Firmado digitalmente por SILVA SOLOGUREN Juan Antonio FIR 07971882 hard
Cargo:
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.07.2021 14:46:06 -05:00

San Borja, 08 de Julio del 2021

RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL N° 000113-2021-SG/MC

VISTOS; los Memorandos N° 000582-2020-OGPP/MC y N° 000442-2021-OGPP/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000656-2021-DGPA/MC de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble; el Informe N° 000795-2021-OGAJ/MC de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, por la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura y su modificatoria, se crea el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, estableciéndose las áreas programáticas de acción sobre las cuales ejerce sus competencias y atribuciones para el logro de los objetivos y metas del Estado;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública, y establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual establece como uno de sus pilares centrales a la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional;

Que, el literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, señala que la gestión por procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

Que, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, la cual tiene por finalidad poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Firmado digitalmente por CHIANG MA Tania Gisella FIR 10793249 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.07.2021 21:51:19 -05:00

Que, con la Resolución de Secretaría General N° 000002-2021-SG/MC, se aprueba la Directiva N° 001-2021-SG/MC denominada "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Cultura", la cual tiene por objetivo establecer las disposiciones técnicas y criterios que faciliten la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Cultura, con la finalidad de optimizar la gestión institucional que contribuya en la calidad de los servicios que brinda el Ministerio para satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos;

Firmado digitalmente por GOMEZ DE LA TORRE BARRERA Maria Belen FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.07.2021 20:23:25 -05:00

Que, en ese marco, mediante el Memorando N° 000582-2020-OGPP/MC, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble, para su validación, la propuesta de "Manual de Procedimientos de

Firmado digitalmente por ROSAS CHAVEZ Haydee Victoria FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.07.2021 20:20:33 -05:00

Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **XN3W0YT**

la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble", el cual tiene como objetivo brindar a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura un documento descriptivo que provea información sobre el desarrollo de los procedimientos de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble, a fin de contribuir a una óptima gestión institucional; el mismo que ha sido elaborado en coordinación con los actores involucrados y con la articulación de la normativa rectora vigente sobre la materia;

Que, mediante el Memorando N° 000656-2021-DGPA/MC, la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble emite opinión favorable y valida la propuesta de "Manual de Procedimientos de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble";

Que, asimismo, a través del Memorando N° 000442-2021-OGPP/MC, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 000103-2021-OOM/MC de la Oficina de Organización y Modernización, con el cual otorga opinión técnica favorable a la propuesta de "Manual de Procedimientos de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble";

Que, considerando lo expuesto, corresponde aprobar el "Manual de Procedimientos de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble";

Con las visaciones de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura y su modificatoria; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; el Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura; y, la Resolución de Secretaría General N° 000002-2021-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 001-2021-SG/MC denominada "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Cultura";

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobación del "Manual de Procedimientos de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble"

Apruébase el "Manual de Procedimientos de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble", el mismo que en calidad de anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente

JUAN ANTONIO SILVA SOLOGUREN
SECRETARIO GENERAL

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **XN3W0YT**

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble

Etapa	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	María Belén Gómez de la Torre Barrera	Directora General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble	Firmado digitalmente por GOMEZ DE LA TORRE BARRERA Maria Belen FAU 20537630222 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.07.2021 13:27:35 -05:00
Revisado por:	Yanny Betsy Villalobos Corrales	Directora de la Oficina de Organización y Modernización	Firmado digitalmente por VILLALOBOS CORRALES Yanny Betsy FAU 20537630222 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.07.2021 15:22:45 -05:00
	Tania Gisella Chiang Ma	Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Firmado digitalmente por CHIANG MA Tania Gisella FIR 10793249 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.07.2021 21:38:58 -05:00
	Haydeé Victoria Rosas Chávez	Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Firmado digitalmente por ROSAS CHAVEZ Haydee Victoria FAU 20537630222 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.07.2021 20:31:12 -05:00
Aprobado por:	Juan Antonio Silva Sologuren	Secretario General	Firmado digitalmente por SILVA SOLOGUREN Juan Antonio FIR 07971882 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.07.2021 16:50:14 -05:00

I. INTRODUCCIÓN

La "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública", aprobada por Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, tiene como objetivo orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. La política establece la "Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional" como uno de sus pitares centrales, la cual tiene como objetivo identificar y priorizar los procesos que agreguen valor a los productos y servicios que estén destinados a los/las usuarios/as.

La Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble – DGPA, es el órgano de línea que tiene a su cargo la ejecución de los aspectos técnicos y normativos de la gestión, conservación y protección del Patrimonio Arqueológico Prehispánico en el país y de la formulación y propuesta de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y normas, así como la ejecución y promoción de acciones de, registro, investigación, conservación, presentación, puesta en valor y uso social, así como difusión del patrimonio arqueológico inmueble.

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento orientador que estandariza los procedimientos identificados dentro de las dependencias de la DGPA, los mismos que han sido elaborados conforme a la metodología y estructura establecida en la Directiva N° 001-2021-SG/MC “Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Cultura” y conforme a la normativa vigente sobre la materia.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito desarrollar los procedimientos tales como: Elaboración y actualización de instrumentos normativos para la gestión, conservación y administración de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos (MAP), elaboración de la Ficha situacional de MAP, autorizaciones y seguimiento de uso de espacios, filmaciones y fotografías, limpiezas superficiales en MAP, identificación, registro e inventario de MAP, saneamiento físico – legal, emisión de certificados de búsqueda de antecedentes catastrales, autorizaciones de intervenciones arqueológicas, autorización de aprobación de informes finales de intervenciones arqueológicas, expedición del certificado de inexistencia de restos arqueológicos – CIRA, autorización de plan de monitoreo arqueológico (PMA), aprobación de informe final de PMA, autorización del procedimiento simplificado de monitoreo arqueológico (PROMA), aprobación de informe final del procedimiento simplificado de monitoreo arqueológico (PROMA) y las inspecciones oculares a intervenciones arqueológicas.

II. OBJETIVO

Brindar a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura - MC, un documento descriptivo que provea información sobre el desarrollo de los procedimientos de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble, a fin de contribuir a una óptima gestión institucional.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, 1993.
- Decreto Ley N° 22682, Convención sobre la Defensa del Patrimonio Arqueológico e Histórico.
- Ley N° 27721, Ley que declara de interés nacional el inventario, catastro, investigación, conservación, protección y difusión de los sitios y zonas arqueológicas del país.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

- Ley N° 28294, Ley que Crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.
- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 001-2010-MC, Decreto Supremo que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 003-2014-MC, aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Legislativa Nº 23349, que aprueba adhesión del Perú a la "Convención para la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural".
- Resolución de Secretaría General N° 000002-2021-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 001-2021-SG/MC "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Cultura".

IV. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación obligatoria a todo el personal de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble y sus dependencias, así como de los órganos y unidades orgánicas involucradas en los procedimientos que ejecuta la DGPA.

V. INVENTARIO DE PROCESOS

Cód. N0	Proceso Nivel 0	Cód. N1	Proceso Nivel 1	Cód. N2	Proceso Nivel 2	Cód. N3	Proceso Nivel 3
PROCESO MISIONAL							
PM01	Gestión del Patrimonio Cultural	PM01.1	Gestión de Patrimonio Cultural inmueble	PM01.1.1	Gestión de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos	MP-DGPA-DMO-01	Elaboración y actualización de instrumentos normativos para la gestión, conservación y administración de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos (MAP).
						MP-DGPA-DMO-02	Elaboración del Registro Situacional de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos
						MP-DGPA-DMO-03	Acciones para la gestión, preservación y conservación de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos (MAP).
						MP-DGPA-DMO-04	Autorización y seguimiento de uso de espacios, filmaciones y fotografías en Monumentos Arqueológicos Prehispánicos (MAP)
						MP-DGPA-DMO-05	Autorización y seguimiento de limpiezas superficiales en Monumentos Arqueológicos Prehispánicos (MAP)
				PM01.1.2	Catastro y Saneamiento Físico - Legal	MP-DGPA-DSFL-01	Identificación, registro e inventario de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos.
						MP-DGPA-DSFL-02	Saneamiento Físico -Legal.
						MP-DGPA-DSFL-03	Sistema de Información de Base de Datos para el manejo de Recursos Patrimoniales.
						MP-DGPA-DSFL-04	Emisión de Certificados de Búsqueda de Antecedentes Catastrales.

				PM01.1.3	Gestión de las Intervenciones de Investigación, Conservación, Recuperación y Puesta en Valor	MP-DGPA-DCIA-01	Autorización de Proyectos de Investigación Arqueológica (PIA) y Programas de Investigación Arqueológica.
						MP-DGPA-DCIA-02	Aprobación del Informe Final de Proyectos de Investigación Arqueológica (PIA) y Programas de Investigación Arqueológica.
						MP-DGPA-DCIA-03	Autorización de Proyectos de Investigación Arqueológica (PIA) y Programas de Investigación Arqueológica, con fines de conservación y puesta en valor.
						MP-DGPA-DCIA-04	Aprobación del Informe final de Proyectos de Investigación Arqueológica (PIA) y Programas de Investigación Arqueológica, con fines de conservación y puesta en valor.
						MP-DGPA-DCIA-05	Autorización de Proyectos Arqueológicos de Emergencia (PAE).
						MP-DGPA-DCIA-06	Aprobación del Informe Final Proyectos Arqueológicos de Emergencia (PAE).
						MP-DGPA-DCIA-07	Custodia de Material Arqueológico para Investigación.
				PM01.1.4	Gestión de las Intervenciones Enmarcadas en Obras Productivas, Extractivas y de Servicios	MP-DGPA-DCIA-08	Autorización de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEAS).
						MP-DGPA-DCIA-09	Aprobación del Informe Final Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEAS).
						MP-DGPA-DCIA-10	Autorización de Proyectos de Rescate Arqueológico (PRAS).
						MP-DGPA-DCIA-11	Aprobación del Informe final de Proyectos de Rescate Arqueológico (PRAS).
				PM01.1.5 / MP-DGPA-DCIA-12	Autorización para realizar exportación de muestras arqueológicas		

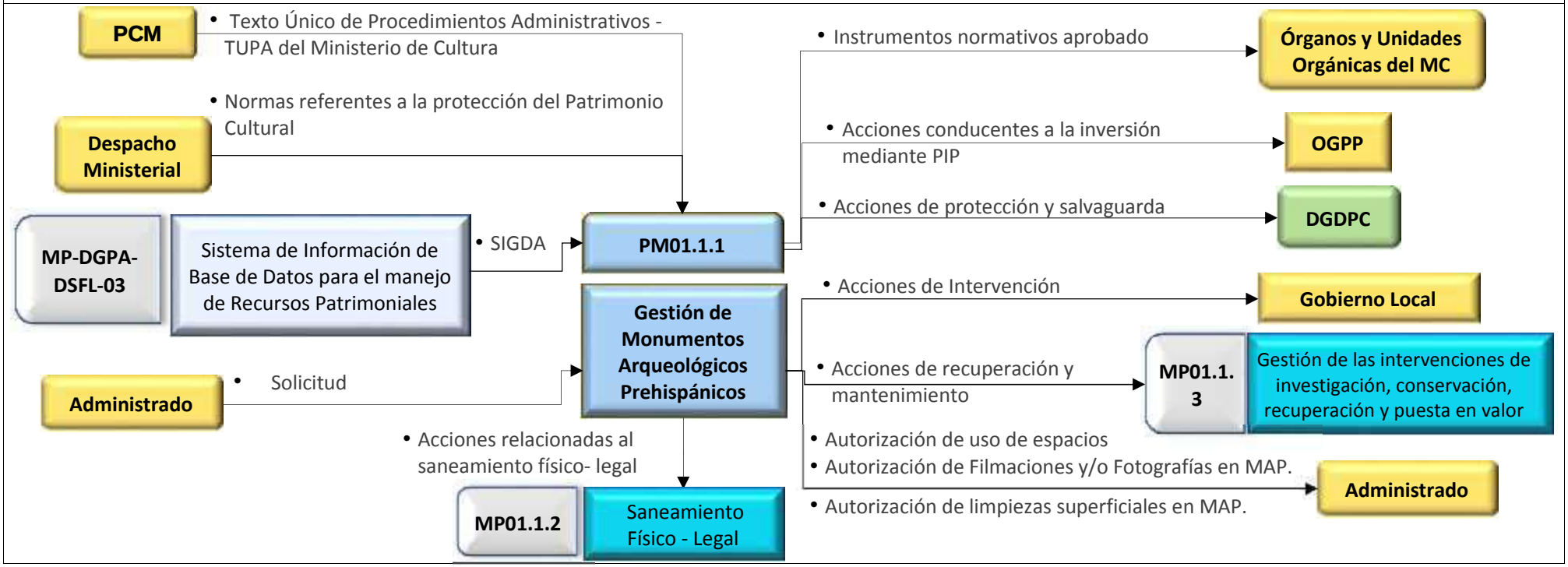
				PM01.1.6 / MP-DGPA-DCE-01	Expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA)		
				PM01.1.7	Gestión del Monitoreo Arqueológico	MP-DGPA-DCE-02	Autorización del Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA).
						MP-DGPA-DCE-03	Aprobación del Informe Final del Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA)
						MP-DGPA-DCE-04	Autorización del Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA)
						MP-DGPA-DCE-05	Aprobación de la Información final del Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA)
				PM01.1.8 / MP-DGPA-DCE-06	Inspecciones oculares para intervenciones arqueológicas		

