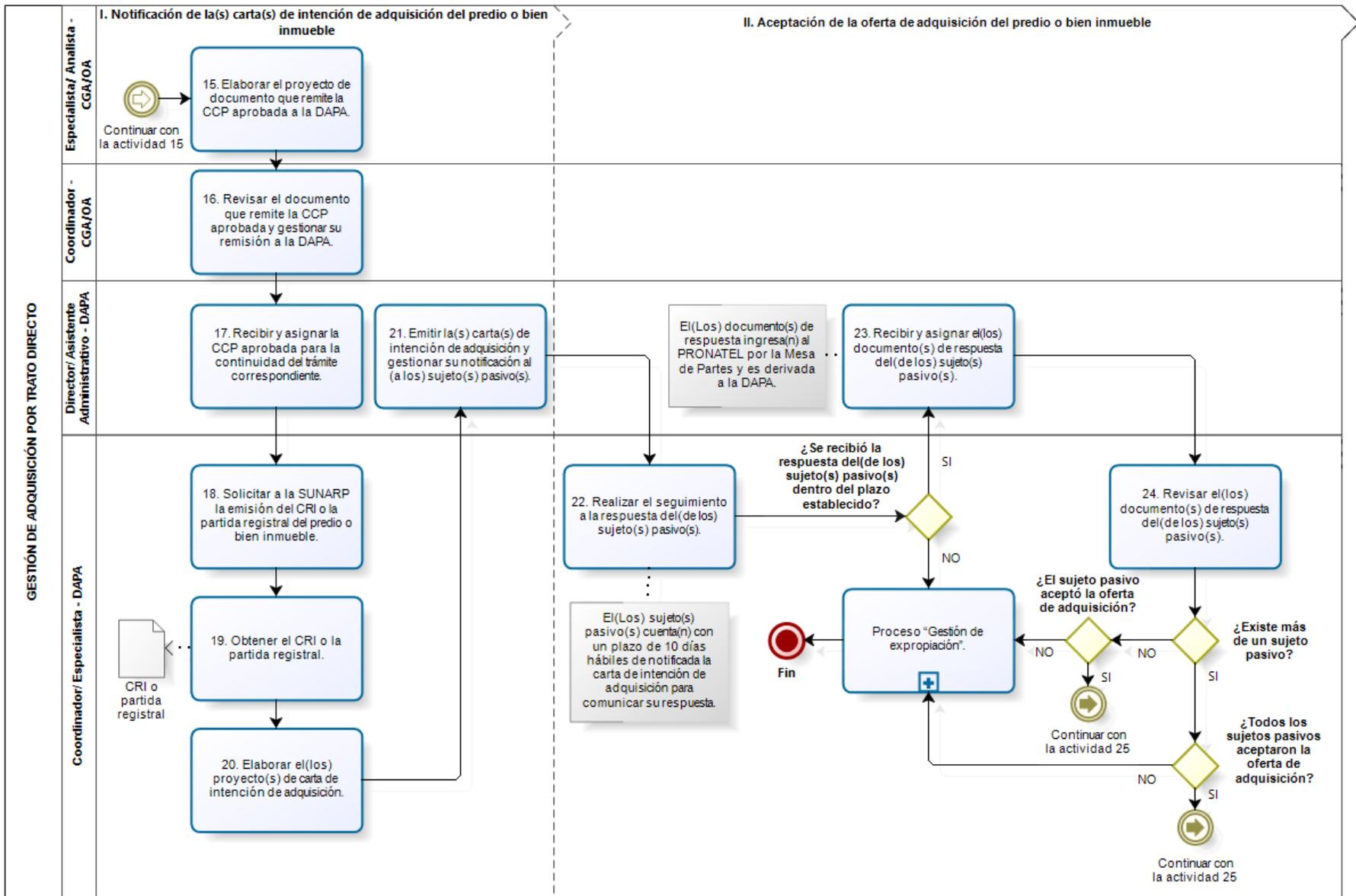
**INDICADORES DE DESEMPEÑO**

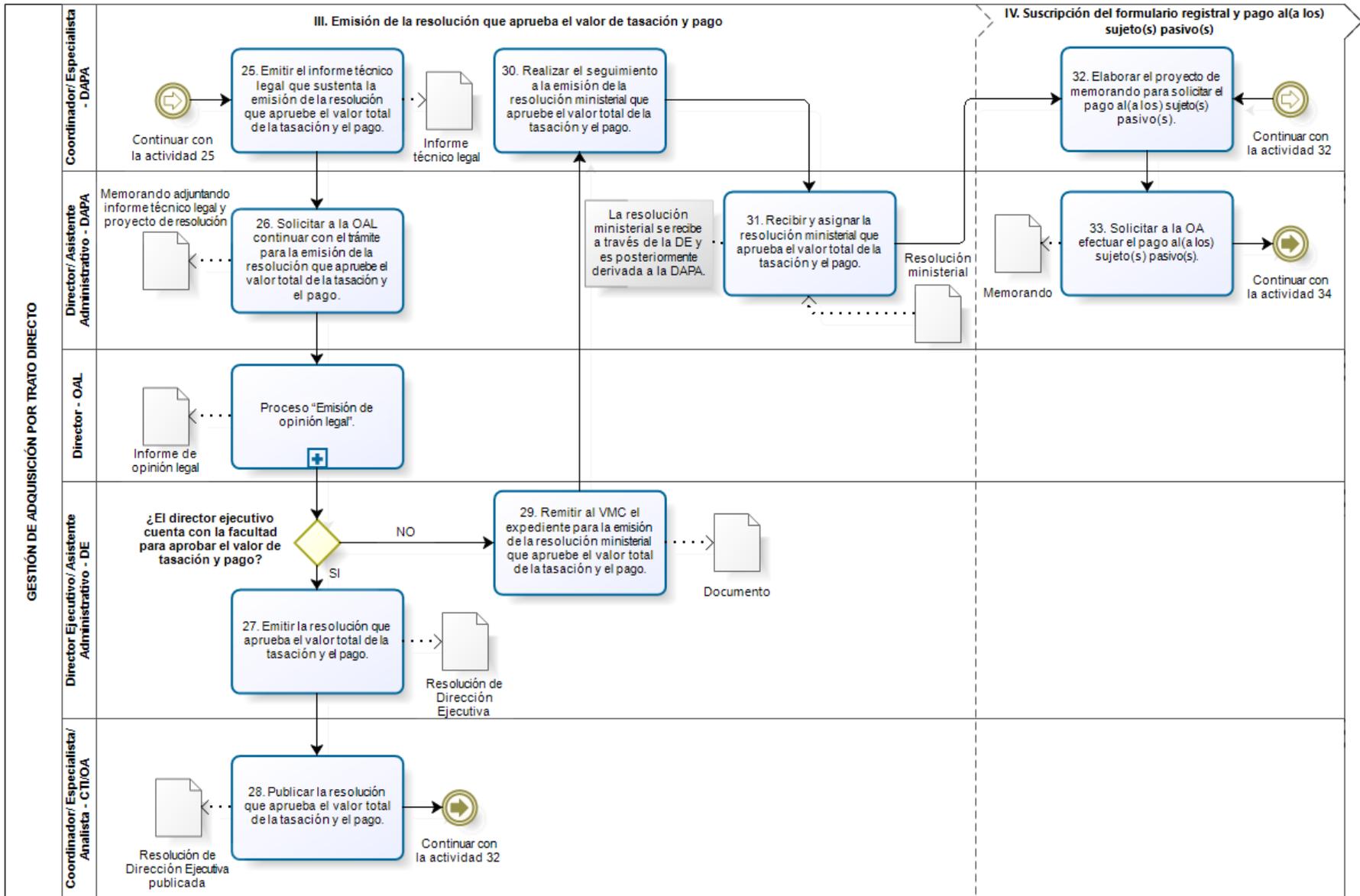
| CÓDIGO | NOMBRE |
|--------|--------|
| -      | -      |

