

 PERÚ				Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Comunicaciones	Programa Nacional de Telecomunicaciones	FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO	FECHA	04/03/2025 ¹
CÓDIGO	A01.02.08	NOMBRE	Atención de desembolsos de los proyectos regionales.						
RESPONSABLE	Director de la Oficina de Administración.								
OBJETIVO	Atender los desembolsos de los proyectos regionales a favor de los contratados, contando con la conformidad previa por parte de la Dirección de Ingeniería y Operaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el contrato de financiamiento y adendas, de corresponder.								
ALCANCE	Comprende desde la recepción del memorando de la DIOP, que comunica el cumplimiento de un hito funcional y recomienda el desembolso del porcentaje del financiamiento de la red de telecomunicaciones de cada proyecto regional en los términos contractuales previstos, hasta el desembolso a favor del contratado a través del Banco de la Nación y archivo del expediente.								
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 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". <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"> - 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. 								

¹ Mediante Memorando N° I001897-2025-MTC/24-OA.

- **Contratado:** Persona jurídica, con quien el PRONATEL suscribió un contrato de financiamiento, siendo encargado de ejecutar el proyecto regional y cuenta con capacidad para asumir las obligaciones emanadas en el contrato de financiamiento para el ejercicio de sus actividades económicas, técnicas, financieras y comerciales en la ejecución del proyecto regional.
- **Contrato de financiamiento:** Contrato que regula la relación jurídica patrimonial que celebran el PRONATEL y el contratado para la ejecución del proyecto regional, el cual se rige por la normativa aplicable.
- **Desembolso:** Entrega de dinero en efectivo o en abono en cuenta, independientemente de su origen.
- **Hito funcional:** Es el conjunto de actividades de las inversiones obligatorias cuya ejecución permite su operación y/o funcionalidad de manera independiente a otras actividades asignándole un valor económico.
- **Proyectos regionales:** Denominación utilizada para referirse a los proyectos de inversión pública a cargo del PRONATEL, correspondiente a la instalación o creación de banda ancha para la conectividad integral y desarrollo social en las diversas regiones del Perú.
- **Responsable de la autorización del gasto devengado:** Es el director de la Oficina de Administración. La acreditación de personal adicional a cargo de la autorización del gasto devengado es efectuada por el director de la Oficina de Administración, 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 Integrado de Administración Financiera del Sector Público, Acreditación Electrónica de Responsables de la Administración Financiera.
- **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 de la Oficina de Administración, y el tesorero; opcionalmente puede designarse hasta (2) dos suplentes para el manejo de las cuentas bancarias.
- **Acreditación Electrónica de Responsables de la Administración Financiera:** Es un aplicativo informático del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) mediante el cual se registra y acredita al(los) responsable(s) que autorizarán las operaciones de ejecución del gasto.