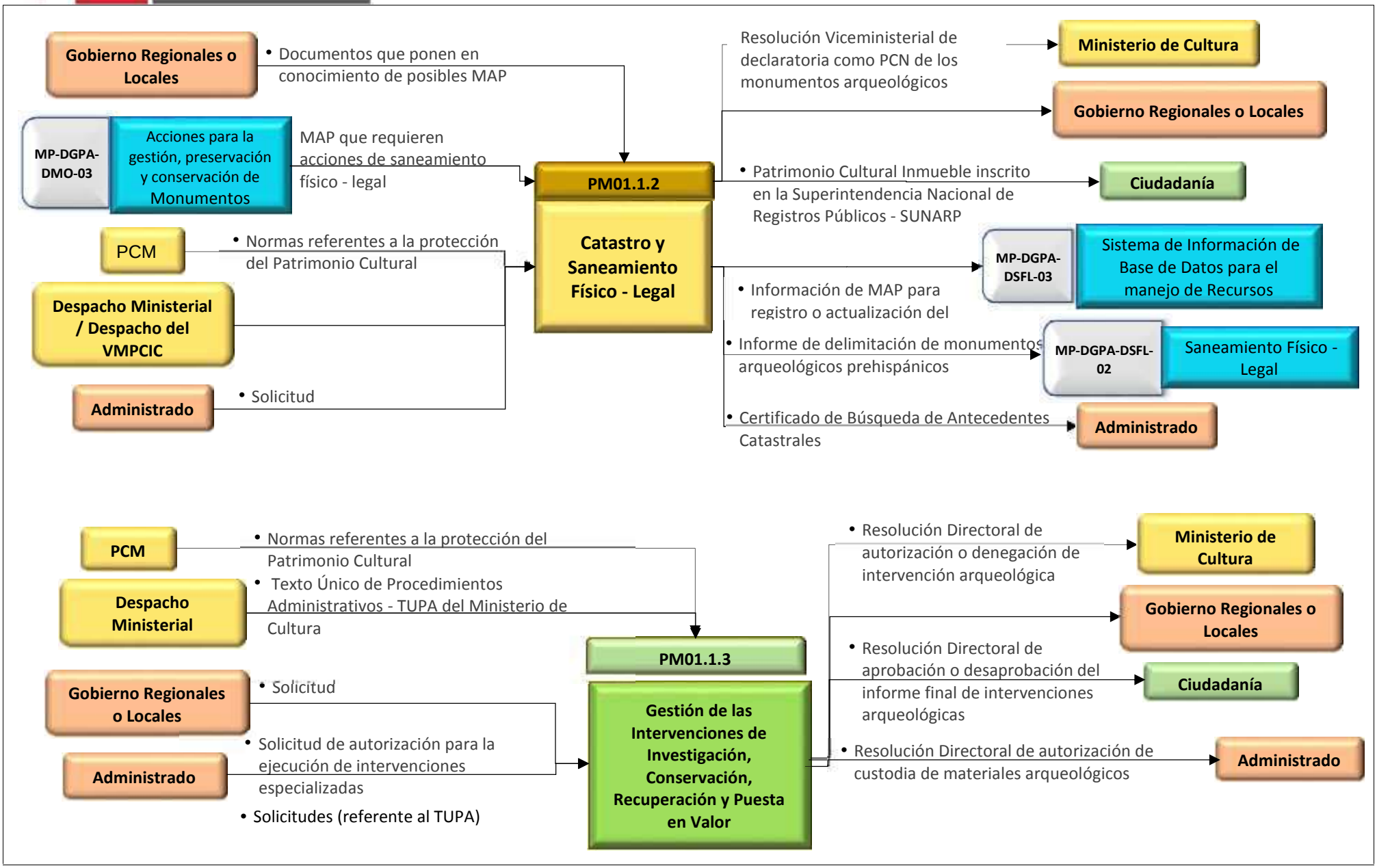
VI. PROCESOS NIVEL 1 Y 2

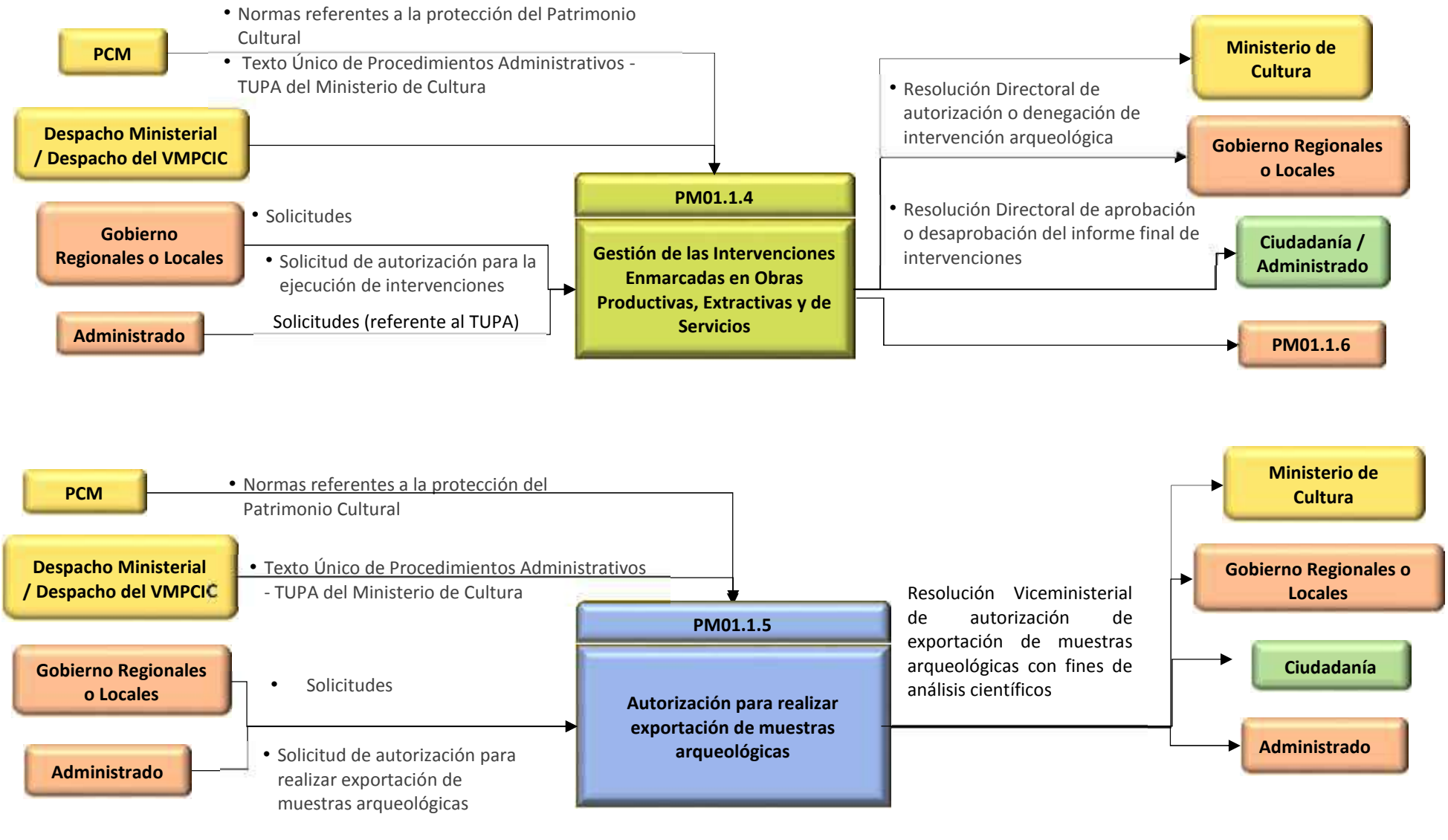
6.1. Fichas de Procesos del Nivel 1 del Proceso Misional PM01 Gestión del Patrimonio Cultural

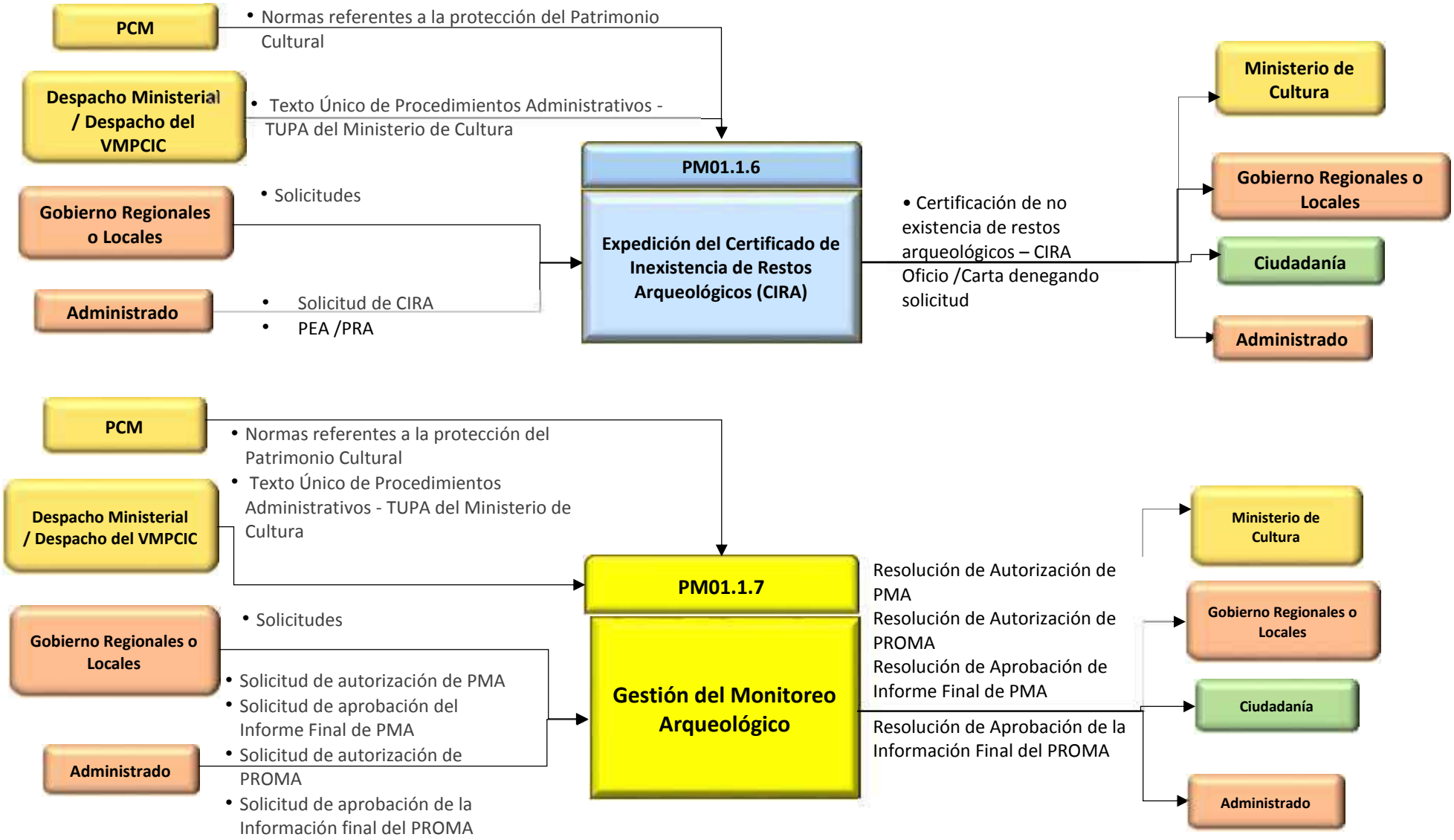
FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 1			
Nombre del Proceso	Gestión de Patrimonio Cultural Inmueble	**Código**	PM01 .1
		Versión/Fecha	V0 / noviembre 2020
Dueño del proceso	Director/a General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble	**Tipo de Proceso**	Misional
Objetivo del proceso	Garantizar la integridad, conservación, protección, puesta en valor, uso social y difusión del Patrimonio Cultural Inmueble.		
Alcance	Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble, Dirección de Gestión de Monumentos, Dirección de Catastro y saneamiento físico legal, Dirección de Calificación de intervenciones Arqueológicas, Dirección de Certificaciones.		

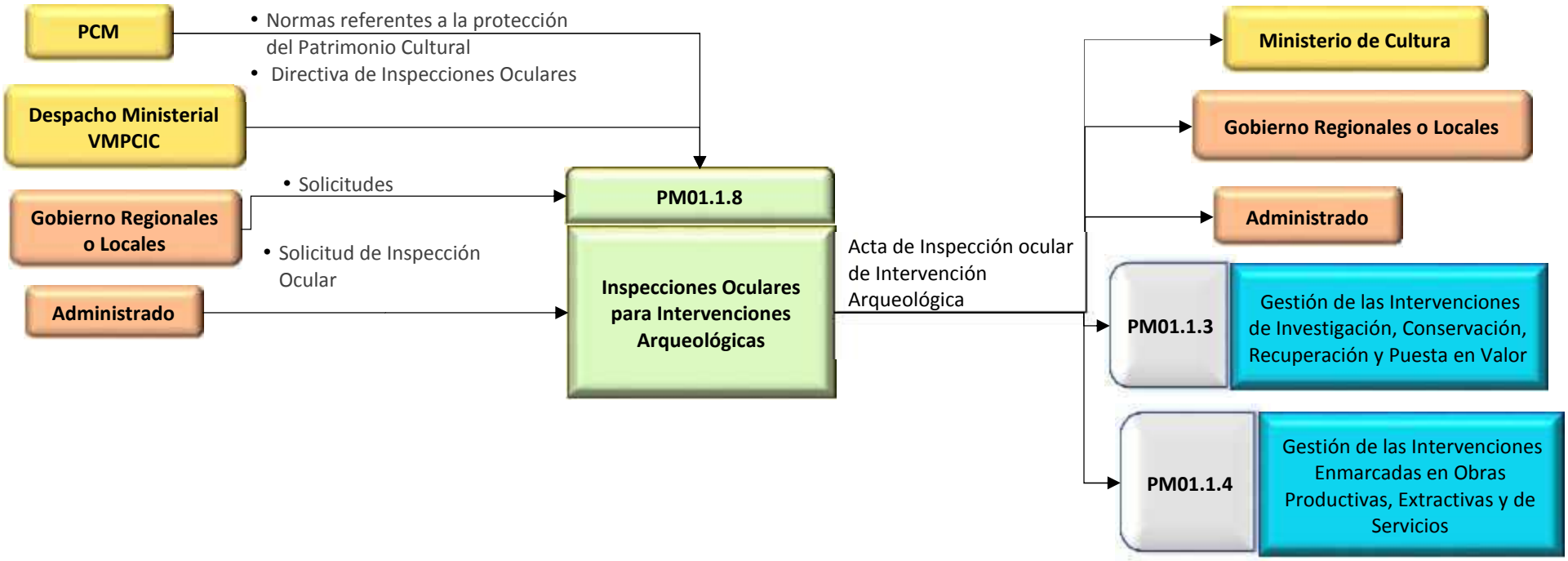
DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO NIVEL 1




Gobierno Regionales o Locales
• Documentos que ponen en conocimiento de posibles MAP
MP-DGPA-DMO-03
Acciones para la gestión, preservación y conservación de Monumentos
MAP que requieren acciones de saneamiento físico - legal
PCM
• Normas referentes a la protección del Patrimonio Cultural
Despacho Ministerial / Despacho del VMPCIC
Administrado
• Solicitud
PM01.1.2
Catastro y Saneamiento Físico - Legal
Resolución Viceministerial de declaratoria como PCN de los monumentos arqueológicos
Ministerio de Cultura
Gobierno Regionales o Locales
• Patrimonio Cultural Inmueble inscrito en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP
Ciudadanía
MP-DGPA-DSFL-03
Sistema de Información de Base de Datos para el manejo de Recursos
• Información de MAP para registro o actualización del
• Informe de delimitación de monumentos arqueológicos prehispánicos
MP-DGPA-DSFL-02
Saneamiento Físico - Legal
• Certificado de Búsqueda de Antecedentes Catastrales
Administrado
PCM
• Normas referentes a la protección del Patrimonio Cultural
Despacho Ministerial
• Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Cultura
Gobierno Regionales o Locales
• Solicitud
Administrado
• Solicitud de autorización para la ejecución de intervenciones especializadas
• Solicitudes (referente al TUPA)
PM01.1.3
Gestión de las Intervenciones de Investigación, Conservación, Recuperación y Puesta en Valor
• Resolución Directoral de autorización o denegación de intervención arqueológica
Ministerio de Cultura
Gobierno Regionales o Locales
• Resolución Directoral de aprobación o desaprobación del informe final de intervenciones arqueológicas
Ciudadanía
• Resolución Directoral de autorización de custodia de materiales arqueológicos
Administrado


PCM
• Normas referentes a la protección del Patrimonio Cultural
• Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Cultura
Despacho Ministerial / Despacho del VMPCIC
Gobierno Regionales o Locales
• Solicitudes
• Solicitud de autorización para la ejecución de intervenciones
Administrado
Solicitudes (referente al TUPA)
PM01.1.4
Gestión de las Intervenciones Enmarcadas en Obras Productivas, Extractivas y de Servicios
• Resolución Directoral de autorización o denegación de intervención arqueológica
• Resolución Directoral de aprobación o desaprobación del informe final de intervenciones
Ministerio de Cultura
Gobierno Regionales o Locales
Ciudadanía / Administrado
PM01.1.6
PCM
• Normas referentes a la protección del Patrimonio Cultural
Despacho Ministerial / Despacho del VMPCIC
• Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Cultura
Gobierno Regionales o Locales
• Solicitudes
Administrado
• Solicitud de autorización para realizar exportación de muestras arqueológicas
PM01.1.5
Autorización para realizar exportación de muestras arqueológicas
Resolución Viceministerial de autorización de exportación de muestras arqueológicas con fines de análisis científicos
Ministerio de Cultura
Gobierno Regionales o Locales
Ciudadanía
Administrado


