



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de
Estadística y Tecnologías de la
Información y Comunicación

Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicación

Sistema de Gestión de PMA



CONTENIDO

I.	BANDEJA DIGITADOR	4
1.1.	Tipos de expedientes registrados	4
II.	REGISTRAR NUEVO EXPEDIENTE	4
2.1.	Registrar información del solicitante	5
2.2.	Registrar información técnica.....	5
2.3.	Registrar planos.....	7
2.3.1.	Agregar planos.....	7
2.3.2.	Agregar cuadro de datos técnicos	7
2.4.	Registrar documentos adjuntos	9
2.4.1.	Información del pago por derecho de tramite.....	9
2.4.2.	Documentos adjuntos	10
III.	SUBSANAR EXPEDIENTE	11
3.1.	Subsanar observaciones	11
3.2.	Enviar expediente subsanado.....	11
IV.	REGISTRAR ADEDA/LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE EXPEDIENTES INGRESADO POR SISTEMA	12
4.1.	Buscar expediente	13
4.2.	Generar adenda:.....	13
4.3.	Generar levantamiento de observaciones.....	14
V.	REGISTRAR CAMBIO DE DIRECTOR, AMPLIACIÓN, RENOVACIÓN PARA EXPEDIENTE INGRESADO POR SISTEMA	15
VI.	REGISTRAR CAMBIO DE DIRECTOR	15
6.1.	Solicitar cambio de director.....	15
6.2.	Agregar documentación de sustento	16
6.3.	Agregar dirección y participación, cambiar rol	18



- VII. RENOVACIÓN20
 - 7.1. Solicitar renovación20
 - 7.2. Agregar documentación de sustento20
- VIII. AMPLIACIÓN.....22
 - 8.1. Solicitar ampliación22
 - 8.2. Agregar documentación de sustento22
- IX. REGISTRAR DESISTIMIENTO.....24
- X. RECUPERAR EXPEDIENTES OBSERVADOS EN BANDEJA ADMINISTRADO PARA SOLICITUDES ADICIONALES.....25

HISTORIAL DE VERSIONES

Fecha	Versión	Descripción	Autor
5/01/2021	1.1	Primera Versión	Briseida Villar Urdanivia



I. BANDEJA DIGITADOR

1.1. Tipos de expedientes registrados

En esta sección el digitador tendrá dos pestañas, **bandeja de expedientes** donde encontrará los expedientes ingresados por formulario web y mesa de partes, y **otros expedientes tramitados** es decir los expedientes ingresados 100% por sistema PMA

Plan de Monitoreo Arqueológico


Usuario: PACOHUANCA CANDIA MARGOTH LILIANA



Bandeja de expedientes Otros expedientes tramitados

Consulta

Presentación desde: Presentación hasta:

II. REGISTRAR NUEVO EXPEDIENTE

Para registra expedientes ingresados por formulario web o mesa de partes, dar clic en opciones icono  :

55		2020-0000262		AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO (PMA) NUEVO AMANECER I SOLICITANTE: 71125042 DAVILA VILLAR RICHARD DESTINO: COORDINACION DE CERTIFICACIONES EMPLEADO: CASTRO LOAIZA MARIZA	MESA DE PARTES	
56		2020-0000263		AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO (PMA) NUEVO AMANECER II	INGRESADO	



2.1. Registrar información del solicitante

PERÚ Ministerio de Cultura Plan de Monitoreo Arqueológico Cerrar sesión

Usuario: DAVILA VILLAR RICHARD Guardar Volver a bandeja

Información solicitante Información técnica Planos Documentos adjuntos

Oficina de trámite

Sede de oficina:* Central Descentralizado

Datos del solicitante - Persona natural

Tipo documento: D.N.I. Nro. documento: 71125042

Nombres y apellidos: RICHARD DAVILA VILLAR

Dirección legal:* CALLE EL SOL 245

Departamento:* CUSCO Provincia:* CUSCO

Distrito:* CUSCO Teléfono:* 4641156

Correo electrónico del titular:* RICHARDD@GMAIL.COM

ssasass

2.2. Registrar información técnica

El sistema le mostrara la ventana con la información técnica requerida :

Información solicitante Información técnica Planos Documentos adjuntos Guardar Volver a bandeja

Modalidad PMA:* Seleccione la modalidad

Información general del proyecto

Nombre del proyecto:* AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO (PMA) NUEVO AMANECER II

Tipo de proyecto:* Seleccione el tipo Procedencia del PMA:* Seleccione procedencia

Agregar

Procedencia PMA	Dirección de emisión (en caso de CIRA)	Nro. referencia (Nro. CIRA oficina resolución)	Fecha	Eliminar
-----------------	--	--	-------	----------

Excepciones a la tramitación CIRA:

Infraestructura preexistente

Tipo: Seleccione el tipo Nro. documento: Seleccionar el PDF

Polígono de áreas catastradas por el Ministerio de Cultura

Acto administrativo: Seleccione el a Nro. documento: Seleccionar el PDF

Áreas urbanas consolidadas

Nro. documento: Seleccionar el PDF



Zonas subacuáticas

Nro. documento: [Seleccionar el PDF](#) [🗑️](#)

Ubicación del proyecto de inversión *

Departamento: Provincia: Distrito: [➕ Agregar](#)

Nro.	Departamento	Provincia	Distrito	Eliminar
Dirección: <input type="text"/>				
Generalidades y/o alcances del proyecto: ✍️				

Descripción técnica del PMA

Nivel de intervención: *Este cuadro se activará cuando el nivel de intervención sea otros*

Actividades desarrolladas con anterioridad en el área del proyecto: [Seleccionar el PDF](#)

Objetivos y fines: [Seleccionar el PDF](#)

Descripción específica de la obra indicando la actividad de ingeniería en cuyo marco se aplicará la intervención arqueológica:* [Seleccionar el PDF](#)

Antecedentes arqueológicos, paleontológicos e históricos en la zona del proyecto: [Seleccionar el PDF](#)