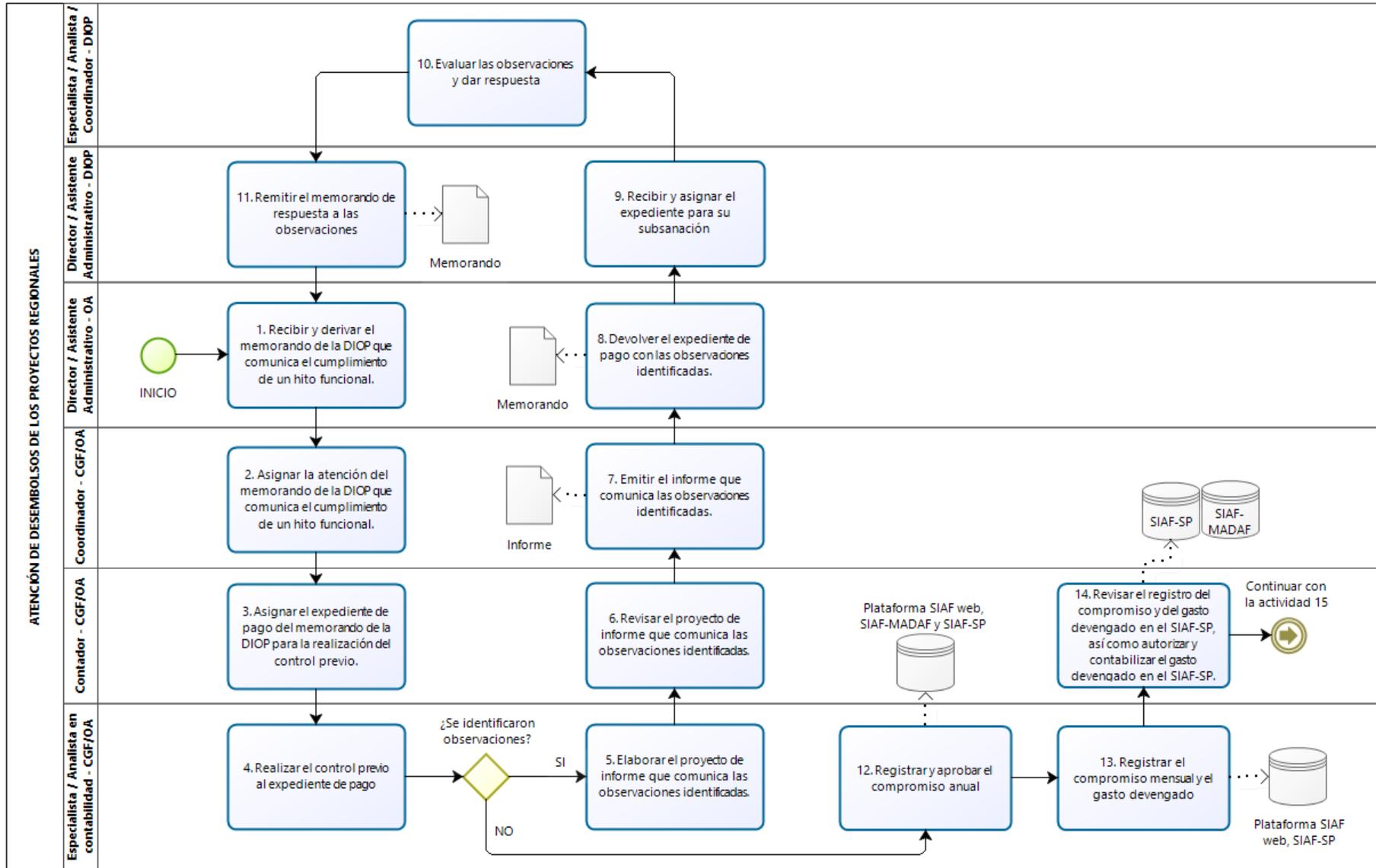
Abreviaturas y Acrónimos:

- **CGA:** Coordinación de Gestión de Abastecimiento.
- **CGF:** Coordinación de Gestión de Finanzas.
- **DIOP:** Dirección de Ingeniería y Operaciones.
- **DSP:** Dirección de Supervisión de Proyectos.
- **MADAF:** Módulo de 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.