PCM
• Normas referentes a la protección del Patrimonio Cultural
Despacho Ministerial / Despacho del VMPCIC
• Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Cultura
Gobierno Regionales o Locales
• Solicitudes
Administrado
• Solicitud de CIRA
• PEA /PRA
PM01.1.6
Expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA)
• Certificación de no existencia de restos arqueológicos – CIRA
Oficio /Carta denegando solicitud
Ministerio de Cultura
Gobierno Regionales o Locales
Ciudadanía
Administrado
PCM
• Normas referentes a la protección del Patrimonio Cultural
Despacho Ministerial / Despacho del VMPCIC
• Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Cultura
Gobierno Regionales o Locales
• Solicitudes
Administrado
• Solicitud de autorización de PMA
• Solicitud de aprobación del Informe Final de PMA
• Solicitud de autorización de PROMA
• Solicitud de aprobación de la Información final del PROMA
PM01.1.7
Gestión del Monitoreo Arqueológico
Resolución de Autorización de PMA
Resolución de Autorización de PROMA
Resolución de Aprobación de Informe Final de PMA
Resolución de Aprobación de la Información Final del PROMA
Ministerio de Cultura
Gobierno Regionales o Locales
Ciudadanía
Administrado

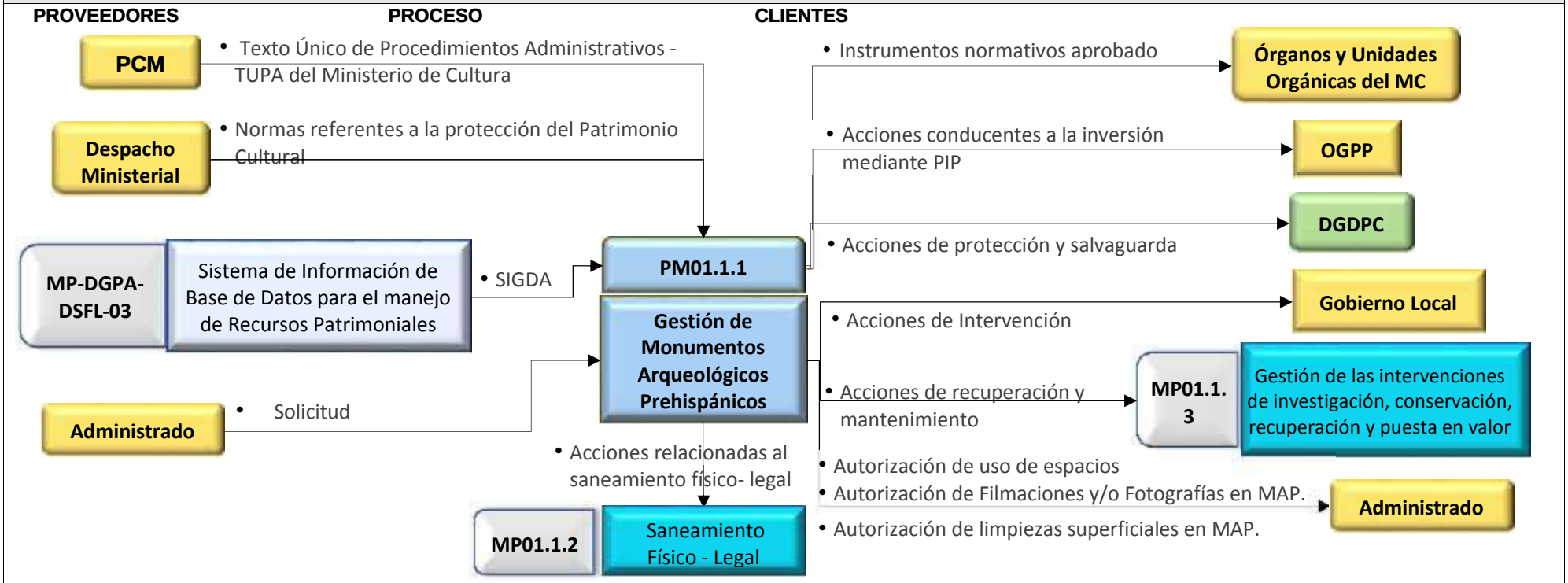

PCM
• Normas referentes a la protección del Patrimonio Cultural
• Directiva de Inspecciones Oculares
Despacho Ministerial VMPCIC
Gobierno Regionales o Locales
• Solicitudes
• Solicitud de Inspección Ocular
Administrado
PM01.1.8
Inspecciones Oculares para Intervenciones Arqueológicas
Acta de Inspección ocular de Intervención Arqueológica
Ministerio de Cultura
Gobierno Regionales o Locales
Administrado
PM01.1.3
Gestión de las Intervenciones de Investigación, Conservación, Recuperación y Puesta en Valor
PM01.1.4
Gestión de las Intervenciones Enmarcadas en Obras Productivas, Extractivas y de Servicios

6.2. Fichas de Procesos del Nivel 2 del Proceso Misional PM01 Gestión del Patrimonio Cultural

FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 2

Nombre del Proceso	Gestión de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos	**CÓDIGO**	PM01.1.1
Clasificación	Misional		
Objetivo	Garantizar la protección, conservación, puestas en valor y uso social de los Monumentos Arqueológicos Prehispánicos.		
Alcance	Dirección de Gestión de Monumentos y los órganos y unidades orgánicas que intervienen en los procedimientos		
Responsable del Proceso Nivel 1	Director/a de la Dirección de Gestión de Monumentos		

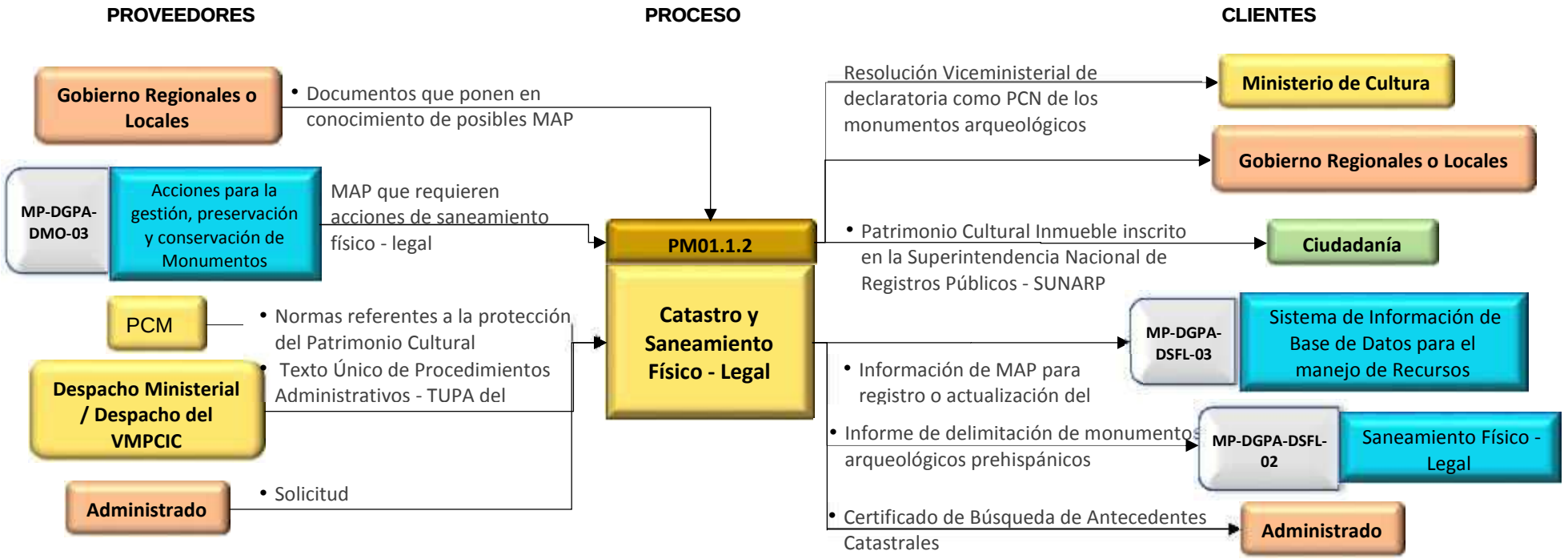
DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO NIVEL 2



FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 2

Nombre del Proceso	Catastro y Saneamiento Físico - Legal	**CÓDIGO**	PM01.1.2
Clasificación	Misional		
Objetivo	Asegurar identificación, registro e inventario de los monumentos arqueológicos prehispánicos, para su adecuado saneamiento físico legal.		
Alcance	Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal, órganos y unidades orgánicas que intervienen en los procedimientos		
Responsable del Proceso Nivel 1	Director/a de la Dirección Catastro y Saneamiento Físico Legal		

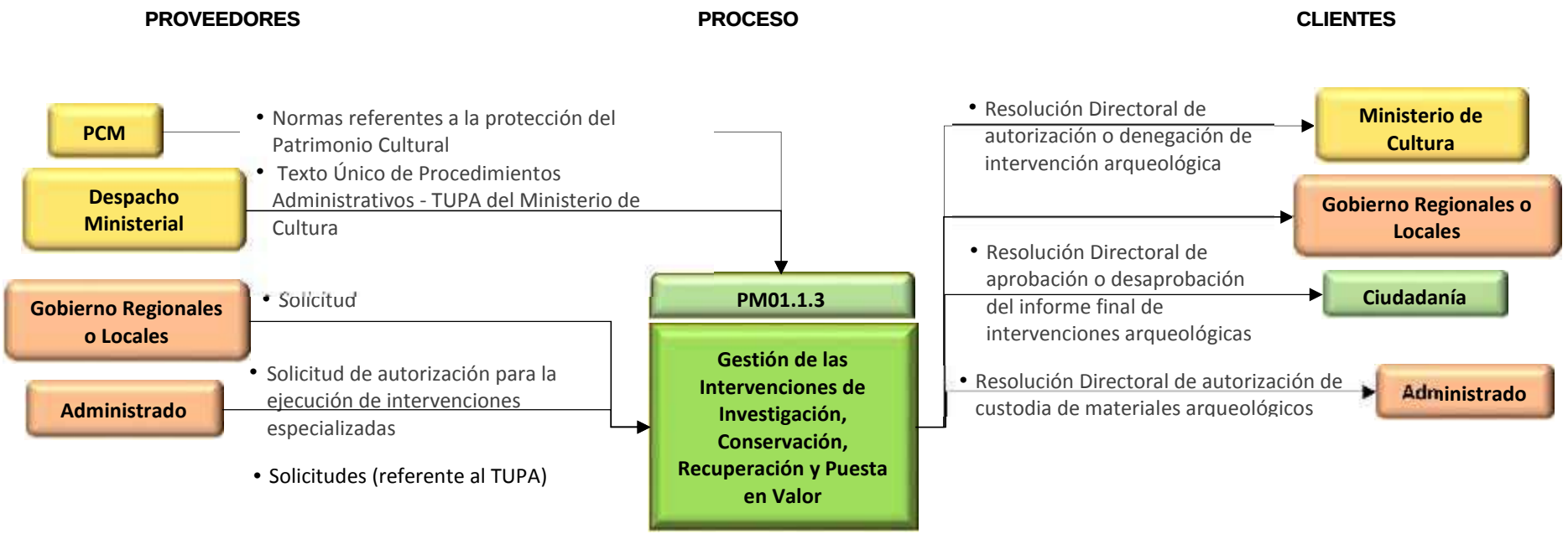
DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO NIVEL 2



FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 2

Nombre del Proceso	Gestión de las Intervenciones de Investigación, Conservación, Recuperación y Puesta en Valor	**CÓDIGO**	PM01.1.3
Clasificación	Misional		
Objetivo	Garantizar la calificación de las intervenciones con fines de Investigación, Conservación, Recuperación y Puesta en Valor		
Alcance	Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas, órganos y unidades orgánicas que intervienen en los procedimientos		
Responsable del Proceso Nivel 1	Director/a de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas		

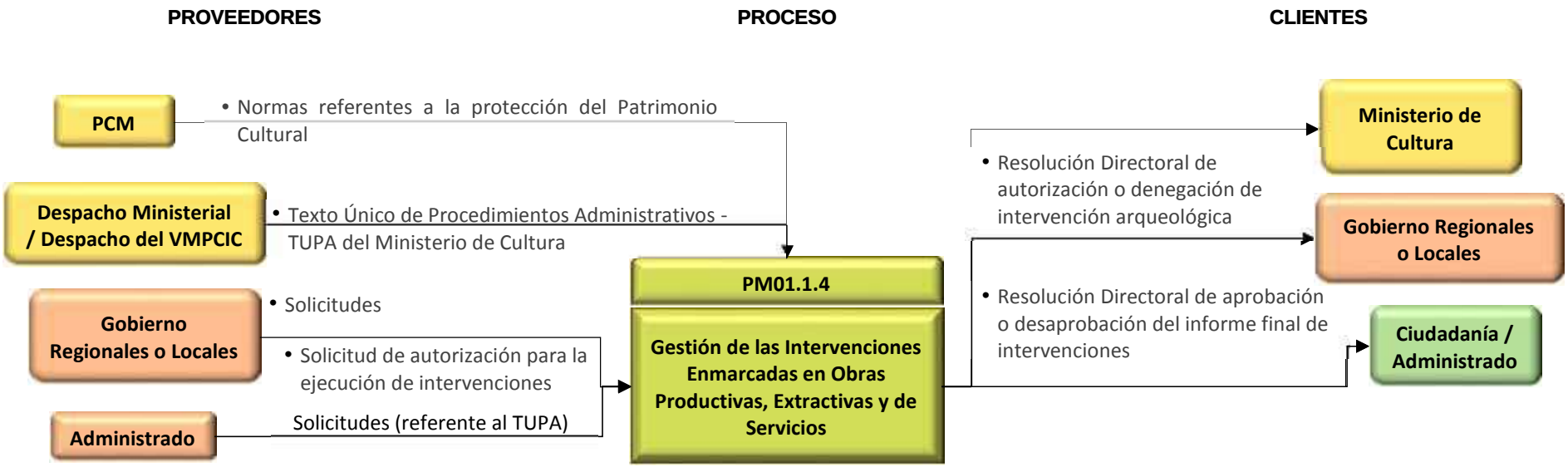
DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO NIVEL 2



FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 2

Nombre del Proceso	Gestión de las Intervenciones Enmarcadas en Obras Productivas, Extractivas y de Servicios	**CÓDIGO**	PM01.1.4
Clasificación	Misional		
Objetivo	Garantizar la calificación de las intervenciones enmarcadas en Obras Productivas, Extractivas y de Servicios		
Alcance	Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas, órganos y unidades orgánicas que intervienen en los procedimientos		
Responsable del Proceso Nivel 1	Director/a de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas		