Nota

En caso ha seleccionado o marcado el **check de zonas subacuáticas**, entonces debe ingresar de forma obligatoria una **metodología para zona intermareal** o una **metodología para zona subacuática**

*Metodología de trabajo: [➕ Agregar](#)

Nro.	Metodología a aplicar en:	Descripción	Eliminar
------	---------------------------	-------------	----------

Dirección y participación

Arqueólogos responsables: *

Tipo documento: Nro. documento: [🔍](#) RNA: ** Dato opcional*

Nombre s: Ap. paterno: Ap. materno:

Cargo: Profesión: *Este cuadro se activará cuando el valor seleccionado de profesión sea Otro*

Responsabilidad y/o funciones: [✍️](#) [➕ Agregar](#)

Nro.	RNA	Tipo doc.	Nro doc.	Cargo	Profesion	Nombres	Responsabilidades y/o atribuciones	Eliminar
------	-----	-----------	----------	-------	-----------	---------	------------------------------------	----------

Cronograma de ejecución de la obra que involucre movimiento de tierras

Tiempo de ejecución:* Cantidad: Fecha inicio: Fecha fin:

[Seleccionar el PDF o EXCEL](#) [Descargar plantilla](#)

2.3. Registrar planos

En esta sección se registran los planos con sus respectivos cuadros de datos técnicos.

Información solicitante Información técnica **Planos** Documentos adjuntos

Registrar planos y cuadros de datos técnicos

[+ Agregar planos](#)

Nro.	Tipo de plano	Número de plano	Escala	Fecha	Opciones
------	---------------	-----------------	--------	-------	----------



Nota
Para el tipo de plano perimétrico y para el envío de la solicitud cada plano perimétrico deberá de contener al menos un cuadro de datos técnicos

[+ Agregar cuadro de datos técnicos](#)

Nro.	Número de plano	Nombre cuadro datos técnicos	Escala	Opciones
------	-----------------	------------------------------	--------	----------







2.3.1. Agregar planos

Dar clic en **Agregar plano**, ingresar N° de plano, Fecha, Escala, nombre completo del profesional que firma el plano, número de colegiatura del ingeniero o arquitecto y seleccionar archivo correspondiente al plano (en formato PDF), para proceder dar clic en **Guardar**:

El sistema mostrará todos los planos registrados en una tabla adjunta, los mismos que pueden ser editados  o eliminados .

Registrar planos y cuadros de datos técnicos

[+ Agregar planos](#)

Nro.	Tipo de plano	Número de plano	Escala	Fecha	Opciones
1	PLANO DE UBICACION	PU 001	1/1000	12/05/2020	 
2	PLANO PERIMETRICO	PP 001	1/1000	08/04/2020	 
3	OBRAS PROGRAMADAS	PO 001	1/1000	07/04/2020	 

Nota
Para el tipo de plano perimétrico y para el envío de la solicitud cada plano perimétrico deberá de contener al menos un cuadro de datos técnicos

2.3.2. Agregar cuadro de datos técnicos

Dar clic en **Agregar cuadro de datos técnicos**

Información solicitante Información técnica Planos Documentos adjuntos

Registrar planos y cuadros de datos técnicos

[+ Agregar planos](#)

Nro.	Tipo de plano	Número de plano	Escala	Fecha	Opciones
------	---------------	-----------------	--------	-------	----------

Nota
Para el tipo de plano perimétrico y para el envío de la solicitud cada plano perimétrico deberá de contener al menos un cuadro de datos técnicos

[+ Agregar cuadro de datos técnicos](#)

Nro.	Número de plano	Nombre cuadro datos técnicos	Escala	Opciones
------	-----------------	------------------------------	--------	----------

El sistema mostrara la siguiente ventana:

Seleccionar el número de plano, tipo de componente, tipo de proyecto, ingresar información del nombre de cuadro de datos técnicos, Longitud/área, perímetro/servidumbre. Seleccionar **Seleccionar el EXCEL** y dar clic en **Abrir**

El sistema mostrará el cuadro de datos técnicos y gráfico respectivo. Dar clic en **Guardar**.

Nro.	Progresiva	Lado o tramo	Distancia	Coordenadas este (X)	Coordenadas norte (Y)	Zona de proyección	Observación
1	1	1 - 2	60.00	216223.0046	8432740.5573	19	
2	2	2 - 3	60.00	216187.0165	8432788.5656	19	
3	3	3 - 4	21.02	216152.6045	8432837.7154	19	
4	4	4 - 5	41.49	216140.0076	8432854.5397	19	
5	5	5 - 6	32.70	216110.6410	8432883.8547	19	
6	6	6 - 7	26.71	216088.6539	8432908.0651	19	
7	7	7 - 8					

Luego de subir los respectivos cuadros de datos técnicos el sistema nos mostrara la siguiente ventana donde se observa los tipos y número de planos registrados y los cuadros de datos técnicos dependiendo el tipo de plano y número de plano.

Información solicitante Información técnica Planos Documentos adjuntos [← Volver a bandeja](#)

Registrar planos y cuadros de datos técnicos

[+ Agregar planos](#)

Nro.	Tipo de plano	Número de plano	Escala	Fecha	Opciones
1	PLANO DE UBICACION	PU 001	1/1000	12/05/2020	
2	PLANO PERIMETRICO	PP 001	1/1000	08/04/2020	
3	OBRAS PROGRAMADAS	PO 001	1/1000	07/04/2020	

Nota
Para el tipo de plano perimétrico y para el envío de la solicitud cada plano perimétrico deberá de contener al menos un cuadro de datos técnicos

[+ Agregar cuadro de datos técnicos](#)

Nro.	Número de plano	Nombre cuadro datos técnicos	Escala	Opciones
1	PP 001	LINEA 1	1/1000	
2	PP 001	CUADRO AREAS	1/1000	

2.4. Registrar documentos adjuntos

En esta sección se registran los datos correspondientes al pago del procedimiento, documentos legales y documentación gráfica.

