



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 comunicaciones**

**Sistema Gestión PMA**

---



**CONTENIDO**

- I. INTRODUCCION .....4
- II. PLATAFORMA VIRTUAL DE ATENCION A LA CIUDADANIA – CASILLA ELECTRONICA .....4
  - 2.1 Ingreso a la Plataforma Virtual de atención a la Ciudadanía .....4
  - 2.2 Ingreso al Sistema PMA – Creación de la solicitud .....4
- III. REGISTRAR EXPEDIENTE .....5
  - 3.1 Bandeja de expedientes .....5
  - 3.2 Registrar nuevo expediente.....6
  - 3.3 Registrar información del solicitante.....6
  - 3.4 Registrar información técnica.....7
    - 3.4.1 Información general del proyecto .....8
    - 3.4.2 Descripción Técnica del PMA.....11
    - 3.4.3 Dirección y participación .....12
    - 3.4.4 Cronograma de ejecución de la obra que involucre movimiento de tierras .....13
  - 3.5 Registrar planos.....14
    - 3.5.1 Agregar planos.....14
    - 3.5.2 Agregar cuadro de datos técnicos .....15
  - 3.6 Registrar documentos adjuntos .....20
    - 3.6.1 Información del pago por derecho de tramite.....20
    - 3.6.2 Documentos adjuntos .....22
- IV. SUBSANAR EXPEDIENTE .....24
  - 4.1 Subsanar observaciones .....24
  - 4.2 Enviar expediente subsanado .....27
- V. REGISTRAR ADENDA.....27
  - 5.1 Registrar adenda .....27
- VI. NOTIFICACIONES POR CASILLA ELECTRÓNICA .....29
- VII. PRESENTAR RECURSO DE RECONSIDERACIÓN .....29
  - 7.1 Registrar Recurso de reconsideración .....29
    - 7.1.1 Subsanar observaciones Recursos de Reconsideración .....31
- VIII. PRESENTAR RECURSO DE APELACIÓN .....31
  - 7.1.2 Registrar Recurso de apelación .....31
  - 7.1.3 Subsanar observaciones Recursos de Apelación.....33



IX.	CAMBIO DE DIRECTOR.....	34
7.1.4	Solicitar cambio de director.....	34
7.1.5	Agregar documentación de sustento.....	35
7.1.6	Agregar dirección y participación, cambiar rol .....	36
X.	RENOVACIÓN .....	39
10.1	Solicitar renovación .....	39
10.2	Agregar documentación de sustento.....	39
XI.	AMPLIACIÓN.....	41
11.1	Solicitar ampliación .....	41
11.2	Agregar documentación de sustento .....	41
XII.	DESISTIMIENTO .....	43
11.3	Solicitar desistimiento .....	43

## I. INTRODUCCION

El Sistema de Gestión PMA V 2.0 es una aplicación web, que permite al Administrado realizar la solicitud de Autorización del Plan de Monitoreo Arqueológico en línea, permitiéndole recibir observaciones y resultados de la evaluación final mediante notificaciones en su casilla electrónica.

## II. PLATAFORMA VIRTUAL DE ATENCION A LA CIUDADANIA – CASILLA ELECTRONICA

### 2.1 Ingreso a la Plataforma Virtual de atención a la Ciudadanía

Previamente deberá contar con usuario y contraseña solicitado en el siguiente link:  
<http://plataformamincu.cultura.gob.pe/accesovirtual>

Ingresar usuario, contraseña, dar chek en «No soy un robot» y dar clic en **Ingresar**:

### 2.2 Ingreso al Sistema PMA – Creación de la solicitud

Para presentar una solicitud de autorización del Plan de Monitoreo Arqueológico se debe ingresar a la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía del Ministerio de Cultura y seleccionar en los procedimientos TUPA la opción «Plan de Monitoreo Arqueológico».



### III. REGISTRAR EXPEDIENTE

#### 3.1 Bandeja de expedientes

En esta sección, en la parte inferior el administrado podrá visualizar todos los expedientes registrados:

**Consulta**

Presentación desde:  Presentación hasta:

Nro. de expediente:  Estado expediente:

Nro. de referencia:  Nombre del proyecto:

Tipos de solicitud adic.:

**Opciones**

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

**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  registros

Nro.	Nro. referencia	Nro. expediente	Procedimiento	Solicitud adicional	Modalidad	Nombre del proyecto	Estado expediente	Opciones	Desistimiento de expediente
131	23370	2021-0000014	AUTORIZACIÓN		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	FINALIZADO	<input type="button" value="Ver"/>	

### 3.2 Registrar nuevo expediente

Para registrar un nuevo expediente deberá dar clic en botón **Nuevo**, a partir de la selección de dicha opción el administrado estará facultado para iniciar el registro de la solicitud de autorización del Plan de Monitoreo Arqueológico.

Consulta

Presentación desde:  Presentación hasta:

Nro. de expediente:  Estado expediente: TODOS

Nro. de referencia:  Nombre del proyecto:

Buscar Limpiar form. **Nuevo**

### 3.3 Registrar información del solicitante

El sistema mostrará la ventana con la información general del solicitante:

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

En esta sección se indicará la oficina de trámite donde realizará su solicitud: Sede Central corresponde a la Dirección de Certificaciones y Sede Descentralizada corresponde a las Direcciones Desconcentradas de Cultura.

La oficina de trámite se seleccionará de acuerdo a la ubicación política administrativa donde se localiza el proyecto de inversión. P.ej. Sede Descentralizada: Dirección Desconcentrada de Cultura La Libertad – Región La Libertad. Sede Central: Dirección de Certificaciones – Región Lima. Seleccionar Sede de Oficina y dar clic en **Guardar**.



Usuario: DAVILA VILLAR RICHARD

Información solicitante | Información técnica | Planos | Documentos adjuntos

Guardar | Volver a bandeja

Oficina de trámite

Sede de oficina:\*  Central  Descentralizado

Seleccione la sede

- DIRECCIÓN DESCENTRALIZADA DE CULTURA DE AMAZONAS
- DIRECCIÓN DESCENTRALIZADA DE CULTURA DE ANCASH
- DIRECCIÓN DESCENTRALIZADA DE CULTURA DE APURÍMAC
- DIRECCIÓN DESCENTRALIZADA DE CULTURA DE AREQUIPA
- DIRECCIÓN DESCENTRALIZADA DE CULTURA DE CAJAMARCA
- DIRECCIÓN DESCENTRALIZADA DE CULTURA DE CALLAO
- DIRECCIÓN DESCENTRALIZADA DE CULTURA DE CUSCO**
- DIRECCIÓN DESCENTRALIZADA DE CULTURA DE HUANCANELICA
- DIRECCIÓN DESCENTRALIZADA DE CULTURA DE HUÁNUCO
- DIRECCIÓN DESCENTRALIZADA DE CULTURA DE ICA
- DIRECCIÓN DESCENTRALIZADA DE CULTURA DE JUNÍN
- DIRECCIÓN DESCENTRALIZADA DE CULTURA DE LA LIBERTAD
- DIRECCIÓN DESCENTRALIZADA DE CULTURA DE LORETO
- DIRECCIÓN DESCENTRALIZADA DE CULTURA DE MADRE DE DIOS
- DIRECCIÓN DESCENTRALIZADA DE CULTURA DE PASCO
- DIRECCIÓN DESCENTRALIZADA DE CULTURA DE PIURA
- DIRECCIÓN DESCENTRALIZADA DE CULTURA DE SAN MARTÍN
- DIRECCIÓN DESCENTRALIZADA DE CULTURA DE TACNA
- DIRECCIÓN DESCENTRALIZADA DE CULTURA DE UCAVALI

Datos del solicitante - Persona natural

Tipo documento: D.N.I.