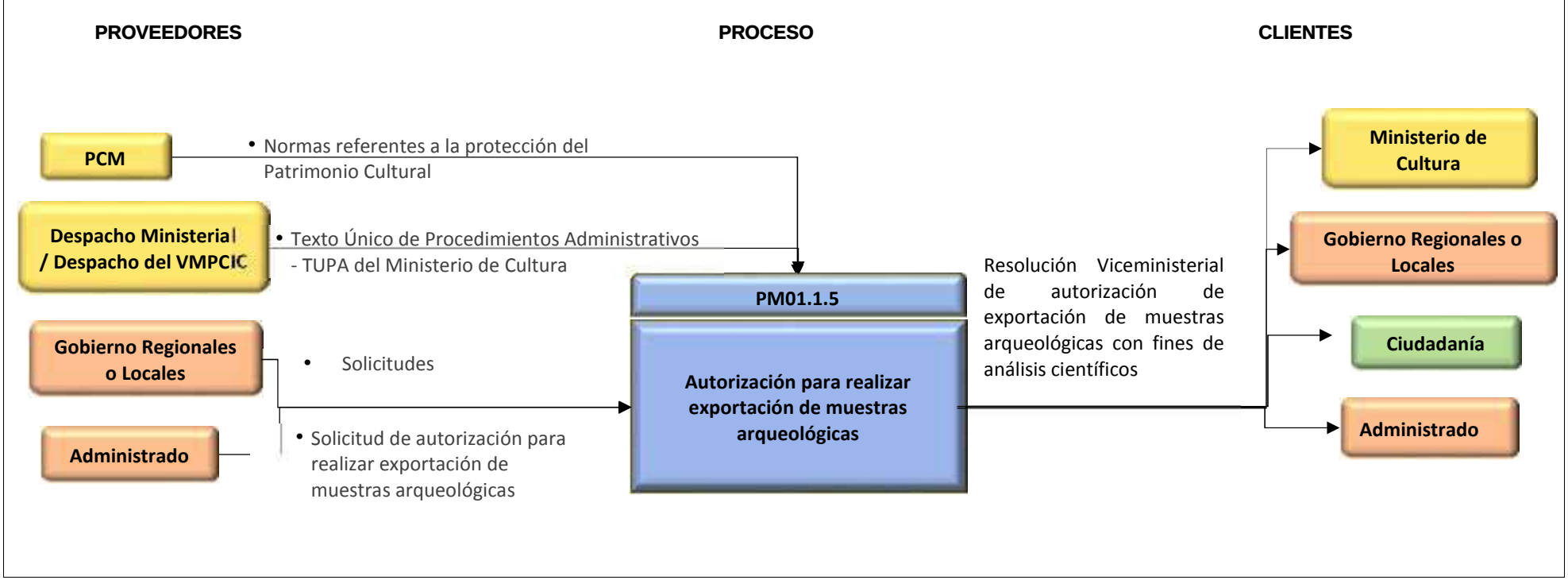
DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO NIVEL 2



FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 2

Nombre del Proceso	Autorización para realizar exportación de muestras arqueológicas	**CÓDIGO**	PM01.1.5
Clasificación	Misional		
Objetivo	Establecer las actividades para la autorización de exportación de muestras arqueológicas recuperadas durante las intervenciones arqueológicas, o de aquellas pertenecientes a colecciones o fondos museográficos, para la realización de análisis científicos en laboratorios del extranjero.		
Alcance	Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas, órganos y unidades orgánicas que intervienen en los procedimientos		
Responsable del Proceso Nivel 1	Director/a de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas		

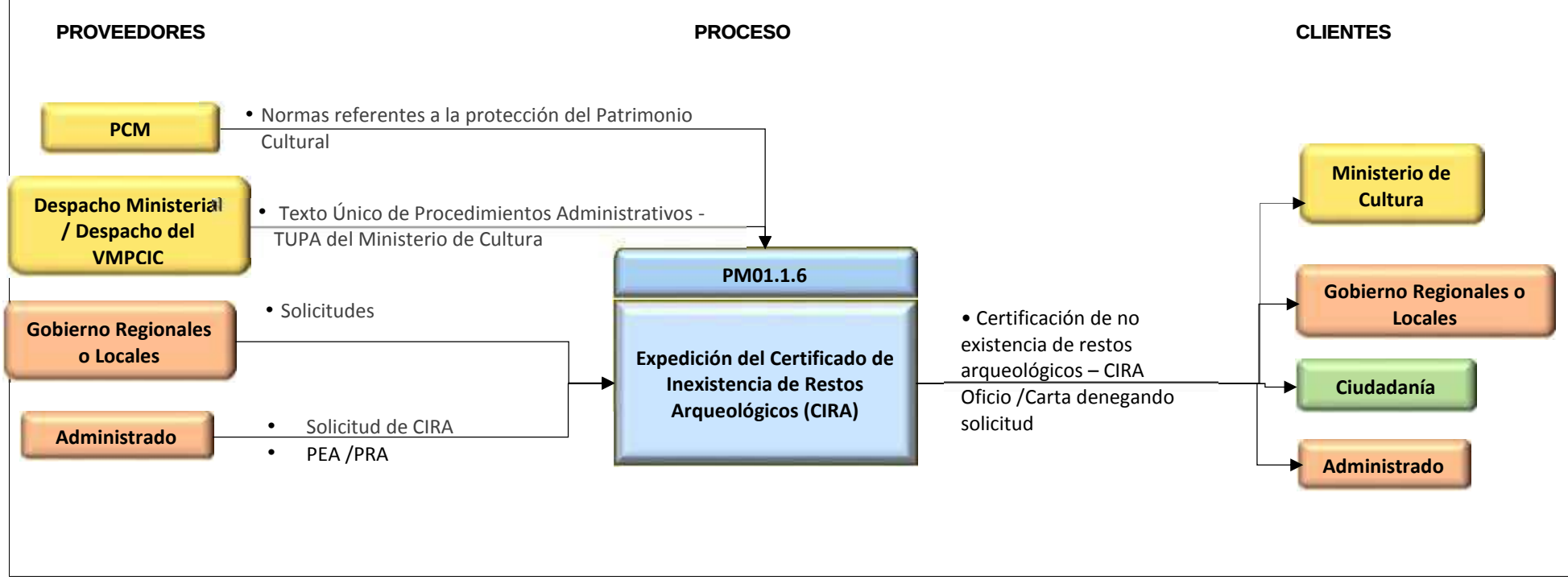
DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO NIVEL 2



FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 2

Nombre del Proceso	Expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA	**CÓDIGO**	PM01.1.6
Clasificación	Misional		
Objetivo	Evitar la vulneración del patrimonio cultural de la Nación, a través de la identificación de la presencia de vestigios arqueológicos. Así como, certificar la inexistencia de vestigios arqueológicos en superficie, respecto del área en la que se pretende desarrollar un proyecto de inversión.		
Alcance	Dirección de Certificaciones		
Responsable del Proceso Nivel 1	Director/a de la Dirección de Certificaciones		

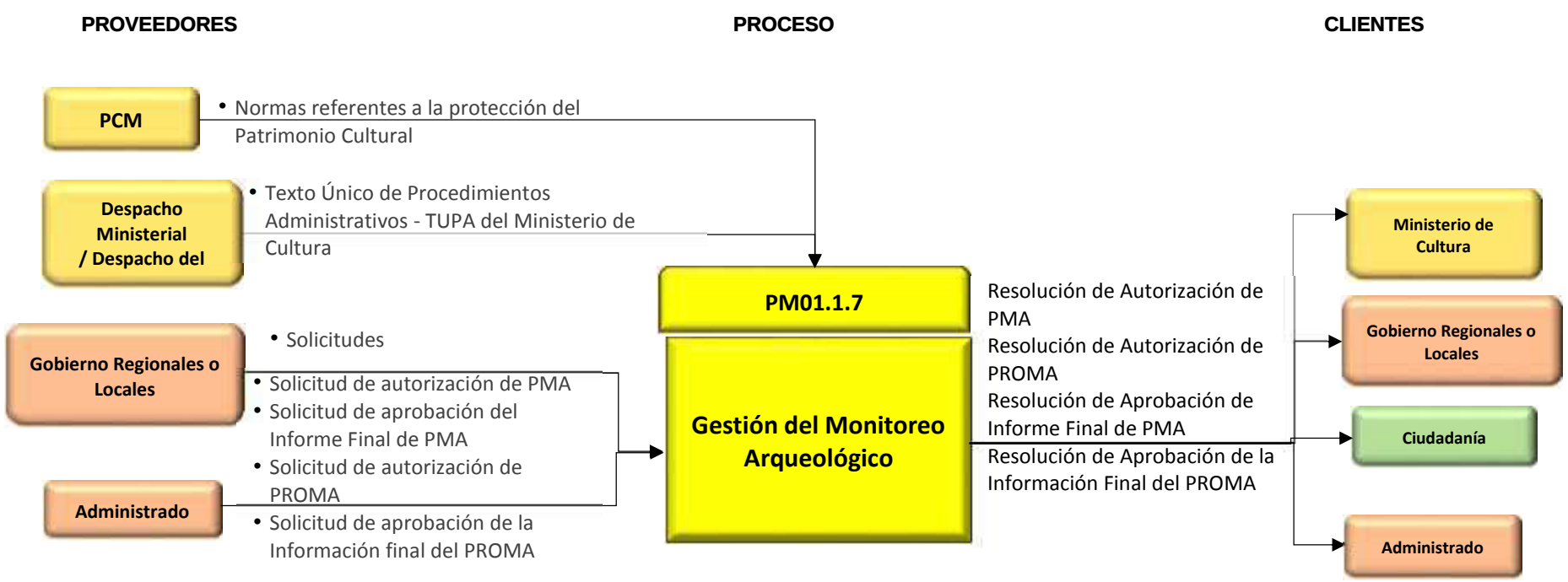
DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO NIVEL 2



FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 2

Nombre del Proceso	Gestión del Monitoreo Arqueológico	**CÓDIGO**	PM01.1.7
Clasificación	Misional		
Objetivo	Mitigar, prevenir, evitar, controlar y reducir la incidencia e impactos negativos sobre los vestigios que podrían hallarse de manera fortuita en el área del proyecto de inversión		
Alcance	Dirección de Certificaciones		
Responsable del Proceso Nivel 1	Director/a de la Dirección de Certificaciones		

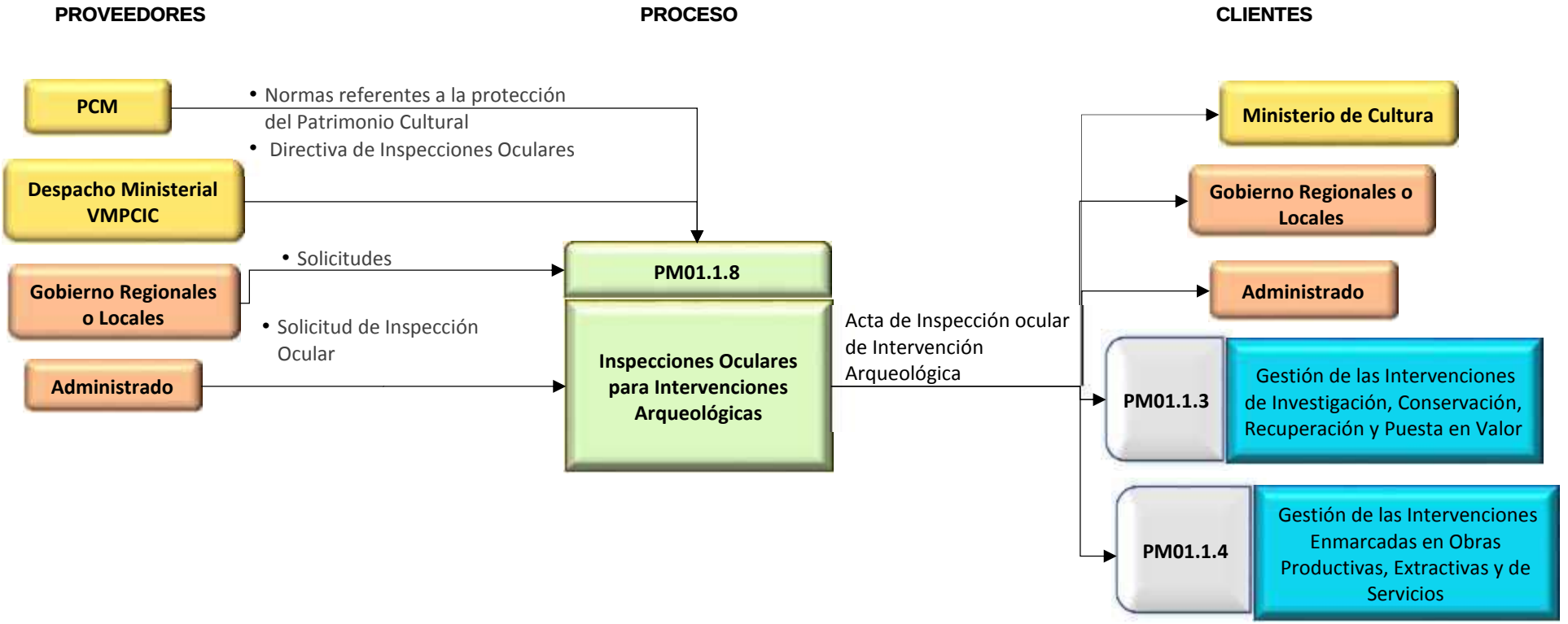
DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO NIVEL 2



FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 2

Nombre del Proceso	Inspecciones Oculares para Intervenciones Arqueológicas	**CÓDIGO**	PM01.1.8
Clasificación	Misional		
Objetivo	Establecer las actividades que permitan regular las inspecciones oculares a llevarse a cabo en todas las modalidades de intervención arqueológica autorizadas por el Ministerio de Cultura.		
Alcance	Dirección de Certificaciones		
Responsable del Proceso Nivel 1	Director/a de la Dirección de Certificaciones		

DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO NIVEL 2



6.3. Indicadores de Desempeño del Proceso Misional PM01 Gestión del Patrimonio Cultural

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

NOMBRE DEL PROCESO	Gestión del Patrimonio Cultural Inmueble	**CÓDIGO**	PM01.1
OBJETIVO	Medir el porcentaje de los Monumentos Arqueológicos que cuentan con Fichas de Registro situacional		
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos con Ficha de Registro Situacional		
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	Mide la cantidad de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos que cuenten con Ficha de Registro Situacional		
RESPONSABLE	Director/a de la Dirección de Gestión de Monumentos		
FÓRMULA	(N° de Fichas de Registro Situacional de MAP / Total de Fichas de Registro Situacional de MAP programadas) *100.		
FRECUENCIA	Trimestral	**UNIDAD DE MEDIDA**	%
VARIABLE	**DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE**		
Fichas de Registro Situacional de MAP	Comprenden las Fichas de Registro Situacional de MAP que fueron programadas y en el trimestre evaluado, fueron ejecutadas.		
Fichas de Registro Situacional de MAP programadas	Comprende la cantidad total de Fichas de Registro situacional que fueron programadas		
FUENTE DE DATOS		**META**	
Base Situacional de MAP Plan Operativo Institucional – POI de la DGPA		70%	

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

Nombre Del Proceso	Gestión del Patrimonio Cultural Inmueble	**CÓDIGO**	PM01.1
Objetivo	Medir el número de bienes Inmuebles del Patrimonio Cultural de la Nación inscritos en SUNARP		
Nombre del Indicador	N° de bienes Inmuebles del Patrimonio Cultural de la Nación inscritos en SUNARP		
Descripción del Indicador	Mide la cantidad de bienes inmuebles del Patrimonio Cultura de la Nación inscritos en SUNARP		
Responsable	Director/a de la Dirección Catastro y Saneamiento Físico Legal		
Fórmula	N° de bienes Inmuebles del Patrimonio Cultural de la Nación inscritos en SUNARP		
Frecuencia	Anual	**UNIDAD DE MEDIDA**	Cantidad

VARIABLE	**DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE**
N° de bienes Inmuebles del Patrimonio Cultural de la Nación inscritos en SUNARP	Comprende la cantidad de bienes inmuebles que fueron inscritos en SUNARP y que cuenta con la dicha constancia.

