

 PERÚ				Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Comunicaciones	Programa Nacional de Telecomunicaciones	FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO	FECHA 07/08/2024 ¹
								CLASIFICACIÓN De Apoyo
								NIVEL 2
CÓDIGO	A01.02.02		NOMBRE	Seguimiento al cobro de cheques y anulaciones.				
RESPONSABLE	Director de la Oficina de Administración.							
OBJETIVO	Efectuar el seguimiento al cobro de cheques por parte de los sujetos pasivos, así como realizar las anulaciones por vencimiento del periodo de vigencia de cheques no cobrados, o por devolución de cheques por parte de la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales, o de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.							
ALCANCE	<p>En base a las siguientes situaciones, el alcance es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remisión de nota(s) de pago firmada(s): Comprende desde la recepción del memorando de la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales mediante el cual remite la(s) nota(s) de pago firmada(s) por el(los) sujeto(s) pasivo(s); hasta su archivo, en caso de que los cheques hayan sido recibidos por el(los) sujeto(s) pasivo(s) y el seguimiento al cobro de los mismos; caso contrario, hasta la remisión a la citada dirección del(de los) nuevo(s) cheque(s) y nota(s) de pago, previa anulación de la fase de girado correspondiente a los cheques vencidos. - Devolución por parte de la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales: Comprende desde la recepción del memorando de la citada dirección, mediante el cual devuelve el(los) cheque(s) y la(s) nota(s) de pago, debido al no apersonamiento del(de los) sujeto(s) pasivo(s) para la suscripción del formulario registral; hasta el archivo de los documentos con el expediente relacionado, previa anulación de la fase de girado. - Devolución por parte de Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria: Comprende desde la recepción del oficio de la citada superintendencia mediante el cual devuelve el cheque por levantamiento de embargo; hasta la autorización del giro en el SIAF-MADAF, previa anulación de la fase de girado. 							
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. - Decreto de Urgencia N° 041-2019, Decreto de Urgencia que aprueba disposiciones que facilitan la ejecución de los proyectos de redes e infraestructura de telecomunicaciones. - 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 - PRONATEL. - Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. - Resolución Directoral N° 054-2018-EF/52, que designa responsables del manejo de las cuentas bancarias de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, de las Municipalidades y otros. - Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03, que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/52.03, "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, así como sus normas complementarias de corresponder.</p>							

¹ Mediante Memorando N° 3459-2024-MTC/24.07.

