



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

FECHA

03/09/2024¹

CLASIFICACIÓN

De Apoyo

NIVEL

2

CÓDIGO	A01.02.03	NOMBRE	Atención de pago por la adquisición y expropiación de predios o bienes inmuebles.
RESPONSABLE	Director de la Oficina de Administración.		
OBJETIVO	Atender el pago por la adquisición y expropiación de predios o bienes inmuebles, a fin de remitir a la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales los documentos relacionados con el pago necesarios para la continuación del trámite respectivo.		
ALCANCE	Comprende desde la recepción del expediente de pago relacionado con la adquisición o expropiación de predios o bienes inmuebles, hasta la remisión a la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales del(de los) cheque(s) y nota(s) de pago, relacionados con la adquisición, o hasta la remisión a la citada dirección de la copia certificada del(de los) certificado(s) de depósito(s) judicial(es) / administrativo(s) o la constancia de depósito judicial, relacionados con la expropiación.		
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° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. - Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. - 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/52.03, 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". - Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado". - 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	<p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición: Es la transferencia voluntaria de la propiedad del predio o bien inmueble necesario para la ejecución de la obra de infraestructura, del sujeto pasivo a favor del beneficiario como resultado del trato directo entre el sujeto activo y sujeto pasivo. - Beneficiario: Es el titular del derecho de propiedad del predio o bien inmueble como resultado de la adquisición y expropiación. El único Beneficiario es el Estado. 		

¹ Mediante Memorando N° 4178-2024-MTC/24.07.

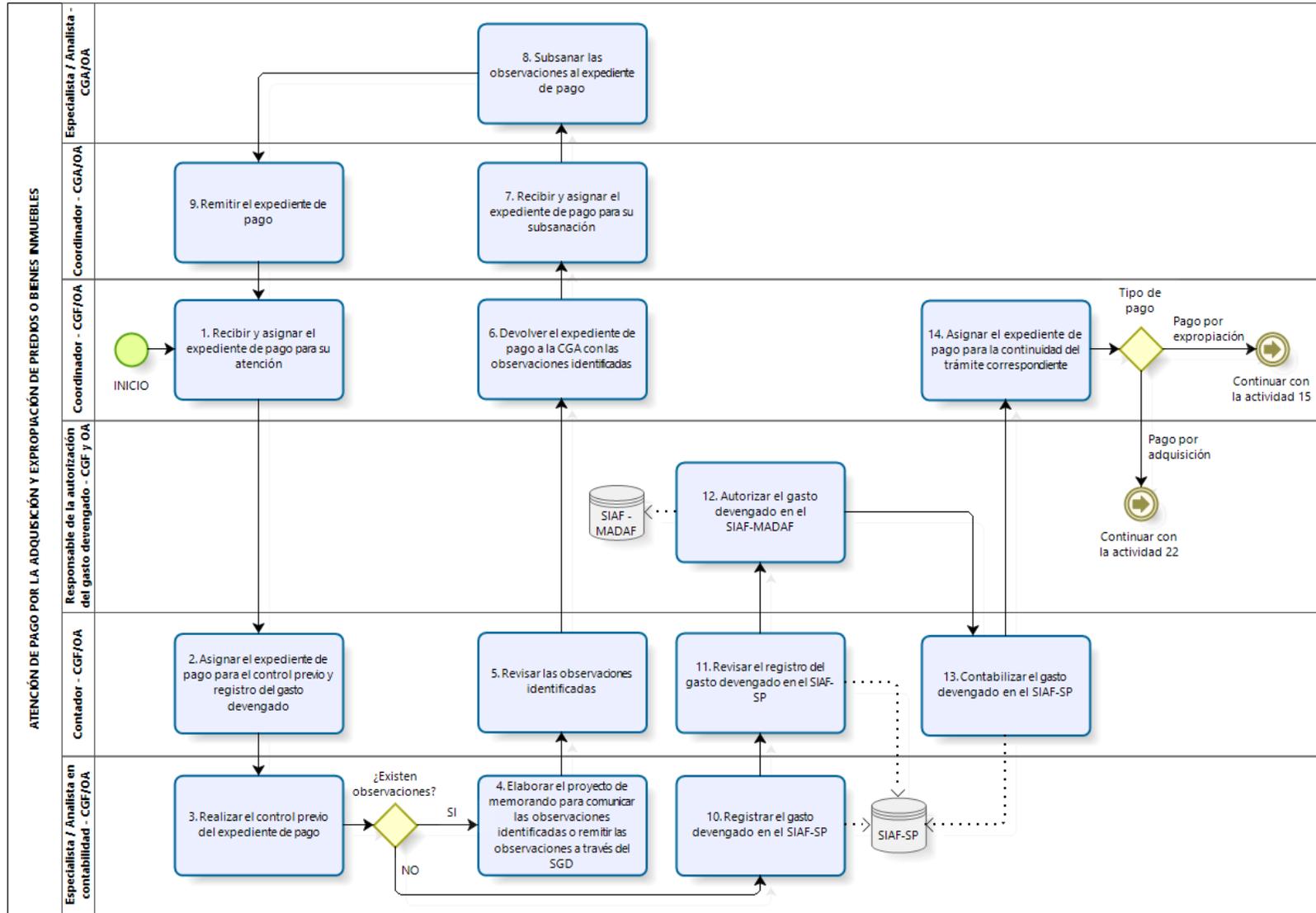
- **Código de consignación:** Es la identificación numeral que se le otorga a un predio por expropiar.
- **Compromiso:** Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso debe 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.
- **Clasificador de gasto:** Es una forma de agrupar el gasto según la naturaleza de los bienes y servicios.
- **Expediente de pago:** Es aquel que contiene la documentación que sustenta el pago o consignación por la adquisición o expropiación del predio o bien inmueble.
- **Expropiación:** Es la transferencia forzosa del derecho de propiedad privada sustentada en causa de seguridad nacional o necesidad pública, autorizada únicamente por 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.
- **Gasto devengado:** Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.
- **Gasto girado:** Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.
- **Meta presupuestaria:** "Expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las Actividades y Proyectos establecidos para el año fiscal. Se compone de cuatro elementos: (i) Finalidad (objeto preciso de la Meta). (ii) Unidad de medida (magnitud que se utiliza para su medición). (iii) Cantidad (número de unidades de medida que se espera alcanzar). (iv) Ubicación geográfica (ámbito distrital donde se ha previsto la Meta). La Meta Presupuestaria -dependiendo del objeto de análisis- puede mostrar las siguientes variantes: a) Meta Presupuestaria de Apertura: Meta Presupuestaria considerada en el Presupuesto Institucional de Apertura. b) Meta Presupuestaria Modificada: Meta Presupuestaria cuya determinación es considerada durante un año fiscal. Se incluye en este concepto a las Metas Presupuestarias de Apertura y las nuevas Metas que se agreguen durante el año fiscal. c) Meta Presupuestaria Obtenida: Estado situacional de la Meta Presupuestaria en un momento dado. "
- **Notas de pago:** Es el documento que se emite automáticamente a través del SIAF-SP en la oportunidad del procesamiento de las operaciones de pago que, en general, realizan las entidades que registran en el indicado sistema, para el cumplimiento de sus obligaciones contraídas de acuerdo a Ley, con cargo a las fuentes de financiamiento de sus respectivos presupuestos institucionales, así como también de aquellas operaciones que se registran solo financiera y contablemente.
- **Predio:** Es el bien inmueble al que se refiere el inciso 1) del artículo 885 del Código Civil.