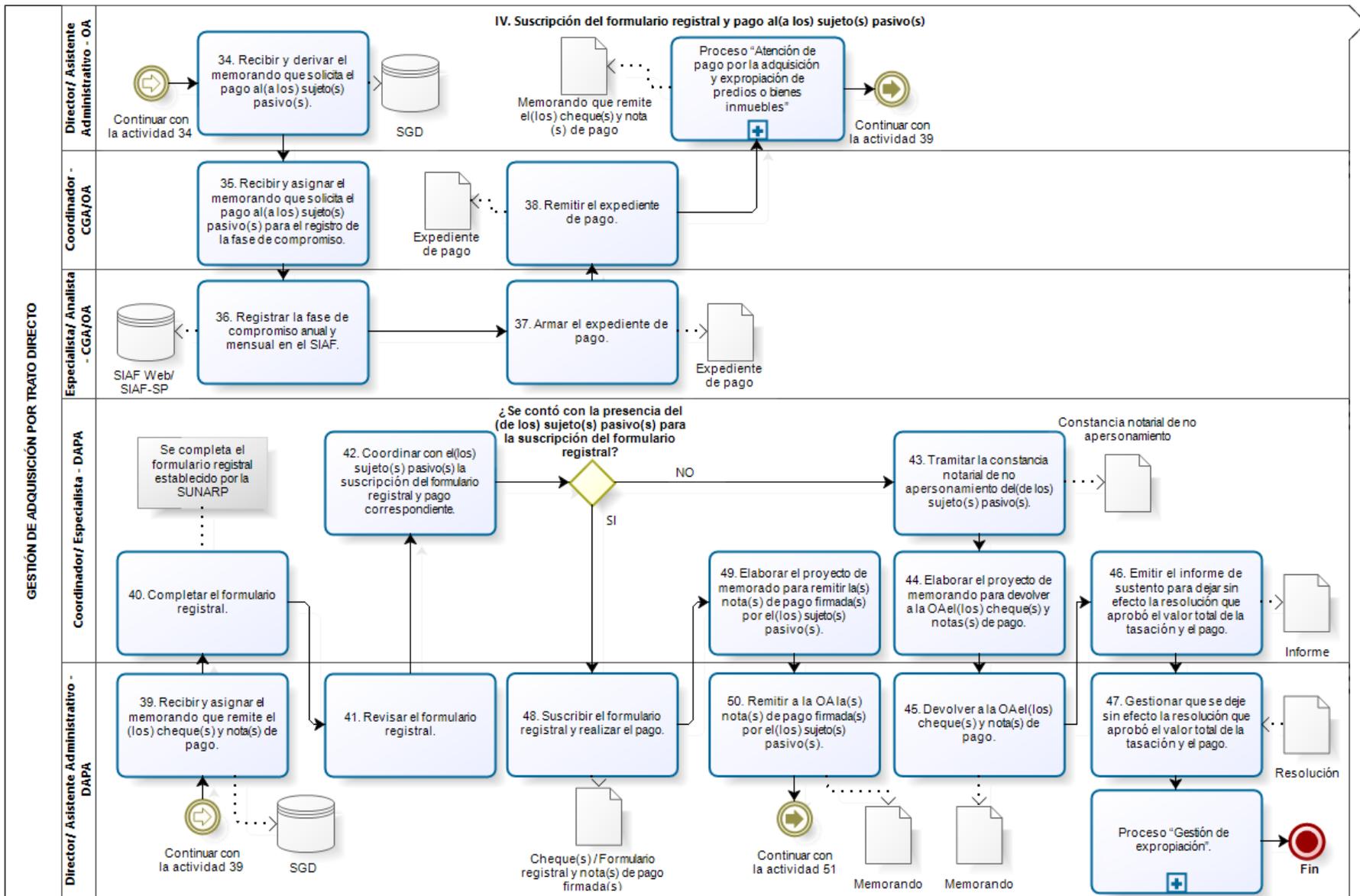
**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO (PROCESO NIVEL 2)**