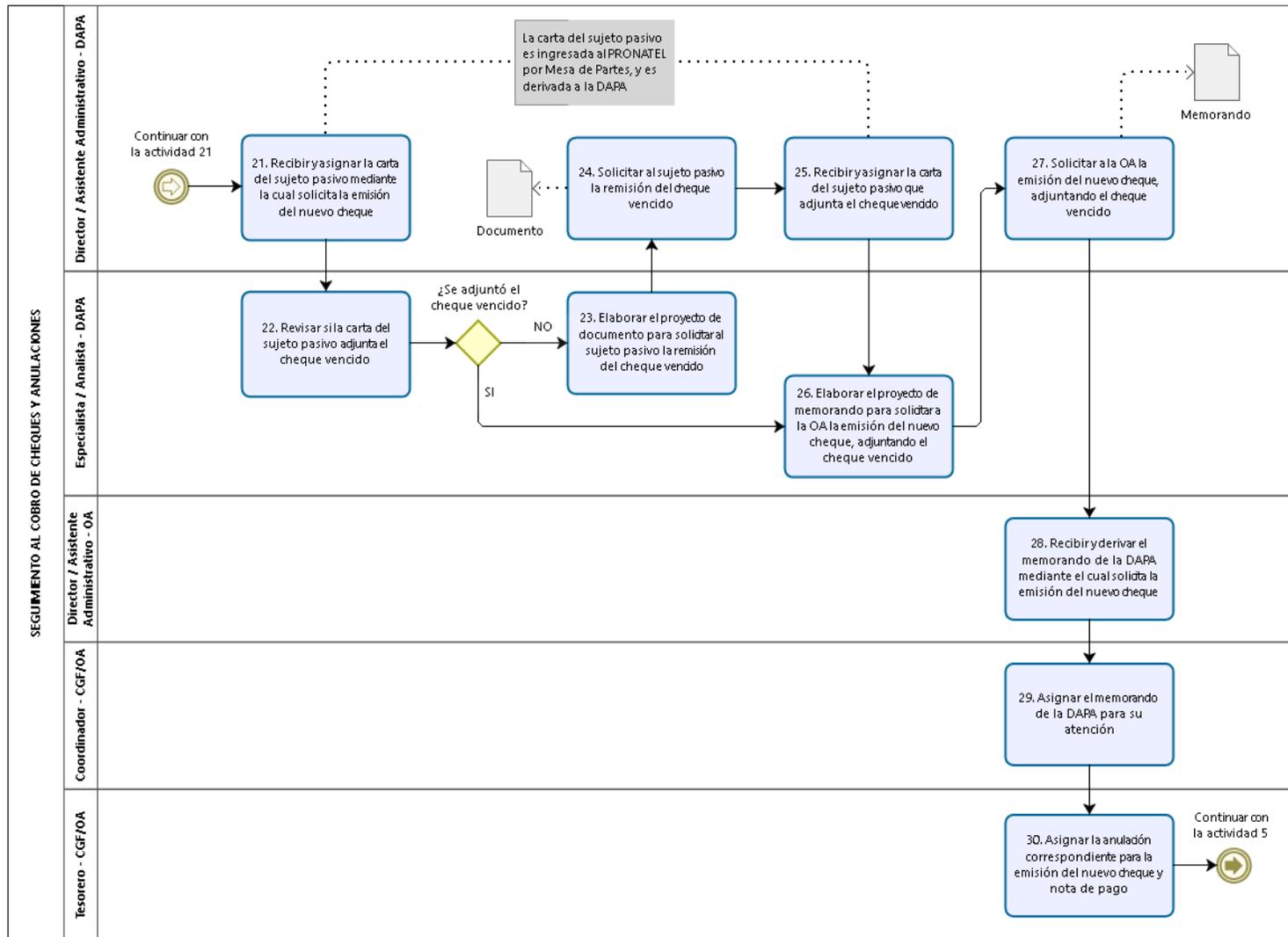
Definiciones:

- **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.
- **Persona beneficiaria:** Persona natural o jurídica que recibe el importe correspondiente, debido al levantamiento del embargo aplicado en el marco del procedimiento de cobranza coactiva que realiza la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria por deudas tributarias. Dicho importe le fue retenido previamente respecto a un pago que debía realizar el Programa Nacional de Telecomunicaciones a la persona natural o jurídica.
- **Responsable del manejo de cuentas bancarias:** Personal designado y acreditado, para el manejo de cuentas bancarias, conforme a lo establecido en la Resolución Directoral N° 054-2018-EF/52.03 y modificatorias, o aquella que la reemplace. Los responsables titulares son el director general de administración o el gerente de finanzas, y el tesorero, o quienes hagan sus veces en la entidad; opcionalmente puede designarse hasta (2) dos suplentes para el manejo de las cuentas bancarias.
- **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.

Abreviaturas y Acrónimos:

- **CCI:** Código de Cuenta Interbancaria.
- **CGF:** Coordinación de Gestión de Finanzas.
- **DAPA:** Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales.
- **DE:** Dirección Ejecutiva.
- **MADAF:** Módulo de la Autorización de la Administración Financiera.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **OA:** Oficina de Administración.
- **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.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
- DAPA.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando mediante el cual remite la(s) nota(s) de pago firmada(s) por el(los) sujeto(s) pasivo(s). - Memorando mediante el cual devuelve el(los) cheque(s) y la(s) nota(s) de pago. 	- Memorando que remite el(los) cheque(s) y nota(s) de pago.	- DAPA.
- SUNAT.	- Oficio mediante el cual devuelve el cheque por levantamiento de embargo.	- Transferencia a cuenta de terceros (CCI).	- Persona beneficiaria.
INDICADORES DE DESEMPEÑO			
CÓDIGO		NOMBRE	
-		-	
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO (PROCESO NIVEL 2)			