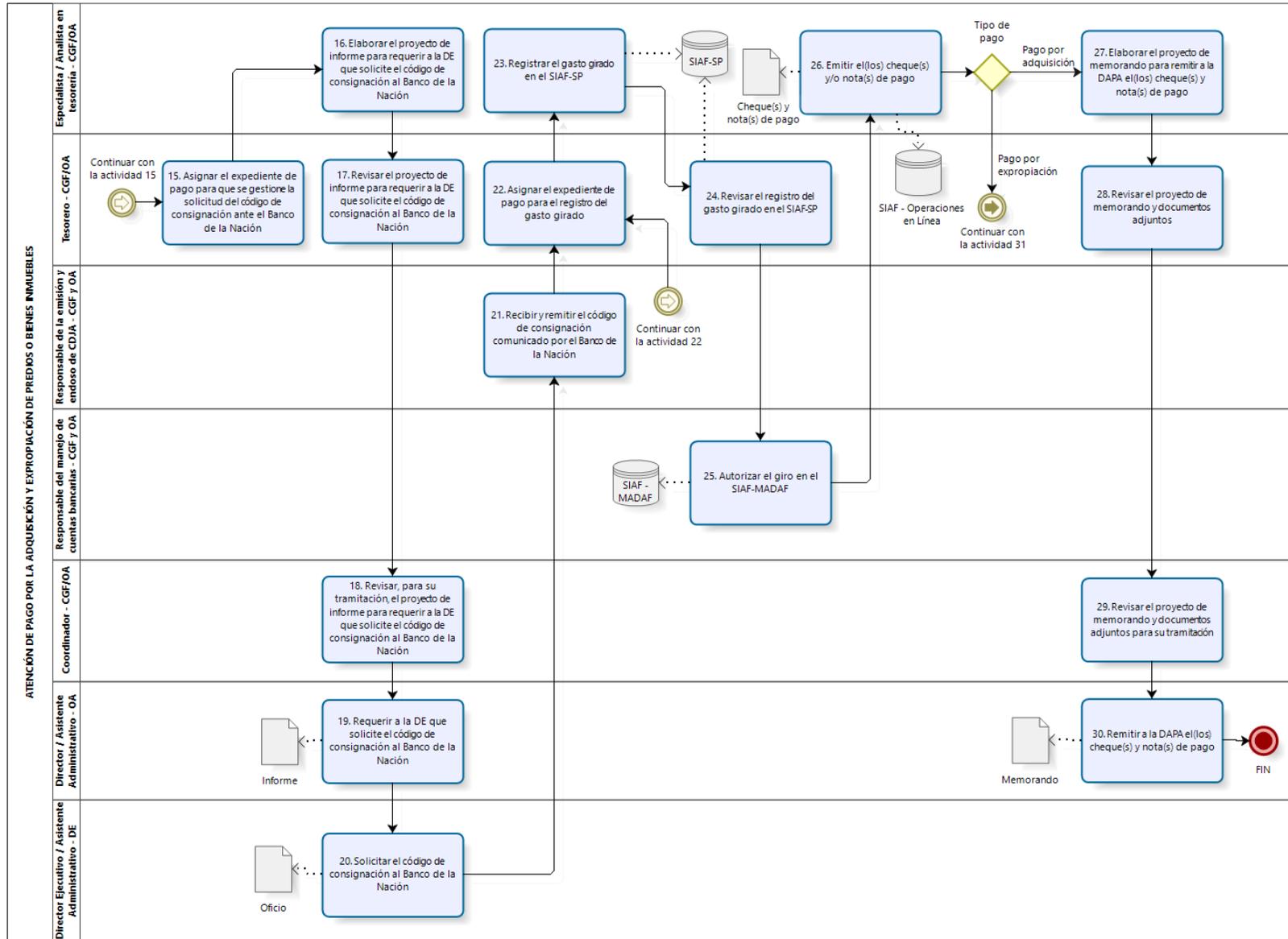
- **Responsable de la autorización del gasto devengado:** Es el director general de administración o el gerente de finanzas, o quien haga sus veces en la entidad. La acreditación de personal adicional a cargo de la autorización del gasto devengado es efectuada por el director general de administración o quien haga sus veces en la entidad, quien puede acreditar hasta un máximo de siete (7) responsables, de acuerdo con la necesidad operativa de la entidad. La acreditación se realiza a través del Sistema de Acreditación Electrónica de Responsables de la Administración Financiera.
- **Responsable de la emisión y endoso de certificados de depósitos judiciales / administrativos:** Personal designado y acreditado para la emisión y endoso de los certificados de depósitos judiciales / administrativos en los procesos de expropiación de predios o bienes inmuebles para la ejecución de los proyectos a cargo del PRONATEL(Proyecto de Redes de Infraestructura de Telecomunicaciones destinadas al despliegue efectivo de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el cierre de brechas y el acceso a los Servicios Públicos de Telecomunicaciones de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica: Cobertura Universal Norte, Cobertura Universal Sur, Cobertura Universal Centro).
- **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 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.
- **Tesoro público:** Comprende la administración centralizada de los recursos financieros por toda fuente de financiamiento generados por el Estado y considerados en el presupuesto del Sector Público, por parte del nivel central y de las oficinas de tesorerías institucionales, de manera racional, óptima, minimizando costos y sobre la base de una adecuada programación.
- **Valor de tasación:** Es el valor del predio o bien inmueble determinado en la tasación.