2.4.1. Información del pago por derecho de tramite

Se deberá seleccionar el nombre del documento con el cual realizo el pago por el procedimiento,

Información del comprobante de pago

Nombre de documento:*

Cuenta recaudadora:*

Nro. operacion:*

Tipo documento emisor:*

Nro. documento emisor:*

Fecha de pago:*

Voucher: *

Tipo de deposito de cuenta:*

Tipo comprobante de pago electronico a emitirse y derivarse:*

Correo del emisor:*

[Seleccionar PDF](#)

Monto:

Documento 1: Depósito

- Fecha de pago: 17/06/2020
- Tipo de depósito: DEPÓSITO EN EFECTIVO CTA. CTE. MN
- Cuenta recaudadora: 00-068-233844
- Datos del emisor: ORDENANTE: SABINA CONTRATISTAS GENERALES SAC
- Monto: 1,932.60
- N de operación: 2183590

Documento 2: Constancia de transferencia

- Tipo de depósito: Constancia de transferencia
- Fecha de pago: 26 Jun 2020
- N de operación: 0176138
- Cuenta recaudadora: Banco de la Nación 018 068 000068233844 77
- Monto: S/ 926.80

2.4.2. Documentos adjuntos

Para el caso de **documentos legales**, se deberá dar clic en la pestaña y seleccionar el documento legal correspondiente, seleccionar archivo PDF, abrir y dar clic en **Agregar**. Automáticamente se mostrará el cuadro con la documentación seleccionada.

Documentos adjuntos

Documentos legales:

Nro.	Tipo de documento legal
1	Carta de compromiso de no afectación al patrimonio cultural de la nación suscrita por el titular el director y consultora en arqueología de ser el caso
2	Documento que acredite la condición de representante de la persona jurídica

Nota
Es obligatorio el ingreso de **carta de compromiso de no afectación al patrimonio cultural** y de **documento que acredite la condición de representante de la persona jurídica**.
En caso la **carta de compromiso de no afectación al PCN** se encuentre suscrita en documentos diferentes, **deberá de adjuntar ambas en un solo PDF**.

Documentación gráfica (para infraestructura preexistente)

Tipo: Seleccione [] Seleccionar el archivo [] Agregar []

Nro.	Tipo de documento legal	Opciones
1	Carta de compromiso de no afectación al patrimonio cultural de la nación suscrita por el titular el director y consultora en arqueología de ser el caso	[PDF] [X]
2	Documento que acredite la condición de representante de la persona jurídica	[PDF] [X]

Respecto a la **documentación gráfica**, esta será obligatorio para la modalidad de PMA que contenga infraestructura preexistente.

Respecto a **Otros documentos**, podrá adjuntar más de un documento referente a: documentos vinculantes a la solicitud del PMA (consultas previas, opiniones favorables de otras direcciones del MC, etc), documentos que considere necesarios o complementarios a la información que registra el Sistema de Gestión de PMA.

Otros documentos

Descripción: [Seleccionar el PDF](#) [Agregar](#)

Nro.	Descripción	Opciones

Nro.	Tipo	Nombre de archivo	Opciones
1	Fotografía panorámica	Foto 1	
2	Fotografía de detalle	Foto 2	

Para realizar el envío de la solicitud y generar el expediente, debe aceptar y marcar el check de declaración jurada.

Declaro bajo juramento que los datos señalados expresan la verdad

[Guardar](#)

Dar clic en enviar

Nro.	Nro. referencia	Nro. expediente	Modalidad	Nombre del proyecto	Estado expediente	Opciones
8	0000105	preexistente	Con infraestructura preexistente	PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO (PMA) EBC PACHACAMAC	PENDIENTE DE ENVÍO	Anterior 1 Siguiente

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

III. SUBSANAR EXPEDIENTE

3.1. Subsanar observaciones

El digitador tendrá habilitado esta opción siempre y cuando desde bandeja de director de clic en OBSERVAR, **Ver Documento:**

Nro.	Nro. referencia	Nro. expediente	Modalidad	Nombre del proyecto	Estado expediente	Opciones
1	22807	2020-0000255	Sin infraestructura preexistente	NUEVO AMANECE X	ENVIADO	
2	22806	2020-0000254	Sin infraestructura preexistente	PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO BASE INCA VV	ENVIADO	
3	22805	2020-0000253	Sin infraestructura preexistente	PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO VV	ENVIADO	
4	22804	2020-0000252	Sin infraestructura preexistente	PMA NIVEL I	ENVIADO	
5	22799	2020-0000245	Sin infraestructura preexistente	PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO NUEVO AMANECE R	ENVIADO	
6	22734	2020-0000205	Sin infraestructura preexistente	PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO NUEVO AMANECE R III	OBSERVADO	
7	22733	2020-0000204	Sin infraestructura preexistente	PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO NUEVO AMANECE R III	FINALIZADO	
8	22718	2020-0000191	Sin infraestructura preexistente	PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO PORTADA DEL SOL II	OBSERVADO	

3.2. Enviar expediente subsanado

Una vez subsanadas las observaciones al expediente se podrá visualizar el icono de enviar las observaciones subsanadas



Nro.	Nro. referencia	Nro. expediente	Modalidad	Nombre del proyecto	Estado expediente	Opciones
1	22619	2020-0000137	Con infraestructura preexistente	PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO (PMA) PARA EBC JESUS MARIA.	OBSERVADO	
2	22609	2020-0000129	Con infraestructura preexistente	PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO (PMA) PARA MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA CHINCHEROS	ENVIADO	

IV. REGISTRAR ADEDA/LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE EXPEDIENTES INGRESADO POR SISTEMA

Los expedientes ingresados 100% por sistema PMA y cuya adenda o levantamiento de observaciones sea ingresada por otro medio desde perfil digitador podrá ser modificado, en pestaña **Otros expedientes tramitados**.