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
Inicio del procedimiento²				
Acción del remitente <ul style="list-style-type: none"> - Devolución por parte de la DAPA: continuar con la actividad 1. - Devolución por parte de la SUNAT: continuar con la actividad 2. - Remisión de nota(s) de pago firmada(s): continuar con la actividad 16. 				
1.	Recibir y derivar el memorando de la DAPA mediante el cual devuelve el(los) cheque(s) y la(s) nota(s) de pago. <p><i>Se recibe el memorando de la DAPA mediante el cual devuelve el(los) cheque(s) y la(s) nota(s) de pago, debido al no apersonamiento del(de los) sujeto(s) pasivo(s) para la suscripción del formulario registral, y se deriva al coordinador de la CGF. La cantidad de cheques y notas de pago depende de la cantidad de sujetos pasivos relacionados con un predio o bien inmueble.</i></p> <p><i>Continuar con la actividad 3.</i></p>	Director / Asistente Administrativo	OA	-
2.	Recibir y derivar el oficio de la SUNAT mediante el cual devuelve el cheque por levantamiento de embargo. <p><i>En caso de que la SUNAT haya iniciado previamente un procedimiento de cobranza coactiva a la persona que tiene o tuvo un vínculo contractual con el PRONATEL, y haya aplicado un embargo correspondiente a la retención del importe de la deuda tributaria efectuada por el PRONATEL la persona que tiene o tuvo un vínculo contractual, mediante la emisión de un cheque, y que posteriormente, se haya levantado el embargo sin que haya sido cobrado el cheque por la SUNAT, este devuelve el cheque original al PRONATEL para que se le pague el importe retenido a la persona beneficiaria.</i></p> <p><i>El oficio de la SUNAT mediante el cual devuelve el cheque por levantamiento de embargo es ingresado al PRONATEL por Mesa de Partes presencial, y es derivado a la OA.</i></p> <p><i>Se recibe el citado oficio de la SUNAT y se deriva al coordinador de la CGF.</i></p>	Director / Asistente Administrativo	OA	-

² Las recepciones, derivaciones, remisiones y asignaciones se realizan a través del SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
3.	<p>Asignar el documento para su atención.</p> <p><i>Se asigna al tesorero de la CGF el memorando de la DAPA o el oficio de la SUNAT para su atención.</i></p>	Coordinador	CGF / OA	-
4.	<p>Asignar la anulación correspondiente.</p> <p><i>Se asigna al especialista o analista en tesorería de la CGF la anulación de la fase de girado en el SIAF-SP.</i></p>	Tesorero	CGF / OA	-
5.	<p>Realizar la anulación de la fase de girado en el SIAF-SP.</p> <p><i>Se realiza la anulación de la fase de girado en el SIAF-SP y se efectúa el seguimiento a la aprobación de la anulación por parte del MEF. Luego, se genera a través del SIAF-SP la(s) nota(s) de pago que cuenta(n) con la indicación de “anulado”, y se coloca el sello “anulado” en el(los) cheque(s).</i></p> <p><i>En caso de que se haya realizado la anulación correspondiente a un cheque vencido remitido por la DAPA, o para devolver el importe retenido a la persona beneficiaria por levantamiento de embargo, corresponderá efectuar el giro respectivo.</i></p> <p>¿Se requiere volver a efectuar el giro? <i>Sí, continuar con la actividad 7.</i> <i>No, continuar con la actividad 6.</i></p>	Especialista / Analista en tesorería	CGF / OA	-
6.	<p>Archivar el expediente.</p> <p><i>En caso de devolución por parte de la DAPA, debido al no apersonamiento del(de los) sujeto(s) pasivo(s) para la suscripción del formulario registral, se archiva el expediente que contiene el memorando de la DAPA, el(los) cheque(s) anulado(s), la(s) nota(s) de pago devueltas, la(s) nota(s) de pago con la indicación de “anulado” y copia del expediente relacionado con la primera emisión del(de los) cheque(s) a favor del(de los) sujeto(s) pasivo(s) correspondiente(s).</i></p> <p><i>En caso de que el cheque haya sido devuelto por la SUNAT, se archiva el expediente que contiene el oficio de la SUNAT, el cheque anulado, la nota de pago con la indicación de “anulado”, la nota de pago correspondiente al giro realizado en favor de la persona beneficiaria y copia del expediente relacionado con la emisión del cheque que fue previamente remitido a la SUNAT.</i></p>	Asistente de tesorería	CGF / OA	-