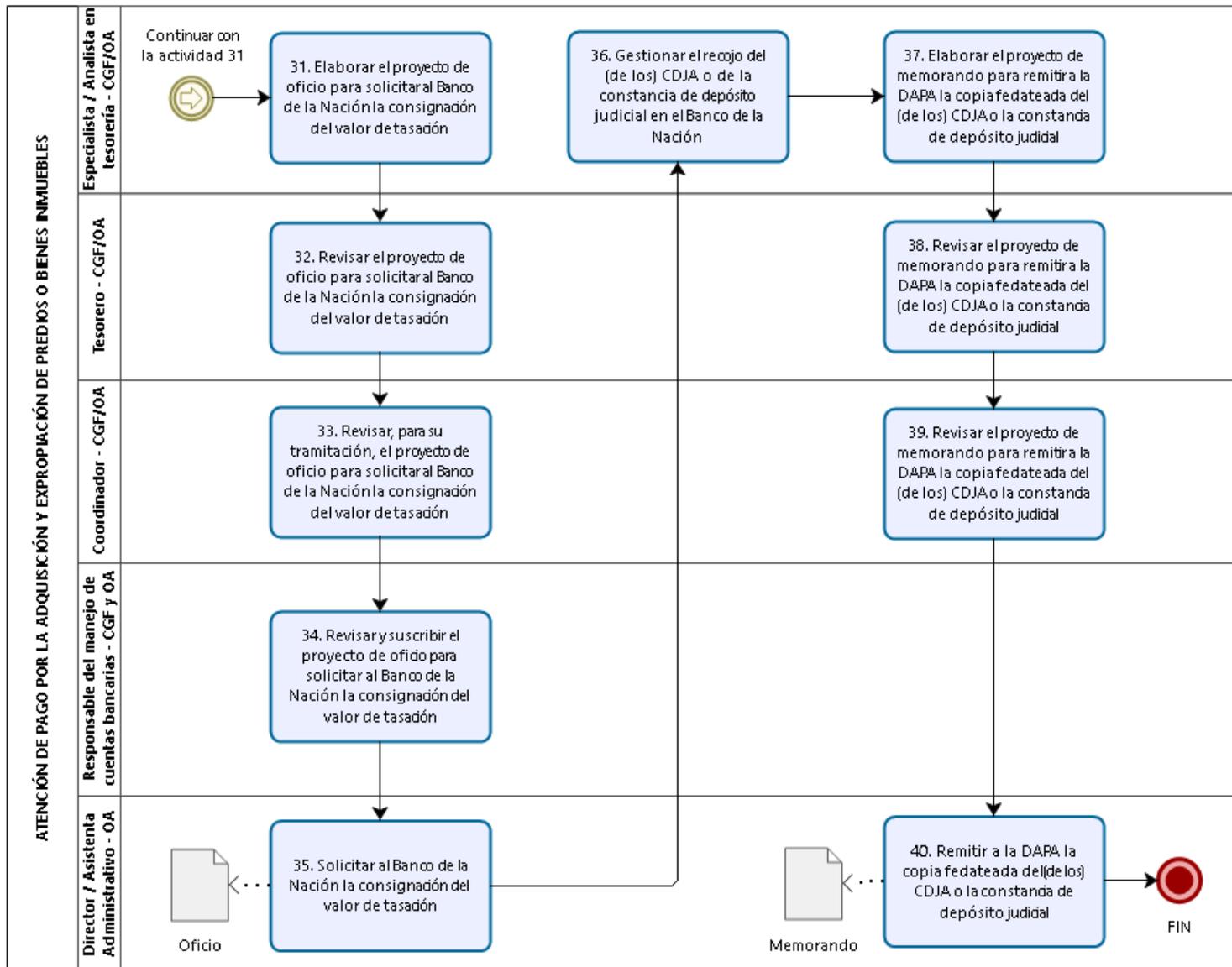
Abreviaturas y Acrónimos:

- **CDJA:** Certificado(s) de depósito(s) judicial(es) / administrativo(s).
- **CGA:** Coordinación de Gestión de Abastecimiento.
- **CGF:** Coordinación de Gestión de Finanzas.
- **DAPA:** Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales.
- **DE:** Dirección Ejecutiva.
- **DNI:** Documento Nacional de Identidad.
- **MADAF:** Módulo de Autorización de la Administración Financiera.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **OA:** Oficina de Administración.
- **PRONATEL:** Programa Nacional de Telecomunicaciones.

	<ul style="list-style-type: none"> - SGD: Sistema de Gestión Documental. - SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. - SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público. 		
PROCESO RELACIONADO	A01.02. Gestión de Gastos.		
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
- CGA	- Expediente de pago.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando que remite el(los) cheque(s) y nota(s) de pago. - Memorando que remite la copia fedateada del(de los) CDJA o la constancia de depósito judicial. 	- DAPA
INDICADORES DE DESEMPEÑO			
CÓDIGO		NOMBRE	
-		-	
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO (PROCESO NIVEL 2)			







N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
Inicio del procedimiento²				
1.	<p>Recibir y asignar el expediente de pago para su atención.</p> <p><i>Se recibe el expediente de pago y se asigna al contador de la CGF para su atención.</i></p> <p><i>El expediente de pago contiene lo siguiente: Memorando de la DAPA que solicita el pago o la consignación, la resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba el valor de tasación y pago (adquisición) o la resolución ministerial que aprueba la ejecución de la expropiación y el valor de tasación (expropiación), el pedido autorizado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, la certificación de crédito presupuestario, entre otros.</i></p>	Coordinador	CGF / OA	-
2.	<p>Asignar el expediente de pago para el control previo y registro del gasto devengado.</p> <p><i>Se asigna al especialista o analista en contabilidad de la CGF el expediente de pago para la realización del control previo y posterior registro del gasto devengado.</i></p>	Contador	CGF / OA	-
3.	<p>Realizar el control previo del expediente de pago.</p> <p><i>Se realiza el control previo del expediente de pago, a fin de verificar que cuente con la documentación sustentatoria para formalizar el gasto devengado. Asimismo, se verifica que el clasificador de gasto, la meta presupuestaria y el rubro asignado al expediente de pago sea concordante con lo señalado en el registro del compromiso del SIAF-SP.</i></p> <p><i>En caso de que se haya emitido la resolución que deja sin efecto la resolución ministerial que aprueba la ejecución de la expropiación y el valor de tasación, por el retorno a la adquisición por trato directo, se verifica que el importe que se haya generado, por la liquidación del(de los) CDJA, haya sido devuelto al tesoro público.</i></p> <p>¿Existen observaciones? <i>Sí, continuar con la actividad 4.</i> <i>No, continuar con la actividad 10.</i></p>	Especialista / Analista en contabilidad	CGF / OA	-