FUENTE DE DATOS	**META**
Constancia de Inscripción Plan Operativo Institucional – POI de la DGPA	1

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

NOMBRE DEL PROCESO	Gestión del Patrimonio Cultural Inmueble	**CÓDIGO**	PM01.1
OBJETIVO	Medir el porcentaje de las Intervenciones de Investigación, conservación, recuperación y puesta en valor atendidas en plazo establecido		
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de Intervenciones de Investigación, conservación, recuperación y puesta en valor, atendidas en plazo establecido		
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	Mide el porcentaje de Intervenciones de Investigación, conservación, recuperación y puesta en valor atendidas en plazo establecido		
RESPONSABLE	Director/a de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas		
FÓRMULA	(N° de Intervenciones de Investigación, conservación, recuperación y puesta en valor atendidas en plazo establecido / Total de solicitudes de Intervenciones de Investigación, conservación, recuperación y puesta en valor) *100.		
FRECUENCIA	Semestral	**UNIDAD DE MEDIDA**	%

VARIABLE	**DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE**
N° de Intervenciones de Investigación, conservación, recuperación y puesta en valor atendidas en plazo establecido	Las Intervenciones de Investigación, conservación, recuperación comprenden a los proyectos de Investigación Arqueológica (PIA) y Programas de Investigación Arqueológica, Proyectos de Investigación Arqueológica (PIA) y Programas de Investigación Arqueológica, con fines de conservación y puesta en valor, Proyectos Arqueológicos de Emergencia (PAE), cuyas solicitudes fueron atendidas en el plazo establecido en el TUPA.
/ Total de solicitudes de Intervenciones de Investigación, conservación, recuperación y puesta en valor	Comprende la cantidad total de solicitudes de Intervenciones de Investigación, conservación, recuperación y puesta en valor, ingresadas al Ministerio de Cultura

FUENTE DE DATOS	**META**
Sistema de Gestión Documental Plan Operativo Institucional – POI de la DGPA	90%

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

NOMBRE DEL PROCESO	Gestión del Patrimonio Cultural Inmueble	**CÓDIGO**	PM01.1
OBJETIVO	Medir el porcentaje de las Intervenciones Enmarcadas en Obras Productivas, Extractivas y de Servicios		
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de Intervenciones Enmarcadas en Obras Productivas, Extractivas y de Servicios, atendidas en plazo establecido		
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	Mide el porcentaje de Intervenciones Enmarcadas en Obras Productivas, Extractivas y de Servicios atendidas en plazo establecido		
RESPONSABLE	Director/a de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas		
FÓRMULA	(N° de Intervenciones Enmarcadas en Obras Productivas, Extractivas y de Servicios atendidas en plazo establecido / Total de solicitudes de Intervenciones Enmarcadas en Obras Productivas, Extractivas y de Servicios) *100.		
FRECUENCIA	Semestral	**UNIDAD DE MEDIDA**	%

VARIABLE	**DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE**
N° de Intervenciones Enmarcadas en Obras Productivas, Extractivas y de Servicios atendidas en plazo establecido	Las Intervenciones de Investigación, conservación, recuperación comprenden a los Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEAS). Proyectos de Rescate Arqueológico (PRAS). cuyas solicitudes fueron atendidas en el plazo establecido en el TUPA.
/ Total de solicitudes de Intervenciones Enmarcadas en Obras Productivas, Extractivas y de Servicios	Comprende la cantidad total solicitudes de Intervenciones Enmarcadas en Obras Productivas, Extractivas y de Servicios, ingresadas al Ministerio de Cultura

FUENTE DE DATOS	**META**
Sistema de Gestión Documental Plan Operativo Institucional – POI de la DGPA	90%

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

NOMBRE DEL PROCESO	Gestión del Patrimonio Cultural Inmueble	**CÓDIGO**	PM01.1
OBJETIVO	Medir el porcentaje de solicitudes de CIRA atendidas en el plazo establecido		
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje solicitudes de CIRA atendidas en el plazo establecido		
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	Mide el porcentaje de solicitudes de CIRA atendidas en el plazo establecido		
RESPONSABLE	Director/a de la Dirección de Certificaciones		
FÓRMULA	(N° solicitudes de CIRA atendidas en el plazo establecido / Total de solicitudes de CIRA) *100.		
FRECUENCIA	Semestral	**UNIDAD DE MEDIDA**	%

VARIABLE	**DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE**
N° solicitudes de CIRA atendidas en el plazo establecido	Comprenden la cantidad total de solicitudes de CIRA, que fueron atendidas en plazo establecido en el TUPA.
/ Total de solicitudes de CIRA	Comprende la cantidad total solicitudes de CIRA ingresadas al Ministerio de Cultura

FUENTE DE DATOS	**META**
Sistema de Gestión Documental Sistema de Gestión de CIRAS Plan Operativo Institucional – POI de la DGPA	80%

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

NOMBRE DEL PROCESO	Gestión del Patrimonio Cultural Inmueble	**CÓDIGO**	PM01.1
OBJETIVO	Medir el porcentaje de solicitudes de Autorización de PMA atendidas en el plazo establecido		
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje solicitudes de Autorización de PMA atendidas en el plazo establecido		
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	Mide el porcentaje de solicitudes de Autorización de PMA atendidas en el plazo establecido		
RESPONSABLE	Director/a de la Dirección de Certificaciones		
FÓRMULA	(N° solicitudes de Autorización de PMA atendidas en el plazo establecido / Total de solicitudes de Autorización de PMA) *100.		
FRECUENCIA	Semestral	**UNIDAD DE MEDIDA**	%

VARIABLE	**DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE**
N° solicitudes de Autorización de PMA atendidas en el plazo establecido	Comprenden la cantidad total de solicitudes de autorización de PMA, que fueron atendidas en plazo establecido en el TUPA.
/ Total de solicitudes de Autorización de PMA	Comprende la cantidad total solicitudes de Autorización de PMA ingresadas al Ministerio de Cultura

FUENTE DE DATOS	**META**
Sistema de Gestión Documental Sistema de Gestión de PMA Plan Operativo Institucional – POI de la DGPA	80%

VII. INDICE DE PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL

N°	Código	Denominación del Procedimiento
1	MP-DGPA-DMO-01	Elaboración y actualización de instrumentos normativos para la gestión, conservación y administración de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos (MAP)
2	MP-DGPA-DMO-02	Elaboración del Registro Situacional de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos
3	MP-DGPA-DMO-03	Acciones para la gestión, preservación y conservación de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos (MAP)
4	MP-DGPA-DMO-04	Autorización y seguimiento de uso de espacios, filmaciones y fotografías en Monumentos Arqueológicos Prehispánicos (MAP)
5	MP-DGPA-DMO-05	Autorización y seguimiento de limpiezas superficiales en Monumentos Arqueológicos Prehispánicos
6	MP-DGPA-DSFL-01	Identificación, registro e inventario de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos.
7	MP-DGPA-DSFL-02	Saneamiento Físico -Legal.
8	MP-DGPA-DSFL-03	Sistema de Información de Base de Datos para el manejo de Recursos Patrimoniales.
9	MP-DGPA-DSFL-04	Emisión de Certificados de Búsqueda de Antecedentes Catastrales
10	MP-DGPA-DCIA-01	Autorización de Proyectos de Investigación Arqueológica (PIA) y Programas de Investigación Arqueológica.
11	MP-DGPA-DCIA-02	Aprobación del Informe Final de Proyectos de Investigación Arqueológica (PIA) y Programas de Investigación Arqueológica.
12	MP-DGPA-DCIA-03	Autorización de Proyectos de Investigación Arqueológica (PIA) y Programas de Investigación Arqueológica, con fines de conservación y puesta en valor.
13	MP-DGPA-DCIA-04	Aprobación del Informe final de Proyectos de Investigación Arqueológica (PIA) y Programas de Investigación Arqueológica, con fines de conservación y puesta en valor.
14	MP-DGPA-DCIA-05	Autorización de Proyectos Arqueológicos de Emergencia (PAE).
15	MP-DGPA-DCIA-06	Aprobación del Informe Final Proyectos Arqueológicos de Emergencia (PAE).
16	MP-DGPA-DCIA-07	Custodia de Material Arqueológico para Investigación.
17	MP-DGPA-DCIA-08	Autorización de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA).
18	MP-DGPA-DCIA-09	Aprobación del Informe Final Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA).

19	MP-DGPA-DCIA-10	Autorización de Proyectos de Rescate Arqueológico (PRAS).
20	MP-DGPA-DCIA-11	Aprobación del Informe final de Proyectos de Rescate Arqueológico (PRAS).
21	MP-DGPA-DCIA-12	Autorización para realizar exportación de muestras arqueológicas
22	MP-DGPA-DCE-01	Expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA)
23	MP-DGPA-DCE-02	Autorización del Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA).
24	MP-DGPA-DCE-03	Aprobación del Informe Final del Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA)
25	MP-DGPA-DCE-04	Autorización del Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA)
26	MP-DGPA-DCE-05	Aprobación de la información final del Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA)
27	MP-DGPA-DCE-06	Inspecciones Oculares para Intervenciones Arqueológicas

VIII. FICHAS DE PROCEDIMIENTO

PERÚ Ministerio de Cultura	**MINISTERIO DE CULTURA**	
	CÓDIGO: MP-DGPA-DMO-01	**VERSIÓN:** V1

PROCEDIMIENTO

Elaboración y actualización de instrumentos normativos para la gestión, conservación y administración de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos

03.06.2021

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**

1. Objetivo

Contar con normativa que establezca criterios para realizar acciones e intervenciones en materia de conservación, puesta en valor y uso social en Monumentos Arqueológicos Prehispánicos (MAP), a nivel nacional.

2. Alcance

La Dirección de Gestión de Monumentos es la dependencia encargada de elaborar normativas respecto a la conservación y gestión de MAP, teniendo en cuenta las opiniones técnicas de otras unidades orgánicas competentes en la materia correspondiente.

3. Base Legal

3.1 Constitución Política del Perú, 1993.

3.1 Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.1 Ley Nº 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.

3.1 Resolución Legislativa Nº 23349, que aprueba adhesión del Perú a la "Convención para la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural".

3.1 Decreto Ley N° 22682, Convención sobre la Defensa del Patrimonio Arqueológico e Histórico.

3.1 Decreto Supremo Nº 011-2006-ED, aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.1 Decreto Supremo Nº 005-2013-MC, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

3.1 Decreto Supremo Nº 003-2014-MC, aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

3.1 Resolución de Secretaría General N° 133-2015-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 015-2015-SG/MC "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Cultura".

4. Siglas

DMO	Dirección de Gestión de Monumentos
DGPA	Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble
DCE	Dirección de Certificaciones
DCIA	Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
DSFL	Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal
DDC	Direcciones Desconcentradas de Cultura
MAP	Monumento Arqueológico Prehispánico
OGPP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
VMPCIC	Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales

5. Glosario de términos

- **Conservación. –** Es una disciplina amplia que conlleva la ejecución de todas aquellas acciones que garanticen la prolongación en el tiempo del bien arqueológico inmueble, a fin

de salvaguardar para las futuras generaciones sus valores culturales, sociales, simbólicos, estéticos u otros, su autenticidad y su integridad. Contempla tanto las acciones de conservación preventiva, restauración y acciones de mantenimiento que se realizan en los monumentos arqueológicos prehispánicos.

- **Puesta en valor y uso social. -** Son todas las acciones técnicas, administrativas, sociales y operativas que se realizan de manera previa, durante y/o luego de intervenir un bien inmueble prehispánico, ya sea a través de una intervención arqueológica, o mediante la implementación de servicios culturales y usos compatibles, a fin de alcanzar el uso social del Patrimonio Cultural de la Nación. La puesta en valor vincula la historia del bien, la cultura del lugar, y el mensaje que ese bien debe transmitir a la comunidad.

- **Uso compatible. -** Es aquel uso que respeta la integridad y autenticidad del bien inmueble prehispánico, así como su significado cultural. El uso o usos compatibles no deberán generar impacto negativo o afectación en el bien inmueble prehispánico.

6. Requerimientos

6.1 Para la elaboración y/o actualización de Instrumentos normativos puede iniciar con un documento con recomendaciones para la elaboración o actualización de instrumentos normativos por parte de los Órganos de línea, Unidades Ejecutoras, Proyectos Especiales y DDC del Ministerio de Cultura

6.2 Otra manera de iniciar es de oficio por la Dirección de Gestión Monumentos a través de un Informe técnico que propone la elaboración y/o actualización de una normativa y justifica la necesidad de su elaboración y/o actualización. Equipo técnico DMO.

7. Detalle del Procedimiento

Conforme los resultados de evaluación del expediente en gabinete, se tienen diversas actividades:

N° DE ACT.	ACTIVIDAD	ACCIÓN A SEGUIR	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE
El procedimiento puede iniciar de dos maneras: 1. Órganos de línea, Unidades Ejecutoras, Proyectos Especiales y DDC remiten recomendaciones o solicitudes para la elaboración y/o actualización de instrumentos normativos. 2. Equipo de DMO elabora informe técnico que propone la elaboración o/o actualización de una normativa y justifica la necesidad de la misma.			
1A	Inicio Recibir y derivar para análisis	Se recibe el documento con las recomendaciones o solicitudes para la elaboración y/o actualización de instrumentos normativos, y procede a derivar el mismo a un arqueólogo especialista para evaluación. De considerarse una propuesta procedente, se designa un equipo de trabajo.	DMO / Director

1B	Elaborar informe técnico de propuesta normativa y justifica la necesidad de su elaboración y/o actualización.	Se recibe el informe técnico del especialista de DMO que propone la necesidad de elaborar y/o actualizar un instrumento normativo. De considerarse procedente, se designa un equipo de trabajo.	DMO / Equipo de Trabajo
2	Designar Equipo de Trabajo	Mediante Memorando se designa al equipo de trabajo que tendrá a su cargo la elaboración y/o actualización de la propuesta normativa.	DMO / Director
3	Identificar la problemática, el sustento técnico/teórico y plantear alternativas de solución	Mediante la evaluación de la casuística, base legal, documentos técnicos y teóricos que aplican a la propuesta y brechas del sector que ayuda a cerrar, el equipo de trabajo define la problemática del tema a normar, y se plantean las respectivas alternativas de solución.	DMO/ Equipo de Trabajo
4	Elaborar propuesta normativa	Se elabora la propuesta de normativa en base a las normas internas para elaboración de directivas y otros instrumentos normativos.	DMO/ Equipo de Trabajo
5	Socializar la propuesta normativa con la DMO	Mediante correo electrónico se remite a todo el personal técnico de la DMO la propuesta normativa, a fin de recibir aportes y recomendaciones.	DMO/ Equipo de Trabajo
6	Elaborar Informe Técnico y enviar propuesta normativa	Se emite Informe Técnico donde se presente la exposición de motivos que justifica la elaboración de la normativa, y se adjunta la respectiva propuesta normativa. Se envían ambos documentos al Director de la DMO.	DMO/ Equipo de Trabajo
7	Emitir Informe a la DGPA	Se emite informe a la DGPA recomendando remitir la propuesta normativa a las unidades orgánicas y otros órganos competentes que presentan competencia sobre la materia, a fin de que emitan opinión.	DMO / Director