Nombres y apellidos: RICHARD DAVILA VIL

Dirección legal:\* CALLE EL SOL 245

Departamento:\* CUSCO

Distrito:\* CUSCO

Correo electrónico del titular:\* RICHARDDAVILA

Guardar

En la sección datos del solicitante, el sistema mostrara la información registrada al momento de solicitar su cuenta de casilla electrónica, ya sea que la haya realizado como persona jurídica o persona natural:

PERÚ | Ministerio de Cultura | Plan de Monitoreo Arqueológico | Cerrar sesión

Usuario: DAVILA VILLAR RICHARD

Información solicitante | Información técnica | Planos | Documentos adjuntos

Guardar | Volver a bandeja

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:\* RICHARDDAVILAVILLAR@GMAIL.COM

### 3.4 Registrar información técnica

El sistema le mostrara la ventana con la información técnica requerida para su solicitud. Lo primero que deberá de indicar es la modalidad de PMA, deberá de seleccionar entre PMA Sin infraestructura preexistente, PMA con infraestructura preexistente o ambas modalidades.

Información solicitante | Información técnica | Planos | Documentos adjuntos

Guardar | Volver a bandeja

Modalidad PMA:\*

- Con infraestructura preexistente
- Seleccione la modalidad
- Con infraestructura preexistente**
- Sin infraestructura preexistente
- Ambas modalidades

Información general del proyecto



### 3.4.1 Información general del proyecto

El sistema le solicitará la información general del proyecto:

**Información general del proyecto**

Nombre del proyecto:\* AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA EN 9 COMUNIDADES RURALES DE LOS DISTRITOS DE COLQUEPATA

Tipo de proyecto:\* Infraestructura eléctrica Procedencia del PMA: Seleccione procedencia

Guardar Volver a bandeja Agregar

Procedencia PMA	Dirección de emisión (en caso de CIRA)	Nro. referencia (Nro. CIRA oficina resolución)	Fecha	Eliminar
C.I.R.A.	DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO	N° 28-2020-DDCCUS/MC	02/03/2020	X

**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 ac 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: CUSCO Provincia: Seleccione provincia Distrito: Seleccione distrito

Agregar

Nro.	Departamento	Provincia	Distrito	Eliminar
1	CUSCO	CUSCO	CUSCO	X

Dirección:

Generalidades y/o alcances del proyecto:

Deberá de Ingresar el nombre del proyecto y seleccionar tipo de proyecto, para este último se desplegará una lista de los tipos de proyecto.

Información solicitante Información técnica Planos Documentos adjuntos

Modalidad PMA:\* Sin infraestructura preexistente

Guardar Volver a bandeja

**Información general del proyecto**

Nombre del proyecto:\* AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA EN 9 COMUNIDADES RURALES DE LOS DISTRITOS DE COLQUEPATA

Tipo de proyecto:\* Infraestructura eléctrica Procedencia del PMA: C.I.R.A.

Dirección que emitió CIRA: DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO

Nro. CIRA: N° 28-2020-DDCCUS/MC Fecha CIRA: 02/03/2020

Agregar

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

**Excepciones a la tramitación CIRA:**



Encontrará una relación de los tipos de proyectos donde se podrá enmarcar el PMA, de no encontrar el tipo de proyecto podrá indicar otros.

Seleccione el tipo

- Agropecuario
- Energía alternativa
- Energía hidráulica
- Energía hídrica
- Habilitación urbana
- Infraestructura
- Infraestructura aeronáutica
- Infraestructura de prevención de desastres
- Infraestructura de protección
- Infraestructura de transporte
- Infraestructura de vial
- Infraestructura edificación
- Infraestructura educativa
- Infraestructura eléctrica**
- Infraestructura industrial
- Infraestructura portuaria
- Infraestructura recreativa

Seleccione el tipo

Ingresar procedencia de PMA, para este caso se desplegará una lista donde podrá seleccionar más de una procedencia, la lista comprende entre: CIRA, Infraestructura Preexistente, PIA, PEA ó PRA.

Una vez seleccionado la procedencia, podrá ingresar los datos relacionados al registro, por ejemplo, para el caso de CIRA, deberá de indicar quien emitió el CIRA, N° y fecha de CIRA, luego dará clic en Agregar y el sistema le mostrará una tabla adicional con los datos registrados. Esta acción se podrá repetir más de una sola vez.

Usuario: HIPER LAMP SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA - HIPER LAMP S.A.C.

Información solicitante | Información técnica | Planos | Documentos adjuntos

Modalidad PMA\* Seleccione la modalidad Guardar Volver a bandeja

**Información general del proyecto**

Nombre del proyecto:\*

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

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

**Excepciones a la tramitación CIRA:**

Tipo de proyecto:\* Infraestructura eléctrica Procedencia del PMA: Seleccione procedencia  Agregar

Procedencia PMA	Dirección de emisión (en caso de CIRA)	Nro. referencia (Nro. CIRA oficina resolución)	Fecha	Eliminar
C.I.R.A.	DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO	N° 28-2020-DDCCUS/MC	02/03/2020	

**Excepciones a la tramitación CIRA:** Según sea el caso podrá seleccionar entre infraestructura preexistente, polígono de áreas catastradas por el Ministerio de Cultura, áreas urbanas consolidadas y zonas subacuáticas.

**Excepciones a la tramitación CIRA:**

Infraestructura preexistente

Tipo:  Nro. documento:

Polígono de áreas catastradas por el Ministerio de Cultura

Acto administrativo:  Nro. documento:

Áreas urbanas consolidadas

Nro. documento:

Zonas subacuáticas

Nro. documento:

De poseer documento que sustente la excepción, podrá seleccionar el tipo de documento, ingresar N°, seleccionar PDF y dar clic en **Abrir**

**Excepciones a la tramitación CIRA:**

**Infraestructura preexistente**

Tipo:  Nro. documento:

**Polígono de áreas catastradas por el Ministerio de Cultura**

Acto administrativo:

**Áreas urbanas consolidadas**

Nro. documento:

**Zonas subacuáticas**

Nro. documento:

**Ubicación del proyecto**

Departamento:

Nro. documento:

Dirección:

Generalidades y/o descripción del proyecto:



Descripción técnica del PMA:


Nombre	Fecha de modificación
Actividades desarrolladas con anteriorid...	28/05/2020 16:27
Antecedentes arqueológicos, paleontol...	28/05/2020 16:27
Carta	28/05/2020 16:27
Cronograma de trabajo	2/06/2020 04:18
Cuadro de datos técnicos area	1/06/2020 12:04
Cuadro de datos técnicos línea	1/06/2020 11:14
Cuadro de datos técnicos red	5/06/2020 09:57


El sistema mostrará el documento adjunto , si desea eliminar el adjunto deberá dar clic en .

**Excepciones a la tramitación CIRA:**

**Infraestructura preexistente**

Tipo:  Nro. documento:    






Ubicación del proyecto, el sistema indicará el departamento donde se ubica el proyecto en relación a la oficina de tramite donde se realiza la solicitud, por lo que deberá de

seleccionar provincia y distrito para dar clic en **Agregar**, el sistema le mostrará una tabla adicional con los datos registrados. Esta acción se podrá repetir más de una sola vez.

**Ubicación del proyecto**

Departamento:  Provincia:  Distrito:

Nro.	Departamento	Provincia	Distrito	Eliminar
1	CUSCO	PAUCARTAMBO	COLQUEPATA	<input type="button" value="X"/>
2	CUSCO	PAUCARTAMBO	CHALLABAMBA	<input type="button" value="X"/>

Generalidades del proyecto, de considerar necesario el registro de información se podrá dar clic en botón de ingreso , se desplegará un cuadro donde podrá redactar la información correspondiente y dar clic en **Aceptar**

Generalidades y/o alcances del proyecto:\*



Generalidad y/o alcance del proyecto

El presente " Plan de Monitoreo Arqueológico AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN 9 COMUNIDADES RURALES DE LOS DISTRITOS DE, se desarrollará sobre un área total de 186,067.22 m<sup>2</sup> o 18.606722 Has y con un perímetro total de 6,202.5 metros lineales. los cuales corresponden a trabajos de recrecimiento del depósito de relaves y obras conexas, teniendo como propósito fundamental, monitorear la remoción del subsuelo durante la ejecución de las obras físicas de ingeniería.