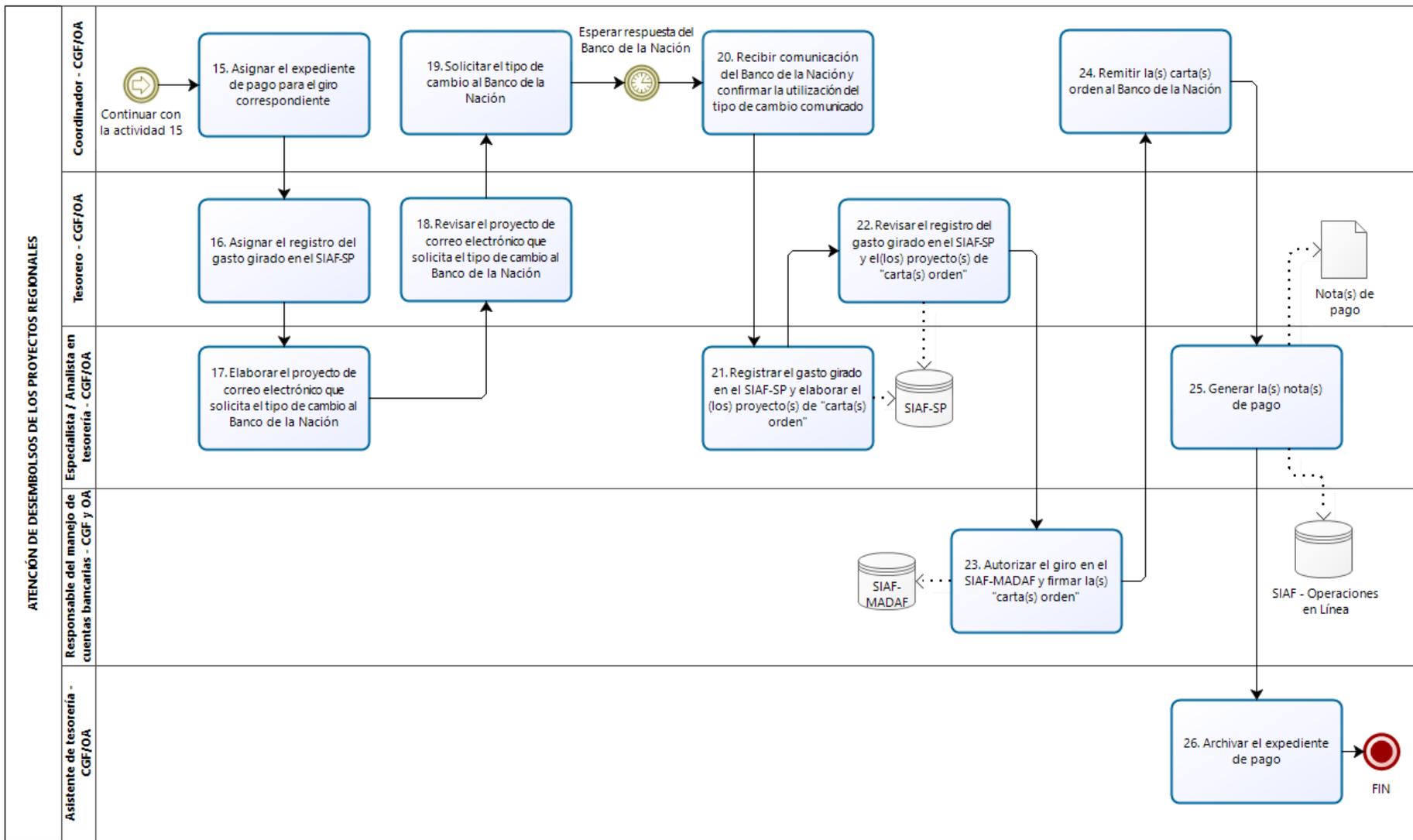
PROCESO
RELACIONADO

A01.02. Gestión de Gastos.

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
- M02.02.03. Conformidad para el desembolso del porcentaje del financiamiento de las redes de telecomunicaciones.	- Memorando de la DIOP, que recomienda el desembolso del porcentaje del financiamiento de la red de telecomunicaciones	- Desembolso a favor del contratado.	- Contratado.
INDICADORES DE DESEMPEÑO			
CÓDIGO		NOMBRE	
-		-	
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO (PROCESO NIVEL 2)			



ATENCIÓN DE DESEMBOLSOS DE LOS PROYECTOS REGIONALES



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
Inicio del procedimiento²³				
1.	<p>Recibir y derivar el memorando de la DIOP que comunica el cumplimiento de un hito funcional.</p> <p><i>Se recibe el memorando de la DIOP el cual comunica el cumplimiento de un hito funcional y recomienda el desembolso del porcentaje del financiamiento de la red de telecomunicaciones de cada proyecto regional en los términos contractuales previstos.</i></p> <p><i>En el memorando de la DIOP se adjunta lo siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cuando los desembolsos correspondan a proyectos en etapa de inversión, estos contarán tanto con el Informe de la Dirección de Supervisión de Proyectos, como con el Informe de la Dirección de Ingeniería y Operaciones.</i> - <i>Cuando los desembolsos correspondan a proyectos en etapa de operación y mantenimiento, solo se contará con el Informe de la Dirección de Ingeniería y Operaciones.</i> <p><i>Asimismo, adicionalmente a los informes técnicos mencionados, el expediente de solicitud de desembolso debe contener: a) Documentación que contenga el Informe emitido por la Dirección a cargo de la administración del Contrato de Financiamiento del Proyecto Regional, que recomienda efectuar el desembolso, b) Documento que sustente la obligación de pago, Contrato y/o adendas, según corresponda, y c) Certificación de Crédito Presupuestario - CCP.</i></p> <p><i>En caso de que se reciba la documentación subsanada por observaciones identificadas por la CGF, el citado memorando debe adjuntar los documentos que requerían ser subsanados.</i></p> <p><i>Se deriva el referido memorando al coordinador de la CGF para su atención.</i></p>	Director / Asistente Administrativo	OA	-