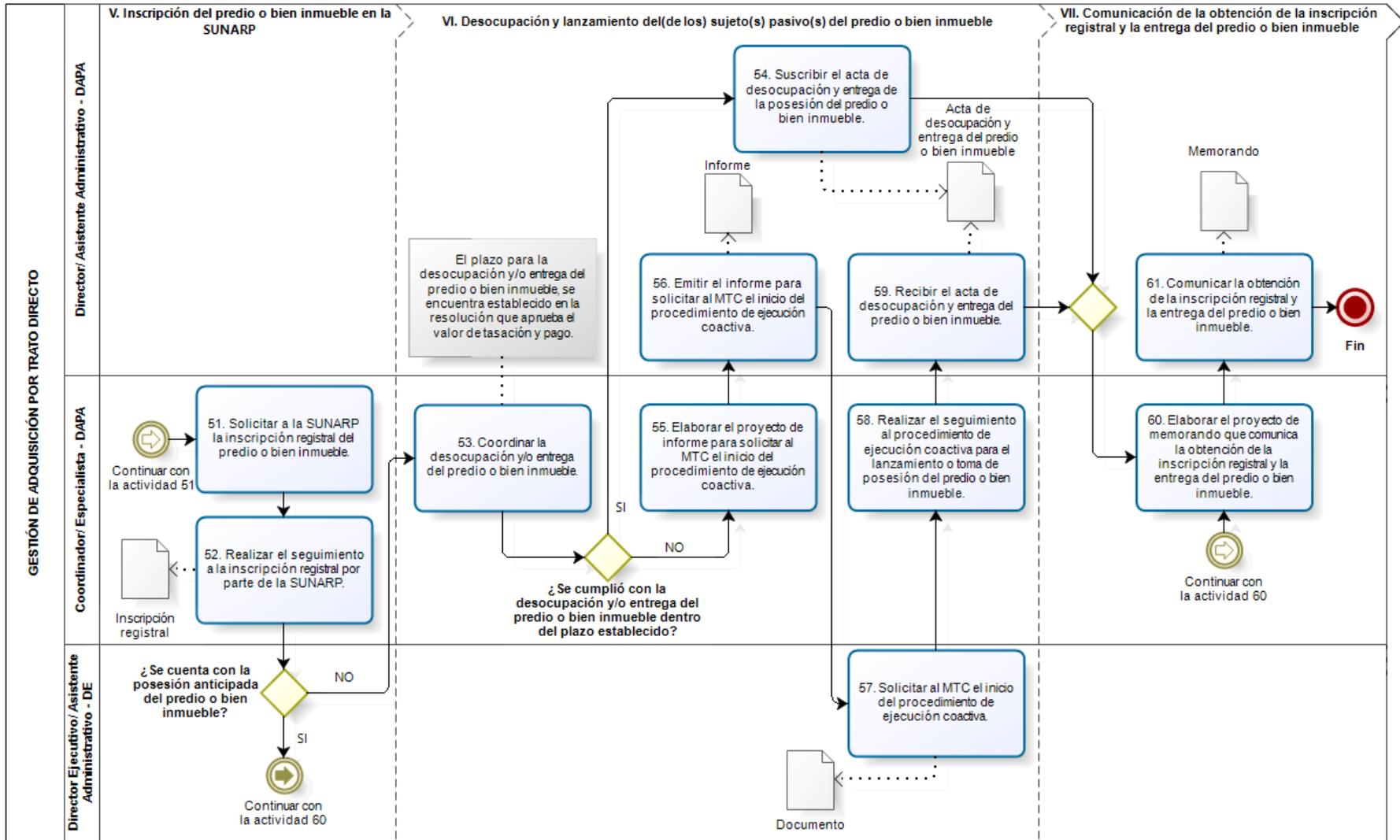












| N°                              | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                              | DEPENDENCIA | DOCUMENTO/<br>REGISTRO                              |
|---------------------------------|--|--|-------------|---|
| <b>Inicio del procedimiento</b> |  |  |             |   |
| <b>I.</b>                       | <b>Notificación de la(s) carta(s) de intención de adquisición del predio o bien inmueble.</b><br><i>(El plazo para la notificación de la(s) carta(s) de intención de adquisición al(a los) sujeto(s) pasivo(s) es no mayor a veinte (20) días hábiles de recibido el informe técnico de tasación)</i>  |  |             |   |
| <b>1.</b>                       | <b>Verificar si se cuenta con los recursos presupuestales para financiar la adquisición del predio o bien inmueble.</b><br><br><i>Se verifica en el SIAF-SP si se cuenta con los recursos presupuestales para financiar la adquisición del predio o bien inmueble, considerando los siguientes montos:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>El monto total del valor de tasación establecido en el informe técnico de tasación o, en caso se haya suscrito un contrato preparatorio, acuerdo y/o acta de entrega de posesión anticipada, el monto por el saldo del valor de tasación.</i></li> <li>- <i>El monto del incentivo, equivalente al 20% del valor comercial del predio o bien inmueble o, en caso se haya suscrito un contrato preparatorio, acuerdo y/o acta de entrega de posesión anticipada, el monto del incentivo equivalente al 30% del valor comercial del predio o bien inmueble.</i></li> </ul> <p><b>¿Se cuenta con los recursos presupuestales?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>No, continuar con la actividad 2.</i></li> <li>- <i>Sí, continuar con la actividad 5.</i></li> </ul> | Especialista/<br>Analista                | DAPA        | -   |
| <b>2.</b>                       | <b>Elaborar el proyecto de memorando para solicitar la modificación presupuestal.</b><br><br><i>Se elabora el proyecto de memorando dirigido a la OPP, a través del cual se solicita la modificación presupuestal para financiar la adquisición del predio o bien inmueble. El proyecto de memorando es remitido al director de la DAPA para su tramitación.</i>   | Especialista/<br>Analista                | DAPA        | Proyecto de memorando                               |
| <b>3.</b>                       | <b>Solicitar a la OPP la modificación presupuestal.</b><br><br><i>Se solicita a la OPP, mediante memorando, la modificación presupuestal para financiar la adquisición del predio o bien inmueble.</i><br><br><i>El memorando es firmado, visado y registrado, de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en materia de gestión documental aplicable al PRONATEL.</i>   | Director/<br>Asistente<br>Administrativo | DAPA        | Memorando que solicita la modificación presupuestal |
|                                 | <b>Ejecutar el proceso "Modificación presupuestal".</b><br><br><i>Se comunica a la DAPA, mediante memorando, la modificación presupuestal para financiar la adquisición del predio o bien inmueble.</i>  | Director                                 | OPP         | Memorando que comunica la modificación presupuestal |

| N° | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                              | DEPENDENCIA | DOCUMENTO/<br>REGISTRO                        |
|----|--|--|-------------|---|
| 4. | <p><b>Recibir y asignar el memorando que comunica la modificación presupuestal.</b></p> <p><i>Se recibe el memorando de la OPP, a través del SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad, y se asigna el mismo al especialista o analista de la DAPA para continuar con el trámite correspondiente.</i></p> <p><i>La asignación se realiza mediante el SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad en caso de que el especialista o analista de la DAPA cuente con acceso al mismo, en caso contrario, la asignación se realiza mediante correo electrónico.</i></p> | Director/<br>Asistente<br>Administrativo | DAPA        | -   |
| 5. | <p><b>Elaborar el proyecto de memorando para solicitar a la OA la CCP.</b></p> <p><i>Se elabora el proyecto de memorando dirigido a la OA, a través del cual se solicita la CCP por el monto requerido para la adquisición del predio o bien inmueble. Adicionalmente, se genera el pedido SIGA correspondiente previa inclusión en el CMN. El proyecto de memorando y pedido SIGA es remitido al director de la DAPA para su tramitación y/o autorización.</i></p>  | Especialista/<br>Analista                | DAPA        | Proyecto de<br>memorando<br><br>Pedido SIGA   |
| 6. | <p><b>Solicitar a la OA gestionar la CCP para la adquisición del predio o bien inmueble.</b></p> <p><i>Se solicita a la OA gestionar la CCP para la adquisición del predio o bien inmueble, mediante memorando, adjuntando el sustento de la inclusión al CMN y el pedido SIGA autorizado, así como otra documentación que corresponda.</i></p> <p><i>El memorando es firmado, visado y registrado, de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en materia de gestión documental aplicable al PRONATEL.</i></p>  | Director/<br>Asistente<br>Administrativo | DAPA        | Memorando que<br>solicita gestionar la<br>CCP |
| 7. | <p><b>Recibir y derivar el memorando que solicita gestionar la CCP.</b></p> <p><i>Se recibe el memorando de la DAPA, que solicita gestionar la CCP para la adquisición del predio o bien inmueble, y se deriva al coordinador de la CGA, a través del SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad.</i></p>   | Director/<br>Asistente<br>administrativo | OA          | -   |
| 8. | <p><b>Recibir y asignar el memorando que solicita gestionar la CCP.</b></p> <p><i>Se recibe el memorando de la DAPA, a través del SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad, y se asigna el mismo al especialista o analista de la CGA para el registro de la CCP.</i></p>   | Coordinador                              | CGA / OA    | -   |

| N°  | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                              | DEPENDENCIA | DOCUMENTO/<br>REGISTRO  |
|-----|---|--|-------------|---|
|     | <i>La asignación se realiza mediante el SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad en caso de que el especialista o analista de la CGA cuente con acceso al mismo, en caso contrario, la asignación se realiza mediante correo electrónico.</i>  |  |             |   |
| 9.  | <b>Registrar la CCP en el SIGA y SIAF.</b><br><br><i>Se registra la CCP en el SIGA por el monto indicado en el memorando de la DAPA; y, posteriormente, se realiza la interfase con el SIAF.</i>  | Especialista/<br>Analista                | CGA / OA    | CCP registrada  |
| 10. | <b>Elaborar el proyecto de memorando para solicitar la aprobación y emisión de la CCP.</b><br><br><i>Se elabora el proyecto de memorando dirigido a la OPP, a través del cual se solicita la aprobación y emisión de la CCP registrada en el SIGA y SIAF. El proyecto de memorando es remitido al coordinador de la CGA para su revisión.</i>   | Especialista/<br>Analista                | CGA / OA    | Proyecto de memorando   |
| 11. | <b>Revisar el proyecto de memorando para solicitar la aprobación y emisión de la CCP.</b><br><br><i>Se efectúa la revisión del proyecto de memorando y, de encontrarse observaciones, las comunica al especialista o analista de la CGA para su subsanación. En caso de encontrarse conforme, se visa el proyecto de memorando y se firma la CCP registrada, asimismo, se derivan dichos documentos al director de la OA para su tramitación.</i> | Coordinador                              | CGA / OA    | Memorando visado<br>CCP registrada y firmada                        |
| 12. | <b>Solicitar a la OPP la aprobación y emisión de la CCP para la adquisición del predio o bien inmueble.</b><br><br><i>Se solicita a la OPP, mediante memorando, la aprobación y emisión de la CCP para la adquisición del predio o bien inmueble.</i><br><br><i>El memorando es firmado y registrado, de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en materia de gestión documental aplicable al PRONATEL.</i>                             | Director/<br>Asistente<br>Administrativo | OA          | Memorando que solicita la aprobación y emisión de la CCP registrada |
|     | <b>Ejecutar el proceso “Emisión de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria”.</b><br><br><i>La OPP aprueba y emite la CCP en el SIAF, remitiéndola a la OA a través del SGD o sistema que haga sus veces en la entidad</i>  | Director                                 | OPP         | CCP aprobada  |
| 13. | <b>Recibir y derivar la CCP aprobada a la CGA.</b><br><br><i>Se recibe y deriva la CCP aprobada al coordinador de la CGA, a través del SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad.</i>   | Director/<br>Asistente<br>Administrativo | OA          | -   |

