

 PERÚ		Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Comunicaciones	Programa Nacional de Telecomunicaciones	FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO	FECHA CLASIFICACIÓN NIVEL	27/08/2024 ¹ Misional 2
CÓDIGO	M03.02.06		NOMBRE	Gestión de expropiación.			
RESPONSABLE	Director de la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales.						
OBJETIVO	Obtener, a través de la expropiación, la inscripción registral y entrega del predio o bien inmueble a favor del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.						
ALCANCE	El proceso abarca desde la verificación de la disponibilidad de recursos presupuestales y la elaboración del informe técnico legal para la emisión de la resolución ministerial que apruebe la ejecución de expropiación del predio o bien inmueble, hasta la inscripción registral, desocupación y/o entrega del predio o bien inmueble a favor del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.						
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Legislativo N° 295, Código Civil. - Decreto Legislativo N° 768, Promulgan el Código Procesal Civil. - 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° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - 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, y transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, previstos en el Decreto Legislativo N° 1192". - Resolución Administrativa N° 110-2013-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 004-2013-CE-PJ, "Normas y Procedimientos para la Emisión Electrónica de Depósitos Judiciales". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, así como sus normas complementarias de corresponder.</p>						
DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS	Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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(quiénes) fue(fueron) el(los) anterior(es) propietario(s), los gravámenes y cargas inscritos a la fecha. - Compromiso: Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso debe 						

¹ Mediante Memorando N° 1840-2024-MTC/24.11.

afectarse preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

- **Consignación:** Es el medio de pago que se materializa a través del depósito judicial administrativo que expide el Banco de la Nación, por medio del cual se consigna el monto del valor de la tasación a favor del sujeto pasivo, producto de la expropiación de su predio o bien inmueble. En caso de que se encuentre en discusión la propiedad del predio o bien inmueble dentro de un proceso judicial o arbitral, la consignación se realiza ante la autoridad jurisdiccional correspondiente y solo es entregada cuando se defina al legítimo propietario.
- **Documento de Fecha cierta:** Son documentos de fecha cierta los siguientes: a) Documentos que acrediten la propiedad en mérito a resolución judicial, resolución administrativa, certificado u otro documento emitido por la autoridad competente, b) Documentos privados con firmas legalizadas, c) Documentos privados reconocidos judicialmente, d) Documentos privados que han sido materia de cotejo pericial conforme, respecto de la firma del otorgante, e) Escrituras imperfectas otorgadas ante Juez de Paz, f) Minutas presentadas al despacho notarial, con la respectiva constancia de su ingreso expedida por el Notario que conserva el archivo; y, g) Los indicados en los numerales 1 al 4 del artículo 245 del Código Procesal Civil.
- **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 la consignación por la expropiación 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.
- **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.
- **Predio:** Es el bien inmueble al que se refiere el inciso 1) del artículo 885 del Código Civil.
- **Sucesión:** Proceso de transmisión de los bienes de una persona fallecida.
- **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 al Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- **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.
- **CDJA:** Certificado(s) de depósito(s) judicial(es) / administrativo(s).
- **CGA:** Coordinación de Gestión de Abastecimiento.
- **CGF:** Coordinación de Gestión de Finanzas.
- **CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades.
- **CRI:** Certificado Registral Inmobiliario.
- **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.

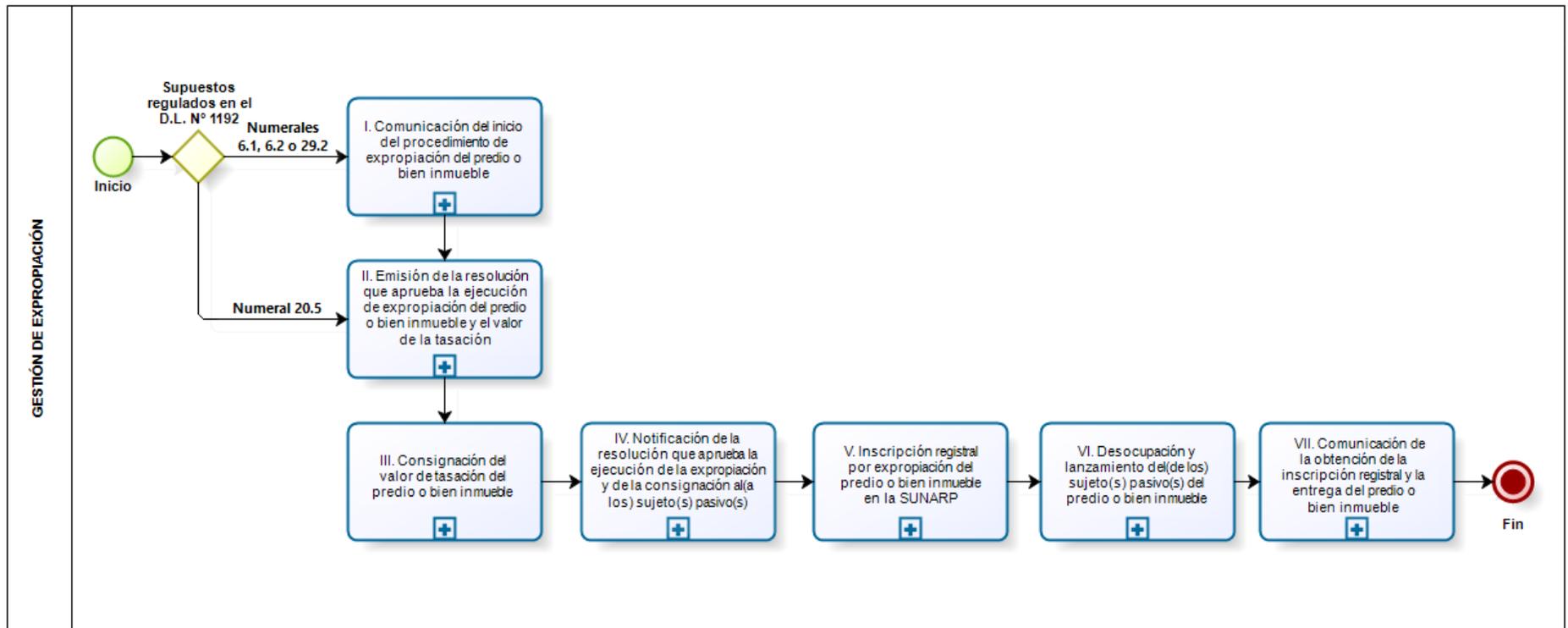
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
- M03.02.01. Identificación del predio o bien inmueble, sujeto pasivo y/u ocupantes.	- Informe de identificación del sujeto pasivo y/u ocupantes del predio o bien inmueble.	- Carta(s) de notificación de la resolución ministerial que aprueba la ejecución de expropiación del predio o bien inmueble y de la consignación al(a los) sujeto(s) pasivo(s).	- Sujeto(s) Pasivo(s).
- M03.02.02. Elaboración del expediente de afectación predial.	- Expediente de afectación predial: <ul style="list-style-type: none"> o Expediente técnico legal. o Informe técnico de tasación. 		
- M03.02.03. Gestión para la fijación del valor de tasación.	- Informe técnico de tasación.	- Constancia de inscripción registral. - Acta de desocupación y entrega del predio o bien inmueble.	- DAPA
- M03.02.05. Gestión de adquisición por trato directo.	- Carta(s) de intención de adquisición. - Constancia notarial de no apersonamiento		