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
	Fin del procedimiento.			
7.	<p>Registrar la fase de girado en el SIAF-SP.</p> <p><i>Se registra en el SIAF-SP la fase de girado para el pago al(a los) sujeto(s) pasivo(s) o para el pago del importe retenido a la persona beneficiaria. Para los pagos por levantamiento de embargo, se escogerá la opción de “transferencia a cuenta de terceros CCI”. Luego, se efectúa el seguimiento a la aprobación de la fase de girado por parte del MEF.</i></p> <p><i>Se deriva el expediente al tesorero de la CGF para la revisión del registro de la fase de girado.</i></p>	Especialista / Analista en tesorería	CGF / OA	Registro de fase de girado
8.	<p>Revisar el registro de la fase de girado en el SIAF-SP.</p> <p><i>Se revisa que los datos de la persona beneficiaria o de(de los) sujeto(s) pasivo(s) y montos registrados en el SIAF-SP sean concordantes con la documentación recibida por la SUNAT o la DAPA. En caso de que se encuentre observaciones, se coordina con el responsable del manejo de cuentas bancarias, a fin de que rechace el giro en el SIAF-MADAF y se deriva el expediente al especialista o analista en tesorería de la CGF para que subsane lo observado en el SIAF-SP; en caso contrario, se coordina con dos (2) responsables del manejo de cuentas bancarias, a fin de que efectúen la autorización del giro en el SIAF-MADAF.</i></p>	Tesorero	CGF / OA	Registro de fase de girado revisado
9.	<p>Autorizar el giro en el SIAF-MADAF.</p> <p><i>El giro debe ser autorizado en el SIAF-MADAF por dos (02) responsables del manejo de cuentas bancarias, quienes autorizan el giro en el SIAF-MADAF y comunican al tesorero de la CGF para la transmisión de datos en el SIAF-SP.</i></p> <p>¿Se requiere emitir cheque y nota de pago para remitir a la DAPA? <i>Sí, continuar con la actividad 11.</i> <i>No, continuar con la actividad 10.</i></p>	Responsable del manejo de cuentas bancarias	CGF y OA	Registro de fase de girado autorizado
10.	<p>Generar la nota de pago en el SIAF-SP.</p> <p><i>Se genera la nota de pago en el SIAF-SP correspondiente al giro efectuado a favor de la persona beneficiaria. Continuar con la actividad 6.</i></p>	Especialista / Analista en tesorería	CGF / OA	Nota de pago