Una vez registrada la información el sistema habilitará el botón de visualización 

Generalidades y/o alcances del proyecto:\*



### 3.4.2 Descripción Técnica del PMA

El sistema requerirá información en relación al nivel de intervención donde deberá de seleccionar entre: mejoramiento, ampliación, rehabilitación, obra nueva y otros.

Respecto a los ítems: actividades desarrolladas con anterioridad en el área del proyecto, objetivos y fines, descripción específica de la obra indicando la actividad de ingeniería en cuyo marco se aplicará la intervención arqueológica, antecedentes arqueológicos, paleontológicos e históricos en la zona del proyecto, podrá seleccionar un PDF y adjuntar la información.

### 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:

Objetivos y fines:

Descripción específica de la obra indicando la actividad de ingeniería en cuyo marco se aplicará la intervención arqueológica:\*

Antecedentes arqueológicos, paleontológicos e históricos en la zona del proyecto:

**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:

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

Es importante señalar, que sobre los puntos indicados en los párrafos anteriores se considera como obligatorio la información sobre la descripción de la obra.

En caso de Metodología de trabajo, el registro será obligatorio cuando el PMA se desarrolle en medio subacuático, debiendo seleccionar la metodología para la zona intermareal y zona subacuática, ingresando la descripción para cada uno de ellos y dando clic en **Agregar**, inmediatamente se mostrará el registro realizado en una tabla adicional.

\*Metodología de trabajo:

Nro.	Metodología a aplicar en:	Descripción	Eliminar
1	Metodología para medio terrestre	Revisión documental y Elaboración del Plan de Monitoreo: Recopilación, análisis y procesamiento de la información y documentos	<input type="button" value="X"/>

### 3.4.3 Dirección y participación

En esta sección se deberá registrar al licenciado en arqueología a cargo de la dirección del PMA, y en caso cuente con la participación de un arqueólogo residente u otro profesional se podrá realizar el registro respectivo, indicando la función y responsabilidad de cada uno de los participantes.



**Dirección y participación**

Arqueólogos responsables: \*

Tipo documento:  Nro. documento:   RNA:

Nombres:  Ap. paterno:  Ap. materno:

Cargo:  Profesión:

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

Responsabilidad y/o funciones:

Nro.	RNA	Tipo doc.	Nro doc.	Cargo	Profesion	Nombres	Responsabilidades y/o atribuciones	Eliminar
1	BA-0756	DNI	40561460	Director	Licenciado en arqueología	AGUILAR DIAZ MIGUEL ALEJANDRO	no indica	<input type="button" value="✕"/>

Para el registro del director y del residente, deberá ingresar el N° de DNI o carnet de extranjería, dar clic en buscar  y el sistema mostrará el nombre completo del licenciado, para proceder a seleccionar el cargo según corresponda y dar clic en editar , inmediatamente el sistema mostrará una pequeña ventana donde se realizará el registro de responsabilidades y funciones, dar clic en **Aceptar** y luego en

**Dirección y participación**

Arqueólogos responsables: \*

Tipo documento:  Nro. documento:   RNA:

Nombres:  Ap. paterno:  Ap. materno:

Cargo:  Profesión:

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

Responsabilidad

Nro.	RNA	Tipo doc.	Nro doc.	Cargo	Profesion	Nombres	Responsabilidades y/o atribuciones	Eliminar
1	BM-25252	DNI	114521543	Director	Licenciado en arqueología	ARONE HUAMAN ESTHER EULOGIA	ARQUEOLOGO A CARGO DE LOS TRABAJOS EN CAMPO Y OFICINA	<input type="button" value="✕"/>

#### Responsabilidad y/o función

Responsable y firmante del Proyecto, ante el Ministerio de Cultura, encargado de la ejecución física integral del Plan De Monitoreo, realiza gestiones ante el Ministerio de Cultura, así como se ocupa de la logística requerida para el plan, supervisa y aprueba los trabajos de campo efectuados por el personal técnico y obrero participante en el Plan De Monitoreo Arqueológico]

Por último, el sistema mostrara una tabla con la información del o los participantes.

#### 3.4.4 Cronograma de ejecución de la obra que involucre movimiento de tierras

En esta sección se registrará la información correspondiente al cronograma de la obra, tiempo de ejecución del PMA el que se podrá indicar en días, meses o años, fecha probable de inicio y fin de la intervención, se deberá de adjuntar el cronograma de la

obra que implique remoción de suelos en Excel, para ello se muestra una plantilla como modelo.

Cronograma de ejecución de la obra que involucre movimiento de tierras

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

Modelo de cronograma de obra en Excel (el cronograma deberá de reflejar las actividades del proyecto).

MODELO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCION DE OBRAS																																																													
N°	DESCRIPCION	MES 1												MES 2												MES 3												MES 4												MES 5 (-...)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	OBRA PRELIMINARES																																																												
2	REMOCION DE TIERRA																																																												
	EXCAVACIONES PRELIMINARES																																																												
	RELENO																																																												
	EXCAVACION DE ZANIAS																																																												
	EXCAVACION DE POZOS																																																												
3	ESTRUCTURAS																																																												
	CONSTRUCCION...																																																												
	CONSTRUCCION...																																																												
	CONSTRUCCION...																																																												

**NOTA:** Se precisa que el cronograma de ejecución de obras podrá variar dependiendo el tipo de proyecto que se pretenda ejecutar indicando de manera detallada las actividades a realizarse, asimismo la vigencia de la ejecución del PMA corresponde unicamente a la ejecución de la obra que involucre movimiento de tierras.

Luego de registrar la información dar clic en **Guardar**, el sistema habilitará la siguiente pestaña para proceder con el registro.

### 3.5 Registrar planos

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

Registrar planos y cuadros de datos técnicos

Nro.	Tipo de plano	Número de plano	Escala	Fecha	Opciones
<p>Nota</p> <p>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</p>					

Nro.	Número de plano	Nombre cuadro datos técnicos	Escala	Opciones

#### 3.5.1 Agregar planos

Dar clic en  , el sistema mostrará la siguiente ventana donde deberá seleccionar el tipo de plano (plano de ubicación, plano perimétrico y plano de obra programadas), 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**:

### Agregar planos de ubicación, perimétricos y de obras programables

Tipo de plano:\*  Número del plano:\*

Fecha:\*  Escala:\*

Firmado:\*  Colegiatura:\*

Plano:

Se recuerda que los planos a ingresar en el sistema deberán de corresponder como mínimo a un plano por cada tipo (plano de ubicación, plano perimétrico y plano de obra programadas) los cuales deberán estar debidamente suscritos por el profesional correspondiente de acuerdo a la normativa vigente.