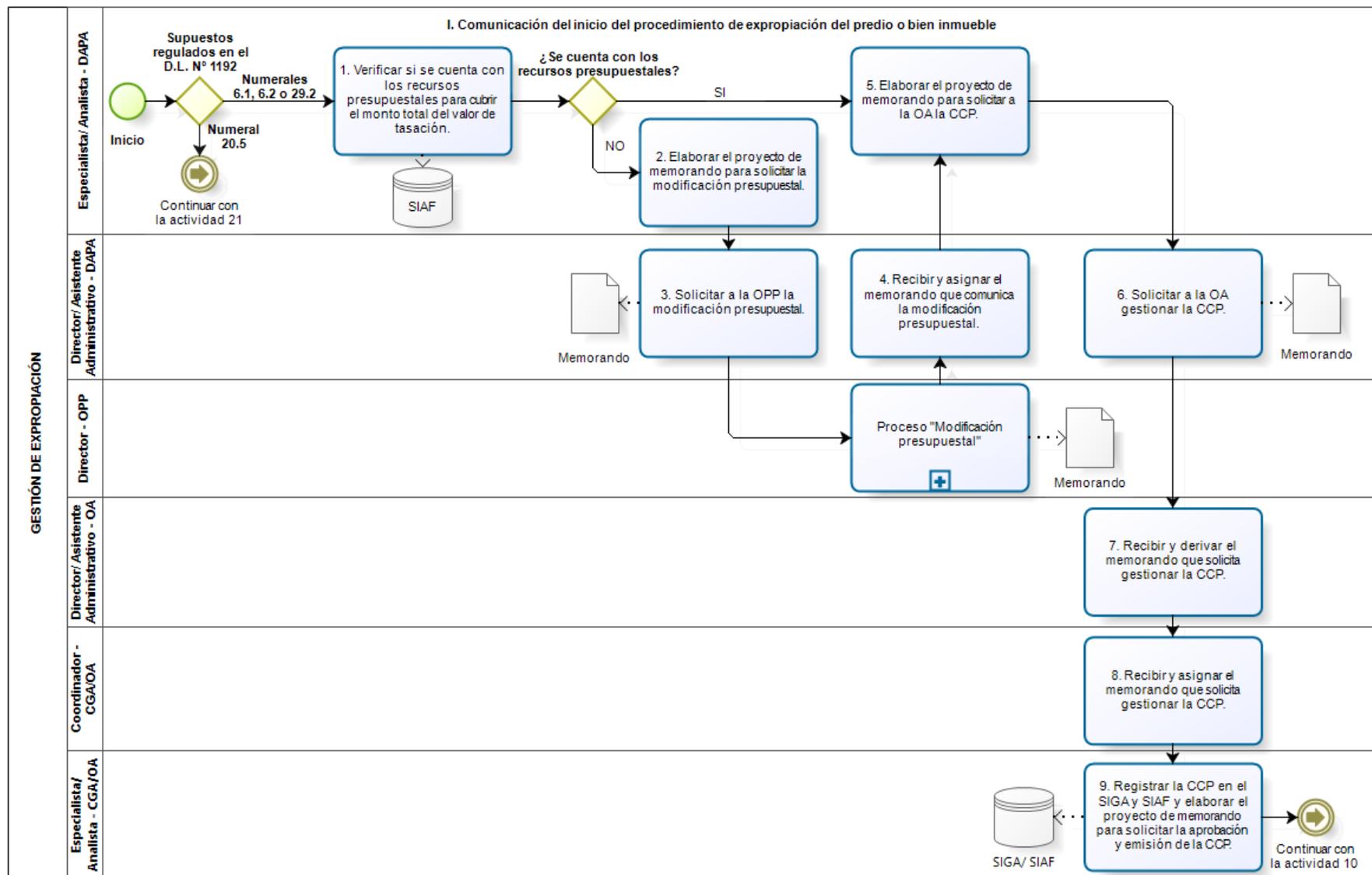
- Sujeto(s) pasivo(s).	- Documento de respuesta a la carta de intención de adquisición comunicando su rechazo.	- Memorando que comunica la obtención de la inscripción registral y la entrega del predio o bien inmueble.	- OA. - DIOP.
------------------------	---	--	------------------