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
11.	<p>Emitir el(los) cheque(s) y nota(s) de pago.</p> <p><i>Se emite el(los) cheque(s) y se recaba la firma de los dos (02) responsables del manejo de cuentas bancarias; asimismo, se genera la(las) nota(s) de pago para el(los) sujeto(s) pasivo(s) a través del SIAF web y se imprimen la(s) misma(s) para que sean firmadas por el(los) sujeto(s) pasivo(s).</i></p>	Especialista / Analista en tesorería	CGF / OA	Cheque(s) y nota(s) de pago
12.	<p>Elaborar el proyecto de memorando para remitir a la DAPA el(los) cheque(s) y nota(s) de pago.</p> <p><i>Se elabora el proyecto de memorando para remitir a la DAPA el(los) cheque(s) y nota(s) de pago.</i></p> <p><i>El proyecto de memorando, el(los) cheque(s) y nota(s) de pago son remitidos al tesorero de la CGF para su revisión.</i></p>	Especialista / Analista en tesorería	CGF / OA	Proyecto de memorando para remitir a la DAPA el(los) cheque(s) y nota(s) de pago
13.	<p>Revisar el proyecto de memorando y documentos adjuntos.</p> <p><i>Se revisa el proyecto de memorando, el(los) cheque(s) y nota(s) de pago y, de existir observaciones, se deriva el expediente al especialista o analista en tesorería de la CGF para que realice la subsanación respectiva; en caso contrario, se deriva al coordinador de la CGF para su revisión.</i></p>	Tesorero	CGF / OA	Proyecto de memorando y documentos adjuntos revisados
14.	<p>Revisar el proyecto de memorando y documentos adjuntos para su tramitación.</p> <p><i>Se revisa el proyecto de memorando, el(los) cheque(s) y nota(s) de pago y, de existir observaciones, se deriva el expediente al tesorero de la CGF para que gestione la subsanación respectiva; en caso contrario, se deriva al director de la OA para su tramitación.</i></p>	Coordinador	CGF / OA	Proyecto de memorando y documentos adjuntos revisados
15.	<p>Remitir a la DAPA el(los) cheque(s) y nota(s) de pago.</p> <p><i>Se remite a la DAPA el(los) cheque(s) y nota(s) de pago, mediante memorando.</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> <p>Fin del procedimiento.</p>	Director / Asistente Administrativo	OA	Memorando que remite a la DAPA el(los) cheque(s) y nota(s) de pago

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
16.	<p>Recibir y derivar el memorando de la DAPA mediante el cual remite la(s) nota(s) de pago firmada(s) por el(los) sujeto(s) pasivo(s).</p> <p><i>Se recibe el memorando de la DAPA mediante el cual remite la(s) nota(s) de pago firmada(s) por el(los) sujeto(s) pasivo(s) y se deriva al coordinador de la CGF.</i></p>	Director / Asistente Administrativo	OA	-
17.	<p>Asignar el memorando de la DAPA para su atención.</p> <p><i>Se asigna al tesorero de la CGF el memorando de la DAPA, mediante el cual remite la(las) nota(s) de pago firmada(s) por el(los) sujeto(s) pasivo(s), para su atención.</i></p>	Coordinador	CGF / OA	-
18.	<p>Asignar el archivo de la(s) nota(s) de pago.</p> <p><i>Se asigna al especialista o analista en tesorería de la CGF el archivo de la(las) nota(s) de pago firmada(s) por el(los) sujeto(s) pasivo(s).</i></p>	Tesorero	CGF / OA	-
19.	<p>Archivar la(s) nota(s) de pago.</p> <p><i>Se archiva la(las) nota(s) de pago firmada(s) por el(los) sujeto(s) pasivo(s), remitidas por la DAPA.</i></p>	Asistente de tesorería	CGF / OA	-
20.	<p>Efectuar el seguimiento al cobro de cheque(s) dentro del periodo de vigencia del mismo.</p> <p><i>Se efectúa el seguimiento al cobro de cheque(s) dentro del periodo de vigencia del mismo, realizándose coordinaciones con la DAPA a fin de que se logre el cobro respectivo.</i></p> <p>¿Se efectuó el cobro del(de los) cheque(s)? Sí, fin del procedimiento. <i>No, esperar la remisión del(de los) cheque(s) vencido(s) y continuar con la actividad 21.</i></p>	Especialista / Analista en tesorería	CGF / OA	-
21.	<p>Recibir y asignar la carta del sujeto pasivo mediante la cual solicita la emisión del nuevo cheque.</p> <p><i>Se recibe la carta del sujeto pasivo mediante la cual solicita la emisión del nuevo cheque y se asigna la misma al especialista o analista de la DAPA para su atención.</i></p>	Director / Asistente Administrativo	DAPA	-