PERÚ Ministerio de Cultura Plan de Monitoreo Arqueológico

Usuario: PACOHUANCA CANDIA MARGOTH LILIANA

Bandeja de expedientes: Otros expedientes tramitados

Consulta

Presentación desde: Presentación hasta:

Nro. de expediente: Estado expediente: TODOS

Nro. de referencia: Nombre del proyecto:

4.1. Buscar expediente

Buscar N° de expediente, y según casuística seleccionar **Levantamiento de observaciones** o **Adenda**

Bandeja de expedientes Otros expedientes tramitados

Expedientes de administrados

Nro. de expediente: Administrado:

Nro. de referencia: Nombre del proyecto:

Mostrar 10 registros Buscar:

Generar adenda	Generar levant. observaciones	Nro. referencia	Nro. expediente	Administrado	Nombre del proyecto	Estado expediente
		23230	2020-0000474	DAVILA VILLAR RICHARD	FLUJO 2 SECTOR PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO ADENDA 1 AD 2 AD3	Enviado

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior 1 Siguiente

4.2. Generar adenda:

Si seleccionó generar adenda , dar clic en SI

Confirme

¿Está seguro de generar un trámite por adenda para el expediente 2020-0000474?

El sistema mostrará editable el expediente para el registro de ADENDA:

Mostrar 10 registros Buscar:

Generar adenda	Generar levant. observaciones	Nro. referencia	Nro. expediente	Administrado	Nombre del proyecto	Estado expediente
		23230	2020-0000474	DAVILA VILLAR RICHARD	FLUJO 2 SECTOR PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO ADENDA 1 AD 2 AD3	Enviado

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior 1 Siguiente

Expedientes tramitados

Nro. de expediente: Administrado:

Nro. de referencia: Nombre del proyecto:

Mostrar 10 registros Buscar:

Trámite de expediente	Nro. referencia	Nro. expediente	Administrado	Nombre del proyecto	Estado del trámite	Opciones
Adenda	23230	2020-0000474	DAVILA VILLAR RICHARD	FLUJO 2 SECTOR PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO ADENDA 1 AD 2 AD3	Registrado	

Dar clic en ícono para proceder con la modificación.



Usuario: PACOHUANCA CANDIA MARGOTH LILIANA ← Volver a bandeja

Información solicitante | Información técnica | Planos | Documentos adjuntos

Registrar planos y cuadros de datos técnicos

Planos + Agregar planos

Nro.	Tipo de plano	Número de plano	Escala	Fecha	Opciones
1	PLANO DE UBICACION	RI PU ad1 AD2	1/100	08-DEC-20	
2	PLANO DE UBICACION	solo ad3	1/100	02-DEC-20	
3	PLANO PERIMETRICO	RI PP01	1/100	08-DEC-20	
4	PLANO PERIMETRICO	RI PP02 AD2	1/100	01-DEC-20	

Nota

- Para el tipo de plano perimétrico y para el envío de la solicitud cada plano perimétrico deberá de contener al menos un cuadro de datos técnicos.
- El plano de ubicación, perimétrico y de obras programadas del área materia del monitoreo arqueológico, deberá estar debidamente suscritos por un ingeniero o arquitecto, indicando el número de colegiatura.
- Se recomienda que la información de los cuadros de datos técnicos, deberá estar en concordancia con los planos adjuntos.
- Para el correcto envío de los cuadros de datos técnicos del plano perimétricos y de obras programadas, se deberá de considerar descargar la plantilla adjunta al sistema

📄 Descargar plantilla

Luego de realizado los cambios dar clic en enviar:

Trámite de expediente	Nro. referencia	Nro. expediente	Administrado	Nombre del proyecto	Estado del trámite	Opciones
Adenda	23249	2020-0000475	DAVILA VILLAR RICHARD	PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO SECTOR 1 . 16 DE DICIEMBRE. PASE 2. PASE 3 , PASE 4 DESDE DIG	Tramitado	
Adenda	23230	2020-0000474	DAVILA VILLAR RICHARD	FLUJO 2 SECTOR PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO ADENDA 1 AD 2 AD3	Registrado	

Nota : para el caso de adenda el sistema **generará copias** en bandeja de administrado por cada adenda ingresada y se mostrará los registros de la siguiente manera:

Nota

El botón de **Crear Adenda** se mostrará mientras no haya en curso una adenda creado por su parte o por el apoyo de personal del MC.

Mostrar 10 registros Buscar:

Nro.	Nro. referencia	Nro. expediente	Tipo solicitud	Modalidad	Nombre del proyecto	Estado expediente	Opciones
1	23230	2020-0000474	AUTORIZACIÓN	Sin infraestructura preexistente	FLUJO 2 SECTOR PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO	ENVIADO	
2	23230	2020-0000474	ADENDA	Sin infraestructura preexistente	FLUJO 2 SECTOR PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO ADENDA 1	ENVIADO	
3	23230	2020-0000474	ADENDA	Sin infraestructura preexistente	FLUJO 2 SECTOR PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO ADENDA 1 AD 2 AD3	ENVIADO	

4.3. Generar levantamiento de observaciones

Seleccionar generar Levantamiento de observaciones, y seguir los pasos similares generación de adenda:

Bandeja de expedientes Otros expedientes tramitados

Expedientes de administrados

Nro. de expediente: Administrado:

Nro. de referencia: Nombre del proyecto:

Mostrar 10 registros

Generar adenda	Generar levant. observaciones	Nro. referencia	Nro. expediente	Administrado	Nombre del proyecto	Estado expediente
		23230	2020-000474	DAVILA VILLAR RICHARD	FLUJO 2 SECTOR PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO ADENDA 1 AD 2 AD3	Enviado

V. REGISTRAR CAMBIO DE DIRECTOR, AMPLIACIÓN, RENOVACIÓN PARA EXPEDIENTE INGRESADO POR SISTEMA

El sistema permitirá al digitador ingresar cambio de director, ampliación y renovación para los expedientes en estado aprobado:

Generar adenda	Generar levant. observaciones	Generar solíc. cambio director	Generar solíc. renovación	Generar solíc. ampliación	Generar reconsideración	Generar apelación	Nro. referencia	Nro. expediente	Administrado	Nombre del proyecto	Estado expediente
							37719	2021-0012822	ABDI CONSTRUCTORA Y CONSULTORA S.A.C.	"MEJORAMIENTO DE LAS VIAS URBANAS DE LA LOCALIDAD DE CONGALLA, DEL DISTRITO DE CONGALLA- PROVINCIA DE ANGARAEAS- HUANCAYELICA".	Aprobado
							30654	2020-0041071	ADA MEDINA CONSULTING SAC - AME CONSULTING S.A.C.	. Plan de Monitoreo Arqueológico Enlace 500 Kiv Mantaro – Nueva Yanango – Carapongo y Subestaciones Asociadas: Departamento Huancavelica.	Aprobado
							39237	2021-0026921	AGUIRRE MORALES PROLVE MANUEL AUGUSTO	"CREACION DE UN CENTRO DE ACOPIO EN EL CENTRO POBLADO DE SAN JOSE DE MANZANAYOCC DISTRITO DE SANTIAGO DE TUCUMA. PROVINCIA DE TAYACAJA, DEPARTAMENTO DE HUANCAYELICA" Y CREACION DE UN CENTRO DE ACOPIO EN EL CENTRO POBLADO SANTA CRUZ DE CHALCHURA, DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE TUCUMA-TAYACAJA – HUANCAYELICA".	Aprobado
							36621	2021-0002095	ALCOSER PORRAS	PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO PARA EL PROYECTO	Aprobado

VI. REGISTRAR CAMBIO DE DIRECTOR

6.1. Solicitar cambio de director

Se habilitará el botón **Crear solicitud cambio director** para los expedientes finalizados que hayan sido autorizados y estén en ejecución.

Nota
El botón de **Crear Adenda** se mostrará mientras no haya en curso una adenda creado por su parte o por el apoyo de personal del MC.

Mostrar 10 registros

Nro.	Nro. referencia	Nro. expediente	Procedimiento	Solicitud adicional	Modalidad	Nombre del proyecto	Estado expediente	Opciones
1	23389	2021-0000020	AUTORIZACIÓN		Sin infraestructura preexistente	RENOVACION - SE APRUEBA INICIALMENTE PARA ROSA SALGADO 15/01 AL 25/01 (DIEZ DIAS), SE SOLICITARÁ AMPLIACIÓN PARA 26 DE ENERO AL 5 FEBRERO (DEBERÁ HABER CRUCE CON EXP 14)	FINALIZADO	


Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior **1** Siguiente

Dar clic al botón , seleccionar si:




Confirme

¿Está seguro de **generar una solicitud adicional de cambio de director** para el expediente 2021-0000020?

Dar clic en botón editar  :

Nota
El botón de **Crear Adenda** se mostrará mientras no haya en curso una adenda creado por su parte o por el apoyo de personal del MC.

Mostrar registros Buscar:



Nro.	Nro. referencia	Nro. expediente	Procedimiento	Solicitud adicional	Modalidad	Nombre del proyecto	Estado expediente	Opciones
1	23389	2021-0000020	AUTORIZACIÓN	CAMBIO DE DIRECTOR	Sin infraestructura preexistente	RENOVACION - SE APRUEBA INICIALMENTE PARA ROSA SALGADO 15/01 AL 25/01 (DIEZ DIAS), SE SOLICITARÁ AMPLIACIÓN PARA 26 DE ENERO AL 5 FEBRERO (DEBERÁ HABER CRUCE CON EXP 14)	INGRESADO	  


6.2. Agregar documentación de sustento

El sistema muestra documentación de expediente autorizado:

Documentación de sustento

Documentos

Nro.	Tipo de documento	Solicitud adicional	Situación	Opciones
1	CARTA DE COMPROMISO DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN SUSCRITA POR EL TITULAR EL DIRECTOR Y CONSULTORA EN ARQUEOLOGÍA DE SER EL CASO		VIGENTE	 

Deberá adjuntar documentación y asignar NO VIGENTE a documentación de carta de compromiso del director que no formará parte del proyecto. Dar clic en  :



Documentación de sustento

Documentos: Seleccione [dropdown] [Seleccionar el archivo] [Volver a bandeja]

Nro.	Tipo de documento	Solicitud adicional	Situación	Opciones
1	CARTA DE COMPROMISO DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN SUSCRITA POR EL TITULAR EL DIRECTOR Y CONSULTORA EN ARQUEOLOGÍA DE SER EL CASO		VIGENTE	[icon]

Dirección y participación

Aviso

¿Está seguro de cambiar el documento seleccionado al estado de NO VIGENTE?

[Si] [No]

Nro.	RNA doc.	Nro doc.	Cargo	o atribuciones	Situación	Opciones
1	DNI	08149132	Director	o 25 enero por diez	VIGENTE	[icon]

Aviso

Se ha cambiado correctamente el estado del documento seleccionado

[Cerrar]

Nro.	Tipo de documento	Solicitud adicional	Situación	Opciones
1	CARTA DE COMPROMISO DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN SUSCRITA POR EL TITULAR EL DIRECTOR Y CONSULTORA EN ARQUEOLOGÍA DE SER EL CASO		NO VIGENTE	[icon] [icon]

Si desea retornar el estado VIGENTE dar clic en

Aviso

¿Está seguro de cambiar el registro seleccionado al estado de VIGENTE?