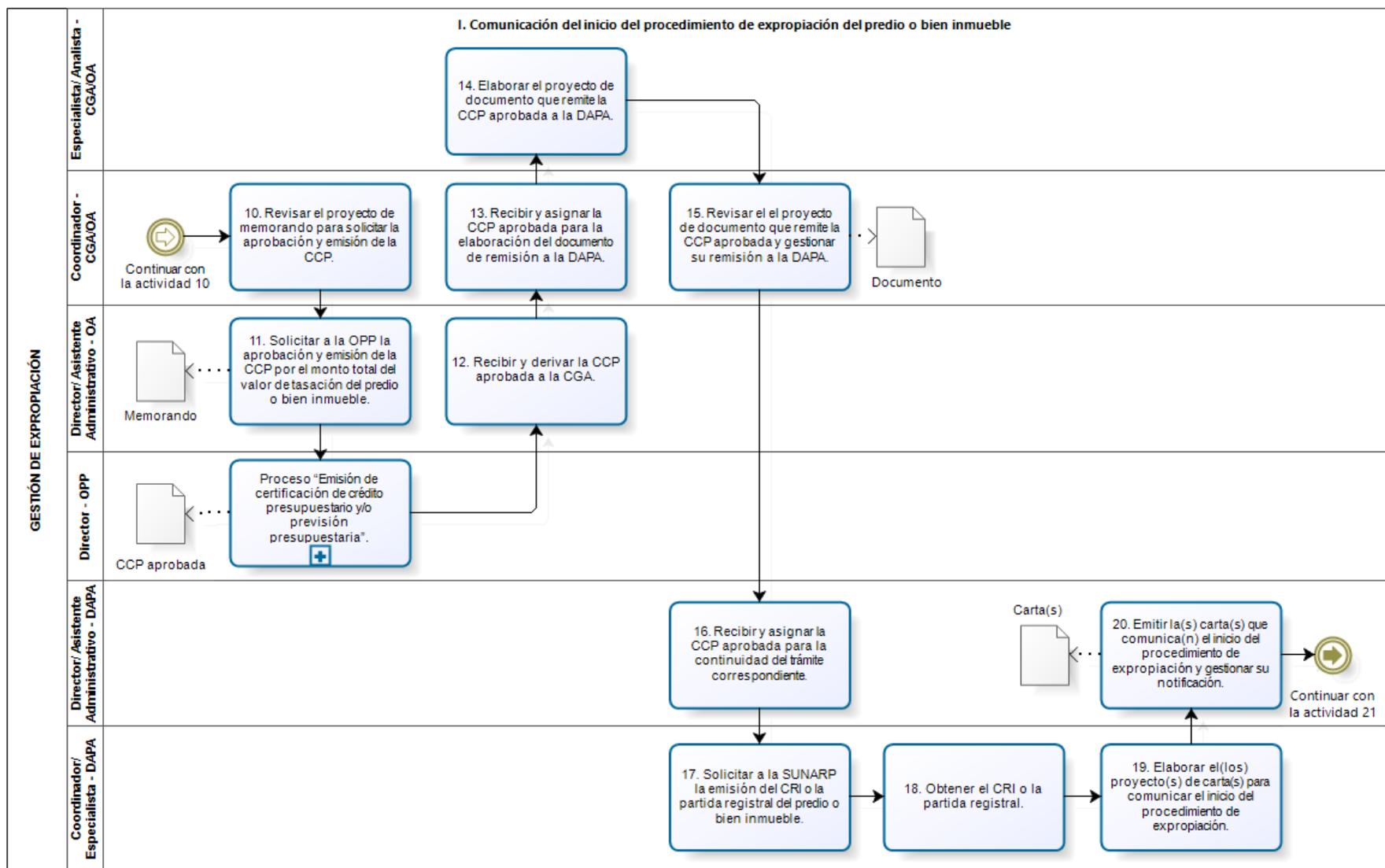
INDICADORES DE DESEMPEÑO

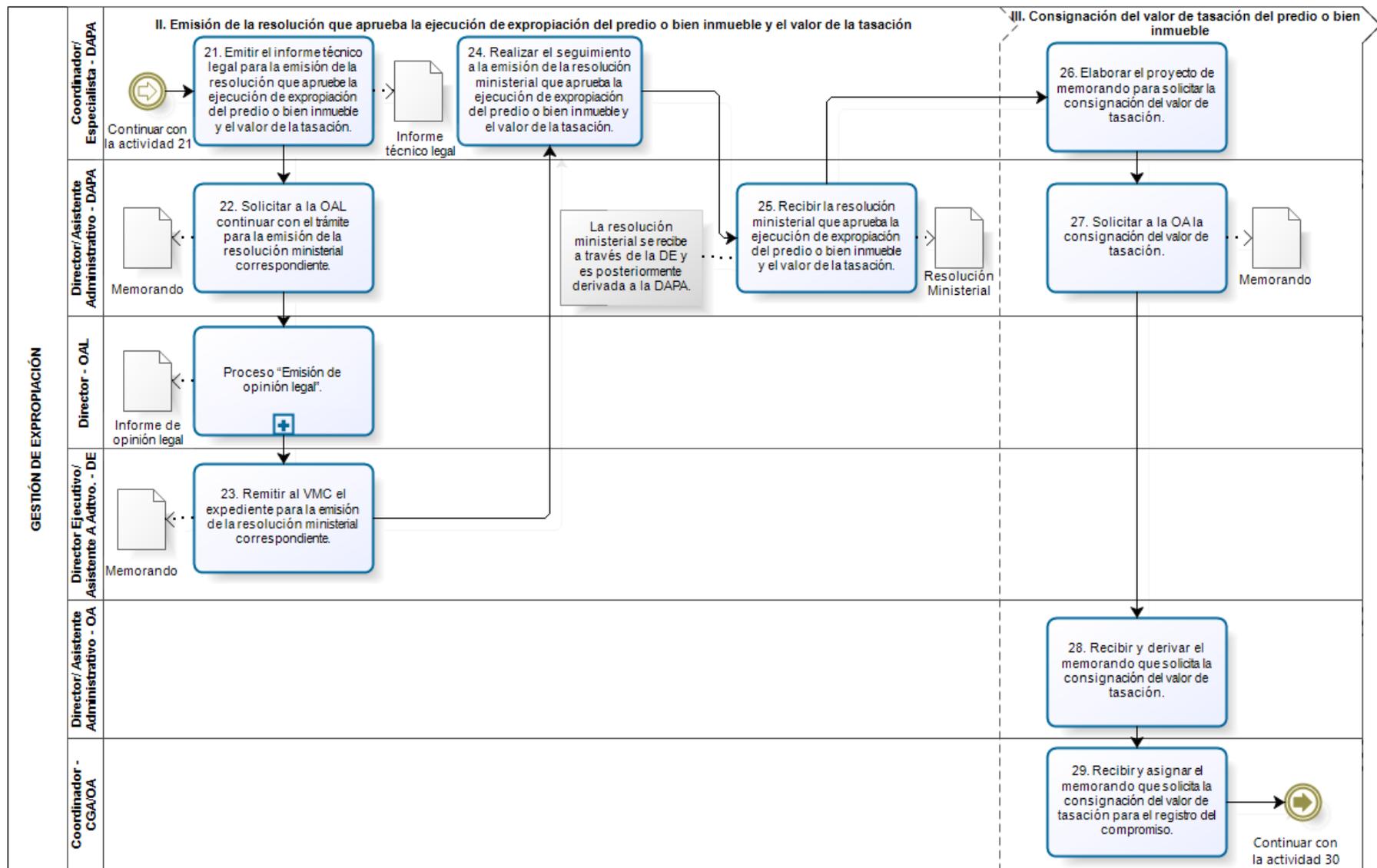
CÓDIGO	NOMBRE
-	-

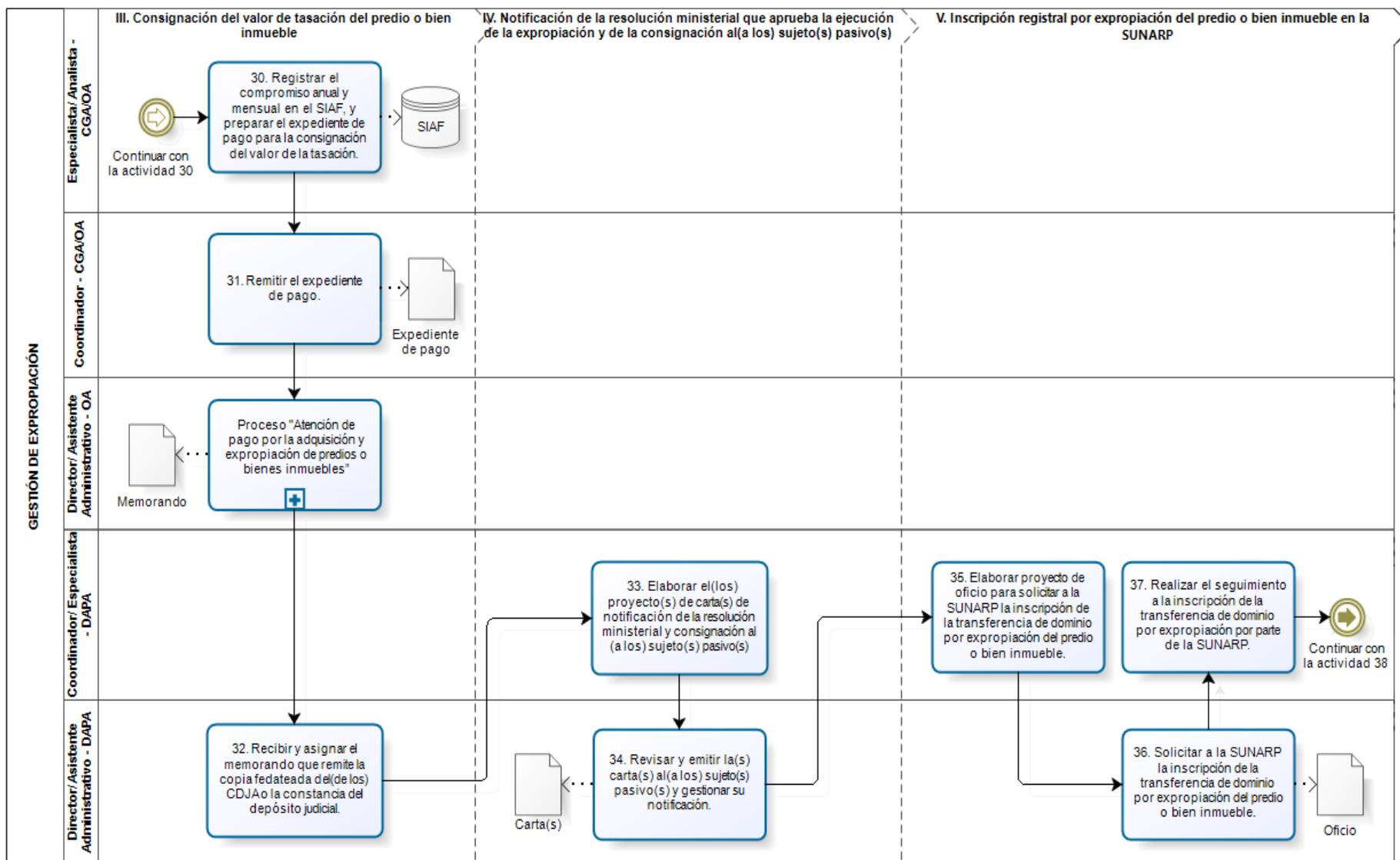
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO (PROCESO NIVEL 2)