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

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
4.	<p>Elaborar el proyecto de memorando para comunicar las observaciones identificadas o remitir las observaciones a través del SGD.</p> <p><i>En caso de que se identifiquen observaciones de forma (omisión o errores materiales de la documentación presentada), las observaciones se remiten a través del SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad indicando en el campo observaciones, la descripción del motivo de la devolución del expediente; en caso de que se identifiquen observaciones de fondo (error en el cálculo del monto a pagar, datos incorrectos del sujeto pasivo, documentos sustentatorios pendiente de adjuntar, se elabora el proyecto de memorando para comunicar a la CGA las observaciones identificadas, y se deriva el expediente de pago al contador de la CGF para su revisión.</i></p>	Especialista / Analista en contabilidad	CGF / OA	Expediente de pago con observaciones / Proyecto de memorando para comunicar a la CGA las observaciones identificadas
5.	<p>Revisar las observaciones identificadas.</p> <p><i>Se revisan las observaciones identificadas y, de requerir ajustes se deriva el expediente de pago al especialista o analista en contabilidad de la CGF para que efectúe los ajustes correspondientes; en caso contrario, se deriva al coordinador de la CGF para su revisión.</i></p>	Contador	CGF / OA	Expediente de pago con observaciones revisadas / Proyecto de memorando para comunicar a la CGA las observaciones identificadas revisado
6.	<p>Devolver el expediente de pago a la CGA con las observaciones identificadas.</p> <p><i>Se devuelve el expediente de pago a la CGA, precisando las observaciones identificadas para su subsanación.</i></p> <p><i>En caso de que las observaciones sean de forma (omisión o errores materiales de la documentación presentada), se devuelve el expediente de pago con las observaciones precisadas en el SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad. En caso de que las observaciones sean de fondo (error en el cálculo del monto a pagar, datos incorrectos del sujeto pasivo, documentos sustentatorios pendiente de adjuntar), se devuelve el expediente mediante memorando, el cual es firmado, visado y registrado, de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en materia de gestión documental aplicable al PRONATEL.</i></p>	Coordinador	CGF / OA	Expediente de pago devuelto con observaciones / Memorando que comunica a la CGA las observaciones identificadas
7.	<p>Recibir y asignar el expediente de pago para su subsanación.</p> <p><i>Se recibe el expediente de pago y se asigna al especialista o analista de la CGA para su subsanación.</i></p>	Coordinador	CGA / OA	-

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
8.	<p>Subsanar las observaciones al expediente de pago.</p> <p><i>Se procede a actualizar el expediente de pago (y check list, de corresponder), en mérito de la subsanación de las observaciones identificadas por la CGF. De considerarlo necesario, se gestiona con la DAPA la subsanación de las observaciones del expediente de pago sobre errores en los documentos generados por la DAPA, para lo cual se remite el expediente de pago observado a fin que la DAPA derive a la CGA el expediente de pago subsanado .</i></p> <p><i>Se deriva el documento subsanado al coordinador de la CGA.</i></p>	Especialista / Analista	CGA / OA	-
9.	<p>Remitir el expediente de pago.</p> <p><i>Se remite el expediente de pago a la CGF mediante el SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad (subsanación de observaciones de forma) o mediante memorando (subsanación de observaciones de fondo).</i></p> <p><i>En caso de emitir un memorando, el mismo 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><i>Continuar con la actividad 1.</i></p>	Coordinador	CGA / OA	Expediente de pago
10.	<p>Registrar el gasto devengado en el SIAF-SP.</p> <p><i>Se registra en el SIAF-SP el gasto devengado para el giro correspondiente. Luego, se efectúa el seguimiento verificando a través del SIAF-SP la aprobación del gasto devengado por parte del MEF. Posteriormente, se deriva el expediente al contador de la CGF para la revisión del registro del gasto devengado.</i></p>	Especialista / Analista en contabilidad	CGF / OA	Registro del gasto devengado
11.	<p>Revisar el registro del gasto devengado en el SIAF-SP.</p> <p><i>Se revisa el registro del gasto devengado en el SIAF-SP; en caso de que se encuentre observaciones, se coordina con el responsable de la autorización del gasto devengado, a fin de que rechace el gasto devengado en el SIAF-MADAF y se devuelve el expediente al especialista o analista en contabilidad de la CGF para que subsane lo observado en el SIAF-SP; en caso contrario, se coordina con el responsable de la autorización del gasto devengado, a fin de que efectúe su aprobación en el SIAF-MADAF.</i></p>	Contador	CGF / OA	Registro del gasto devengado revisado