| N°  | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                              | DEPENDENCIA | DOCUMENTO/<br>REGISTRO               |
|-----|---|--|-------------|--------------------------------------|
| 14. | <p><b>Recibir y asignar la CCP aprobada para la elaboración del documento de remisión a la DAPA.</b></p> <p><i>Se recibe la CCP aprobada, a través del SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad, y se asigna la misma al especialista o analista de la CGA para la elaboración del documento de remisión de la CCP aprobada a la DAPA.</i></p> <p><i>La asignación se realiza mediante el SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad en caso de que el especialista o analista de la CGA cuente con acceso al mismo, en caso contrario, la asignación se realiza mediante correo electrónico.</i></p>   | Coordinador                              | CGA / OA    | -                                    |
| 15. | <p><b>Elaborar el proyecto de documento que remite la CCP aprobada a la DAPA.</b></p> <p><i>Se elabora el proyecto de documento que remite la CCP aprobada a la DAPA. El proyecto documento se remite al coordinador de la CGA para su revisión.</i></p>  | Especialista/<br>Analista                | CGA / OA    | Proyecto de documento                |
| 16. | <p><b>Revisar el documento que remite la CCP aprobada y gestionar su remisión a la DAPA.</b></p> <p><i>Se efectúa la revisión del proyecto de documento que remite la CCP aprobada a la DAPA y, de encontrarse observaciones, las comunica al especialista o analista de la CGA para su subsanación. En caso de encontrarse conforme, se gestiona la remisión de la CCP aprobada a la DAPA, a través del director de la OA y mediante documento.</i></p> <p><i>En caso que el director de la OA haya realizado el encargo a la CGA para suscribir y remitir comunicaciones a las unidades de organización del PRONATEL, se remite directamente a la DAPA la CCP aprobada, mediante documento, a través del SGD o sistema que haga sus veces en la entidad.</i></p> <p><i>El documento es firmado y/o visado y registrado, de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en materia de gestión documental aplicable al PRONATEL.</i></p> | Coordinador                              | CGA / OA    | Documento que remite la CCP aprobada |
| 17. | <p><b>Recibir y asignar la CCP aprobada para la continuidad del trámite correspondiente.</b></p> <p><i>Se recibe el documento que remite la CCP aprobada, a través del SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad, y se asigna el mismo al coordinador o especialista de la DAPA para continuar con el trámite correspondiente.</i></p> <p><i>La asignación se realiza mediante el SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad en caso de que el coordinador o especialista de la DAPA cuente con acceso al mismo, en caso contrario, la asignación se realiza mediante correo electrónico.</i></p>  | Director/<br>Asistente<br>Administrativo | DAPA        | -                                    |

| N°  | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                              | DEPENDENCIA | DOCUMENTO/<br>REGISTRO                                       |
|-----|---|--|-------------|--|
| 18. | <p><b>Solicitar a la SUNARP la emisión del CRI o la partida registral del predio o bien inmueble.</b></p> <p><i>Se solicita a la SUNARP la emisión del CRI o la partida registral, a través de la presentación del formulario y pago de la tasa registral correspondiente o desde el SPRL.</i></p>  | Coordinador/<br>Especialista             | DAPA        | Formulario y constancia de pago de la tasa registral         |
| 19. | <p><b>Obtener el CRI o la partida registral.</b></p> <p><i>Se recoge y/o imprime el CRI o la partida registral emitida por la SUNARP.</i></p>   | Coordinador/<br>Especialista             | DAPA        | CRI o partida registral                                      |
| 20. | <p><b>Elaborar el(los) proyecto(s) de carta de intención de adquisición.</b></p> <p><i>Se elabora el(los) proyecto(s) de carta de intención de adquisición para el(los) sujeto(s) pasivo(s), la cual contiene lo siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>La partida registral del predio o bien inmueble materia de adquisición, en caso se haya solicitado a la SUNARP.</i></li> <li>- <i>El valor total de la tasación que comprende:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <i>El monto valorizado en el informe técnico de tasación (valor comercial del inmueble y el valor del perjuicio económico de corresponder).</i></li> <li>o <i>El monto del incentivo equivalente al 20% del valor comercial del predio o bien inmueble o, en caso se haya suscrito un contrato preparatorio, acuerdo y/o acta de entrega de posesión anticipada, equivalente al 30% del valor comercial del predio o bien inmueble.</i></li> </ul> </li> </ul> <p><i>Asimismo, al(a los) proyecto(s) de carta de intención de adquisición se adjunta lo siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>La copia del informe técnico de tasación.</i></li> <li>- <i>La copia del modelo del Formulario Registral por trato directo.</i></li> </ul> <p><i>De igual modo, en la(las) carta(s) de intención de adquisición se indica que en el caso que el sujeto pasivo acepte la oferta de adquisición, deberá suscribir el Formulario Registral por trato directo para formalizar la transferencia del predio o bien inmueble afectado.</i></p> <p><i>El(Los) proyecto(s) de carta es(son) remitido(s) al director de la DAPA para su tramitación.</i></p> | Coordinador/<br>Especialista             | DAPA        | Proyecto(s) de carta   |
| 21. | <p><b>Emitir la(s) carta(s) de intención de adquisición y gestionar su notificación al(a los) sujeto(s) pasivo(s).</b></p> <p><i>Se gestiona la emisión de la(s) carta(s) de intención de adquisición, a través de la DE, para lo cual se remite el(los) proyecto(s) de carta para el(los) sujeto(s) pasivo(s).</i></p>   | Director/<br>Asistente<br>Administrativo | DAPA        | Carta(s) de intención de adquisición y cargo de notificación |