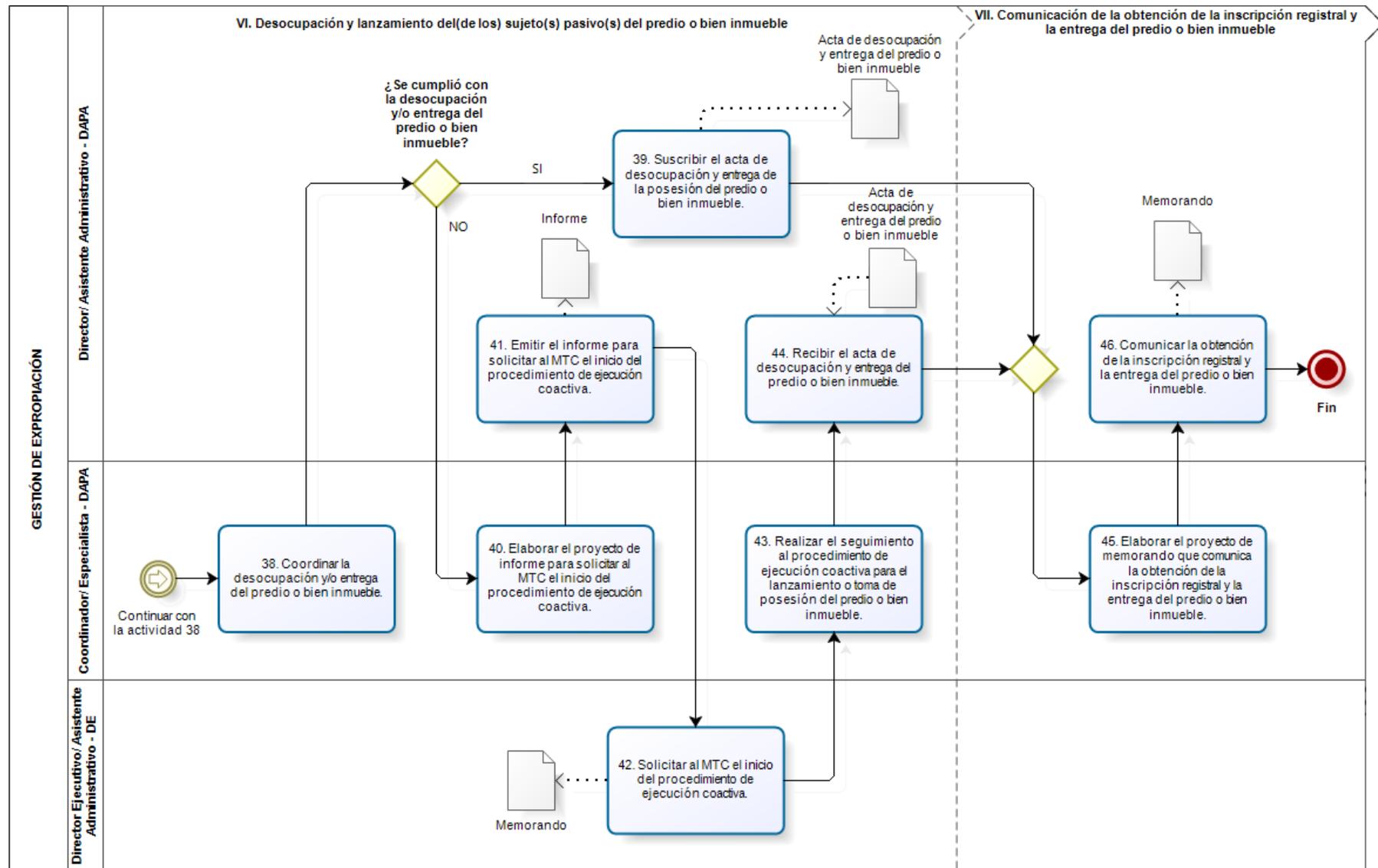












N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/ REGISTRO
Inicio del procedimiento²				
<i>El procedimiento de expropiación inicia según los supuestos regulados en el Decreto Legislativo N° 1192 y sus modificatorias (en adelante D.L. N° 1192):</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - En el caso se configure alguno de los supuestos regulados en los numerales 6.1³ o 6.2⁴ del artículo 6 o en el numeral 29.2⁵ del artículo 29 del D.L. N° 1192, continuar con la actividad 1. - En el caso se configure alguno de los supuestos regulados en el numeral 20.5⁶ del artículo 20 del D.L. N° 1192, continuar con la actividad 21. 				
I.	Comunicación del inicio del procedimiento de expropiación del predio o bien inmueble. <i>(La comunicación del inicio del procedimiento de expropiación del predio o bien inmueble se realiza una vez obtenido el Informe técnico de tasación)</i>			
1.	Verificar si se cuenta con los recursos presupuestales para cubrir el monto total del valor de tasación. <i>Se verifica en el SIAF si se cuenta con los recursos presupuestales para cubrir el monto total del valor de tasación determinado en el informe técnico de tasación, a fin de gestionar la expropiación del predio o bien inmueble.</i> ¿Se cuenta con los recursos presupuestales? <ul style="list-style-type: none"> - No, continuar con la actividad 2. - Sí, continuar con la actividad 5. 	Especialista/ Analista	DAPA	-

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

³ El numeral 6.1 del artículo 6 del D.L. N° 1192 señala lo siguiente:

“(…)

De no existir sucesión inscrita en el Registro de Sucesiones, se considera al titular registral como Sujeto Pasivo, no requiriéndose efectuar a éste la comunicación de la afectación y de la intención de adquisición, iniciándose el procedimiento de expropiación una vez recibida la tasación.