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
22.	<p>Revisar si la carta del sujeto pasivo adjunta el cheque vencido.</p> <p><i>Se revisa si la carta del sujeto pasivo, mediante la cual solicita la emisión del nuevo cheque, adjunta el cheque vencido.</i></p> <p>¿Se adjuntó el cheque vencido? <i>Sí, continuar con la actividad 26.</i> <i>No, continuar con la actividad 23.</i></p>	Especialista / Analista	DAPA	-
23.	<p>Elaborar el proyecto de documento para solicitar al sujeto pasivo la remisión del cheque vencido.</p> <p><i>Se elabora el proyecto de documento para solicitar al sujeto pasivo la remisión del cheque vencido y se deriva al director de la DAPA para su tramitación.</i></p>	Especialista / Analista	DAPA	Proyecto de documento para solicitar al sujeto pasivo la remisión del cheque vencido
24.	<p>Solicitar al sujeto pasivo la remisión del cheque vencido.</p> <p><i>Gestiona la solicitud al sujeto pasivo de la remisión del cheque vencido, a través de la DE, para lo cual se remite el proyecto de documento para solicitar al sujeto pasivo la remisión del cheque vencido.</i></p> <p><i>En caso de que se cuente con la delegación para suscribir y remitir comunicaciones vinculadas a los procesos regulados en el Decreto Legislativo N° 1192, se solicita al sujeto pasivo la remisión del cheque vencido, mediante documento.</i></p> <p><i>El documento es firmado, visado, registrado y notificado, de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en materia de gestión documental aplicable al PRONATEL.</i></p>	Director / Asistente Administrativo	DAPA	Documento que solicita al sujeto pasivo la remisión del cheque vencido
25.	<p>Recibir y asignar la carta del sujeto pasivo que adjunta el cheque vencido.</p> <p><i>Se recibe la carta del sujeto pasivo que adjunta el cheque vencido y se asigna la misma al especialista o analista de la DAPA para su atención.</i></p>	Director / Asistente Administrativo	DAPA	-
26.	<p>Elaborar el proyecto de memorando para solicitar a la OA la emisión del nuevo cheque, adjuntando el cheque vencido.</p> <p><i>Se elabora el proyecto de memorando para solicitar a la OA la emisión del nuevo cheque y se deriva el mismo al director de la DAPA para su revisión.</i></p>	Especialista / Analista	DAPA	Proyecto de memorando para solicitar a la OA la emisión del nuevo cheque

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
27.	<p>Solicitar a la OA la emisión del nuevo cheque, adjuntando el cheque vencido.</p> <p><i>Se solicita a la OA la emisión del nuevo cheque, adjuntando el cheque vencido, mediante memorando.</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 / Asistente Administrativo	DAPA	Memorando que solicita a la OA la emisión del nuevo cheque
28.	<p>Recibir y derivar el memorando de la DAPA mediante el cual solicita la emisión del nuevo cheque.</p> <p><i>Se recibe el memorando de la DAPA mediante el cual solicita la emisión del nuevo cheque y se deriva al coordinador de la CGF.</i></p>	Director / Asistente Administrativo	OA	-
29.	<p>Asignar el memorando de la DAPA para su atención.</p> <p><i>Se asigna el memorando de la DAPA, mediante el cual solicita la emisión del nuevo cheque, para su atención.</i></p>	Coordinador	CGF / OA	-
30.	<p>Asignar la anulación correspondiente para la emisión del nuevo cheque y nota de pago.</p> <p><i>Se asigna al especialista o analista en tesorería de la CGF la anulación correspondiente para la emisión del nuevo cheque y nota de pago. Continuar con la actividad 5.</i></p>	Tesorero	CGF / OA	-

	ELABORADO POR	REVISA POR	APROBADO POR
FIRMA			
NOMBRE	Marleni Montes Gutierrez	Mónica Inés Vela Pacaya	José Luis Antenor Serpa Sevilla
CARGO	Coordinadora de la Coordinación de Organización y Procesos	Coordinadora de la Coordinación de Gestión de Finanzas	Director de la Oficina de Administración

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