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

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

### 3.5.2 Agregar cuadro de datos técnicos

Dar clic en

Información solicitante | Información técnica | Planos | Documentos adjuntos

### Registrar planos y cuadros de datos técnicos

Nro.	Tipo de plano	Número de plano	Escala	Fecha	Opciones
<b>Nota</b> 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					
<input type="button" value="Agregar cuadro de datos técnicos"/>					
Nro.	Número de plano	Nombre cuadro datos técnicos	Escala	Opciones	

El sistema mostrara la siguiente ventana:

### Datos de cuadros de datos técnicos

#### Información del plano

Seleccionar número:\* PP 001

Escala: 1/1000 Período plano: 04/2020

**Componentes:**

Tipo de componente:\* LÍNEAS

Tipo de proyecto:\* LÍNEA DE TRANSMISIÓN ELÉCT

Nomb. cuadro de datos técnicos:\* LINEA 1

Longitud: 122 km

Ancho/servidumbre: 4 Seleccion

#### Mapa

Mapa Satélite

Ingreso de puntos: [Seleccionar el EXCEL](#) [Descargar plantilla](#) [Limpiar coordenadas](#)

[Guardar](#) [Cerrar](#)

Nro.	Progresiva	Lado o tramo	Distancia	Coordenadas este (X)	Coordenadas norte (Y)	Zona de proyección	Observación
------	------------	--------------	-----------	----------------------	-----------------------	--------------------	-------------

Seleccionar el número de plano al que se agregará el cuadro de datos técnicos, para ello el sistema mostrará los registros ingresados en el ítem de agregar planos:

Seleccionar número:\*

Escala: 1/1000

- PP 001
- Seleccione
- PP 001
- PO 001

Seleccionar tipo de componente: el sistema mostrará las entidades geográficas que se desean graficar (líneas, puntos o polígonos):

Tipo de componente:\*

Tipo de proyecto:\*

- LÍNEAS
- Seleccione
- LÍNEAS
- PUNTOS
- ÁREAS



Seleccionar tipo de proyecto: el sistema mostrará una lista de los tipos de proyectos donde se podrá enmarcar el PMA.

Tipo de proyecto:\*

Nomb. cuadro de datos técnicos:\*

Longitud: 122

Ancho/servidumbre: 4

Longitud de puntos:

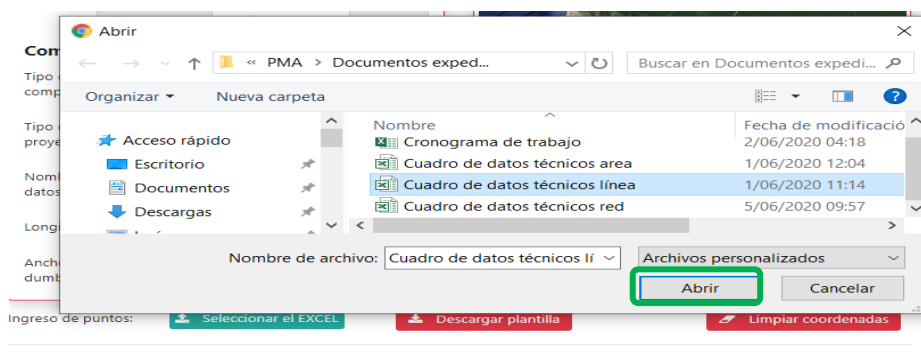
Se ingresará información del nombre de cuadro de datos técnicos, Longitud/área, perímetro/servidumbre, según sea el tipo de componente que hemos registrado.

Nomb. cuadro de datos técnicos:\* LINEA 1

Longitud: 122 km

Ancho/servidumbre: 4 m

Seleccionar Seleccionar el EXCEL y dar clic en **Abrir**



El sistema mostrará el cuadro de datos técnicos y gráfico respectivo. Dar clic en **Guardar**. Adicionalmente para un correcto ingreso de cuadros de coordenadas podrá descargar la plantilla adjunta y trabajar sobre ella para poder adjuntarla como cuadro Excel.

**Información del plano**

Seleccionar número\*: PP 001

Escala: 1/1000      Período plano: 04/2020

**Componentes:**

Tipo de componente\*: LÍNEAS

Tipo de proyecto\*: LÍNEA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA

Nomb. cuadro de datos técnicos\*: LINEA 1

Longitud: 122 km

Ancho/servidumbre: 4 m

**Mapa**

Mapa    Satélite

Google

Fecha de mapa | Términos de uso | Notificar un problema de Mapa

Ingreso de puntos: [Seleccionar el EXCEL](#) [Descargar plantilla](#) [Limpiar coordenadas](#)

[Guardar](#) [Cerrar](#)

N.º	Progresiva	Lado o tramo	Distancia	Coordenadas este (X)	Coordenadas norte (Y)	Zona de proyección	Observación
1	1	1 - 2	60.00	216260.2952	8432693.5530	19	
2	2	2 - 3	60.00	216223.0046	8432740.5573	19	
3	3	3 - 4	60.00	216187.0165	8432788.5656	19	
4	4	4 - 5	21.02	216152.6045	8432837.7154	19	
5	5	5 - 6	41.49	216140.0076	8432854.5397	19	
6	6	6 - 7	32.70	216110.6410	8432883.8547	19	
7	7	7 - 8	26.71	216088.6539	8432908.0651	19	
8	8	8 - 9	7.98	216067.9097	8432924.8964	19	
9	9	9 - 10	29.61	216062.5970	8432930.8537	19	
10	10	10 - 11	9.35	216045.5971	8432955.0961	19	
11	11	11 - 12	4.50	216045.2842	8432964.4413	19	
12	12	12 - 13	6.02	216048.1156	8432967.9420	19	
13	13	13 - 14	4.48	216053.7555	8432970.0510	19	
14	14	14 - 15	7.75	216058.1652	8432969.2730	19	
15	15	15 - 16	10.19	216063.9868	8432964.1532	19	

Para un cuadro de datos técnicos tipo polígono, ingresamos igualmente la información del plano, adjuntamos el Excel, el sistema nos mostrará la imagen del polígono graficado y damos clic en **Guardar**.

## Datos de cuadros de datos técnicos

### Información del plano

Seleccionar número:\* PP 001

Escala: 1/1000 Período plano: 04/2020

**Componentes:**

Tipo de componente:\* ÁREAS

Tipo de proyecto:\* CAPTACIÓN

Nomb. cuadro de datos técnicos:\* CUADRO AREAS

Área: 122 m<sup>2</sup>

Perímetro: 12 m

### Mapa

Mapa Satélite

Google

Ingreso de puntos: [Seleccionar el EXCEL](#) [Descargar plantilla](#) [Limpiar coordenadas](#)

[Guardar](#) [Cerrar](#)

Nro.	Progresiva	Lado o tramo	Distancia	Coordenadas este (X)	Coordenadas norte (Y)	Zona de proyección	Observación
1	P1	P1-P2	25.00	819288.22	8430606.88	18	AP-0331-A01 / REP -103 – YANQUE
2	P2	P2-P3	11.00	819313.22	8430606.88	18	AP-0331-A01 / REP -103 – YANQUE
3	P3	P3-P4	25.00	819313.22	8430595.88	18	AP-0331-A01 / REP -103 – YANQUE
4	P4	P4-P1	11.00	819288.22	8430595.88	18	AP-0331-A01 / REP -103 – YANQUE

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	

Es importante indicar que el sistema permitirá ingresar los cuadros de datos técnicos del plano perimétrico y del plano de obras programadas, siendo obligatorio el ingreso de al menos un cuadro de datos técnicos en el plano perimétrico, sin embargo, esto podrá ser materia de observación dependiendo la evaluación del expediente. Por otro lado, de



considerarse que el plano de obra programadas requiera de un cuadro de datos técnicos se podrá requerir el mismo.

### 3.6 Registrar documentos adjuntos

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

#### 3.6.1 Información del pago por derecho de tramite

Se deberá seleccionar el nombre del documento **con el cual realizo el pago** por el procedimiento, de ser depósito en cuenta deberá de indicar el tipo de depósito, si este fue depósito en banco, agente multired o transferencia interbancaria, el número de operación que figura en el comprobante, fecha de pago, RUC o DNI del emisor, número del documento del emisor, tipo de comprobante de pago electrónico a emitirse y derivarse (boleta o factura), correo electrónico a quien se derivará el comprobante de pago, y se adjuntará el documento legible escaneado (\*.pdf). El documento adjunto no podrá estar en blanco o contener otro tipo de información.