| N°         | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                          | DEPENDENCIA | DOCUMENTO/<br>REGISTRO |
|------------|---|--------------------------------------|-------------|------------------------|
|            | <p><i>En caso se cuente con la delegación para suscribir y remitir oficios y/o comunicaciones vinculadas a los procesos regulados en el Decreto Legislativo N° 1192, se emite(n) la(s) carta(s) de intención de adquisición para su notificación al(a los) sujeto(s) pasivo(s).</i></p> <p><i>La(s) carta(s) es(son) firmada(s), visada(s) y registrada(s), de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en materia de gestión documental aplicable al PRONATEL.</i></p> <p><i>Asimismo, previo a la notificación de la(s) carta(s) de intención de adquisición, se verifica que el valor de la tasación no tenga una antigüedad mayor a dos (2) años.</i></p> <p><i>La notificación de la carta es efectuada a cada sujeto pasivo, a través de las siguientes modalidades:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Notificación personal, en el domicilio del sujeto pasivo.</i></li> <li>- <i>Notificación vía correo electrónico, siempre que se pueda comprobar fehacientemente el acuse de recibo y quien recibe la comunicación. La notificación vía correo electrónico se realiza siempre y cuando el sujeto pasivo lo hubiese solicitado y/o autorizado expresamente.</i></li> <li>- <i>Notificación por publicación en el diario oficial o en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional. Adicionalmente, se realizará la publicación en el Portal Institucional de la entidad.</i></li> </ul> <p><i>En caso el sujeto pasivo se encuentre en el extranjero sin tener un representante legal, la notificación se efectuará a través del Consulado respectivo, y en caso no se halle el domicilio en el extranjero se notificará mediante publicación en diarios de la ciudad en el extranjero.</i></p> |                                      |             |                        |
| <b>II.</b> | <p><b>Aceptación de la oferta de adquisición del predio o bien inmueble.</b><br/> <i>(El plazo para la aceptación de la oferta de adquisición es no mayor a diez (10) días hábiles de notificada la carta de intención de adquisición)</i></p>  |                                      |             |                        |
| <b>22.</b> | <p><b>Realizar el seguimiento a la respuesta del(de los) sujeto(s) pasivo(s).</b></p> <p><i>Se realiza el seguimiento a la recepción de la respuesta del(de los) sujeto(s) pasivo(s) dentro del plazo de los (10) días hábiles de notificada la carta de intención de adquisición.</i></p> <p><b>¿Se recibió la respuesta del(de los) sujeto(s) pasivo(s) dentro del plazo establecido?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Sí, continuar con la actividad 23.</i></li> <li>- <i>No, iniciar el proceso “Gestión de expropiación”.</i></li> </ul> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>   | <p>Coordinador/<br/>Especialista</p> | <p>DAPA</p> | <p>-</p>               |

| N°   | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                              | DEPENDENCIA | DOCUMENTO/<br>REGISTRO   |
|------|--|--|-------------|--|
| 23.  | <p><b>Recibir y asignar el(los) documento(s) de respuesta del(de los) sujeto(s) pasivo(s).</b></p> <p><i>El(Los) documento(s) de respuesta del(de los) sujeto(s) pasivo(s) a la carta(s) de intención de adquisición, ingresa(n) al PRONATEL por la Mesa de Partes y es(son) derivada(s) a la DAPA a través del SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad.</i></p> <p><i>Se recibe el(los) citado(s) documento(s), a través del SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad, y se asigna(n) el(los) mismo(s) al coordinador o especialista de la DAPA para su revisión.</i></p> <p><i>La asignación se realiza mediante el SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad en caso de que el coordinador o especialista de la DAPA cuente con acceso al mismo, en caso contrario, la asignación se realiza mediante correo electrónico.</i></p>  | Director/<br>Asistente<br>Administrativo | DAPA        | Documento(s) de respuesta del(de los) sujeto(s) pasivo(s)                |
| 24.  | <p><b>Revisar el(los) documento(s) de respuesta del(de los) sujeto(s) pasivo(s).</b></p> <p><i>Se revisa el(los) documento(s) de respuesta del(de los) sujeto(s) pasivo(s) a la carta(s) de intención de adquisición a fin de determinar si aceptó o rechazó la oferta de adquisición.</i></p> <p><b>¿Existe más de un sujeto pasivo?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, <b>¿El sujeto pasivo aceptó la oferta de adquisición?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sí, continuar con la actividad 25.</li> <li>- No, <b>iniciar el proceso “Gestión de expropiación”.</b><br/><b>Fin de procedimiento.</b></li> </ul> </li> <li>- Sí, <b>¿Todos los sujetos pasivos aceptaron la oferta de adquisición?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sí, continuar con la actividad 25.</li> <li>- No, <b>iniciar el proceso “Gestión de expropiación”.</b><br/><b>Fin de procedimiento.</b></li> </ul> </li> </ul> | Coordinador/<br>Especialista             | DAPA        | -  |
| III. | <p><b>Emisión de la resolución que aprueba el valor de tasación y pago</b></p> <p><i>(El plazo para la emisión de la resolución que aprueba el valor total de la tasación y el pago es no mayor a diez (10) días hábiles de recibida la aceptación de la oferta del sujeto pasivo)</i></p>   |  |             |  |
| 25.  | <p><b>Emitir el informe técnico legal que sustenta la emisión de la resolución que apruebe el valor total de la tasación y el pago.</b></p> <p><i>Se elabora el informe técnico legal que sustenta la emisión de la resolución que apruebe el valor total de la tasación y el pago al(a los) sujeto(s) pasivo(s). El informe incluye, entre otros, los siguientes aspectos:</i></p>  | Coordinador/<br>Especialista             | DAPA        | Informe técnico legal adjuntando los proyectos de resolución y memorando |

| N°  | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | DEPENDENCIA | DOCUMENTO/<br>REGISTRO  |
|-----|--|---|-------------|---|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La identificación del predio o bien inmueble y del(de los) sujeto(s) pasivo(s).</li> <li>- El cálculo del valor total de la tasación.</li> <li>- El valor del incentivo de la adquisición.</li> <li>- La disponibilidad presupuestal para financiar el pago del valor indicado en la carta de intención adquisición del predio o bien inmueble, indicando el número de la CCP correspondiente.</li> </ul> <p>El informe técnico legal es firmado y visado por los profesionales que participaron en su elaboración, según la materia de su competencia. Asimismo, se elabora el proyecto de resolución que apruebe el valor total de la tasación y pago al(a los) sujeto(s) pasivo(s), así como el proyecto de memorando para solicitar a la OAL la continuidad del trámite para la emisión de la referida resolución. Finalmente, se remite el informe técnico legal al director de la DAPA, adjuntando el proyecto de memorando y proyecto de resolución correspondiente.</p> |   |             |   |
| 26. | <p><b>Solicitar a la OAL continuar con el trámite para la emisión de la resolución que apruebe el valor total de la tasación y el pago.</b></p> <p>Se solicita a la OAL continuar con el trámite para la emisión de la resolución que apruebe el valor total de la tasación y el pago, mediante memorando, adjuntando el informe técnico legal y el proyecto de resolución correspondiente.</p> <p>El memorando es firmado, visado y registrado, de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en materia de gestión documental aplicable al PRONATEL.</p>   | Director/<br>Asistente<br>Administrativo              | DAPA        | Memorando<br>adjuntando informe<br>técnico legal y<br>proyecto de<br>resolución                                 |
|     | <p><b>Ejecutar el proceso “Emisión de opinión legal”.</b></p> <p>Se remite a la DE el informe de opinión legal para la emisión de la resolución que apruebe el valor total de la tasación y el pago, adjuntando el proyecto de resolución revisado, el proyecto de documento dirigido al VMC, de corresponder, así como los antecedentes correspondientes.</p> <p><b>¿El director ejecutivo cuenta con la facultad para aprobar el valor de tasación y pago?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sí, continuar con la actividad 27.</li> <li>- No, continuar con la actividad 29.</li> </ul>  | Director  | OAL         | Informe de opinión<br>legal adjuntando el<br>proyecto de<br>resolución revisado<br>y/o proyecto de<br>documento |
| 27. | <p><b>Emitir la resolución que aprueba el valor total de la tasación y el pago.</b></p> <p>Se emite la resolución de dirección ejecutiva que aprueba el valor total de la tasación y el pago. Asimismo, se deriva la citada resolución a la OA con copia a la DAPA, a través del SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad, para su publicación.</p>   | Director<br>Ejecutivo/<br>Asistente<br>Administrativo | DE          | Resolución de<br>Dirección Ejecutiva  |