En el supuesto anterior, en caso la titularidad registral recaiga en una copropiedad o cónyuge sobreviviente inscrito como titular registral, se comunica a éstos el inicio del procedimiento de expropiación, computándose el plazo para la emisión de la norma que aprueba la ejecución de la expropiación a partir de la notificación de esta comunicación.”

⁴ El numeral 6.2 del artículo 6 del D.L. N° 1192 señala lo siguiente:

“(…)

De no existir sucesión inscrita se considera como sujeto pasivo al propietario que conste en el documento de fecha cierta, no requiriéndose efectuar la comunicación de afectación ni la intención de adquisición, iniciándose el procedimiento de expropiación una vez recibida la tasación.

En el supuesto anterior, de existir más de un propietario que conste en el documento de fecha cierta, se comunica a éstos el inicio del procedimiento de expropiación, computándose el plazo para la emisión de la norma que aprueba la ejecución de la expropiación a partir de la notificación de esta comunicación.”

⁵ El numeral 29.2 del artículo 29 del D.L. N° 1192 señala lo siguiente:

“29.2 Las personas que integran el Sujeto Pasivo pueden acordar con el Sujeto Activo el sometimiento voluntario al procedimiento regulado en el Título III, en lo que corresponda. A falta de acuerdo o de darse alguna otra causal que impida la adquisición, se procederá con el procedimiento del Título IV del presente Decreto Legislativo.”

⁶ El numeral 20.5 del artículo 20 del D.L. N° 1192 señala lo siguiente:

“20.5. Transcurrido el plazo a que se refiere el numeral 20.3, sin que el Sujeto Pasivo haya aceptado la oferta de Adquisición, esta última se considera rechazada; asimismo, de no suscribirse el instrumento de transferencia del inmueble en el plazo previsto en el literal b) del numeral 20.4, o de existir constancia notarial de no apersonamiento del Sujeto Pasivo a la suscripción de dicho instrumento, se dará inicio al proceso de Expropiación regulado en el Título IV del presente Decreto Legislativo.”

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/ REGISTRO
2.	<p>Elaborar el proyecto de memorando para solicitar la modificación presupuestal.</p> <p><i>Se elabora el proyecto de memorando dirigido a la OPP, a través del cual se solicita la modificación presupuestal para cubrir el monto total del valor de tasación del predio o bien inmueble, determinado en el informe técnico de tasación correspondiente. El proyecto de memorando es derivado al director de la DAPA para su tramitación.</i></p>	Especialista/ Analista	DAPA	Proyecto de memorando
3.	<p>Solicitar a la OPP la modificación presupuestal.</p> <p><i>Se solicita a la OPP, mediante memorando, la modificación presupuestal para cubrir el monto total del valor de tasación del predio o bien inmueble por la expropiación del predio o bien inmueble.</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/ Asistente Administrativo	DAPA	Memorando que solicita la modificación presupuestal
	<p>Ejecutar el proceso "Modificación presupuestal".</p> <p><i>Se comunica a la DAPA, mediante memorando, la modificación presupuestal para cubrir el monto total del valor de tasación del predio o bien inmueble por la expropiación de los mismos.</i></p>	Director	OPP	Memorando que comunica la modificación presupuestal
4.	<p>Recibir y asignar el memorando que comunica la modificación presupuestal.</p> <p><i>Se recibe el memorando de la OPP y se asigna el mismo al especialista o analista de la DAPA para continuar con el trámite correspondiente.</i></p>	Director/ Asistente Administrativo	DAPA	-
5.	<p>Elaborar el proyecto de memorando para solicitar a la OA la CCP.</p> <p><i>Se elabora el proyecto de memorando dirigido a la OA, a través del cual se solicita gestionar la CCP por el monto total del valor de tasación del predio o bien inmueble. Adicionalmente, se genera el pedido SIGA correspondiente, previa inclusión en el CMN.</i></p> <p><i>El proyecto de memorando y pedido SIGA es derivado al director de la DAPA para su tramitación y/o autorización.</i></p>	Especialista/ Analista	DAPA	Proyecto de memorando Pedido SIGA
6.	<p>Solicitar a la OA gestionar la CCP.</p> <p><i>Se solicita a la OA gestionar la CCP por el monto total del valor de tasación del predio o bien inmueble, adjuntando el sustento de la inclusión al CMN y el pedido SIGA autorizado, así como otra documentación que corresponda.</i></p>	Director/ Asistente Administrativo	DAPA	Memorando que solicita gestionar la CCP

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/ 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>			
7.	Recibir y derivar el memorando que solicita gestionar la CCP. <i>Se recibe el memorando de la DAPA, que solicita gestionar la CCP por el monto total del valor de tasación del predio o bien inmueble, y se deriva al coordinador de la CGA.</i>	Director/ Asistente administrativo	OA	-
8.	Recibir y asignar el memorando que solicita gestionar la CCP. <i>Se recibe el memorando de la DAPA y se asigna el mismo al especialista o analista de la CGA para el registro de la CCP.</i>	Coordinador	CGA / OA	-
9.	Registrar la CCP en el SIGA y SIAF y elaborar el proyecto de memorando para solicitar la aprobación y emisión de la CCP. <i>Se registra la CCP en el SIGA por el monto indicado en el memorando de la DAPA; y, posteriormente, se realiza la interfase (conexión física y funcional) con el SIAF.</i> <i>Asimismo, 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 derivado al coordinador de la CGA para su revisión.</i>	Especialista/ Analista	CGA / OA	CCP registrada y proyecto de memorando
10.	Revisar el proyecto de memorando para solicitar la aprobación y emisión de la CCP. <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 CCP registrada y firmada
11.	Solicitar a la OPP la aprobación y emisión de la CCP por el monto total del valor de tasación del predio o bien inmueble. <i>Se solicita a la OPP, mediante memorando, la aprobación y emisión de la CCP para la adquisición del predio o bien inmueble.</i> <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/ Asistente Administrativo	OA	Memorando que solicita la aprobación y emisión de la CCP registrada