Seleccionar el medio de pago:\*

**Aviso**  
**Depósito en cuenta:** Si usted cuenta con un voucher de pago en: Banco de la Nación o Interbank, agentes Multired, transferencia bancaria o interbancaria u otros, adjunte correctamente el documento escaneado donde sea visible: fecha de pago, hora de pago, número de operación, cuenta destino.

Cuenta recaudadora: \*

Nro. operacion: \*  Tipo de deposito de cuenta: \*

Tipo documento emisor: \*  Tipo comprobante de pago electronico a emitirse y derivarse: \*

Nro. documento emisor: \*  Correo del emisor: \*

Fecha de pago: \*  Voucher: \*   Monto:

**Aviso**  
En el adjunto deberá ser visible: Nro. de operación y fecha de pago.

Nota: tener en cuenta las notas para cada tipo:

**Factura:** **Factura:** Si usted ya cuenta con una factura emitida por el Ministerio de Cultura, adjunte el documento.

Seleccionar el medio de pago:\*

**Aviso**  
**Factura:** Si usted ya cuenta con una factura emitida por el Ministerio de Cultura, adjunte el documento.

Nro. de serie: \*  Nro. de documento: \*

Fecha de pago: \*  Voucher: \*   Monto:



**Depósito en cuenta:** Si usted cuenta con un voucher de pago en: Banco de la Nación o Interbank, agentes Multired, transferencia bancaria o interbancaria u otros, adjunte correctamente el documento escaneado donde sea visible: fecha de pago, hora de pago, número de operación, cuenta destino.

Seleccionar el medio de pago:\* DEPÓSITO EN CUENTA

**Aviso**  
**Depósito en cuenta:** Si usted cuenta con un voucher de pago en: Banco de la Nación o Interbank, agentes Multired, transferencia bancaria o interbancaria u otros, adjunte correctamente el documento escaneado donde sea visible: fecha de pago, hora de pago, número de operación, cuenta destino.

Cuenta recaudadora: \* Seleccione

Nro. operacion: \*

Tipo documento emisor: \* Seleccione

Nro. documento emisor: \*

Fecha de pago: \* 12/05/2021

Voucher: \*

Tipo de deposito de cuenta: \* Seleccione

Tipo comprobante de pago electronico a emitirse y derivarse: \* Seleccione

Correo del emisor: \*

[Seleccionar PDF](#)

Monto: S/ 1932.60

**Aviso**  
En el adjunto deberá ser visible: Nro. de operación y fecha de pago.

Los números de cuentas de pagos son:

DDC CUSCO:

RUC:20490345397  
CTA:00161122645  
CCI:01816100016112264505

DDC LA LIBERTAD:

RUC: 20600418131  
CTA: 0741426153  
CCI: 01874100074142615392

SEDE CENTRAL Y DEMÁS DDC:

RUC:20537630222  
CTA:00068233844  
CCI:01806800006823384477

Modelos de Voucher de pago



BANCO DE LA NACION  
RUC : 20100030595  
S/A.: 0025 RIMAC

17/06/2020  
RP: 0345733

DEPOSITO EN EFECTIVO CTA. CTE. MN  
F.P. 17/06/2020

Cuenta recaudadora  
Cuenta destino: 00-068-233844

Datos del emisor  
DENOMINACION : MINISTERIO DE CULTURA-ADMINSITRACIO  
NRO. DOCUMENTO : RUC 020537630222

ORDENANTE : SABINA CONTRATISTAS GENERALES SAC  
NRO. DOCUMENTO : 20510874022

Monto  
IMPORTE : S/ \*\*\*\*\*1.932,60

PAGO COMISION : S/ \*\*\*\*\*0.00  
ITF COMISION : S/ \*\*\*\*\*0.00  
ITF C/CTA. : S/ \*\*\*\*\*0.00

EJECUTANTE :  
HUAMANI FERNANDEZ HERNAN DANY  
DNI 10469197  
0193590 0700 0700 0025 11:36  
330300057 CLIENTE

Tipo de depósito  
Constancia de transferencia

Fecha de pago  
Fecha: 26 Jun 2020 Hora: 09:10 AM

N de operación  
Código de operación: 0176138

Cuenta recaudadora  
Cuenta destino: Banco de la Nación  
018 068 000068233844 77

Monto  
Moneda y monto: S/ 926,80

Comisión: S/ 0.00  
Monto total: S/ 926,80

¿Cuándo llegará mi transferencia?  
Las transferencias diferidas se realizan en un día útil como máximo.

### 3.6.2 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.



Se considera como obligatorio la carta de compromiso de no afectación al patrimonio cultural de la nación y el documento que acredita la condición del representante de la persona jurídica.

**Documentos adjuntos** [Guardar] [Volver a bandeja]

Documentos legales: Seleccione [Seleccionar el PDF] [Agregar]

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	[Eliminar] [Revisar]
2	Documento que acredite la condición de representante de la persona jurídica	[Eliminar] [Revisar]

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

Se deberá seleccionar el tipo de documentación gráfica, realizar una pequeña descripción, seleccionar archivo en JPG o PDF y dar clic en **Agregar**. Automáticamente se mostrará el cuadro con la información ingresada.

**Documentación gráfica (para infraestructura preexistente)**  
Tipo: Fotografía de detalle [Foto 2] [Foto detalle.pdf] [Agregar]

Nro.	Tipo	Nombre de archivo	Opciones
1	Fotografía panorámica	Foto 1	[Eliminar] [Revisar]

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.

**Otros documentos**  
Descripción: [ ] [Seleccionar el PDF] [Agregar]

Nro.	Descripción	Opciones
------	-------------	----------

Se deberá seleccionar el tipo de documento, realizar una pequeña descripción, seleccionar archivo en JPG o PDF y dar clic en **Agregar**. Automáticamente se mostrará el cuadro con la información ingresada

Para poder habilitar el botón de envío del expediente se deberá dar check en declarar bajo juramento y **Guardar**, para regresar a bandeja de expedientes.

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

En bandeja de expedientes se observará las opciones de Editar , Enviar la solicitud y Eliminar . Dar clic en enviar y la solicitud se derivará a la DDC correspondiente o DCE de ser el caso.

Mostrar 10 registros

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	
3	22589	2020-0000125	Sin infraestructura preexistente	PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO (PMA) PARA EBC SANTA LUCIA	ENVIADO	
4	22573	2020-0000123	Sin infraestructura preexistente	PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO (PMA) PARA PROYECTO DE MEJORA DE LA DISTRIBUCION ELECTRICA EN EL CERCADO DE LIMA	APROBADO	
5	22572	2020-0000122	Con infraestructura preexistente	PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITAIBILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DE LA VIA LOCAL CATA-OBRAJILLO	ENVIADO	
6	22559	2020-0000118	Con infraestructura preexistente	"PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO PARA EL PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA COLINAS DE LA GLORIA"	ENVIADO	
7	22531	2020-0000105	Sin infraestructura preexistente	PROYECTO PERSONA JURIDICA 28 DE MAYO OBSERVACION LEVANTADA	ENVIADO	
8			Con infraestructura preexistente	PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO (PMA) EBC PACHACAMAC	PENDIENTE DE ENVIO	

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

Anterior 1 Síiguiente

## IV. SUBSANAR EXPEDIENTE

### 4.1 Subsanan observaciones

Será notificado mediante la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía dar clic en pestaña Casilla electrónica, **Ver Documento**:





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicación

PERÚ Ministerio de Cultura **Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía** Usuario: 71125042

APLICACIONES **CASILLA ELECTRÓNICA** SOLICITUDES ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Buscar:

SISTEMA	DESCRIPCIÓN	FECHA NOTIFICADO	ACCIONES
PMA	<b>Finalización de expediente PMA</b> Se finalizó la evaluación del expediente de PMA Nro. 2020-0000172. Ver la resolución final del expediente.	2020/06/14 20:00	<a href="#">Ver Documento</a>
PMA	<b>Observacion de expediente PMA</b> Se observo el expediente Nro. 2020-0000172. Debera realizar la subsanacion de las observaciones indicadas al expediente. Ver el documento adjunto.	2020/06/14 18:32	<a href="#">Ver Documento</a>
PMA	<b>Finalización de expediente PMA</b> Se finalizó la evaluación del expediente de PMA Nro. 2020-0000168. Ver la resolución final del expediente.	2020/06/13 19:37	<a href="#">Ver Documento</a>

El sistema mostrará el documento de notificación.