8	Remitir documentos a órganos competentes para su revisión	Se emite Documento a las unidades orgánica de la DGPA (DCIA, DCE, DSFL) y a otros órganos competentes (Unidades Ejecutoras, Proyectos Especiales y DDC) para su correspondiente revisión y opinión técnica. Se les da un plazo prudencial para emitir opinión.	DGPA / Director General
- Unidades Orgánicas de la DGPA (Dirección de Certificaciones, Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas y Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal), y otros - Órganos Competentes (Unidades Ejecutoras, Proyectos Especiales y Direcciones Desconcentradas de Cultura –DDC), revisan y remiten aportes y recomendaciones, de corresponder, mediante Informes Técnicos y Memorandos, en un plazo determinado.			
9	Recibir y derivar	Se reciben los documentos con aportes y recomendaciones, y se deriva a la DMO, para evaluar e incluir aportes.	DGPA / Director General
10	Recibir los documentos y derivar a equipo de trabajo	Se recibe los documentos con aportes y recomendaciones, y se derivan al equipo de trabajo.	DMO / Director
11	Recibir los documentos y analizar los aportes y recomendaciones de los mismos	El equipo de trabajo recibe los documentos, analiza los aportes y recomendaciones, y evalúa la pertinencia de incorporarlos o no en la propuesta normativa	DMO/ Equipo de Trabajo
12	Elaborar Informe Técnico y enviar propuesta normativa	Se emite el Informe Técnico donde se sustenta la incorporación o no de los aportes y recomendaciones, y se adjunta la propuesta normativa con los cambios correspondientes, de ser el caso.	DMO/ Equipo de Trabajo
13	Revisar y emitir informe a DGPA	Se emite el Informe a la DGPA donde se comunica la evaluación realizada en el Informe Técnico, respecto a los aportes y recomendaciones brindadas por los órganos competentes. Se adjunta la nueva versión de propuesta normativa y su respectiva exposición de motivos.	DMO / Director
14	Remitir propuesta a órganos competentes para evaluación y trámite de aprobación	Se recibe la propuesta normativa y su respectiva exposición de motivos, y se remiten a los órganos competentes para evaluación y trámite de aprobación correspondiente.	DGPA/ Director General

- Órganos Competentes reciben la propuesta normativa. - Proceso de revisión, opinión por los órganos competentes. - Instrumento normativo aprobado por el órgano competente			
15	Socializar y capacitar respecto a los alcances del instrumento normativo aprobado.	Se coordina la socialización y capacitación del instrumento normativo a los órganos competentes; la finalidad de la ejecución de la actividad es que se conozca su aplicabilidad y se fomente el uso de la norma. Actividad que registra la asistencia del personal capacitado mediante Acta de asistencia (Anexo N° 01)	DMO / Director
- Órganos de línea, Unidades Ejecutoras, Proyectos Especiales y DDC. - Actas de asistencia.			
16	Archivar actas de asistencia Fin del procedimiento	Se archivan las Actas de asistencia.	DMO / Director

8. Registros

- Informe técnico
- Memorando
- Informe
- Instrumento normativo (directiva, lineamiento, guía, manual)
- Actas de asistencia

9. Flujograma

DDC, Unidades Ejecutoras y Proyectos Especiales

Remitir recomendaciones para la elaboración o actualización de instrumentos normativos

U.O. de la DGPA, Unidades Ejecutoras,Proyectos Especiales y DDC

Revisar y remitir aportes y recomendaciones de corresponder (Informes técnicos y Memorando)

Documento

Informe / Memorando

Elaboración de instrumentos normativos para la gestión, conservación y administración de MAP

DGPA

Documento

Propuesta normativa

8. Remitir documentos a órganos competentes para su revisión

SGD

9. Recibir y derivar

14. Remitir propuesta a órganos competentes para su trámite de aprobación

SGD

Director de DMO

Inicio

1A. Recibir y derivar para análisis

2. Designación del Equipo de Trabajo

Memorando de Designación

SGD

7. Emitir Informe a la DGPA

Informe + Proyecto Normativo

SGD

10. Recibir los documentos y derivar a equipo de trabajo

13. Revisar, firmar y elevar a la DGPA

SGD

Informe

15. Socializar y capacitar respecto a los alcances del instrumento normativo aprobado.

16. Archivar actas de asistencia

Fin

Equipo de trabajo - DMO

1B. Analizar necesidad y elaborar Informe Técnico que recomiende la elab. o actualiz. de Instr

Inicio

3. Identificar la problemática, el sustento técnico/teórico y plantear alternativas

4. Elaborar propuesta normativa

Propuesta normativa

6. Elaborar Informe Técnico y enviar propuesta normativa

Informe Técnico + Propuesta normativa

5. Socializar la propuesta normativa con la DMO

11. Recibir los documentos y analizar los aportes y recomendaciones de los mismos

12. Elaborar Informe Técnico , adjunto la propuesta normativa y proyecto de Informe

Informe Técnico + Propuesta normativa

Instrumento normativo aprobado

Proceso de revisión y aprobación

Proceso de reivisón y aprobación por los órganos competentes

Powered by bizagi Modeler

10. Anexos

- Anexo N° 01 - Acta de asistencia

PERÚ | Ministerio de Cultura

Anexo N° 01

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MONUMENTOS – DGPA

ACTA DE ASISTENCIA

TEMA:

LUGAR: **FECHA:**

NOMBRES Y APELLIDOS	ÓRGANO	ÁREA	CARGO	CORREO	FIRMA

OBSERVACIONES:

PERÚ Ministerio de Cultura	**MINISTERIO DE CULTURA**	
	CÓDIGO: MP-DGPA-DMO-02	**VERSIÓN:** V1

PROCEDIMIENTO

Elaboración del Registro Situacional de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos
04.06.2021

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**

1. Objetivo

Estandarizar criterios y establecer los procedimientos para el registro del estado situacional de los monumentos arqueológicos prehispánicos a nivel nacional, para determinar las acciones para la gestión, preservación y conservación de los bienes integrantes del Patrimonio Arqueológico Inmueble.

2. Alcance

La Dirección de Gestión de Monumentos es la dependencia encargada de la administración de los monumentos arqueológicos prehispánicos ubicados en el departamento de Lima, a excepción de los que se encuentran a cargo de otras unidades orgánicas, como la Dirección General de Museos (Museos de Sitio Pachacamac, Huallamarca y Puruchuco), Unidad Ejecutora N° 003 - Zona Arqueológica Caral, y Proyecto Qhapaq Ñan.

Cabe señalar que el uso y aplicación del presente procedimiento es a nivel nacional por parte de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, Museos de Sitio, Unidades Ejecutoras y Proyectos Especiales, incluyendo al Proyecto Qhapaq Ñan, las cuales tienen a su cargo la administración de monumentos arqueológicos prehispánicos en sus respectivos ámbitos territoriales.

3. Base Legal

3.1 Constitución Política del Perú, 1993.

3.2 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.3 Resolución Legislativa Nº 23349, que aprueba adhesión del Perú a la “Convención para la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural.

3.4 Decreto Ley N° 22682, Convención sobre la Defensa del Patrimonio Arqueológico e Histórico.

3.5 Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.

3.6 Decreto Supremo N° 011-2006-ED, aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.7 Decreto Supremo N° 005-2013-MC, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

3.8 Decreto Supremo N° 003-2014-MC, aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

4. Siglas

DMO Dirección de Gestión de Monumentos

DGPA Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble

DDC Direcciones Desconcentradas de Cultura

DSFL Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal

MAP Monumentos Arqueológico Prehispánico

SIGDA Sistema de Información Geográfica de Arqueología

UE Unidades Ejecutoras

5. Definiciones

- **Conservación. -** es una disciplina amplia que conlleva la ejecución de todas aquellas acciones que garanticen la prolongación en el tiempo del producto cultural o patrimonio, a fin de salvaguardar para el futuro su auténtico significado y sus íntegros valores. Contempla tanto las acciones de Conservación preventiva, Restauración, como de mantenimiento que se realizan en los monumentos arqueológicos prehispánicos.

- **Puesta en valor. -** son acciones de habilitación del lugar patrimonial para el aprecio y disfrute del público en general, la puesta en valor permite que la sociedad aprecie su valía favoreciendo con ello su protección.

6. Requerimientos

Para la elaboración de Fichas de Registro Situacional de los Monumentos Arqueológicos Prehispánicos se requiere información (Lista de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos) del Sistema de Información Geográfica Arqueológica – SIGDA, elaborada por la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal (DSFL). Para ello, cada Dirección Desconcentrada de Cultura, Museo de Sitio, Unidad Ejecutora y Proyecto Especial, deberá solicitar un usuario con opciones avanzadas a la DSFL.

7. Detalle del Procedimiento

Conforme los resultados de evaluación del expediente en gabinete, se tienen diversas actividades:

PROCEDIMIENTO			
N° DE ACT.	**ACTIVIDAD**	**ACCIÓN A SEGUIR**	**UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE**
1	Inicio Ingresar al Sistema y exportar la Lista de MAP	Se ingresará al Sistema de Información Geográfica de Arqueología -SIGDA, a fin exportar los MAP	DMO / Arqueólogo o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales.
2	Revisar y seleccionar los MAP a registrar	Se revisa la lista de MAP identificados para el departamento correspondiente, y se realiza la selección de MAP para registrar su estado situacional. Dicha selección se realiza en base a los siguientes criterios: - MAP declarados como Patrimonio Cultural de la Nación. - MAP que se encuentren en estado de vulnerabilidad y/o riesgo de daño o pérdida - Accesibilidad para llegar al monumento. Dicha selección se realiza de manera anual y se establece en un documento que debe contener: lista	DMO / Arqueólogo o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales.

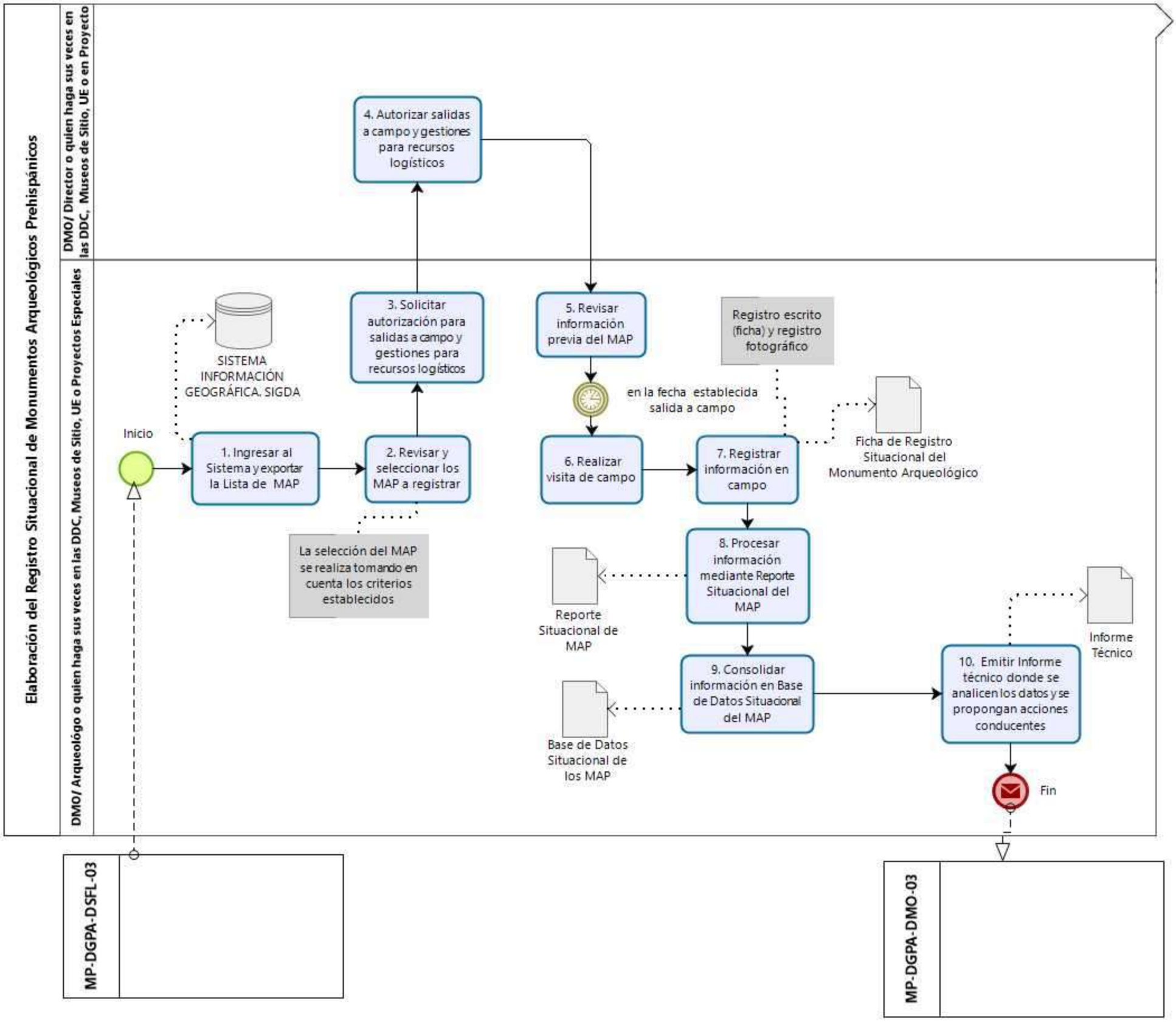
		de monumentos arqueológicos priorizados, rutas establecidas con sus fechas probables para realizar el registro, y recursos logísticos necesarios (movilidad, viáticos, entre otros).	
3	Solicitar autorización para salidas a campo y gestiones para recursos logísticos	A inicios de cada mes, se solicita autorización al jefe inmediato para salida de campo, solicitud que se ciñe a las rutas establecidas para el mes en cuestión. Además, se solicita autorización para realizar las gestiones para los recursos logísticos a necesitar (movilidad, viáticos, entre otros).	DMO / Arqueólogo o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales.
4	Autorizar salidas a campo y gestiones para recursos logísticos	Recibe solicitud de autorización de salidas al campo y gestiones para recursos logísticos, revisa y autoriza.	DMO/ Director o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales.
5	Revisar información previa del MAP	Previo a la salida al campo, se revisa la información del MAP; para lo cual se consulta fuentes bibliográficas, cartográficas y fotográficas, además de la información existente en la base de datos del Ministerio de Cultura y/o de otras instituciones oficiales.	DMO / Arqueólogo o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales.
6	Realizar visita de campo	En las fechas planificadas y conforme a las rutas establecidas, el especialista se traslada al campo a fin de efectuar el levantamiento de información del MAP a registrar, utilizando implementos necesarios como cámara fotográfica, brújula y GPS navegador.	DMO / Arqueólogo o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales.
7	Registrar información en campo	En campo, se efectúa el registro de información en la Ficha de Registro Situacional del Monumento Arqueológico Prehispánico (Anexo N° 1), la misma que permitirá registrar datos tangibles en campo del estado actual del MAP, respecto al saneamiento físico legal, estado de conservación y vulnerabilidad, el uso actual del monumento y su entorno. La ficha de registro debe ser llenada conforme al instructivo establecido en el Anexo N° 2.	DMO / Arqueólogo o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales.