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

³ El documento emitido es visado y registrado, de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en materia de gestión documental aplicable al PRONATEL.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
2.	<p>Asignar la atención del memorando de la DIOP que comunica el cumplimiento de un hito funcional.</p> <p><i>Se asigna al contador de la CGF el memorando de la DIOP que comunica el cumplimiento de un hito funcional y recomienda el desembolso del porcentaje del financiamiento de la red de telecomunicaciones del proyecto regional, para su atención.</i></p>	Coordinador	CGF / OA	-
3.	<p>Asignar el expediente de pago del memorando de la DIOP para la realización del control previo.</p> <p><i>Se asigna al especialista o analista en contabilidad de la CGF el expediente de pago para la realización del control previo.</i></p>	Contador	CGF / OA	-
4.	<p>Realizar el control previo al expediente de pago.</p> <p><i>Se realiza el control previo al expediente de pago, a fin de verificar que cuente con la documentación sustentatoria para formalizar el gasto devengado teniendo en cuenta lo establecido en el contrato de financiamiento y adendas, de corresponder. 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 recibido la documentación subsanada por observaciones identificadas por la CGF, se revisa que se hayan subsanado las mismas.</i></p> <p>¿Se identificaron observaciones? <i>Sí, continuar con la actividad 5. No, continuar con la actividad 12.</i></p>	Especialista / Analista en contabilidad	CGF / OA	
5.	<p>Elaborar el proyecto de informe que comunica las observaciones identificadas.</p> <p><i>Se elabora el proyecto de informe para comunicar las observaciones identificadas y el proyecto de memorando que traslada al área usuaria el expediente de pago observado, y se derivan los documentos al contador de la CGF para su revisión.</i></p>	Especialista / Analista en contabilidad	CGF / OA	Proyecto de informe que comunica las observaciones identificadas y proyecto de memorando
6.	<p>Revisar el proyecto de informe que comunica las observaciones identificadas.</p> <p><i>Se revisa el proyecto de informe que comunica las observaciones identificadas y proyecto de memorando; de requerir ajustes se deriva el expediente de pago al especialista o analista</i></p>	Contador	CGF / OA	Proyecto de informe que comunica las observaciones identificadas y proyecto de memorando revisados

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
	<i>en contabilidad de la CGF para que se efectúen los ajustes correspondientes; en caso contrario, se deriva al coordinador de la CGF para su revisión.</i>			
7.	<p>Emitir el informe que comunica las observaciones identificadas.</p> <p><i>Se revisa el proyecto de informe que comunica las observaciones identificadas y proyecto de memorando; de requerir ajustes se deriva el expediente de pago al Contador de la CGF para que gestione los ajustes correspondientes; en caso contrario, se emite el informe.</i></p>	Coordinador	CGF / OA	Informe que comunica las observaciones identificadas y proyecto de memorando
8.	<p>Devolver el expediente de pago con las observaciones identificadas.</p> <p><i>Se devuelve el expediente de pago observado a la DIOP mediante memorando, adjuntando el informe de la CGF.</i></p>	Director / Asistente Administrativo	OA	Memorando mediante el cual se devuelve el expediente de pago observado
9.	<p>Recibir y asignar el expediente de pago para su subsanación.</p> <p><i>Se recibe el expediente de pago y se asigna al coordinador correspondiente de la DIOP.</i></p> <p><i>Para la asignación al coordinador se tiene en cuenta la etapa (implementación u operación de la red de telecomunicaciones) relacionada con el desembolso.</i></p>	Director / Asistente Administrativo	DIOP	-
10.	<p>Evaluar las observaciones y dar respuesta.</p> <p><i>El coordinador correspondiente de la DIOP, con el apoyo de los especialistas o analistas a su cargo, realizan la evaluación de las observaciones a fin de identificar si son por:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>i. Omisión de documentos presentados por el Contratista;</i> <i>ii. Omisión de documentación a ser remitida por la DIOP y/o DSP;</i> <i>iii. Errores en fechas, denominación o nombres en los documentos generados por la DIOP y/o DSP;</i> <i>iv. Falta de firmas o vistos en los documentos generados por la DIOP y/o DSP;</i> <i>v. Errores en datos que dan lugar a la penalidad;</i> <i>vi. Errores en los datos consignados en la conformidad;</i> <i>vii. Errores en fechas, denominación o nombres en los documentos generados por la CGA;</i> <i>viii. Falta de firmas o vistos en los documentos generados por la CGA;</i> <i>ix. Errores en el cálculo de la penalidad.</i> <p><i>Asimismo, se elabora el proyecto de memorando de respuesta.</i></p>	Especialista / Analista / Coordinador	DIOP	Proyecto de memorando de respuesta a las observaciones