[Si] [No]

Agregar documentación según corresponda:

Documentación de sustento

Documentos: Seleccione [dropdown] [Seleccionar el archivo] [Agregar] [Volver a bandeja]

Nro.	Tipo de d
1	CARTA DE COMPROMISO DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN SUSCRITA POR EL TITULAR EL DIRECTOR Y CONSULTORA EN ARQUEOLOGÍA DE SER EL CASO
	CARTA PODER DE CORRESPONDER
	OTRO DOCUMENTO
	SOLICITUD DE CAMBIO DE DIRECTOR
	EL DIRECTOR Y CONSULTORA EN ARQUEOLOGÍA DE SER EL CASO

Seleccionar documento, digitar el nombre, seleccionar archivo y dar clic en **AGREGAR**:

Documentación de sustento ← Volver a bandeja

Documentos: Seleccionar el archivo ➕ Agregar

Nro.	Tipo de documento	Solicitud adicional	Situación	Opciones
1	CARTA DE COMPROMISO DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN SUSCRITA POR EL TITULAR EL DIRECTOR Y CONSULTORA EN ARQUEOLOGÍA DE SER EL CASO		NO VIGENTE	

Documentación de sustento ← Volver a bandeja

Documentos: Seleccionar el archivo ➕ Agregar

Nro.	Tipo de documento	Solicitud adicional	Situación	Opciones
1	CARTA DE COMPROMISO DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN SUSCRITA POR EL TITULAR EL DIRECTOR Y CONSULTORA EN ARQUEOLOGÍA DE SER EL CASO		NO VIGENTE	
2	CARTA DE COMPROMISO DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN SUSCRITA POR EL TITULAR EL DIRECTOR Y CONSULTORA EN ARQUEOLOGÍA DE SER EL CASO	Carta licenciado	VIGENTE	

6.3. Agregar dirección y participación, cambiar rol

El sistema muestra dirección y participación de PMA autorizado:

➕ Agregar

Nro.	RNA	Tipo doc.	Nro doc.	Cargo	Profesión	Nombres	Responsabilidades y/o atribuciones	Situación	Opciones	Cambiar cargo
1		DNI	07756360	Director	Conservador	CAMARGO ACOSTA ABEL GUILLERMO	sefv sfgfsdfdsf	VIGENTE		
2		DNI	21271780	Director	Conservador	CAMARGO MARTINEZ ABAD LORENZO	adassda	VIGENTE		
3		DNI	47193615	Residente	Licenciado en arqueología	CAMARGO GUILLEN ABELARDO DAVID	sddsfsdfds	VIGENTE		

Opciones

Cambiar situación a VIGENTE (en evaluación) Cambiar situación a NO VIGENTE (autorizado)

Dar clic en botón para asignar el estado NO VIGENTE (licenciado que será retirado del proyecto), dar clic en SI:

Aviso

¿Está seguro de cambiar el registro seleccionado al estado de NO VIGENTE?

Nro.	RNA	Tipo doc.	Nro doc.	Cargo	Profesión	Nombres	Responsabilidades y/o atribuciones	Situación	Opciones
		DNI	08149132	Director	Conservador	SALGADO SAYAN ROSA MARINA	aprobado de 15 enero 25 enero por diez días	VIGENTE	



Dirección y participación									
Nro.	RNA	Tipo doc.	Nro doc.	Cargo	Profesion	Nombres	Responsabilidades y/o atribuciones	Situación	Opciones
1		DNI	08149132	Director	Conservador	SALGADO SAYAN ROSA MARINA	aprobado de 15 enero 25 enero por diez días	NO VIGENTE	

Dar clic en AGREGAR, para proceder con agregar el nuevo director de proyecto. Registrar la información correspondiente y dar clic en ACEPTAR:

Arqueólogos responsables

Tipo documento: Nro. documento:

RNA: Nombres:
** Dato opcional*

Ap. paterno: Ap. materno:

Cargo: Profesión:

Este cuadro se activará cuando el valor seleccionado de profesión sea Otro

Responsabilidad/funciones:




Aceptar Cancelar


El sistema muestra el nuevo director de proyecto pendiente de evaluación y autorización :

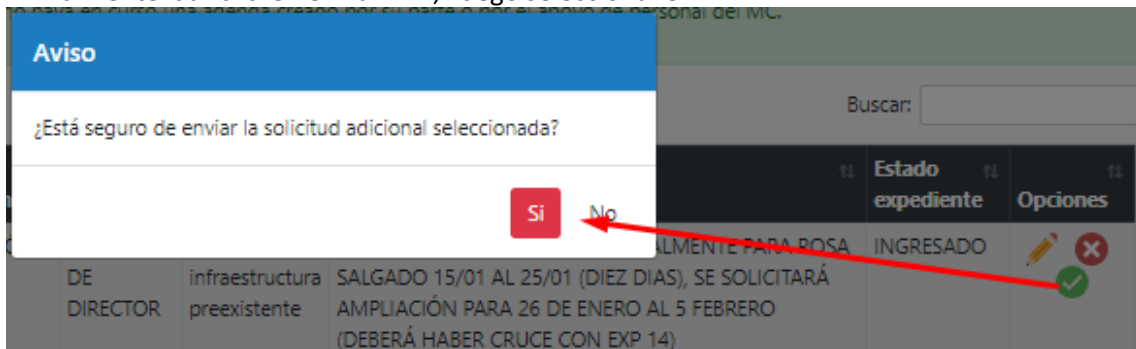
Dirección y participación									
Nro.	RNA	Tipo doc.	Nro doc.	Cargo	Profesion	Nombres	Responsabilidades y/o atribuciones	Situación	Opciones
1		DNI	08149132	Director	Conservador	SALGADO SAYAN ROSA MARINA	aprobado de 15 enero 25 enero por diez días	NO VIGENTE	
2		DNI	09866992	Director	Conservador	HUIZA COLLAZOS ALBERTO CESAR	Responsabilidades	VIGENTE	




Si desea puede cambiar el rol de residente a director o director/residente

Volver a bandeja y proceder con el envío, dando clic en botón:

Nro.	Nro. referencia	Nro. expediente	Procedimiento	Solicitud adicional	Modalidad	Nombre del proyecto	Estado expediente	Opciones
1	23389	2021-0000020	AUTORIZACIÓN	CAMBIO DE DIRECTOR	Sin infraestructura preexistente	RENOVACION - SE APRUEBA INICIALMENTE PARA ROSA SALGADO 15/01 AL 25/01 (DIEZ DIAS), SE SOLICITARÁ AMPLIACIÓN PARA 26 DE ENERO AL 5 FEBRERO (DEBERÁ HABER CRUCE CON EXP 14)	INGRESADO	  

Finalmente dar clic en enviar , luego seleccionar SI:




Estado expediente	Opciones
INGRESADO	  

NOTA: Si documentación es observada se le notificará a su casilla y se habilitará expediente para la respectiva subsanación y envío.