| N°  | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | DEPENDENCIA | DOCUMENTO/<br>REGISTRO  |
|-----|--|---|-------------|---|
| 28. | <p><b>Publicar la resolución que aprueba el valor total de la tasación y el pago.</b></p> <p><i>Se publica en el portal institucional de la entidad la resolución de dirección ejecutiva que aprueba el valor total de la tasación y el pago.</i></p> <p><i>Continuar con la actividad 32.</i></p>   | Coordinador/<br>Especialista/<br>Analista             | CTI / OA    | Resolución de<br>Dirección Ejecutiva<br>publicada   |
| 29. | <p><b>Remitir al VMC el expediente para la emisión de la resolución ministerial que apruebe el valor total de la tasación y el pago.</b></p> <p><i>Se remite al VMC, mediante documento, el expediente para la emisión de la resolución ministerial que aprueba el valor total de la tasación y el pago. El expediente contiene los documentos emitidos por la DAPA, OAL y el proyecto de resolución correspondiente.</i></p> <p><i>El documento es firmado, visado y registrado, de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en materia de gestión documental aplicable al PRONATEL.</i></p>  | Director<br>Ejecutivo/<br>Asistente<br>Administrativo | DE          | Documento<br>adjuntando el<br>expediente para la<br>emisión de la<br>resolución que<br>aprueba el valor<br>total de la tasación<br>y pago |
| 30. | <p><b>Realizar el seguimiento a la emisión de la resolución ministerial que apruebe el valor total de la tasación y el pago.</b></p> <p><i>Se realiza el seguimiento al expediente remitido al MTC para la emisión de la resolución ministerial que apruebe el valor total de la tasación y el pago.</i></p> <p><i>Asimismo, de existir observaciones al expediente, se gestiona la subsanación de las mismas, en coordinación con las unidades de organización correspondientes.</i></p>  | Coordinador/<br>Especialista                          | DAPA        | -   |
| 31. | <p><b>Recibir y asignar la resolución ministerial que aprueba el valor total de la tasación y el pago.</b></p> <p><i>La resolución ministerial que aprueba el valor total de la tasación y el pago, se recibe a través de la DE y es posteriormente derivada a la DAPA, a través del SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad.</i></p> <p><i>Se recibe la citada resolución y se asigna al coordinador o especialista de la DAPA para la continuidad del trámite correspondiente.</i></p> <p><i>La asignación se realiza mediante el SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad en caso de que el coordinador o especialista de la DAPA cuente con acceso al mismo, en caso contrario, la asignación se realiza mediante correo electrónico.</i></p> | Director/<br>Asistente<br>Administrativo              | DAPA        | Resolución<br>Ministerial   |

| N°  | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                              | DEPENDENCIA | DOCUMENTO/<br>REGISTRO                                       |
|-----|--|--|-------------|--|
| IV. | <b>Suscripción del formulario registral y pago al(a los) sujeto(s) pasivo(s).</b><br><i>(El plazo para la suscripción del formulario registral y pago al(a los) sujeto(s) pasivo(s) es de veinte (20) días hábiles una vez emitida la resolución)</i>  |  |             |  |
| 32. | <b>Elaborar el proyecto de memorando para solicitar el pago al(a los) sujeto(s) pasivo(s).</b><br><br><i>Se elabora el proyecto de memorando dirigido a la OA, a través del cual se solicita efectuar el pago a favor del(de los) sujeto(s) pasivo(s) por el monto establecido en la resolución. El proyecto de memorando es remitido al director de la DAPA para su tramitación.</i>  | Coordinador/<br>Especialista             | DAPA        | Proyecto de memorando  |
| 33. | <b>Solicitar a la OA efectuar el pago al(a los) sujeto(s) pasivo(s).</b><br><br><i>Se solicita a la OA efectuar el pago a favor del(de los) sujeto(s) pasivo(s), mediante memorando, adjuntando el pedido SIGA autorizado, la copia de la resolución que aprueba el valor total de la tasación y pago, la CCP aprobada, así como otra documentación que corresponda.</i><br><br><i>El memorando es firmado, visado y registrado, de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en materia de gestión documental aplicable al PRONATEL.</i>   | Director/<br>Asistente<br>Administrativo | DAPA        | Memorando que solicita el pago al(a los) sujeto(s) pasivo(s) |
| 34. | <b>Recibir y derivar el memorando que solicita el pago al(a los) sujeto(s) pasivo(s).</b><br><br><i>Se recibe y deriva el memorando de la DAPA, que solicita el pago al(a los) sujeto(s) pasivo(s), a la CGA, a través del SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad.</i>  | Director/<br>Asistente<br>Administrativo | OA          | -  |
| 35. | <b>Recibir y asignar el memorando que solicita el pago al(a los) sujeto(s) pasivo(s) para el registro de la fase de compromiso.</b><br><br><i>Se recibe el memorando de la DAPA, a través del SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad, y se asigna el mismo al especialista o analista de la CGA para el registro de la fase de compromiso en el SIAF.</i><br><br><i>La asignación se realiza mediante el SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad en caso de que el especialista o analista de la CGA cuente con acceso al mismo, en caso contrario, la asignación se realiza mediante correo electrónico.</i> | Coordinador                              | CGA / OA    | -  |
| 36. | <b>Registrar la fase de compromiso anual y mensual en el SIAF.</b><br><br><i>Se registra en el SIAF Web el compromiso anual con cargo al monto aprobado en la CCP. Posteriormente, se registra en el SIAF-SP el compromiso mensual con cargo al monto aprobado en el compromiso anual.</i>   | Especialista/<br>Analista                | CGA / OA    | Registro de la fase de compromisos anual y mensual           |

| N°  | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                              | DEPENDENCIA | DOCUMENTO/<br>REGISTRO                                   |
|-----|---|--|-------------|--|
| 37. | <p><b>Armar el expediente de pago.</b></p> <p><i>Se arma el expediente de pago, el cual contiene, entre otros, el memorando de la DAPA que solicita el pago al(a los) sujeto(s) pasivo(s), la copia de la resolución que aprueba el valor de la tasación y pago, el pedido SIGA, la CCP aprobada y los registros de la fase de compromiso del SIAF.</i></p> <p><i>Asimismo, se elabora un checklist de la documentación contenida en el expediente de pago, el mismo que se adjunta a dicho expediente.</i></p> <p><i>El expediente de pago se remite al coordinador de la CGA para su firma y posterior remisión a la CGF.</i></p> | Especialista/<br>Analista                | CGA / OA    | Expediente de pago                                       |
| 38. | <p><b>Remitir el expediente de pago.</b></p> <p><i>Se suscribe el checklist y se remite el expediente de pago a la CGF, a través del SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad, para la continuidad del trámite correspondiente.</i></p>  | Coordinador                              | CGA / OA    | Expediente de pago                                       |
|     | <p><b>Ejecutar el proceso “Atención de pago por la adquisición y expropiación de predios o bienes inmuebles”.</b></p> <p><i>La OA remite a la DAPA, mediante memorando, el(los) cheque(s) y nota(s) de pago por la adquisición del predio o bien inmueble.</i></p>  | Director                                 | OA          | Memorando que remite el(los) cheque(s) y nota(s) de pago |
| 39. | <p><b>Recibir y asignar el memorando que remite el(los) cheque(s) y nota(s) de pago.</b></p> <p><i>Se recibe el memorando de la OA, a través del SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad, y se asigna el mismo al coordinador o especialista de la DAPA para continuar con el trámite correspondiente.</i></p> <p><i>La asignación se realiza mediante el SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad en caso de que al coordinador o especialista de la DAPA cuente con acceso al mismo, en caso contrario, la asignación se realiza mediante correo electrónico.</i></p>  | Director/<br>Asistente<br>Administrativo | DAPA        | -  |
| 40. | <p><b>Completar el formulario registral.</b></p> <p><i>Se completa el formulario registral denominado “Formulario registral adquisición de inmueble para la ejecución de obras de infraestructura Decreto Legislativo N° 1192” y sus anexos, aprobados con Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 230-2015-SUNARP/SN, o aquel que lo reemplace. Asimismo, en el caso de que corresponda efectuar el levantamiento de cargas y gravámenes, independización u otros, se precisa ello en el formulario registral y/o sus anexos.</i></p>   | Coordinador/<br>Especialista             | DAPA        | Formulario registral y/o anexos                          |