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
12.	<p>Autorizar el gasto devengado en el SIAF-MADAF.</p> <p><i>Se autoriza el gasto devengado en el SIAF-MADAF y se comunica al contador de la CGF para la contabilización correspondiente.</i></p>	Responsable de la autorización del gasto devengado	CGF y OA	Gasto devengado autorizado
13.	<p>Contabilizar el gasto devengado en el SIAF-SP.</p> <p><i>Se contabiliza en el SIAF-SP el gasto devengado y se deriva el expediente de pago al coordinador de la CGF.</i></p>	Contador	CGF / OA	Gasto devengado contabilizado
14.	<p>Asignar el expediente de pago para la continuidad del trámite correspondiente.</p> <p><i>Se asigna el expediente de pago al tesorero de la CGF para la continuidad del trámite correspondiente.</i></p> <p>Tipo de pago</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pago por adquisición, continuar con la actividad 22. - Pago por expropiación, continuar con la actividad 15. 	Coordinador	CGF / OA	-
15.	<p>Asignar el expediente de pago para que se gestione la solicitud del código de consignación ante el Banco de la Nación.</p> <p><i>Asignar al especialista o analista en tesorería de la CGF el expediente de pago para que se gestione la solicitud del código de consignación ante el Banco de la Nación.</i></p>	Tesorero	CGF / OA	-
16.	<p>Elaborar el proyecto de informe para requerir a la DE que solicite el código de consignación al Banco de la Nación.</p> <p><i>Se elabora el proyecto de informe para requerir a la DE que solicite el código de consignación al Banco de la Nación.</i></p> <p><i>Asimismo, se elabora el proyecto de oficio para que la DE solicite el código de consignación al Banco de la Nación, de los valores de tasación, asimismo, se precisa el nombre y número de DNI de los responsables de la emisión y endoso de los CDJA del PRONATEL para el registro de firmas. Se adjunta lo siguiente al proyecto de oficio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la resolución ministerial que aprueba la ejecución de la expropiación y el valor de tasación. - Copia del Decreto Legislativo N° 1192, que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, 	Especialista / Analista en tesorería	CGF / OA	Proyecto de informe y documentos adjuntos

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
	<p><i>liberación de Interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Copia de la resolución ministerial que designa al director ejecutivo del PRONATEL.</i> - <i>Copia de la resolución de dirección ejecutiva que designa al director de la OA.</i> - <i>Copia fedateada de la resolución de dirección ejecutiva que designa a los responsables de la emisión y endoso de CDJA.</i> - <i>Copia de los DNI de los responsables de la emisión y endoso de CDJA.</i> - <i>Tarjeta de "Registro de Firmas Servicio de Depósitos Judiciales y Administrativo" de cada responsable de la emisión y endoso de CDJA.</i> <p><i>El proyecto de informe y documentos adjuntos se derivan al coordinador de la CGF para su revisión.</i></p>			
17.	<p>Revisar el proyecto de informe para requerir a la DE que solicite el código de consignación al Banco de la Nación.</p> <p><i>Se revisa el proyecto de informe y documentos adjuntos; de existir observaciones, se deriva los mismos 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 informe y documentos adjuntos revisados
18.	<p>Revisar, para su tramitación, el proyecto de informe para requerir a la DE que solicite el código de consignación al Banco de la Nación.</p> <p><i>Se revisa el proyecto de informe y documentos adjuntos; de existir observaciones, se deriva los mismos 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 informe y documentos adjuntos revisados
19.	<p>Requerir a la DE que solicite el código de consignación al Banco de la Nación.</p> <p><i>Se requiere a la DE, mediante informe, que solicite el código de consignación al Banco de la Nación, anexando el proyecto de oficio y adjuntos al mismo.</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.</i></p>	Director / Asistente Administrativo	OA	Informe que requiere a la DE que solicite el código de consignación al Banco de la Nación
20.	<p>Solicitar el código de consignación al Banco de la Nación.</p> <p><i>Se solicita el código de consignación al Banco de la Nación, mediante oficio, adjuntando el informe emitido por la OA.</i></p>	Director Ejecutivo / Asistente Administrativo	DE	Oficio que solicita el código de consignación al Banco de la Nación.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
	<i>El oficio es firmado, visado, registrado y notificado, de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en materia de gestión documental aplicable al PRONATEL. Se deriva a la OA la copia del cargo de recepción del oficio para que lo derive a su vez a la CGF.</i>			
21.	Recibir y remitir el código de consignación comunicado por el Banco de la Nación. <i>Se recibe el código de consignación comunicado por el Bando de la Nación mediante correo electrónico, y se remite el citado código por el mismo medio al tesorero de la CGF.</i>	Responsable de la emisión y endoso de CDJA	CGF y OA	Correo que remite al tesorero de la CGF el código de consignación
22.	Asignar el expediente de pago para el registro del I gasto girado. <i>Se asigna el expediente de pago al especialista o analista en tesorería de la CGF para el registro del gasto girado en el SIAF-SP. En caso se trate de un expediente de pago por expropiación, se remite por correo electrónico el código de consignación comunicado por el Banco de la Nación.</i>	Tesorero	CGF / OA	-
23.	Registrar el gasto girado en el SIAF-SP. <i>Se registra en el SIAF-SP del gasto girado para el pago correspondiente. Luego, se efectúa el seguimiento verificando a través del SIAF-SP la aprobación del gasto girado por parte del MEF. Posteriormente, se deriva el expediente al tesorero de la CGF para la revisión del registro del gasto girado.</i>	Especialista / Analista en tesorería	CGF / OA	Registro del gasto girado
24.	Revisar el registro del gasto girado en el SIAF-SP. <i>Se revisa que los datos y montos registrados en el SIAF-SP sean concordantes con lo establecido en la resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba el valor de tasación y pago (adquisición) o la resolución ministerial que aprueba la ejecución de la expropiación y el valor de tasación (expropiación). 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>	Tesorero	CGF / OA	Registro del gasto girado revisado