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/ REGISTRO
	<p>Ejecutar el proceso “Emisión de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria”.</p> <p><i>La OPP aprueba y emite la CCP en el SIAF, remitiéndola a la OA.</i></p>	Director	OPP	CCP aprobada
12.	<p>Recibir y derivar la CCP aprobada a la CGA.</p> <p><i>Se recibe y deriva la CCP aprobada al coordinador de la CGA.</i></p>	Director/ Asistente Administrativo	OA	-
13.	<p>Recibir y asignar la CCP aprobada para la elaboración del documento de remisión a la DAPA.</p> <p><i>Se recibe la CCP aprobada 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>	Coordinador	CGA / OA	-
14.	<p>Elaborar el proyecto de documento que remite la CCP aprobada a la DAPA.</p> <p><i>Se elabora el proyecto de documento que remite la CCP aprobada a la DAPA. El proyecto de documento se remite al coordinador de la CGA para su revisión.</i></p>	Especialista/ Analista	CGA / OA	Proyecto de documento
15.	<p>Revisar el proyecto de documento que remite la CCP aprobada y gestionar su remisión a la DAPA.</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. 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.</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
16.	<p>Recibir y asignar la CCP aprobada para la continuidad del trámite correspondiente.</p> <p><i>Se recibe el documento que remite la CCP aprobada y se asigna al especialista o analista de la DAPA para continuar con el trámite correspondiente.</i></p>	Director/ Asistente Administrativo	DAPA	-
17.	<p>Solicitar a la SUNARP la emisión del CRI o la partida registral del predio o bien inmueble.</p>	Coordinador/ Especialista	DAPA	Formulario y constancia de pago de la tasa registral

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/ REGISTRO
	<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>			
18.	Obtener el CRI o la partida registral. <i>Se recoge y/o imprime el CRI o la partida registral emitida por la SUNARP.</i>	Coordinador/ Especialista	DAPA	CRI o partida registral
19.	Elaborar el(los) proyecto(s) de carta(s) para comunicar el inicio del procedimiento de expropiación. <i>Se elabora el(los) proyecto(s) de carta(s) para comunicar el inicio del procedimiento de expropiación del bien inmueble o predio al propietario, los copropietarios o al cónyuge sobreviviente inscrito como titular registral o al (los) propietario(s) que conste(n) en el documento de fecha cierta o en los casos que exista duplicidad de partidas.</i> <i>El(Los) proyecto(s) de carta(s) es(son) derivado(s) al director de la DAPA para su tramitación.</i>	Coordinador/ Especialista	DAPA	Proyecto(s) de carta(s)
20.	Emitir la(s) carta(s) que comunica(n) el inicio del procedimiento de expropiación y gestionar su notificación. <i>Se gestiona, a través de la DE, la emisión de la(s) carta(s) que comunica(n) el inicio del procedimiento de expropiación. 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) directamente la(s) carta(s) que comunica(n) el inicio del procedimiento de expropiación para su notificación.</i> <i>La(s) citada(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> <i>La notificación de la(s) carta(s) es efectuada a través de las siguientes modalidades:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Notificación personal, en el domicilio del (de los) sujeto(s) pasivo(s).</i> - <i>Notificación electrónica, siempre que se pueda comprobar fehacientemente el acuse de recibo y quien recibe la comunicación. La notificación electrónica se realiza siempre y cuando el (los) sujeto(s) pasivo(s) lo hubiese(n) solicitado expresamente.</i> - <i>Notificación por publicación en el Diario Oficial El Peruano 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> 	Director/ Asistente Administrativo	DAPA	Carta(s) que comunica(n) el inicio el procedimiento de expropiación.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/ REGISTRO
	<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>			
II.	<p>Emisión de la resolución que aprueba la ejecución de expropiación del predio o bien inmueble y el valor de la tasación <i>(El plazo para la emisión de la resolución que aprueba la ejecución de expropiación del predio o bien inmueble y el valor de la tasación es no mayor a diez (10) días hábiles computados a partir de rechazada la oferta de adquisición o vencido el plazo que tiene el(los) sujeto(s) pasivo(s) para aceptar dicha oferta o, de la notificación del inicio del procedimiento de expropiación del predio o bien inmueble.)</i></p>			
21.	<p>Emitir el informe técnico legal para la emisión de la resolución que apruebe la ejecución de expropiación del predio o bien inmueble y el valor de la tasación.</p> <p><i>Se elabora el informe técnico legal que sustenta la emisión de la resolución ministerial que apruebe la ejecución de la expropiación del predio o bien inmueble y el valor de la tasación, el cual contiene, entre otros, la información:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Identificación del predio o bien inmueble y del(de los) sujeto(s) pasivo(s).</i> - <i>Fecha de notificación de la(s) carta(s) de intención de adquisición del predio o bien inmueble, de haberse efectuado dicha notificación.</i> - <i>Documento(s) de respuesta del(de los) sujeto(s) pasivo(s) comunicando su rechazo a la oferta de adquisición, de haberse recibido dicho(s) documento(s).</i> - <i>Fecha de notificación de las cartas(s) que comunica(n) el inicio del procedimiento de expropiación, de haberse efectuado dicha notificación.</i> - <i>Levantamiento de cargas y/o gravámenes del predio o bien inmueble.</i> - <i>Monto del valor total de la tasación del predio o bien inmueble.</i> - <i>Disponibilidad presupuestal para financiar el valor total de la tasación para la expropiación del predio o bien inmueble, indicando el número de la CCP correspondiente.</i> <p><i>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 ministerial, el cual contiene los puntos establecidos en el numeral 28.1, del artículo 28 del D.L. N° 1192. Adicionalmente, se elabora el proyecto de memorando para solicitar a la OAL la continuidad del trámite para la emisión de la referida resolución.</i></p> <p><i>Finalmente, se remite al director de la DAPA el informe técnico legal, adjuntando el proyecto de resolución ministerial y el proyecto de memorando dirigido a la OAL.</i></p>	<p>Coordinador/ Especialista</p>	<p>DAPA</p>	<p>Informe técnico legal adjuntando el proyecto de resolución ministerial y proyecto de memorando</p>

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/ REGISTRO
22.	<p>Solicitar a la OAL continuar con el trámite para la emisión de la resolución ministerial correspondiente.</p> <p><i>Se solicita a la OAL continuar con el trámite para la emisión de la resolución ministerial que apruebe la ejecución de expropiación del predio o bien inmueble y el valor de la tasación, mediante memorando, adjuntando el informe técnico legal y el proyecto de resolución ministerial correspondiente.</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/ Asistente Administrativo	DAPA	Memorando adjuntando informe técnico legal y proyecto de resolución ministerial
	<p>Ejecutar el proceso “Emisión de opinión legal”.</p> <p><i>Se remite a la DE el informe de opinión legal para la emisión de la resolución ministerial que aprueba la ejecución de expropiación del predio o bien inmueble y el valor de la tasación, adjuntando el proyecto de resolución ministerial revisado, el proyecto de memorando dirigido al VMC, así como los antecedentes correspondientes.</i></p>	Director	OAL	Informe de opinión legal adjuntando el proyecto de resolución ministerial revisado y el proyecto de memorando
23.	<p>Remitir al VMC el expediente para la emisión de la resolución ministerial correspondiente.</p> <p><i>Se remite al VMC, mediante memorando, el expediente para la emisión de la resolución ministerial que apruebe la ejecución de expropiación del predio o bien inmueble y el valor de la tasación. El expediente contiene los documentos emitidos por la DAPA, OAL y el proyecto de resolución ministerial correspondiente.</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 Ejecutivo/ Asistente Administrativo	DE	Memorando que remite el expediente para la emisión de la resolución ministerial.
24.	<p>Realizar el seguimiento a la emisión de la resolución ministerial que aprueba la ejecución de expropiación del predio o bien inmueble y el valor de la tasación.</p> <p><i>Se realiza el seguimiento al expediente remitido al MTC, a través del VMC a través de comunicaciones telefónicas o correos electrónicos, previa verificación del STD, para la emisión de la resolución ministerial que aprueba la ejecución de expropiación del predio o bien inmueble y el valor de la tasación.</i></p> <p><i>Asimismo, de existir observaciones al expediente, se gestiona la subsanación en coordinación con las unidades de organización correspondientes.</i></p>	Coordinador/ Especialista	DAPA	-