| N°  | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                              | DEPENDENCIA | DOCUMENTO/<br>REGISTRO  |
|-----|--|--|-------------|---|
| 41. | <p><b>Revisar el formulario registral.</b></p> <p><i>Se revisa el "Formulario registral adquisición de inmueble para la ejecución de obras de infraestructura Decreto Legislativo N° 1192" y sus anexos y, de encontrarse observaciones, se gestiona con el coordinador o especialista de la DAPA las correcciones correspondientes.</i></p>   | Director                                 | DAPA        | Formulario registral  |
| 42. | <p><b>Coordinar con el(los) sujeto(s) pasivo(s) la suscripción del formulario registral y pago correspondiente.</b></p> <p><i>Se coordina con el(los) sujeto(s) pasivo(s), vía telefónica y/o por correo electrónico, la fecha, hora y lugar (notaría o juzgado de paz) para la suscripción del formulario registral y pago.</i></p> <p><b>¿Se contó con la presencia del(de los) sujeto(s) pasivo(s) para la suscripción del formulario registral?</b></p> <p>- No, continuar con la actividad 43.<br/>- Sí, continuar con la actividad 48.</p> | Coordinador/<br>Especialista             | DAPA        | -   |
| 43. | <p><b>Tramitar la constancia notarial de no apersonamiento del(de los) sujeto(s) pasivo(s).</b></p> <p><i>En caso el(los) sujeto(s) pasivo(s) no cumpla(n) con asistir a la notaría o juzgado de paz, se tramita la constancia notarial de no apersonamiento.</i></p>  | Coordinador/<br>Especialista             | DAPA        | Constancia notarial<br>de no<br>apersonamiento                            |
| 44. | <p><b>Elaborar el proyecto de memorando para devolver a la OA el(los) cheque(s) y notas(s) de pago.</b></p> <p><i>Se elabora el proyecto de memorando dirigido a la OA, a través del cual se devuelve el(los) cheque(s) y nota(s) de pago original(es).</i></p> <p><i>El proyecto de memorando es remitido al director de la DAPA para su tramitación.</i></p>   | Coordinador/<br>Especialista             | DAPA        | Proyecto de<br>memorando  |
| 45. | <p><b>Devolver a la OA el(los) cheque(s) y nota(s) de pago.</b></p> <p><i>Se devuelve a la OA, mediante memorando, el(los) cheque(s) y la(s) nota(s) de pago original(es) para su anulación.</i></p> <p><i>El memorando es firmado, visado y registrado, de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en materia de gestión documental aplicable al PRONATEL.</i></p>   | Director/<br>Asistente<br>Administrativo | DAPA        | Memorando que<br>devuelve el(los)<br>cheque(s) y la(s)<br>nota(s) de pago |

| N°  | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                  | DEPENDENCIA | DOCUMENTO/<br>REGISTRO   |
|-----|---|------------------------------|-------------|--|
| 46. | <p><b>Emitir el informe de sustento para dejar sin efecto la resolución que aprobó el valor total de la tasación y el pago.</b></p> <p><i>Se elabora el informe de sustento para dejar sin efecto la resolución que aprobó el valor total de la tasación y el pago al( a los) sujeto(s) pasivo(s), al no haberse concretado la suscripción del formulario registral para la transferencia del predio o bien inmueble.</i></p> <p><i>Asimismo, se elabora el proyecto de resolución correspondiente para dejar sin efecto la resolución que aprobó el valor total de la tasación y el pago.</i></p> <p><i>Finalmente, se remite el informe al director de la DAPA, adjuntando el proyecto de resolución correspondiente.</i></p>             | Coordinador/<br>Especialista | DAPA        | Informe adjuntando el proyecto de resolución   |
| 47. | <p><b>Gestionar que se deje sin efecto la resolución que aprobó el valor total de la tasación y el pago.</b></p> <p><i>Se gestiona, en coordinación con las unidades de organización del PRONATEL competentes, el trámite para dejar sin efecto la resolución que aprobó el valor total de la tasación y el pago al(a los) sujeto(s) pasivo(s) por la adquisición del predio o bien inmueble; remitiendo para tal fin, el informe de sustento y el proyecto de resolución correspondiente.</i></p> <p><i>Una vez emitida y recibida la resolución que deja sin efecto la resolución que aprobó el valor total de la tasación y el pago, se inicia el proceso “<b>Gestión de expropiación</b>”.</i></p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p> | Director                     | DAPA        | Resolución que deja sin efecto la resolución que aprobó el valor total de la tasación y el pago. |
| 48. | <p><b>Suscribir el formulario registral y realizar el pago.</b></p> <p><i>Se gestiona la suscripción de formulario registral y entrega del(de los) cheque(s), a través de la DE.</i></p> <p><i>En caso se cuente con la delegación para suscribir el citado formulario, se suscribe el mismo y se entrega el(los) cheque(s) al(a los) sujeto(s) pasivo(s), solicitándole(s) firmar la nota de pago correspondiente.</i></p> <p><i>La suscripción del formulario registral se realiza en presencia de un Notario Público o Juez de Paz. Asimismo, en el caso de que se cuente con la posesión anticipada del predio o bien inmueble se deja constancia de ello en el formulario registral.</i></p>   | Director                     | DAPA        | Cheque(s)<br>Formulario registral y nota(s) de pago firmada(s)                                   |

| N°        | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                              | DEPENDENCIA | DOCUMENTO/<br>REGISTRO   |
|-----------|---|--|-------------|--|
| 49.       | <p><b>Elaborar el proyecto de memorando para remitir la(s) nota(s) de pago firmada(s) por el(los) sujeto(s) pasivo(s).</b></p> <p><i>Se elabora el proyecto de memorando dirigido a la OA, a través del cual remite la(s) nota(s) de pago original(es) debidamente firmado(s) por el(los) sujeto(s) pasivo(s). El proyecto de memorando es remitido al director de la DAPA para su tramitación.</i></p>   | Coordinador/<br>Especialista             | DAPA        | Proyecto de memorando  |
| 50.       | <p><b>Remitir a la OA la(s) nota(s) de pago firmada(s) por el(los) sujeto(s) pasivo(s).</b></p> <p><i>Se remite a la OA, mediante memorando, la(s) nota(s) de pago original(es) debidamente firmada(s) por el(los) sujeto(s) pasivo(s) para su archivo y seguimiento.</i></p> <p><i>El memorando es firmado, visado y registrado, de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en materia de gestión documental aplicable al PRONATEL.</i></p>   | Director/<br>Asistente<br>Administrativo | DAPA        | Memorando que remite la(s) nota(s) de pago firmada(s) por el(los) sujeto(s) pasivo(s). |
| <b>V.</b> | <p><b>Inscripción del predio o bien inmueble en la SUNARP.</b><br/><i>(La inscripción del predio o bien inmueble se realiza un plazo máximo de veinte (20) días hábiles siguientes de suscrito el formulario registral y efectuado el pago al(a los) sujeto(s) pasivo(s))</i></p>   |  |             |  |
| 51.       | <p><b>Solicitar a la SUNARP la inscripción registral del predio o bien inmueble.</b></p> <p><i>Se solicita a la SUNARP la inscripción registral del predio o bien inmueble, remitiendo los siguientes documentos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>– El formulario registral suscrito por el(los) sujeto(s) pasivo(s).</i></li> <li><i>– La copia certificada del documento que acredita el pago a favor del(de los) sujeto(s) pasivo(s).</i></li> </ul> <p><i>El plazo para solicitar la inscripción registral es dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de suscrito el formulario registral y efectuado el pago correspondiente.</i></p> | Coordinador/<br>Especialista             | DAPA        | Solicitud de inscripción registral   |
| 52.       | <p><b>Realizar el seguimiento a la inscripción registral por parte de la SUNARP.</b></p> <p><i>Se realiza el seguimiento a la inscripción de la adquisición del predio o bien inmueble a nombre del MTC o del PRONATEL.</i></p> <p><i>La SUNARP realiza la inscripción registral del predio o bien inmueble, de acuerdo a los plazos y disposiciones establecidas en la Directiva N° 08-2015-SUNARP/SN, aprobada con Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 275-2015-SUNARP-SN, o aquella que la reemplace.</i></p>   | Coordinador/<br>Especialista             | DAPA        | Inscripción registral  |