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
25.	<p>Autorizar el giro en el SIAF-MADAF.</p> <p><i>El giro debe ser autorizado en el SIAF-MADAF por dos (2) 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>	Responsable del manejo de cuentas bancarias	CGF y OA	Giro autorizado
26.	<p>Emitir el(los) cheque(s) y/o nota(s) de pago.</p> <p><i>Se emite(n) el(los) cheque(s) y/o nota(s) de pago, de acuerdo a lo siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Para el pago por expropiación de un predio o bien inmueble, se emite el(los) cheque(s) a nombre del Banco de la Nación (se emite un cheque por cada sujeto pasivo de la expropiación) y se genera la(s) nota(s) de pago a través del SIAF – Operaciones en Línea.</i> - <i>Para el pago por la adquisición de un predio o bien inmueble, se emite(n) el(los) cheque(s) a nombre del(de los) sujeto(s) pasivo(s). Asimismo, se genera la(s) nota(s) de pago a través del SIAF – Operaciones en Línea y se imprimen la(s) misma(s) para que sean firmadas por el(los) sujeto(s) pasivo(s).</i> <p><i>Para la emisión de los cheques, se recaba la firma de dos (02) responsables del manejo de cuentas bancarias.</i></p> <p>Tipo de pago</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Pago por adquisición, continuar con la actividad 27.</i> - <i>Pago por expropiación, continuar con la actividad 31.</i> 	Especialista / Analista en tesorería	CGF / OA	Cheque(s) y/o nota(s) de pago
27.	<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, y se deriva el(los) mismo(s) al tesorero de la CGF para su revisión, adjuntando el(los) cheque(s) y nota(s) de pago.</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

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
28.	<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 de pago 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
29.	<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 de pago 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
30.	<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 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> <p>Fin del procedimiento.</p>	Director / Asistente Administrativo	OA	Memorando que remite a la DAPA el(los) cheque(s) y nota(s) de pago
31.	<p>Elaborar el proyecto de oficio para solicitar al Banco de la Nación la consignación del valor de tasación.</p> <p><i>Se elabora el proyecto de oficio para solicitar al Banco de la Nación la consignación del valor de tasación, en el cual se indica el nombre y número de DNI del servidor que gestionará el recojo del(de los) CDJA o de la constancia de depósito judicial en el Banco de la Nación. Se adjunta al proyecto de oficio el cheque emitido y el memorando para constituir un depósito judicial administrativo con la información completada.</i></p> <p><i>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>	Especialista / Analista en tesorería	CGF / OA	Proyecto de oficio para solicitar al Banco de la Nación la consignación del valor de tasación y documentos adjuntos

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
	<i>El proyecto de oficio y documentos adjuntos se derivan al tesorero de la CGF para su revisión.</i>			
32.	<p>Revisar el proyecto de oficio para solicitar al Banco de la Nación la consignación del valor de tasación.</p> <p><i>Se revisa el proyecto de oficio para solicitar al Banco de la Nación la consignación del valor de tasación y documentos adjuntos; de existir observaciones, se derivan los mismos 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 oficio para solicitar al Banco de la Nación la consignación del valor de tasación y documentos adjuntos revisados
33.	<p>Revisar, para su tramitación, el proyecto de oficio para solicitar al Banco de la Nación la consignación del valor de tasación.</p> <p><i>Se revisa el proyecto de oficio para solicitar al Banco de la Nación la consignación del valor de tasación y documentos adjuntos; de existir observaciones, se derivan los mismos al tesorero de la CGF para que gestione la subsanación respectiva; en caso contrario, se coordina con los responsables del manejo de cuentas bancarias para suscripción del proyecto de oficio y memorando para constituir un depósito judicial administrativo.</i></p>	Coordinador	CGF / OA	Proyecto de oficio para solicitar al Banco de la Nación la consignación del valor de tasación y documentos adjuntos revisados
34.	<p>Revisar y suscribir el proyecto de oficio para solicitar al Banco de la Nación la consignación del valor de tasación.</p> <p><i>El proyecto de oficio para solicitar al Banco de la Nación la consignación del valor de tasación debe ser suscrito por dos (2) responsables del manejo de cuentas bancarias; sin embargo, el memorando para constituir un depósito judicial administrativo debe ser suscrito solo por un (1) responsable del manejo de cuentas bancarias.</i></p> <p><i>Una vez suscritos el proyecto de oficio y el memorando para constituir un depósito judicial administrativo, los citados responsables comunican al coordinador de la CGF para que efectúe la derivación respectiva al director de la OA.</i></p>	Responsable del manejo de cuentas bancarias	CGF y OA	Proyecto de oficio y memorando para constituir un depósito judicial administrativo suscritos por el(los) responsable(s) del manejo de cuentas bancarias