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/ REGISTRO
25.	<p>Recibir la resolución ministerial que aprueba la ejecución de expropiación del predio o bien inmueble y el valor de la tasación.</p> <p><i>La resolución ministerial que aprueba la ejecución de expropiación del predio o bien inmueble y el valor de la tasación, se recibe a través de la DE y es posteriormente derivada a la DAPA.</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>	Director/ Asistente Administrativo	DAPA	Resolución Ministerial
III.	<p>Consignación del valor de tasación del predio o bien inmueble (El plazo para la consignación del valor de tasación es de diez (10) días hábiles siguientes de emitida la resolución ministerial que aprueba la ejecución de expropiación del predio o bien inmueble y el valor de la tasación)</p>			
26.	<p>Elaborar el proyecto de memorando para solicitar la consignación del valor de tasación.</p> <p><i>Se elabora el proyecto de memorando dirigido a la OA, a través del cual se solicita efectuar la consignación del valor de tasación por el monto establecido en la resolución ministerial. En caso exista un proceso judicial o arbitral donde se discute la propiedad del predio o bien inmueble, la consignación se solicita a nombre de la autoridad jurisdiccional correspondiente, caso contrario, se solicita la consignación a nombre del(de los) sujeto(s) pasivo(s).</i></p> <p><i>El proyecto de memorando es derivado al director de la DAPA para su tramitación.</i></p>	Coordinador/ Especialista	DAPA	Proyecto de memorando
27.	<p>Solicitar a la OA la consignación del valor de tasación.</p> <p><i>Se solicita a la OA la consignación del valor de tasación, mediante memorando, adjuntando el pedido SIGA, la copia de la resolución ministerial que aprueba la ejecución de expropiación del predio o bien inmueble y el valor de la tasación, la CCP aprobada, así como cualquier 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/ Asistente Administrativo	DAPA	Memorando que solicita la consignación
28.	<p>Recibir y derivar el memorando que solicita la consignación del valor de tasación.</p> <p><i>Se recibe el memorando de la DAPA, que solicita la consignación del valor de tasación y se deriva a la CGA de la OA.</i></p>	Director/ Asistente Administrativo	OA	-

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/ REGISTRO
29.	<p>Recibir y asignar el memorando que solicita la consignación del valor de tasación para el registro del compromiso.</p> <p><i>Se recibe el memorando de la DAPA y se asigna al especialista o analista de la CGA para el registro del compromiso en el SIAF.</i></p>	Coordinador	CGA / OA	-
30.	<p>Registrar el compromiso anual y mensual en el SIAF, y preparar el expediente de pago para la consignación del valor de la tasación.</p> <p><i>Se registra en el SIAF Web el compromiso anual por el valor de la tasación, 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></p> <p><i>Asimismo, se prepara el expediente de pago, el cual contiene, entre otros, el memorando de la DAPA que solicita la consignación, la resolución ministerial que aprueba la ejecución de la expropiación y el valor de tasación, el pedido autorizado en el SIGA, la CCP aprobada, entre otros. 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 de la OA para su posterior remisión a la CGF de la OA.</i></p>	Especialista/ Analista	CGA / OA	<p>Registro del compromiso anual y mensual</p> <p>Expediente de pago</p>
31.	<p>Remitir el expediente de pago.</p> <p><i>Se suscribe el checklist y se remite el expediente de pago a la CGF de la OA para la continuidad del trámite correspondiente.</i></p>	Coordinador	CGA / OA	Expediente de pago
	<p>Ejecutar el proceso “Atención de pago por la adquisición y expropiación de predios o bienes inmuebles”.</p> <p><i>La OA remite a la DAPA, mediante memorando, la copia fedateada del(de los) CDJA o la constancia de depósito judicial.</i></p>	Director	OA	Memorando que remite la copia fedateada del(de los) CDJA o la constancia del depósito judicial.
32.	<p>Recibir y asignar el memorando que remite la copia fedateada del(de los) CDJA o la constancia del depósito judicial.</p> <p><i>Se recibe el memorando de la OA y se asigna el mismo al coordinador o especialista de la DAPA para la notificación al(a los) sujeto(s) pasivo(s).</i></p>	Director/ Asistente Administrativo	DAPA	-

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/ REGISTRO
IV.	Notificación de la resolución ministerial que aprueba la ejecución de la expropiación y de la consignación al(a los) sujeto(s) pasivo(s)			
33.	<p>Elaborar el(los) proyecto(s) de carta(s) de notificación de la resolución ministerial y consignación al(a los) sujeto(s) pasivo(s)</p> <p><i>Se elabora el(los) proyecto(s) de carta(s) dirigida(s) al(a los) sujeto(s) pasivo(s), a través del(de los) cual(les) se notifica la resolución ministerial y consignación correspondientes a la expropiación del predio o bien inmueble, en la cual se precisa, entre otros, lo siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>El número y fecha de publicación de la resolución ministerial que aprueba la ejecución de expropiación del predio o bien inmueble y el valor de la tasación.</i> - <i>El monto de la consignación del valor de tasación por la expropiación del predio o bien inmueble.</i> - <i>La solicitud de desocupación y entrega del predio o bien inmueble materia de expropiación, precisando el plazo que disponen para ello.</i> - <i>Que la consignación será endosada por el Juez o Árbitro a favor del legítimo propietario cuando se defina la propiedad del predio o bien inmueble en la vía judicial o arbitral, en caso exista un proceso judicial o arbitral donde se discute la propiedad del predio o bien inmueble.</i> - <i>Requerimiento de la desocupación y entrega del predio o bien inmueble expropiado dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de notificada la resolución ministerial para predios o los bienes inmuebles desocupados y (30) treinta días hábiles para los predios o bienes inmuebles ocupados o en uso, bajo apercibimiento de iniciar el procedimiento de ejecución coactiva para el lanzamiento o toma de posesión del predio o bien inmueble materia de Expropiación.</i> <p><i>Asimismo, se adjunta al(a los) proyecto(s) de carta(s), los siguientes documentos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Copia de la publicación de la resolución ministerial que aprueba la ejecución de expropiación del predio o bien inmueble y el valor de la tasación.</i> - <i>Copia fedateada del(de los) CDJA o la constancia del depósito judicial correspondiente a la consignación del valor de tasación por la expropiación del predio o bien inmueble.</i> - <i>Plano perimétrico del área del predio o bien inmueble materia de expropiación, de corresponder.</i> <p><i>Posteriormente, se deriva el(los) proyecto(s) de carta(s) al director de la DAPA para su revisión.</i></p>	Coordinador/ Especialista	DAPA	Proyecto(s) de carta(s) de notificación de la resolución ministerial que aprueba la ejecución de expropiación del predio o bien inmueble y de la consignación al(a los) sujeto(s) pasivo(s)
34.	<p>Revisar y emitir la(s) carta(s) al(a los) sujeto(s) pasivo(s) y gestionar su notificación.</p> <p><i>Se revisa el(los) proyecto(s) de carta(s), y, de encontrarse observaciones, se gestiona con el coordinador o especialista de la DAPA las correcciones correspondientes. En caso de encontrarse</i></p>	Director/ Asistente Administrativo	DAPA	Carta(s) de notificación de la resolución ministerial que aprueba la