8	Procesar información mediante Reporte Situacional del MAP	Culminada la salida de campo y el registro en campo de la Ficha de Registro Situacional, se da paso al procesamiento de la información mediante el "Reporte Situacional del Monumento Arqueológico Prehispánico" (Anexo N° 3). El reporte plasma de manera razonable y coherente el registro obtenido. El reporte debe ser llenado conforme al instructivo establecido en el Anexo N° 4.	DMO / Arqueólogo o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales.
9	Consolidar información en Base de Datos Situacional del MAP	La información obtenida de todos los MAP registrados se consolidará en la "Base de datos situacional del MAP", donde de manera concisa se registran los datos más relevantes obtenidos para cada uno de los MAP. La base de datos debe ser llenada conforme al instructivo establecido en el Anexo N° 5	DMO / Arqueólogo o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales.
10	Emitir Informe técnico donde se analicen los datos y se propongan acciones conducentes	La elaboración del análisis situacional será plasmada en un Informe Técnico según modelo (Anexo N° 6), el cual contendrá el análisis por monumento y/o sector del MAP, con la finalidad de planificar las acciones a realizar.	DMO / Arqueólogo o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales.

8. Registros

- Ficha de registro Situacional del MAP
- Reporte situacional del MAP
- Informe técnico

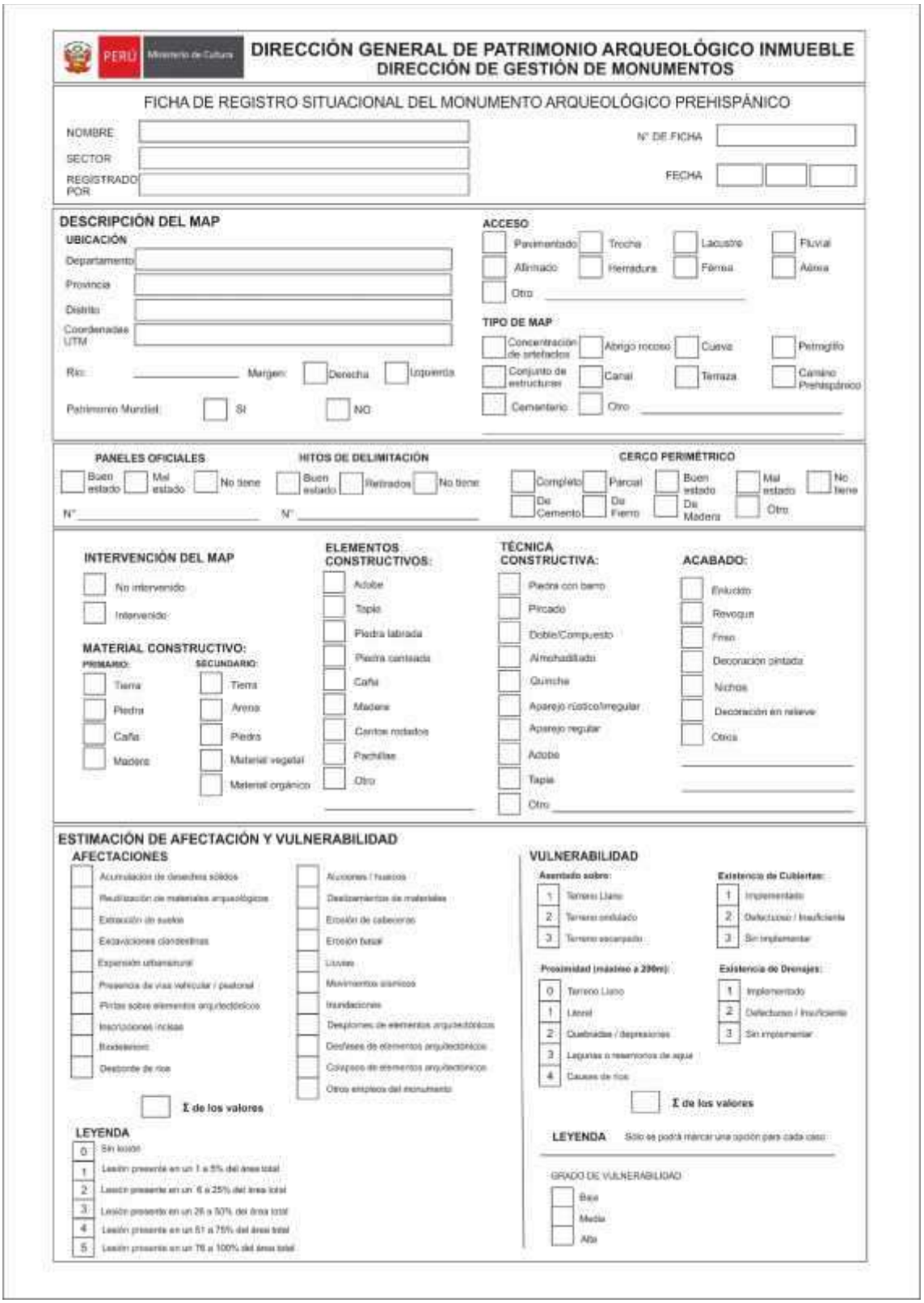
9. Flujograma


Elaboración del Registro Situacional de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos
DMO/ Director o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o en Proyecto
DMO/ Arqueológo o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales
4. Autorizar salidas a campo y gestiones para recursos logísticos
3. Solicitar autorización para salidas a campo y gestiones para recursos logísticos
5. Revisar información previa del MAP
Registro escrito (ficha) y registro fotográfico
SISTEMA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA. SIGDA
en la fecha establecida salida a campo
Ficha de Registro Situacional del Monumento Arqueológico
Inicio
1. Ingresar al Sistema y exportar la Lista de MAP
2. Revisar y seleccionar los MAP a registrar
6. Realizar visita de campo
7. Registrar información en campo
La selección del MAP se realiza tomando en cuenta los criterios establecidos
8. Procesar información mediante Reporte Situacional del MAP
Reporte Situacional de MAP
Informe Técnico
9. Consolidar información en Base de Datos Situacional del MAP
10. Emitir Informe técnico donde se analicen los datos y se propongan acciones conducentes
Base de Datos Situacional de los MAP
Fin
MP-DGPA-DSFL-03
MP-DGPA-DMO-03

10. Anexos

- Anexo N° 1 - Ficha de Registro Situacional del Monumento Arqueológico Prehispánico.
- Anexo N° 2 - Instructivo para llenado de Ficha de Registro Situacional del Monumento Arqueológico Prehispánico.
- Anexo N° 3 - Reporte Situacional del Monumento Arqueológico Prehispánico**.**
- Anexo N° 4 - Instructivo del llenado del Reporte Situacional del Monumento Arqueológico Prehispánico.
- Anexo N° 5- Instructivo del llenado de Base de datos Situacional del Monumento Arqueológico Prehispánico.
- Anexo N° 6 – Formato de Informe para Análisis Situacional del MAP.

Anexo N° 1
Ficha de Registro Situacional del Monumento Arqueológico Prehispánico



DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MONUMENTOS

FICHA DE REGISTRO SITUACIONAL DEL MONUMENTO ARQUEOLÓGICO PREHISPÁNICO

NOMBRE
SECTOR
REGISTRADO POR
N° DE FICHA
FECHA

DESCRIPCIÓN DEL MAP
UBICACIÓN
Departamento
Provincia
Distrito
Coordenadas UTM
Río: Margen: Derecha Izquierda
Patrimonio Mundial: SI NO

ACCESO
Pavimentado Trocha Lacustre Fluvial
Afirmado Herradura Férrea Aérea
Otro

TIPO DE MAP
Concentración de artefactos Abrigo rocoso Cueva Petroglifo
Conjunto de estructuras Canal Terraza Camino Prehispánico
Cementerio Otro

PANELES OFICIALES
Buen estado Mal estado No tiene
N°

HITOS DE DELIMITACIÓN
Buen estado Retirados No tiene
N°

CERCO PERIMÉTRICO
Completo Parcial Buen estado Mal estado No tiene
De Cemento De Fierro De Madera Otro

INTERVENCIÓN DEL MAP
No intervenido
Intervenido

MATERIAL CONSTRUCTIVO:
PRIMARIO: Tierra Piedra Caña Madera
SECUNDARIO: Tierra Arena Piedra Material vegetal Material orgánico

ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS:
Adobe Tapia Piedra labrada Piedra canteada Caña Madera Cantos rodados Pachillas Otro

TÉCNICA CONSTRUCTIVA:
Piedra con barro Pircado Doble/Compuesto Almohadillado Quincha Aparejo rústico/irregular Aparejo regular Adobe Tapia Otro

ACABADO:
Enlucido Revoque Friso Decoración pintada Nichos Decoración en relieve Otros

ESTIMACIÓN DE AFECTACIÓN Y VULNERABILIDAD
AFECTACIONES
Acumulación de desechos sólidos
Realización de materiales arqueológicos
Extracción de suelos
Excavaciones clandestinas
Expansión urbana/rural
Presencia de vías vehicular / peatonal
Pintas sobre elementos arquitectónicos
Inscripciones incisas
Biodeterioro
Desconte de ríos
Acciones / huaicos
Deslizamientos de materiales
Erosión de cabeceras
Erosión basal
Lluvias
Movimientos sísmicos
Inundaciones
Desplomes de elementos arquitectónicos
Desfases de elementos arquitectónicos
Colapsos de elementos arquitectónicos
Otros empleos del monumento
Σ de los valores

LEYENDA
0 Sin lesión
1 Lesión presente en un 1 a 5% del área total
2 Lesión presente en un 6 a 25% del área total
3 Lesión presente en un 26 a 50% del área total
4 Lesión presente en un 51 a 75% del área total
5 Lesión presente en un 76 a 100% del área total

VULNERABILIDAD
Asentado sobre:
1 Terreno Llano
2 Terreno ondulado
3 Terreno escarpado
Existencia de Cubiertas:
1 Implementado
2 Deficiente / Insuficiente
3 Sin implementar
Proximidad (máximo a 200m):
0 Terreno Llano
1 Litoral
2 Quebradas / depresiones
3 Lagunas o reservorios de agua
4 Causes de ríos
Existencia de Drenajes:
1 Implementado
2 Deficiente / Insuficiente
3 Sin implementar
Σ de los valores

LEYENDA Sólo se podrá marcar una opción para cada caso

GRADO DE VULNERABILIDAD
Baja
Media
Alta

Figura 1. Anverso de la ficha.

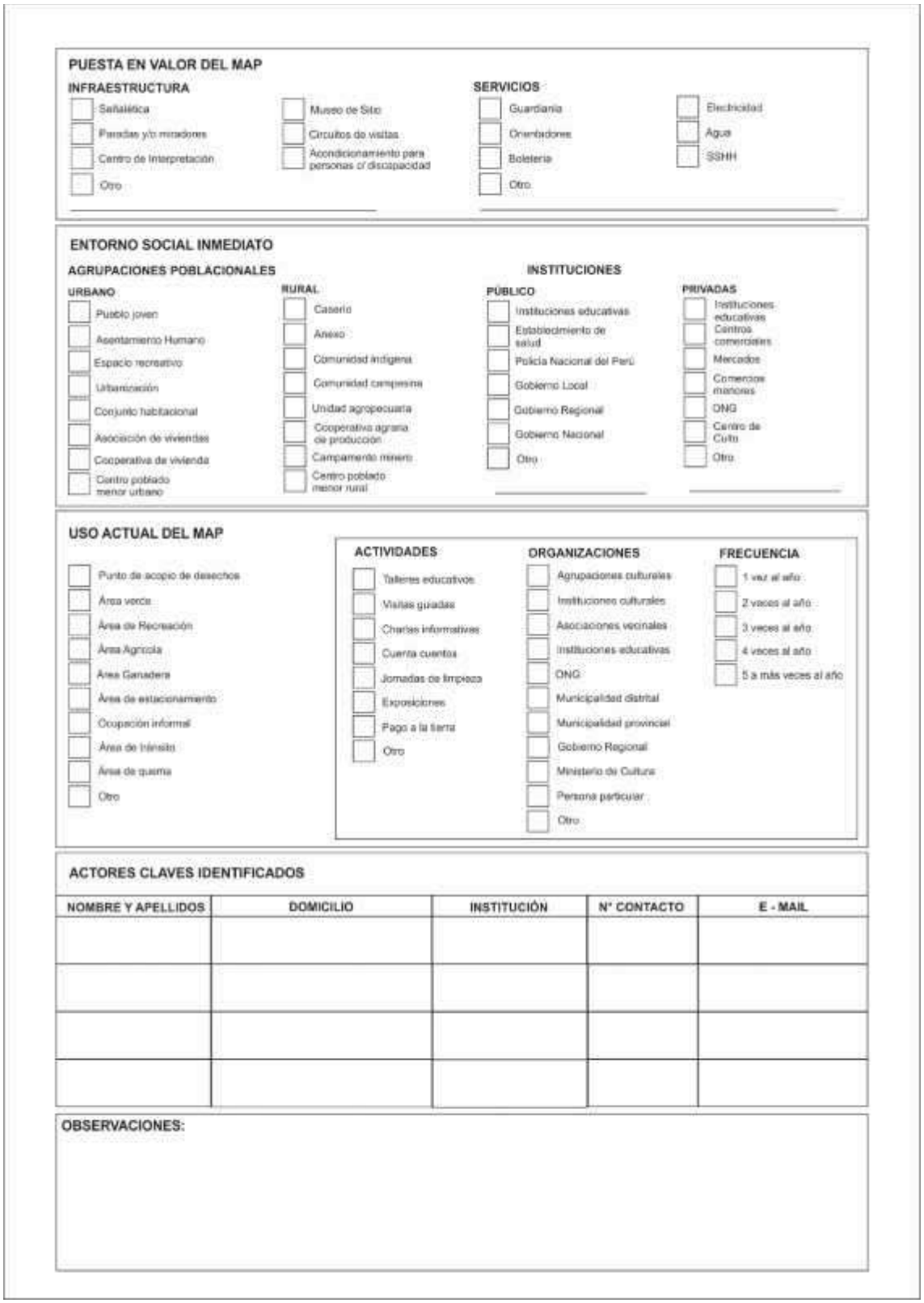


Figura 2. Reverso de la ficha.

Anexo N° 2
Instructivo para llenado de Ficha de Registro Situacional del Monumento Arqueológico Prehispánico

Esta ficha abarca doscientos quince (215) ítems, separados en diez (10) grupos:

A. INFORMACIÓN GENERAL

FICHA DE REGISTRO SITUACIONAL DEL MONUMENTO ARQUEOLÓGICO PREHISPÁNICO

NOMBRE
SECTOR
REGISTRADO POR
N°DE FICHA
FECHA

Nombre: Ítem designado para escribir el nombre con el que ha sido declarado el monumento arqueológico prehispánico como Patrimonio Cultural de la Nación. De corresponder a un MAP que aún no se encuentra declarado como tal, se deberá consignar su denominación local o considerar el nombre existente en antecedentes históricos; de no obtener esta información, se le asignará la denominación según la toponimia del lugar[1]

Sector: Ítem designado para colocar el sector del MAP que se esté registrando. La sectorización es mencionada en la declaratoria del MAP. Se debe realizar el llenado de ficha **por sector** para la obtención del registro detallado. Si el MAP no se encuentra sectorizado, se dejará este ítem en blanco.

N° Ficha: Ítem colocado para tener un registro minucioso y ordenado de cada MAP registrado. Deben colocarse números correlativos de 3 dígitos y el año que se realizó el registro separado por un guion; agregando el órgano, unidad ejecutora o proyecto especial al cual pertenece el profesional o técnico que registra.

Ejemplos: 001-2020-DMO, 002-2020-DMO, 003-2020-DMO, etc.
001-2020-DDC ANC, 002-2020-DDC ANC, 003-2020-DDC ANC, etc.
001-2020-PQÑ, 002-2020-PQÑ, 003-2020-PQÑ, etc.