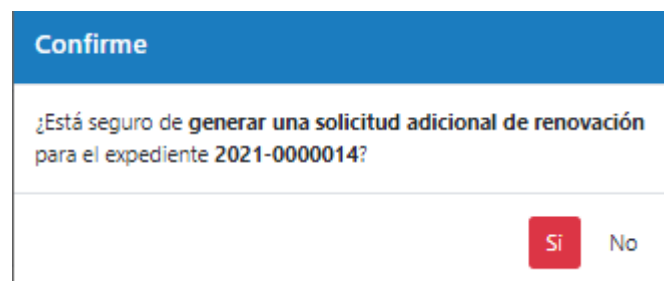
VII. RENOVACIÓN

7.1. Solicitar renovación




Se habilitará el botón **Crear renovación**  para los expedientes finalizados que hayan sido autorizados y estén en ejecución.

20	23353	2021-0000012	AUTORIZACIÓN		Sin infraestructura preexistente	APROBAR FEBRERO (1 MES) Y LUEGO PEDIR AMPLIACION POR MES DE MARZO DEBIENDO HABER CRUCE CON EL ANTERIOR PRESENTADO.	FINALIZADO	
----	-------	--------------	--------------	--	----------------------------------	--	------------	---

Dar clic en SI:



Dar clic en botón editar  :

24	23370	2021-0000014	AUTORIZACIÓN	RENOVACIÓN	Sin infraestructura preexistente	VALIDAR CRUCE DE CRONOGRAMA ,LUEGO DE APROBAR POR UN MES DE 15 ENERO A 15 FEBRERO, SE SOLICITA PMA POR AMBOS LICENCIADOS EL 08149132 ROSA SALGADO QUE YA DEBERÁ ESTAR LIBRE Y SUSANA SALGADO 42534400 QUE DEBERA ESTA OCUPADA, PMA SOLICITADO 1 FEBRERO AL 1	INGRESADO	  
----	-------	--------------	--------------	------------	----------------------------------	--	-----------	---

7.2. Agregar documentación de sustento

Ingresar toda la documentación necesaria, seleccionar item de desplegable, seleccionar el archivo y dar clic en agregar

Documentación de sustento

Documentos:

Nro.	Tipo de documento	Solicitud adicional	Situación	Opciones
1	AVANCE DE TRABAJO	Documento de avance	VIGENTE	
2	DOCUMENTO DE SUSTENTO	Sustento	VIGENTE	
3	PLAN DE TRABAJO	Plan de trabajo	VIGENTE	

Cronograma de ejecución de la obra que involucre movimiento de tierras

Fechas asignadas al director proyecto: Fecha inicio aprobado: 01/02/2021 Fecha fin aprobado: 01/03/2021

Seleccionar la fecha de renovación

Tiempo de ejecución: Cantidad: Fecha inicio: Fecha fin:

Si desea eliminar dar clic en

Documentación de sustento

Documentos:

Nro.	Tipo de documento	Solicitud adicional	Situación	Opciones
1	AVANCE DE TRABAJO	Documento de avance	VIGENTE	
2	DOCUMENTO DE SUSTENTO	Sustento	VIGENTE	
3	PLAN DE TRABAJO	Plan de trabajo	VIGENTE	

Respecto al periodo de tiempo solicitado, deberá pedir un tiempo no mayor al autorizado, el sistema muestra periodo aprobado según resolución directoral..

Cronograma de ejecución de la obra que involucre movimiento de tierras

Fechas asignadas al director proyecto: Fecha inicio aprobado: 01/03/2021 Fecha fin aprobado: 01/04/2021

Seleccionar la fecha de renovación




Tiempo de ejecución: Cantidad: Fecha inicio: Fecha fin:

El sistema alertará si sobrepasa el periodo autorizado:

Aviso

Para las fechas ingresadas por Renovación supera la cantidad máxima permitida de días que son 31 días para el caso de su proyecto.




Para un buen registro dar clic en Cerrar y proceder con enviar

24	23370	2021-0000014	AUTORIZACIÓN	RENOVACIÓN	Sin infraestructura preexistente	VALIDAR CRUCE DE CRONOGRAMA, LUEGO DE APROBAR POR UN MES DE 15 ENERO A 15 FEBRERO, SE SOLICITA PMA POR AMBOS LICENCIADOS EL 08149132 ROSA SALGADO QUE YA DEBERÁ ESTAR LIBRE Y SUSANA SALGADO 42534400 QUE DEBERA ESTA OCUPADA. PMA SOLICITADO 1 FEBRERO AL 1 MARZO	INGRESADO	  
----	-------	--------------	--------------	------------	----------------------------------	--	-----------	---

VIII. AMPLIACIÓN

8.1. Solicitar ampliación

Se habilitará el botón **Crear ampliación**  para los expedientes finalizados que hayan sido autorizados y estén en ejecución.




Nro.	Nro. referencia	Nro. expediente	Procedimiento	Solicitud adicional	Modalidad	Nombre del proyecto	Estado expediente	Opciones
1	23530	2021-0000101	AUTORIZACIÓN		Con infraestructura preexistente	AMPLIACION 2	FINALIZADO	   

Dar clic en SI:

Confirme

¿Está seguro de **generar una solicitud adicional de ampliación** para el expediente 2021-0000101?