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE

DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES



Firmado digitalmente por VILLAR URCANOVA Brenda Barbara PAU 2020/06/22 18:32  
Servicio De Director De La Dirección De Certificaciones  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 12.06.2020 15:08:01 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

San Borja, 12 de Junio del 2020

**CARTA N° D000003-2020-MC-DCE**


**Señor(a):**

**DAVILA VILLAR RICHARD**

**AV EL SOL 145,LIMA-LIMA-CARABAYLLO**

**Presente.-**

**Asunto : CARTA DE OBSERVACION EXP 162.**

Para subsanar observaciones deberá dar clic en pestaña **APLICACIONES**, **Seleccionar** Plan de Monitoreo Arqueológico y en la bandeja de expedientes donde podrá visualizar sus registros, ubicar el expediente observado y dar clic en el icono  que permita editar los campos observados, ir a las ventanas respectivas editar los campos observados y subsanar las observaciones.



APLICACIONES CASILLA ELECTRÓNICA SOLICITUDES ACTUALIZACIÓN DE DATOS

TUPA

- Ingreso de Documentos
- Plan de Monitoreo Arqueológico
- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos

NO TUPA

- Ingreso de Documentos
- EEC Estímulos Económicos para la Cultura

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	22793	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	

Una vez ingresado al expediente, los ítems observados se mostrarán en rojo para la respectiva modificación.

PERÚ Ministerio de Cultura Plan de Monitoreo Arqueológico Cerrar sesión

Usuario: HIPER LAMP SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA - HIPER LAMP S.A.C.

Información solicitante Información técnica Planos Documentos adjuntos

**Nota**  
Estimado usuario, se han habilitado los campos para la modificación respectiva de su información; los campos marcados en rojo son los campos a ser modificados y/o archivos adjuntos

Oficina de trámite

Sede de oficina:  Central  Descentralizado

Datos del solicitante - Persona jurídica

Tipo documento: RUC Nro. documento: 20604066728

Nombre: HIPER LAMP SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA - HIPER LAMP S.A.C.

Representante legal o apoderado

Información solicitante Información técnica Planos Documentos adjuntos

### Registrar planos y cuadros de datos técnicos

Guardar Volver a bandeja


Nro.	Tipo de plano	Número de plano	Escala	Fecha	
1	PLANO DE UBICACION	PU-01	1/10000	01/05/2020	
2	PLANO PERIMETRICO	PP-01	1/10000	01/04/2020	
3	OBRAS PROGRAMADAS	PO-01	1/10000	01/04/2020	

**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

**Cuadros de datos técnicos**

Nro.	Número de plano	Nombre cuadro datos técnicos	Escala	Opciones
1	PP-01	CUADRO-01	1/10000	  
2	PO-01	CUADRO-02	1/10000	


## 4.2 Enviar expediente subsanado

Para enviar las observaciones subsanadas se deberá de ir a la bandeja de expedientes y en la parte inferior el administrado podrá visualizar todos los expedientes registrados, una vez subsanadas las observaciones al expediente se podrá visualizar el icono de enviar las observaciones subsanadas , dar clic y se cumplirá con el envío de la subsanación de observaciones.

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	
3	22589	2020-0000125	Sin infraestructura preexistente	PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO (PMA) PARA EBC SANTA LUCIA	ENVIADO	
4	22573	2020-0000123	Sin infraestructura preexistente	PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO (PMA) PARA PROYECTO DE MEJORA DE LA DISTRIBUCION ELECTRICA EN EL CERCADO DE LIMA	APROBADO	
5	22572	2020-0000122	Con infraestructura preexistente	PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DE LA VIA LOCAL CATA-OBRAJILLO	ENVIADO	
6	22559	2020-0000118	Con infraestructura preexistente	"PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO PARA EL PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA COLINAS DE LA GLORIA"	ENVIADO	

## V. REGISTRAR ADENDA

### 5.1 Registrar adenda

El botón de **Crear Adenda** se mostrará mientras el expediente se encuentre en estado ENVIADO, es decir siendo evaluado en el Ministerio de Cultura. Al dar clic en botón adenda , el sistema habilita todo el expediente permitiéndole modificar todo el contenido:



**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	Procedimiento	Solicitud adicional	Modalidad	Nombre del proyecto	Estado expediente	Opciones
1	23412	2021-0000027	AUTORIZACIÓN		Sin infraestructura preexistente	AUTORIZAR PARA 18161385 CESAR CAMPOS, DE 15 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL, SERVIRA PARA VALIAR CRUCE DEL EXPEDINTE ANTERIOR DE RENOVACION	ENVIADO	

Dar clic en SI:

**Confirme**

¿Está seguro de **generar una adenda** para el expediente nro. **2021-0000027**?

SI No

Dar clic en editar , y proceder con la modificación respectiva:

Nro.	Nro. referencia	Nro. expediente	Procedimiento	Solicitud adicional	Modalidad	Nombre del proyecto	Estado expediente	Opciones
1	23412	2021-0000027	AUTORIZACIÓN		Sin infraestructura preexistente	AUTORIZAR PARA 18161385 CESAR CAMPOS, DE 15 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL, SERVIRA PARA VALIAR CRUCE DEL EXPEDINTE ANTERIOR DE RENOVACION	ENVIADO	
2	23412	2021-0000027	ADENDA		Sin infraestructura preexistente	TEMPORAL	INGRESADO	

El sistema mostrará editable: Información técnica, Planos y documentos adjuntos

Usuario: DAVILA VILLAR RICHARD

Información solicitante | Información técnica | **Planos** | Documentos adjuntos

Modalidad PMA: Sin infraestructura preexistente

**Información general del proyecto**

Nombre del proyecto:

Tipo de proyecto:

+ Agregar

Procedencia PMA	Dirección de emisión (en caso de CIRA)	Nro. referencia (Nro. CIRA oficina resolución)	Fecha	Opciones
P.R.A.		121		

**Excepciones a la tramitación CIRA:**

**Infraestructura preexistente**

Tipo:  Nro. documento:  + Seleccionar el PDF

**Polígono de áreas catastradas por el Ministerio de Cultura**

Acto administrativo:  Nro. documento:  + Seleccionar el PDF

Luego de realizar los cambios proceder con el envío respectivo, dando clic en enviar



7	23412	2021-0000027	ADENDA		Sin infraestructura preexistente	AUTORIZAR PARA 18161385 CESAR CAMPOS, DE 15 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL, SERVIRA PARA VALIAR CRUCE DEL EXPEDINTE ANTERIOR DE RENOVACION	INGRESADO	
---	-------	--------------	--------	--	----------------------------------	---	-----------	--

Confirmar:

### Confirme

¿Está seguro de enviar la adenda seleccionada con la información ingresada?


## VI. NOTIFICACIONES POR CASILLA ELECTRÓNICA


Las comunicaciones sobre el proceso de evaluación del PMA se realizará a través de la casilla electrónica, donde se comunicará si la solicitud ha sido observada o finalizada y se adjuntara el acto administrativo correspondiente.