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
	<p><i>La DIOP se encargará de subsanar las observaciones, asimismo, si alguna observación involucra documentos que fueron remitidos por la DSP a la DIOP, la DIOP gestionará con la DSP la subsanación respectiva.</i></p> <p><i>En caso contrario, la DIOP procederá a devolver los actuados a la OA mediante memorando, a fin que la CGA subsane las observaciones identificadas.</i></p> <p><i>Se deriva la documentación al director de la DIOP para su revisión.</i></p>			
11.	<p>Remitir el memorando de respuesta a las observaciones.</p> <p><i>Se deriva a la OA el memorando de respuesta a las observaciones recomendando el desembolso correspondiente.</i></p> <p><i>Continuar con la actividad 1.</i></p>	Director / Asistente Administrativo	DIOP	Memorando de respuesta a las observaciones
12.	<p>Registrar y aprobar el compromiso anual</p> <p><i>El especialista / analista en contabilidad registra en la Plataforma SIAF web el compromiso anual, se realiza la transmisión de datos en el SIAF-SP y se gestiona la aprobación del compromiso anual con el servidor que cuenta con el acceso al SIAF-MADAF para dicha aprobación.</i></p>	Especialista / Analista en contabilidad	CGF / OA	Registro del compromiso anual
13.	<p>Registrar el compromiso mensual y el gasto devengado.</p> <p><i>Se registran el compromiso mensual y el gasto devengado en el SIAF-SP, efectuando para ambos casos el seguimiento a la aprobación del compromiso y el gasto devengado por parte del MEF. Posteriormente, se deriva el expediente al contador de la CGF para la revisión de los registros.</i></p>	Especialista / Analista en contabilidad	CGF / OA	Registro del compromiso mensual y del gasto devengado
14.	<p>Revisar el registro del compromiso y del gasto devengado en el SIAF-SP, así como autorizar y contabilizar el gasto devengado en el SIAF-SP.</p> <p><i>Se revisa el registro del compromiso mensual y 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 devengado en el SIAF-MADAF y se deriva 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	Gasto devengado autorizado y contabilizado

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
	<i>Se autoriza el gasto devengado en el SIAF-MADAF, se contabiliza en el SIAF-SP el gasto devengado y se deriva el expediente de pago al coordinador de la CGF.</i>			
15.	Asignar el expediente de pago para el giro correspondiente. <i>Se asigna el expediente al tesorero de la CGF para el giro correspondiente.</i>	Coordinador	CGF / OA	-
16.	Asignar el registro del gasto girado en el SIAF-SP. <i>Verifica la fuente de financiamiento con la cual se pagará el desembolso; de ser Recursos Directamente Recaudados (RDR) se realizará el traslado del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones (FITEL) a la Cuenta Única del Tesoro (CUT); de ser de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios (RO) se atenderá de la asignación que habilita la Dirección General del Tesoro Público.</i> <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.</i>	Tesorero	CGF / OA	-
17.	Elaborar el proyecto de correo electrónico que solicita el tipo de cambio al Banco de la Nación. <i>Realiza el registro del gasto girado en el SIAF-SP.</i> <i>Se elabora el proyecto de correo electrónico que solicita el tipo de cambio al Banco de la Nación, en dicho correo figura el importe aproximado en dólares a desembolsar a favor del contratado.</i>	Especialista / Analista en tesorería	CGF / OA	Proyecto de correo electrónico
18.	Revisar el proyecto de correo electrónico que solicita el tipo de cambio al Banco de la Nación. <i>Se revisa el proyecto de correo electrónico que solicita el tipo de cambio al Banco de la Nación y se realizan ajustes, de corresponder.</i>	Tesorero	CGF / OA	Proyecto de correo electrónico revisado
19.	Solicitar el tipo de cambio al Banco de la Nación. <i>Se solicita el tipo de cambio al Banco de la Nación mediante correo electrónico. Se espera su respuesta.</i>	Coordinador	CGF / OA	Correo electrónico que solicita el tipo de cambio al Banco de la Nación