Dar clic en botón editar  :

4	23530	2021-0000101	AUTORIZACIÓN	AMPLIACIÓN	Con infraestructura preexistente	AMPLIACION 2	INGRESADO	  
---	-------	--------------	--------------	------------	----------------------------------	--------------	-----------	---

8.2. Agregar documentación de sustento

Ingresar toda la documentación necesaria, seleccionar item de desplegable, seleccionar el archivo y dar clic en agregar:



Datos del proyecto

Expediente: 2021-0000101


Proyecto: AMPLIACION 2

Documentación de sustento

Documentos:

Nro.	Tipo	Solicitud adicional	Situación	Opciones
1	AVANCE DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS HASTA LA FECHA			
2	OTRO DOCUMENTO			
3	PLAN DE TRABAJO			
4	PRESUPUESTO PARA LA AMPLIACIÓN			
5	SOLICITUD SUSCRITA POR EL TITULAR			

Cronograma de ejecución

Si desea eliminar dar clic en  :

Documentación de sustento

Documentos:


Nro.	Tipo de documento	Solicitud adicional	Situación	Opciones
1	AVANCE DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS HASTA LA FECHA	Avance de trabajos	VIGENTE	
2	PLAN DE TRABAJO	Plan de trabajo	VIGENTE	
3	PRESUPUESTO PARA LA AMPLIACIÓN	Presupuesto	VIGENTE	
4	SOLICITUD SUSCRITA POR EL TITULAR	Solicitud titular	VIGENTE	

Respecto al periodo de tiempo solicitado, deberá pedir un tiempo no mayor a la mitad del periodo autorizado, el sistema muestra periodo aprobado según resolución direccional:

Cronograma de ejecución de la obra que involucre movimiento de tierras

Fechas asignadas al director proyecto: Fecha inicio aprobado: 01/03/2021 Fecha fin aprobado: 01/04/2021

Seleccionar la fecha de renovación

Tiempo de ejecución: Cantidad: Fecha inicio: Fecha fin: 

El sistema alertará si sobrepasa el tiempo permitido:

Aviso

Para las fechas ingresadas por Ampliación **supera la cantidad máxima** permitida de días que son **16 días** para el caso de su proyecto.

Fecha inicio aprobado: 01/03/2021 Fecha fin aprobado: 01/04/2021

Retornar a bandeja y dar clic en Cerrar y proceder con enviar

4	23530	2021-0000101	AUTORIZACIÓN	AMPLIACIÓN	preexistente Con infraestructura preexistente	AMPLIACION 2	INGRESADO			
---	-------	--------------	--------------	------------	--	--------------	-----------	--	--	--

IX. REGISTRAR DESISTIMIENTO

Podrá solicitar el desistimiento de expediente mientras este se encuentre en evaluación.

Dar clic en botón

Nota

El botón de **Crear Adenda**, **Crear Cambio Director**, **Crear Ampliación** o **Crear Renovación** se mostrará mientras no haya en curso una adenda o una solicitud adicional creado por su parte o por el apoyo de personal del MC.

Mostrar 10 registros

Buscar:

Nro.	Nro. referencia	Nro. expediente	Procedimiento	Solicitud adicional	Modalidad	Nombre del proyecto	Estado expediente	Opciones	Desistimiento de expediente
141	23026	2020-0000397	AUTORIZACIÓN		Sin infraestructura preexistente	VALIDAR CRUCE CRONOGRAMA UN DIRECTOR: DIAZ GOICOCHEA JOSE NELVER 26 DIAS DE 1 DE OCTUBRE AL 27 DE OCTUBRE	ENVIADO		
142	23025	2020-0000396	AUTORIZACIÓN		Sin infraestructura preexistente	VALIDAR CRUCE CRONOGRAMA DIRECTOR MEDINA LUJAN ISABEL NORI 3 MESES 15 DE NOVIEMBRE AL 15 DE ENERO 2021	ENVIADO		

Confirme

¿Está seguro de generar el desistimiento del expediente nro. 2020-0000394?

Ingresar la documentación respectiva:

Recursos de desistimiento

Seleccionar:

Seleccione...
Seleccione...
Solicitud
Otro documento

Nro.	Tipo	Archivo	Eliminar
------	------	---------	----------

Luego dar clic en enviar



X. RECUPERAR EXPEDIENTES OBSERVADOS EN BANDEJA ADMINISTRADO PARA SOLICITUDES ADICIONALES

Dar clic en Obtener tramites observados y buscar el documento

traz 10 registros

Buscar:

referencia	Nro. expediente	Tipo solicitud	Nombre del proyecto	Administrado	Opciones	
15	2021-0012432	CAMBIO DE DIRECTOR	MEJORAMIENTO DEL PUENTE PEATONAL MACHUCACHA Y TRANSITABILIDAD PEATONAL, VEHICULAR EN LAS CALLES AYACUCHO, BOLIVAR, INCA, UNION, CUSCO Y PASAJE SIN NUMERO DEL DISTRITO DE HUAROCONDO - ANTA - CUSCO	VILLA ORTIZ REYNALDO	Recuperar	1941
18	2021-0024138	CAMBIO DE DIRECTOR	PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO PARA EL PROYECTO: "AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PROTECCION CONTRA INUNDACIONES EN EL CENTRO POSLADO ACOMAYO BARRIO QUISPILLACTA - AUTOCHACA MARGEN IZQUIERDO Y DERECHO DEL RÍO CACHIMAYO, PROGRESIVA KM 0+000 - 1+260, DISTRITO DE ACOMAYO, PROVINCIA DE ACOMAYO, DEPARTAMENTO DE CUSCO"	ASESORES Y CONSULTORES ARQUEOLOGICOS ILLARY SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - ASESORES Y CONSULTORES ARQUEO	Recuperar	5081