SISTEMA	DESCRIPCIÓN	FECHA NOTIFICADO	ACCIONES
PMA	Finalización de expediente PMA Se finalizó la evaluación del expediente de PMA Nro. 2020-0000162. Ver la resolución final del expediente.	2020/06/13 12:24	Ver Documento
PMA	Finalización de expediente PMA Se finalizó la evaluación del expediente de PMA Nro. 2020-0000164. Ver la resolución final del expediente.	2020/06/12 19:26	Ver Documento
PMA	Observación de expediente PMA Se observó el expediente Nro. 2020-0000162. Debera realizar la subsanación de las observaciones indicadas al expediente. Ver el documento adjunto.	2020/06/12 15:09	Ver Documento

## VII. PRESENTAR RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

### 7.1 Registrar Recurso de reconsideración

Se habilitará el botón Generar reconsideración  para los expedientes finalizados que no hayan sido autorizados o declarados improcedentes, dicho botón estará habilitado sólo por quince días hábiles luego de haber sido notificado.

Dar clic en botón 

#### Opciones

- Editar la solicitud pendiente de envío
- Eliminar la solicitud pendiente de envío
- Ver la solicitud enviada
- Crear la adenda de una solicitud
- Editar los campos observados por el Ministerio
- Enviar la solicitud inicial
- Enviar la adenda
- Enviar las observaciones subsanadas
- Generar una apelación
- Enviar la apelación
- Generar una reconsideración
- Enviar reconsideración
- Crear solicitud renovación
- Crear solicitud cambio director

#### Nota

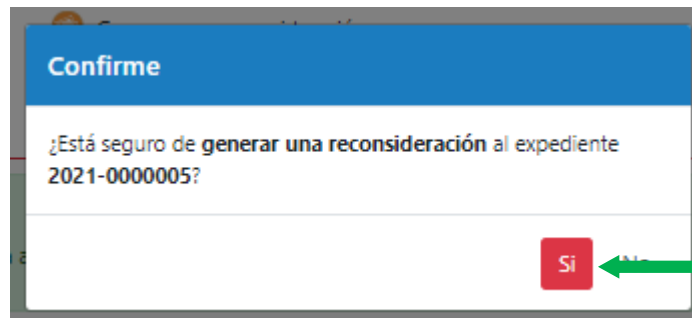
El botón de **Crear Adenda** se mostrará mientras no haya en curso una adenda creado por su parte o por el apoyo de personal del MC.

Mostrar  registros

Buscar:

Nro.	Nro. referencia	Nro. expediente	Procedimiento	Solicitud adicional	Modalidad	Nombre del proyecto	Estado expediente	Opciones
1	23313	2021-0000005	AUTORIZACIÓN		Sin infraestructura preexistente	PRUEBA 6 DE ENERO	FINALIZADO	

Luego dar clic en Si:



Registrar la información: Seleccionar Recurso y/o adjuntos, ingresar el nombre, seleccionar documento y dar clic en **Agregar**:

### Recursos de reconsideración

Seleccionar:

Nombre del documento a adjuntar:

... DE DIRECTOR.pdf

Agregar

Nro.	Tipo	Nombre del documento	Opciones
------	------	----------------------	----------

Cerrar

Luego de agregar la documentación necesaria dar clic en Cerrar y proceder con el envío

### Recursos de reconsideración

Seleccionar:

Nombre del documento a adjuntar:

Seleccionar el archivo

Agregar

Nro.	Tipo	Nombre del documento	Opciones
1	Recurso de reconsideración	Solicitud	
2	Prueba nueva	Prueba nueva plano	

Cerrar

Dar clic en Cerrar y proceder con el envío :

Mostrar 10 registros Buscar:

Nro.	Nro. referencia	Nro. expediente	Procedimiento	Solicitud adicional	Modalidad	Nombre del proyecto	Estado expediente	Opciones
1	23313	2021-0000005	AUTORIZACIÓN		Sin infraestructura preexistente	PRUEBA 6 DE ENERO	FINALIZADO	
2	23313	2021-0000005	RECONSIDERACIÓN		Sin infraestructura preexistente	PRUEBA 6 DE ENERO	INGRESADO	

Si desea eliminar la solicitud en proceso dar clic en

### 7.1.1 Subsanan observaciones Recursos de Reconsideración

En caso el Recursos de Reconsideración sea declarado Fundado y se determine nuevamente la evaluación del expediente del PMA. De haber observaciones, se podrá subsanar dando clic en botón

28	23094	2020-0000430	APELACIÓN	Sin infraestructura preexistente	CAP ACITACION PMA MIERCOLES 30 TURNO TARDE - OBSERVACIÓN ESPECÍFICA A PLANOS Y RECOMENDACIÓN A CUADRO - OBSERVA ABOGADO Y ARQUEÓLOGO	OBSERVADO	
31	23092	2020-0000428	APELACIÓN	Sin infraestructura preexistente	CAPACITACION PMA MIERCOLES 30 TURNO 1 - EXPEDIENTE OBSERVADO POR CADISTA OBSERVACIÓN GENERICA A PLANOS	FINALIZADO	
34	23090	2020-0000426	APELACIÓN	Sin infraestructura preexistente	DDC CAPACITACIONES TURNO 2 - EXPEDIENTE OBSERVADO POR CADISTA OBSERVACIÓN GENERICA A PLANOS	OBSERVADO	

Cabe precisar que el sistema permitirá agregar adjuntos mas no eliminarlos.

Recurso de apelación

Agregar

Nro.	Nombre de archivo	Opciones
1	Adjunto 1	
2	Recurso 1	

Luego de subsanar observaciones dar clic en enviar

## VIII. PRESENTAR RECURSO DE APELACIÓN

### 7.1.2 Registrar Recurso de apelación



Se habilitará el botón Generar Apelación para los expedientes finalizados que no hayan sido autorizados o declarados improcedentes, dicho botón estará habilitados sólo por quince días hábiles luego de haber sido notificado.

Dar clic en botón

**Opciones**

- ✏ Editar la solicitud pendiente de envío
- ✖ Eliminar la solicitud pendiente de envío
- 👁 Ver la solicitud enviada
- ➕ Crear la adenda de una solicitud
- ⚠ Editar los campos observados por el Ministerio
- 👤 Ver seguimiento de la solicitud
- ✅ Enviar la solicitud inicial
- 📄 Enviar las observaciones subsanadas
- 👍 Enviar la adenda
- 📄 Generar una apelación
- 👍 Enviar la apelación

Mostrar 10 registros Buscar:

Nro.	Nro. referencia	Nro. expediente	Tipo solicitud	Modalidad	Nombre del proyecto	Estado expediente	Opciones
1	23087	2020-0000423	AUTORIZACIÓN	Sin infraestructura preexistente	DDC CAPACITACIONES SEGUNDO TURNO - OBSERVACIÓN ESPECÍFICA A PLANOS Y RECOMENDACIÓN A CUADRO - OBSERVA ABOGADO Y ARQUEÓLOGO - MEDIO DE PAGO	FINALIZADO	 

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

<https://www.gob.pe/cultura/>  
Sede Central: Av. Javier Prado Este 2465

Luego dar clic en Si:

**Confirme**

¿Está seguro de generar un recurso de apelación para el expediente seleccionado?