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
20.	<p>Recibir comunicación del Banco de la Nación y confirmar la utilización del tipo de cambio comunicado.</p> <p><i>Se recibe el correo electrónico del Banco de la Nación, mediante el cual comunica el tipo de cambio y su plazo de vigencia, asimismo, se confirma la utilización del referido tipo de cambio, mediante correo electrónico con copia al director de la OA, al tesorero y especialista o analista en tesorería de la CGF.</i></p>	Coordinador	CGF / OA	Correo electrónico que confirma la utilización del tipo de cambio
21.	<p>Registrar el gasto girado en el SIAF-SP y elaborar el(los) proyecto(s) de carta(s) orden.</p> <p><i>Se efectúa el cálculo del importe a girar en nuevos soles, considerando el tipo de cambio comunicado y se registra en el SIAF-SP el gasto girado, escogiendo la opción "carta orden" y se realiza el seguimiento y verificación a la aprobación de parte del MEF.</i></p> <p><i>En el caso que no se apruebe el gasto girado por diversos motivos como problemas en la transmisión de Datos en el SIAF-SP o algún rechazo del gasto girado se genera ticket en la WEB del MEF (Soporte SIAF-Formulario de Atención) para que se atienda y apruebe dicho registro.</i></p> <p><i>Si en el expediente se indica que amerita la aplicación de alguna penalidad en base a lo establecido en el contrato de financiamiento y adendas, de corresponder, se efectúa otro giro por el importe de la penalidad.</i></p> <p><i>Luego, se elabora el proyecto carta orden para que se efectúe el desembolso a través del Banco de la Nación. Si amerita la aplicación de alguna penalidad, se elabora otra carta orden por el importe de la penalidad.</i></p> <p><i>Se deriva el expediente al tesorero de la CGF para su revisión.</i></p>	Especialista / Analista en tesorería	CGF / OA	Registro del gasto de girado y proyecto(s) de carta orden
22.	<p>Revisar el registro del gasto girado en el SIAF-SP y el(los) proyecto(s) de carta(s) orden.</p> <p><i>Se revisa que los datos y montos registrados en el SIAF-SP sean concordantes con la documentación recibida. 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 de pago al especialista o analista en tesorería de la CGF</i></p>	Tesorero	CGF / OA	Registro del gasto girado y proyecto(s) de carta orden revisado(s)

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
	<p>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 su aprobación del (de los) giro(s) en el SIAF-MADAF.</p> <p>Asimismo, se revisa el(los) proyecto(s) de carta orden 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 coordina con los responsables del manejo de cuentas bancarias, a fin de que firmen la(s) carta(s) orden.</p>			
23.	<p>Autorizar el giro en el SIAF-MADAF y firmar la(s) carta(s) orden.</p> <p>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, asimismo, los dos (02) responsables del manejo de cuentas bancarias firman el(los) documento(s) "carta orden", y comunican al tesorero de la CGF para la transmisión de datos en el SIAF-SP.</p>	Responsable del manejo de cuentas bancarias	CGF y OA	Giro autorizado y carta orden suscritos
24.	<p>Remitir la(s) carta(s) orden al Banco de la Nación.</p> <p>Se remite, mediante correo electrónico, la(s) carta(s) orden al Banco de la Nación para que se efectúe el desembolso a favor del contratado.</p>	Coordinador	CGF / OA	Correo electrónico que remite la(las) carta(s) orden al Banco de la Nación (Desembolso a favor del contratado)
25.	<p>Generar la(s) nota(s) de pago.</p> <p>Se genera una (1) nota de pago en el SIAF - Operaciones en Línea por cada giro realizado y se adjunta al expediente de pago.</p>	Especialista / Analista en tesorería	CGF / OA	Nota(s) de pago
26.	<p>Archivar el expediente de pago.</p> <p>Se archiva el expediente de pago incluyendo los correos relacionados con el tipo de cambio, el correo de remisión de la(s) carta(s) orden y la(s) nota(s) de pago.</p>	Asistente de tesorería	CGF / OA	-
Fin del procedimiento				

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FIRMA			
NOMBRE	Marleni Montes Gutierrez	Marcos Antonio Ayoso Chalque	José Luis Antenor Serpa Sevilla
CARGO	Coordinadora de la Coordinación de Organización y Procesos	Coordinador (e) 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.