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/ REGISTRO
	<p>conforme, se gestiona, a través de la DE, la emisión de la(s) carta(s) de notificación de la resolución ministerial que aprueba la ejecución de expropiación del predio o bien inmueble y de la consignación al(a los) sujeto(s) pasivo(s). 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) directamente la(s) citada(s) carta(s).</p> <p>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.</p> <p>Posteriormente, se gestiona la notificación de la(s) carta(s) al(a los) sujeto(s) pasivo(s) vía notarial o a través del juez de paz.</p>			<p>ejecución de expropiación del predio o bien inmueble y de la consignación al(a los) sujeto(s) pasivo(s)</p>
V.	Inscripción registral por expropiación del predio o bien inmueble en la SUNARP			
35.	<p>Elaborar proyecto de oficio para solicitar a la SUNARP la inscripción de la transferencia de dominio por expropiación del predio o bien inmueble.</p> <p>Se elabora el proyecto de oficio dirigido a la SUNARP, a través del cual se solicita la inscripción de la transferencia por expropiación del predio o bien inmueble a favor del beneficiario y se remite la información que se señala en el artículo 30 del D.L. N° 1192. Adicionalmente, se solicita que, una vez inscrita la transferencia por expropiación, se levanten cargas y/o gravámenes del predio o bien inmueble que correspondan.</p> <p>El proyecto de oficio es derivado al director de la DAPA para su tramitación.</p>	<p>Coordinador/ Especialista</p>	<p>DAPA</p>	<p>Proyecto de oficio</p>
36.	<p>Solicitar a la SUNARP la inscripción de la transferencia de dominio por expropiación del predio o bien inmueble.</p> <p>Se gestiona, a través de la DE, la emisión y remisión del oficio para solicitar a la SUNARP la inscripción de la transferencia de dominio por expropiación del predio o bien inmueble. 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 directamente el citado oficio y se gestiona su remisión a la SUNARP dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de emitida la resolución ministerial que aprueba la ejecución de expropiación del predio o bien inmueble y notificada la consignación al(a los) sujeto(s) pasivo(s).</p>	<p>Director/ Asistente Administrativo</p>	<p>DAPA</p>	<p>Oficio que solicita la inscripción de la transferencia de dominio por expropiación del predio o bien inmueble</p>

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/ REGISTRO
	<i>El oficio es firmado, visado y registrado, de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en materia de gestión documental aplicable al PRONATEL.</i>			
37.	<p>Realizar el seguimiento a la inscripción de la transferencia de dominio por expropiación por parte de la SUNARP.</p> <p><i>Se realiza el seguimiento a la inscripción de la transferencia de dominio por expropiación por parte de la SUNARP.</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/ Especialista	DAPA	Constancia de inscripción registral
VI.	Desocupación y lanzamiento del(de los) sujeto(s) pasivo(s) del predio o bien inmueble			
38.	<p>Coordinar la desocupación y/o entrega del predio o bien inmueble.</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 señalado en la(s) carta(s) que notifica(n) la resolución ministerial y consignación correspondientes a la expropiación del predio o bien inmueble. Dicho plazo puede ser incrementado, por el Sujeto Activo o Beneficiario, sólo cuando por la actividad económica que se realice sobre el predio o bien inmueble, se requiera de algún tipo de autorización o habilitación administrativa necesaria para concluir las mismas, en cuyo caso el plazo total para la desocupación no podrá ser mayor a sesenta (60) días hábiles.</i></p> <p>¿Se cumplió con la desocupación y/o entrega del predio o bien inmueble?</p> <p>- Sí, continuar con la actividad 39.</p> <p>- No, continuar con la actividad 40.</p>	Coordinador/ Especialista	DAPA	-
39.	<p>Suscribir el acta de desocupación y entrega de la posesión del predio o bien inmueble.</p> <p><i>Se gestiona, a través de la DE, la suscripción del acta de desocupación y entrega de la posesión del predio o bien inmueble. 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.</i></p> <p><i>Continuar con la actividad 45.</i></p>	Director	DAPA	Acta de desocupación y entrega del predio o bien inmueble

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/ REGISTRO
40.	<p>Elaborar el proyecto de informe para solicitar al MTC el inicio del procedimiento de ejecución coactiva.</p> <p><i>Se elabora el proyecto de informe que sustenta y recomienda solicitar al MTC a través del VMC 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 VMC.</i></p>	Coordinador/ Especialista	DAPA	Proyecto de informe
41.	<p>Emitir el informe para solicitar al MTC el inicio del procedimiento de ejecución coactiva.</p> <p><i>Se revisa el proyecto de informe y, de encontrarse observaciones, se gestiona con el coordinador o especialista de la DAPA las correcciones correspondientes. En caso de encontrarse conforme, se emite el informe y se deriva el mismo a la DE, adjuntando el proyecto de memorando para el VMC.</i></p> <p><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></p>	Director/ Asistente Administrativo	DAPA	Informe que solicita al MTC el inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
42.	<p>Solicitar al MTC el inicio del procedimiento de ejecución coactiva.</p> <p><i>Se solicita al MTC a través del VMC, mediante memorando, 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 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 Ejecutivo/ Asistente Administrativo	DE	Memorando adjuntando el informe de la DAPA
43.	<p>Realizar el seguimiento al procedimiento de ejecución coactiva para el lanzamiento o toma de posesión del predio o bien inmueble.</p> <p><i>Se realiza el seguimiento, a través de comunicaciones telefónicas o correos electrónicos, 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/ Especialista	DAPA	-
44.	<p>Recibir el acta de desocupación y entrega del predio o bien inmueble.</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

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/ REGISTRO
VII. Comunicación de la obtención de la inscripción registral y la entrega del predio o bien inmueble				
45.	<p>Elaborar el proyecto de memorando que comunica la obtención de la inscripción registral y la entrega del predio o bien inmueble.</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/ Especialista	DAPA	Proyecto de memorando
46.	<p>Comunicar la obtención de la inscripción registral y la entrega del predio o bien inmueble.</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> <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/ Asistente Administrativo	DAPA	Memorando que comunica la obtención de la inscripción registral y la entrega del predio o bien inmueble.
Fin del procedimiento.				

	ELABORADO POR	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FIRMA				
NOMBRE	Marleni Montes Gutierrez	Sandro Luis Sevilla Subauste	Nataly Trujillo Meza	Norma Ana Sofia Trece Gallardo
CARGO	Coordinadora de Organización y Procesos	Coordinador Predial de Proyectos e Intervenciones Especiales ⁷	Coordinadora Predial de Proyectos Regionales	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

⁷ Representante para la implementación de la gestión por procesos de la DAPA, designado mediante Memorando N° 0152-2024-MTC/24.11.