| N°         | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                              | DEPENDENCIA | DOCUMENTO/<br>REGISTRO   |
|------------|--|--|-------------|--|
|            | <p><b>¿Se cuenta con la posesión anticipada del predio o bien inmueble?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, continuar con la actividad 53.</li> <li>- Sí, continuar con la actividad 60.</li> </ul>   |  |             |  |
| <b>VI.</b> | <b>Desocupación y lanzamiento del(de los) sujeto(s) pasivo(s) del predio o bien inmueble</b>   |  |             |  |
| <b>53.</b> | <p><b>Coordinar la desocupación y/o entrega del predio o bien inmueble.</b></p> <p><i>Se coordina con el(los) sujeto(s) pasivo(s) la desocupación y/o entrega del predio o bien inmueble, dentro del plazo establecido en la resolución que aprueba el valor total de la tasación y el pago.</i></p> <p><b>¿Se cumplió con la desocupación y/o entrega del predio o bien inmueble dentro del plazo establecido?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sí, continuar con la actividad 54.</li> <li>- No, continuar con la actividad 55.</li> </ul> | Coordinador/<br>Especialista             | DAPA        | -  |
| <b>54.</b> | <p><b>Suscribir el acta de desocupación y entrega de la posesión del predio o bien inmueble.</b></p> <p><i>Se gestiona la suscripción del acta de desocupación y entrega de la posesión del predio o bien inmueble, a través de la DE.</i></p> <p><i>En caso se cuente con la delegación para suscribir dicha acta, se suscribe conjuntamente con el(los) sujeto(s) pasivo(s) el acta de entrega y posesión del predio o bien inmueble. Continuar con la actividad 60.</i></p>   | Director                                 | DAPA        | Acta de desocupación y entrega del predio o bien inmueble                      |
| <b>55.</b> | <p><b>Elaborar el proyecto de informe para solicitar al MTC el inicio del procedimiento de ejecución coactiva.</b></p> <p><i>Se elabora el informe que sustenta y recomienda solicitar al MTC el inicio del procedimiento de ejecución coactiva para el lanzamiento o toma de posesión del predio o bien inmueble, por el incumplimiento del(de los) sujeto(s) pasivo(s). Asimismo, se remite el informe al director de la DAPA, adjuntando el proyecto de memorando para su derivación al MTC.</i></p>  | Coordinador/<br>Especialista             | DAPA        | Proyecto de informe  |
| <b>56.</b> | <p><b>Emitir el informe para solicitar al MTC el inicio del procedimiento de ejecución coactiva.</b></p> <p><i>Se revisa el proyecto de informe y, de encontrarse observaciones, se gestiona con el coordinador o especialista de la DAPA la subsanación de las mismas. En caso de encontrarse conforme, se emite el informe y se deriva el mismo a la DE, adjuntando el proyecto de documento para el MTC.</i></p>  | Director/<br>Asistente<br>Administrativo | DAPA        | Informe que solicita al MTC el inicio del procedimiento de ejecución coactiva. |

| N°   | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                     | DEPENDENCIA | DOCUMENTO/<br>REGISTRO   |
|------|--|---|-------------|--|
|      | <i>El informe es firmado, visado y registrado, de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en materia de gestión documental aplicable al PRONATEL.</i>   |   |             |  |
| 57.  | <p><b>Solicitar al MTC el inicio del procedimiento de ejecución coactiva.</b></p> <p><i>Se solicita al MTC, mediante documento, el inicio del procedimiento de ejecución coactiva para el lanzamiento o toma de posesión del predio o bien inmueble, adjuntando el informe de sustento de la DAPA.</i></p> <p><i>El documento es firmado, visado y registrado, de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en materia de gestión documental aplicable al PRONATEL.</i></p> | Director Ejecutivo/<br>Asistente Administrativo | DE          | Documento adjuntando el informe de la DAPA   |
| 58.  | <p><b>Realizar el seguimiento al procedimiento de ejecución coactiva para el lanzamiento o toma de posesión del predio o bien inmueble.</b></p> <p><i>Se realiza el seguimiento al procedimiento de ejecución coactiva para el lanzamiento o toma de posesión del predio o bien inmueble realizado por la unidad de organización competente del MTC, hasta su conclusión.</i></p>  | Coordinador/<br>Especialista                    | DAPA        | -  |
| 59.  | <p><b>Recibir el acta de desocupación y entrega del predio o bien inmueble.</b></p> <p><i>Una vez concluido el procedimiento de ejecución coactiva para el lanzamiento o toma de posesión del predio o bien inmueble, se recibe el acta de desocupación y entrega del predio o bien inmueble por parte de la unidad de organización competente del MTC.</i></p>  | Director  | DAPA        | Acta de desocupación y entrega del predio o bien inmueble  |
| VII. | <b>Comunicación de la obtención de la inscripción registral y la entrega del predio o bien inmueble.</b>   |   |             |  |
| 60.  | <p><b>Elaborar el proyecto de memorando que comunica la obtención de la inscripción registral y la entrega del predio o bien inmueble.</b></p> <p><i>Se elabora el proyecto de memorando que comunica a la DIOP y/u OA, la obtención de la inscripción registral y la entrega del predio o bien inmueble para las acciones correspondientes en el marco de sus competencias. El proyecto de memorando se remite al director de la DAPA para su tramitación.</i></p>                | Coordinador/<br>Especialista                    | DAPA        | Proyecto de memorando  |
| 61.  | <p><b>Comunicar la obtención de la inscripción registral y la entrega del predio o bien inmueble.</b></p> <p><i>Se comunica a la DIOP y/u OA, mediante memorando, la obtención de la inscripción registral y la entrega del predio o bien inmueble para las acciones correspondientes en el marco de sus competencias.</i></p>   | Director/<br>Asistente Administrativo           | DAPA        | Memorando que comunica la obtención de la inscripción registral y la entrega del predio o bien inmueble. |

| N° | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE | DEPENDENCIA | DOCUMENTO/<br>REGISTRO |
|----|--|-------------|-------------|------------------------|
|    | <i>El memorando es firmado, visado y registrado, de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en materia de gestión documental aplicable al PRONATEL.</i> |             |             |                        |

**Fin del procedimiento.**

|               | ELABORADO POR                           | REVISADO POR  | APROBADO POR  |
|---------------|---|---|---|
| <b>FIRMA</b>  |   |   |   |
| <b>NOMBRE</b> | Fatima Fiorella Guzmán Garay            | Sandro Luis Sevilla Subauste  | Norma Ana Sofía Trece Gallardo  |
| <b>CARGO</b>  | Especialista de Organización y Procesos | Representante de la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales | Directora 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 |