Registrar la información: Seleccionar Recurso y/o adjuntos, ingresar el nombre, seleccionar documento y dar clic en **Agregar**:

**Recursos de apelación**

Seleccionar:

Nombre del documento a adjuntar:

Nro.	Tipo	Nombre del documento	Opciones
------	------	----------------------	----------



### Recursos de apelación

Seleccionar:

Nombre del documento a adjuntar:

Seleccionar el archivo

Agregar

Nro.	Tipo	Nombre del documento	Opciones
1	Recurso de apelación	Solicitud de recurso	
2	Adjunto	Plano de Ubicación	
3	Adjunto	Carta de compromiso de no afectación	

Cerrar

Dar clic en Cerrar y proceder con el envío

Nro.	Nro. referencia	Nro. expediente	Tipo solicitud	Modalidad	Nombre del proyecto	Estado expediente	Opciones
1	23087	2020-0000423	AUTORIZACIÓN	Sin infraestructura preexistente	DDC CAPACITACIONES SEGUNDO TURNO - OBSERVACIÓN ESPECÍFICA A PLANOS Y RECOMENDACIÓN A CUADRO - OBSERVA ABOGADO Y ARQUEÓLOGO - MEDIO DE PAGO	FINALIZADO	
2	23087	2020-0000423	APELACIÓN	Sin infraestructura preexistente	DDC CAPACITACIONES SEGUNDO TURNO - OBSERVACIÓN ESPECÍFICA A PLANOS Y RECOMENDACIÓN A CUADRO - OBSERVA ABOGADO Y ARQUEÓLOGO - MEDIO DE PAGO	INGRESADO	

Si desea eliminar la solicitud en proceso dar clic en

### 7.1.3 Subsanan observaciones Recursos de Apelación

En caso el Recursos de Apelación sea declarado Fundado y se determine nuevamente la evaluación del expediente del PMA. De haber observaciones, se podrá subsanar: Podrá subsanar observaciones dar clic en botón

28	23094	2020-0000430	APELACIÓN	Sin infraestructura preexistente	CAP ACITACION PMA MIERCOLES 30 TURNO TARDE - OBSERVACIÓN ESPECÍFICA A PLANOS Y RECOMENDACIÓN A CUADRO - OBSERVA ABOGADO Y ARQUEÓLOGO	OBSERVADO	
31	23092	2020-0000428	APELACIÓN	Sin infraestructura preexistente	CAPACITACION PMA MIERCOLES 30 TURNO 1 - EXPEDIENTE OBSERVADO POR CADISTA OBSERVACIÓN GENERICA A PLANOS	FINALIZADO	
34	23090	2020-0000426	APELACIÓN	Sin infraestructura preexistente	DDC CAPACITACIONES TURNO 2 - EXPEDIENTE OBSERVADO POR CADISTA OBSERVACIÓN GENERICA A PLANOS	OBSERVADO	

Podrá subsanar observaciones referentes a items de la etapa de solicitud de aprobación y en lo que respecta a los adjuntos del recurso de apelación el sistema mostrará en los íconos el detalle de las observaciones. Cabe precisar que el sistema permitirá agregar adjuntos mas no eliminarlos.



Recurso de apelación + Agregar

Nro.	Nombre de archivo	Opciones
1	Adjunto 1	
2	Recurso 1	

Luego de subsanar observaciones dar clic en enviar

### IX. CAMBIO DE DIRECTOR

#### 7.1.4 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  registros Buscar:

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?

SÍ
No

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 10 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	

### 7.1.5 Agregar documentación de sustento

El sistema muestra documentación de expediente autorizado:

Documentos: Seleccione

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

Documentos: Seleccione

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	

**Dirección y participación**

**Aviso**

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

Nro.	RNA	Tipo doc.	Nro doc.	Cargo	O atribuciones	Situación	Opciones
1		DNI	08149132	Director	o 25 enero por diez	VIGENTE	

**Aviso**

Se ha cambiado correctamente el estado del documento seleccionado

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	

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:

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	

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

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		NO VIGENTE	

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		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	

### 7.1.6 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 sfgfsdfsdfs	VIGENTE		
2		DNI	21271780	Director	Conservador	CAMARGO MARTINEZ ABAD LORENZO	adassda	VIGENTE		
3		DNI	47193615	Residente	Licenciado en arqueología	CAMARGO GUILLEN ABELARDO DAVID	sdfsdfsdfs	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:

CARTA DE COMPROMISO DE NO AFECTACIÓN Y CONSULTORA EN ARQUEOLOGÍA DE SER EL DIRECTOR Carta licenciado VIGENTE

**Aviso**

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

**Si** **No**

Nro.	RNA	Tipo doc.	Nro doc.	Cargo	Profesion	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**

**Agregar**

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:

Responsabilidades

Aceptar Cancelar

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

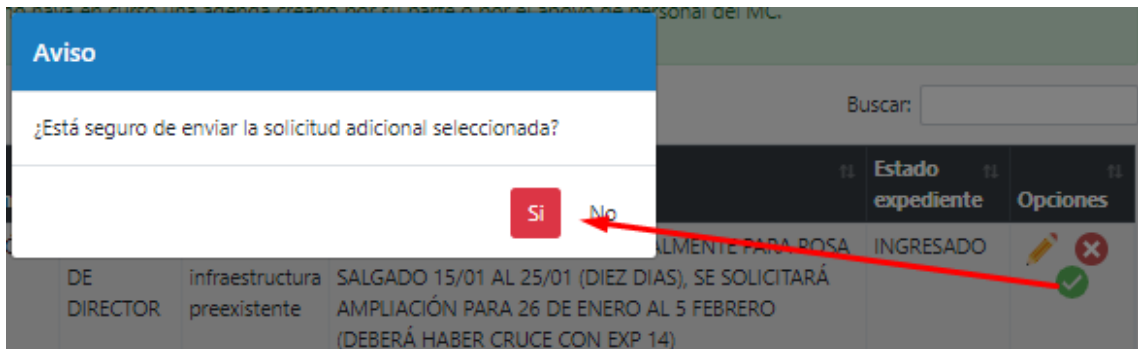
Dirección y participación									
Nro.	RNA	Tipo doc.	Nro doc.	Cargo	Profesion	Nombres	Responsabilidades y/o atribuciones	Situación	Opciones
1		DNI	08149132	Director	Conservador	SALGADO SAYAN ROSA MARINA	aprobado de 15 enero 25 enero por diez días	NO VIGENTE	
2		DNI	09866992	Director	Conservador	HUIZA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




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

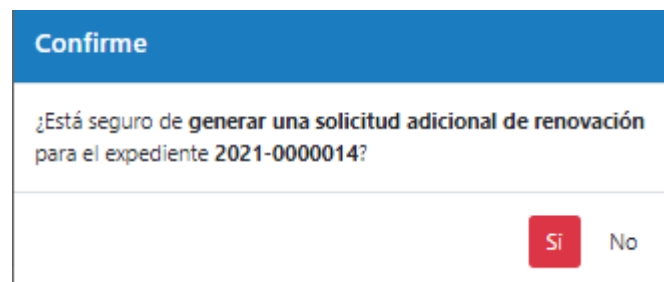
## X. RENOVACIÓN

### 10.1 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	
----	-------	--------------	--------------	------------	----------------------------------	--	-----------	---

### 10.2 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	Solicitud adicional	Situación	Opciones
	AVANCE DE TRABAJO			
	DOCUMENTO DE SUSTENTO			
	OTRO DOCUMENTO			
	PLAN DE TRABAJO			
	PRESUPUESTO			

**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	  
----	-------	--------------	--------------	------------	----------------------------------	--	-----------	---

## XI. AMPLIACIÓN

### 11.1 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**?

**Si** No

Dar clic en botón editar  :

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

### 11.2 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: Seleccione

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

**Cronograma de ejecución**

Si desea eliminar dar clic en :

**Documentación de sustento**

Documentos: Seleccione

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	Solicitd 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: Dia  Cantidad: 17 Fecha inicio: 02/04/2021 Fecha fin: 19/04/2021

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	  
---	-------	--------------	--------------	------------	--	--------------	-----------	---

## XII. DESISTIMIENTO

### 11.3 Solicitar desistimiento







Podrá solicitar el desistimiento de su 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:



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

Luego dar clic en enviar:



143	23023	2020-0000394	AUTORIZACIÓN	preexistente	Sin infraestructura preexistente	VALIAR CRUCE DE CRONOGRAMA MEDINA LUJAN ISABEL NORI 10 DE ENERO 2021 AL 10 DE JUNIO 5 MESES	ENVIADO	
-----	-------	--------------	--------------	--------------	----------------------------------	---	---------	--