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
35.	<p>Solicitar al Banco de la Nación la consignación del valor de tasación.</p> <p><i>Se solicita al Banco de la Nación, mediante oficio, la consignación del valor de tasación a nombre de la autoridad jurisdiccional correspondiente o del(de los) sujeto(s) pasivo(s), según corresponda, adjuntando los siguientes documentos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Copia de Resolución Ministerial que aprueba la ejecución de la expropiación del área afectada del inmueble.</i> - <i>Copia del Decreto Legislativo N°1192 - Ley Marco de Adquisición y Expropiación de Inmuebles.</i> - <i>Copia Fedateada de la Resolución de Dirección Ejecutiva donde se designa y/o acredita a los/as servidores/as como responsables titulares y suplentes de la emisión y endoso de los Certificado de Depósitos Judiciales Administrativos en los procesos de expropiación y adquisición de inmuebles.</i> - <i>Copia de los DNI de los funcionarios designados</i> - <i>Tarjeta de Registro de Firmas (emitida por el banco)</i> - <i>Copia de Resolución Ministerial por designación del Director/a Ejecutivo/a.</i> - <i>Copia de Resolución de Dirección Ejecutiva por designación del Director/a de la Oficina de Administración.</i> <p><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; y se remite el mismo al servidor que gestionará el recojo del(de los) CDJA o de la constancia de depósito judicial en el Banco de la Nación.</i></p>	Director / Asistente Administrativo	OA	Oficio que solicita al Banco de la Nación la consignación del valor de tasación
36.	<p>Gestionar el recojo del(de los) CDJA o de la constancia de depósito judicial en el Banco de la Nación.</p> <p><i>Se gestiona el recojo de lo siguiente en el Banco de la Nación, según corresponda:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>CDJA, en caso la consignación se haya realizado a nombre del(de los) sujeto(s) pasivo(s).</i> - <i>Constancia del depósito judicial, en caso la consignación se haya realizado a nombre de la autoridad jurisdiccional a cargo del proceso judicial o arbitral donde se discute la propiedad del predio o bien inmueble.</i> 	Especialista / Analista en tesorería	CGF / OA	CDJA o constancia del depósito judicial

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
37.	<p>Elaborar el proyecto de memorando para remitir a la DAPA la copia fedateada del(de los) CDJA o la constancia de depósito judicial.</p> <p><i>En caso de que se haya recogido el(los) CDJA, se gestiona el fedateo de la copia del(de los) CDJA.</i></p> <p><i>Se elabora el proyecto de memorando para remitir a la DAPA la copia fedateada del(de los) CDJA o la constancia del depósito judicial, y derivar el mismo al tesorero de la CGF para su revisión.</i></p>	Especialista / Analista en tesorería	CGF / OA	Proyecto de memorando para remitir a la DAPA la copia fedateada del(de los) CDJA o la constancia de depósito judicial.
38.	<p>Revisar el proyecto de memorando para remitir a la DAPA la copia fedateada del(de los) CDJA o la constancia de depósito judicial.</p> <p><i>Se revisa el proyecto de memorando para remitir a la DAPA la copia fedateada del(de los) CDJA o la constancia del depósito judicial y, de existir observaciones, se deriva el mismo 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 para remitir a la DAPA la copia fedateada del(de los) CDJA o la constancia de depósito judicial revisado.
39.	<p>Revisar el proyecto de memorando para remitir a la DAPA la copia fedateada del(de los) CDJA o la constancia de depósito judicial.</p> <p><i>Se revisa el proyecto de memorando para remitir a la DAPA la copia fedateada del(de los) CDJA o la constancia del depósito judicial y, de existir observaciones, se deriva el mismo 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 para remitir a la DAPA la copia fedateada del(de los) CDJA o la constancia de depósito judicial revisado.
40.	<p>Remitir a la DAPA la copia fedateada del(de los) CDJA o la constancia de depósito judicial.</p> <p><i>Se remite a la DAPA , mediante memorando, la copia fedateada del(de los) CDJA o la constancia del depósito judicial.</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 Administrativa	OA	Memorando que remite a la DAPA la copia fedateada del(de los) CDJA o la constancia del depósito judicial.
Fin del procedimiento				

	ELABORADO POR	REVISADO 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.