Registrado por: Es indispensable que se coloque el nombre de la persona que realiza el registro en campo.

Fecha: Colocar la fecha en la que se realiza el registro.

B. DESCRIPCIÓN DEL MAP

DESCRIPCIÓN DEL MAP
UBICACIÓN
Departamento
Provincia
Distrito
Coordenadas UTM
Río
Margen: Derecha Izquierda
Patrimonio Mundial: SI NO
ACCESO
Pavimentada Trocha Lacustre Fluvial
Afirmado Herradura Férrea Aérea
Otro
TIPO DE MAP
Concentración de estructuras
Abrigo rocoso
Cueva
Petroglifo
Conjunto de estructuras
Canal
enaza
Camino Prehispánico
Comentario
Otro

[1] Según la "Guía para la elaboración de Expediente Técnico (Ficha Técnica, Memoria Descriptiva y Plano) y de Declaratoria (Ficha técnica para Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación, Ficha Oficial de Inventario de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos y Ficha de Registro Fotográfico)", aprobada mediante RD N°550-2014-DGPA-VMPCIC/MC de fecha 12.12.2014.

UBICACIÓN:

Departamento, Provincia y Distrito: Ítems designados para colocar la subdivisión político-administrativa del Perú en la que se encuentra el MAP.

Coordenadas UTM: Ítem designado para colocar coordenadas UTM, Datum WGS 84, que deberá corresponder al punto central del MAP o del sector de MAP registrado.

Río: Colocar el nombre del río más próximo al MAP, y su ubicación respecto al margen, margen derecha o margen izquierda.

Patrimonio Mundial: Se deberá marcar la opción afirmativa de ser el caso que el MAP registrado pertenezca a la lista de Patrimonio Mundial. De no ser el caso se marcará la opción negativa.

Acceso: Se deberá marcar una sola opción, correspondiente al acceso inmediato al MAP.

- *Pavimentado*: Vía carrozable aplanada y cubierta con alquitrán. Aquí también se incluirían los recubrimientos de concreto.
- *Afirmado*: Vía carrozable nivelada y compactada con maquinaria pesada, como paso previo hacia la pavimentación. La superficie continúa siendo de tierra.
- *Trocha*: Vía carrozable sin trabajar, presentando una superficie irregular. Debido al tránsito, la parte sobre la cual circulan las llantas se encuentra hundida, y entre ellas se forma una almohadilla elevada de tierra. No cumple con normas de seguridad.
- *Herradura*: Vías estrechas por donde circulan animales y peatones. El nombre proviene de las herraduras que utilizan los caballos.
- *Lacustre*: A través de lago.
- *Férrea*: Por tren.
- *Fluvial*: Por río.
- *Aérea*: Por avioneta, helicóptero, etc.
- *Otro:* Indicar el tipo de acceso existente que no se encuentran en la presente lista.

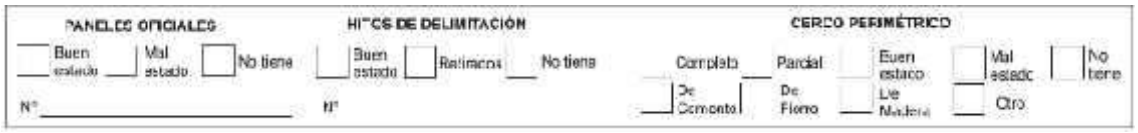
TIPO DE MAP: Se deberá marcar una sola opción, correspondiente al tipo de MAP**.** Si la opción correcta no se encuentra en la presente lista, se deberá indicar en el ítem "Otro".

- *Concentración de artefactos arqueológicos:* Corresponde a la concentración de bienes arqueológicos muebles (enteros o fragmentados), visibles en superficie y/o en el subsuelo.
- *Abrigo rocoso*: Formación rocosa natural poco profunda con evidencia de actividad humana prehispánica.
- *Cueva*: Formación rocosa natural profunda con evidencia de actividad humana prehispánica.
- *Petroglifo*: Inscripciones y/o figuras grabadas sobre superficie pétrea.
- *Conjunto de estructuras*: Corresponde a la presencia de estructuras arquitectónicas prehispánicas definidas, siendo visible la distinción de los espacios arquitectónicos y la relación entre estos. En esta etapa del registro, no se coloca una presunta funcionalidad de las estructuras.
- *Canal*: Cauce artificial por donde se conduce el agua para darle salida o para otros usos[2].

[2] Definición tomada de Diccionario en línea de la Real Academia de la Lengua Española.

- *Terraza*: Espacio de terreno llano, dispuesto en forma de escalón en la ladera de una montaña[3]. Este espacio suele estar compuesto por un muro de contención y un relleno nivelado que gradualmente se acumula entre él y la pendiente.
- *Camino*: En su sentido amplio, es una "superficie hollada por donde se transita habitualmente". En un sentido más restringido, es una "vía que se construye para transitar"[4].
- *Cementerio prehispánico*: Espacio destinado para depositar restos, estos pueden ser de humanos o animales.
- *Otro*: Campo designado para completar con una alternativa adicional, en caso la alternativa no se encuentre en la lista presentada.

C. SITUACIÓN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL



PANELES OFICIALES: Se deberá marcar una sola opción, correspondiente al estado del panel(es) oficial(es) pertenecientes al Ministerio de Cultura. Se deberá colocar la cantidad de paneles que se encuentren en el MAP.

HITOS DE DELIMITACIÓN: Se deberá marcar una sola opción, correspondiente al estado de los hitos de delimitación oficiales pertenecientes al Ministerio de Cultura. Se deberá especificar la cantidad de hitos que se puedan identificar en la salida de campo para registro del MAP.

CERCO PERIMÉTRICO: Se deberá marcar la opción correspondiente al material predominante utilizado en la elaboración del cerco; sin embargo, se podrá marcar más de una sola opción cuando el cerco se componga de distintos materiales constructivos. Ejemplo: 30% cemento 50% Fierro 20% Madera.

D. DESCRIPCIÓN DE LA COMPOSICIÓN DEL MAP[5]

Intervención del MAP:

- *No Intervenido*: Referido a la originalidad propia del Monumento Arqueológico Prehispánico.

[3] Definición tomada de Diccionario en línea de la Real Academia de la Lengua Española.
[4] Definición tomada del Glosario de la "Guía de Identificación y Registro del Qhapaq Ñan". Segunda edición, Lima, julio 2016.
[5] Toda descripción sobre la composición del MAP, será referida únicamente a la evidencia que se encuentre sobre superficie. De no ser el caso se deberá especificar en el apartado de Observaciones.

- *Intervenido:* Referido a cualquier intervención humana luego de la época colonial, documentada o no, en donde se ha efectuado una "reconstrucción hipotética" del bien, reutilización del bien o a la extracción del material constructivo destinado a otros fines.

Material Constructivo:

- *Primario:* Referido al material de mayor porcentaje con el cual se elaboran los elementos constructivos. Estos pueden ser tierra, piedra o material vegetal (cañas o maderas)
- *Secundario:* Referido al material de menor porcentaje con el cual se elaboran los elementos constructivos. Por lo general se trata de un material complementario. Estos pueden ser tierra, arena, piedra, material vegetal y/o material orgánico.

Elementos Constructivos:

- *Adobe:* Corresponde a un objeto de barro crudo moldeado generalmente en forma de paralelepípedo, aunque existen adobes de forma cónica, entre otros. Es elaborado con arena, arcilla y agua, y material orgánico (desgrasante) como paja, ramas o estiércol.
- *Tapia*: Corresponde al material de construcción elaborado con tierra amasada o apisonada. Generalmente se forman mediante la presión de planchas de madera o piedra que forman grandes bloques de barro.
- *Piedra labrada*: Rocas talladas y trabajadas en forma conveniente para usarlas.
- *Piedra canteada:* Rocas extraídas directamente de una cantera natural.
- *Caña:* Tallo de las plantas gramíneas, por lo común hueco y nudoso.
- *Madera:* Parte sólida de los árboles cubierta por la corteza.
- *Canto* rodado: Corresponde a la roca alisada y redondeada a fuerza de rodar impulsada por las aguas.
- *Pachillas*: Corresponde a cascote o gravilla menuda.
- Otro: Materiales que no se encuentran en la presente lista.

Técnica Constructiva:

- *Piedra con Barro:* Muro de piedra con adhesión de argamasa de barro.
- *Pircado:* Muro de piedra dispuesto sin ninguna adhesión.
- *Doble/Compuesto*: Comúnmente llamada técnica mixta, abarca la disposición de más de un elemento constructivo en la elaboración del elemento arquitectónico.
- *Almohadillado*: Técnica de elaboración de sillares de modo que tengan almohadilla; técnica propiamente Inca.
- *Quincha*: Pared hecha de cañas, varillas u otra materia semejante, que suele recubrirse de barro; y se emplea en cercas, chozas, corrales, etc.
- *Aparejo rústico/irregular*: Manera de disponer los materiales en una construcción en forma irregular.
- *Aparejo Regular*: Manera de disponer los materiales en una construcción en forma determinada.
- Otro: Describir técnicas constructivas que no se encuentran en la presente lista.

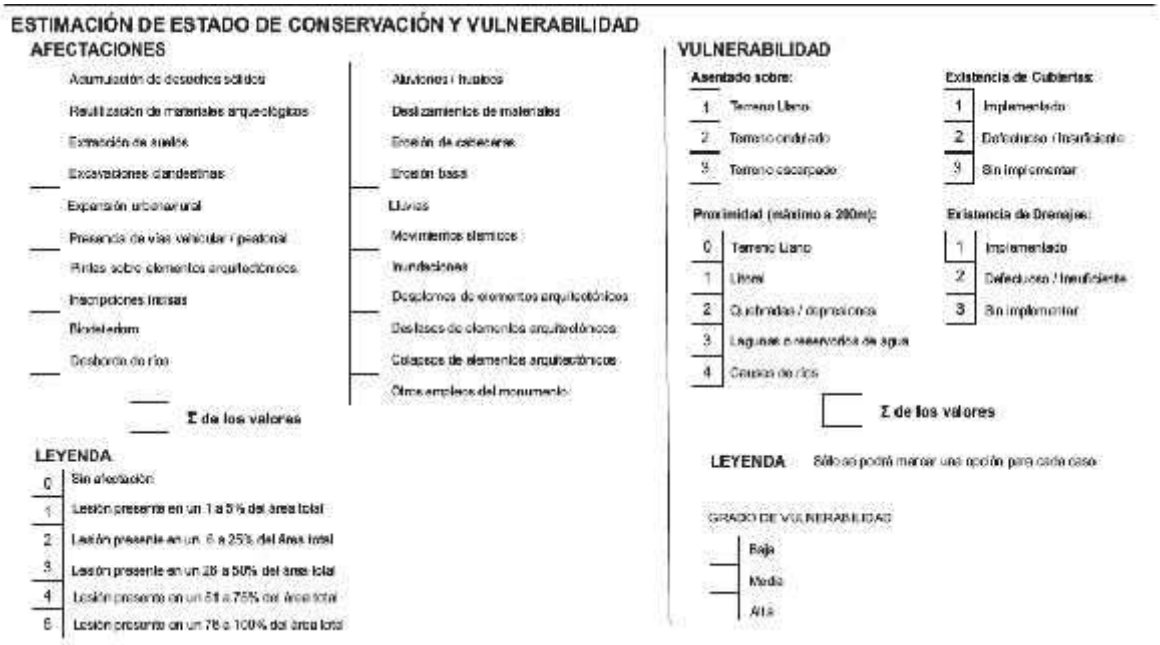
Acabados: *referidos al acabado presente en cualquier elemento arquitectónico, se encuentre al interior o exterior de la estructura.*

- *Enlucido:* Capa de yeso, estuco u otra mezcla, que se aplica en las paredes con objeto de obtener una superficie alisada.

- *Revoque:* Es la última capa de enlucido que une dos elementos arquitectónicos y genera una continuidad (por ejemplo: muro con muro, muro con piso, muro con techo).
- *Friso:* Franja horizontal decorativa que se encuentra en el entablamento de los edificios clásicos, concretamente entre el arquitrabe y la cornisa.
- *Decoración pintada:* Conjunto de elementos pigmentados que adornan una habitación, un ambiente, etc.
- *Pintura:* Color preparado previamente que se coloca como una capa sobre una superficie. No implica la presencia de dibujos y/o diseños.
- *Decoración en relieve:* Decoración que sobresale del plano; puede ser alto, mediano, o bajo relieve.
- *Otros:* Acabados que no se encuentran en la presente lista**.**

E. ESTIMACIÓN DE ESTADO DE CONSERVACIÓN Y VULNERABILIDAD

Esta sección se refiere al registro ***únicamente de arquitectura expuesta,*** donde se presentan dos columnas que corresponden a la estimación de las afectaciones y vulnerabilidad, las cuales se deben emplear de manera independiente entre ellas, y toda opción que se presente deberá ser valorada para una correcta tabulación de la información. Se debe tener en cuenta que las afectaciones y la vulnerabilidad son con respecto al MAP.



Afectaciones[6]: Contemplan dos columnas que presentan veintiún (21) variables; para la valoración de estas se empleará un valor numérico que va de 0 a 5, en donde:

- *0* equivale a que no presenta lesión,
- *1* la lesión está presente entre el 1% y 5%,
- *2* la lesión está presente entre el 6% y 25%,
- *3* la lesión está presente entre el 26% y 50%,
- *4* la lesión está presente entre el 51% y 75%; y
- *5* la lesión está presente entre el 76% y 100%.

[6] Lo que se busca en esta sección es tener un registro objetivo, sin embargo, se debe tomar en cuenta que existe siempre un margen de error en estimar el grado de afectación.

Al concluirse con la valoración de estas variables se debe proceder a la sumatoria (∑) de los valores, cuyo **resultado será el estado de conservación** del MAP, donde si el resultado de la sumatoria se encuentra entre el rango de 0 a 15 es **Bueno**, entre el rango de 16 a 39 es **Regular**, entre el rango de 40 a 62 es **Malo**, entre el rango de 63 a 105 es **Pésimo.**

Las variables definidas son las siguientes:

- *Acumulación de desechos sólidos:* Arrojo de desperdicios sobre superficie o fosas cavadas.
- *Reutilización de material arqueológico*: Crear nuevos elementos funcionales a partir de elementos arqueológicos. Por ejemplo, se reutiliza adobe y tapial para fabricar ladrillos, o la reutilización de elementos pétreos para construcción de viviendas o corrales.
- *Extracción de suelo*: Explotación de tierra para minería no metálica.
- *Excavaciones clandestinas*: Remoción de tierra con el objetivo de extraer ilegalmente material cultural (Huaqueo).
- *Expansión urbana/rural*: Irrupción permanente de personas en entorno urbano o de personas en entorno rural.
- *Presencia de vías (vehicular/peatonal)*: Camino o trazo dentro del MAP por donde circulan peatones o algún medio de trasporte.
- *Pintas sobre elementos arquitectónicos*: Representaciones o diseños en la superficie de los elementos arquitectónicos, como grafitis, pinturas, etc.
- *Inscripciones incisas*: Representaciones, inscripciones o diseños realizadas sobre la superficie del elemento arquitectónico a manera de hendiduras.
- *Biodeterio:* Referido a los agentes de deterioro de origen natural que afectan la estabilidad estructural de menor a mayor grado, dependiendo de la clase de factor:
  - Fauna; por la presencia de cualquier animal que pueda ocasionar daño en el bien arqueológico, ya sea por su desplazamiento o permanencia.
  - Flora; la presencia de la vegetación ocasiona daños superficiales como internos, por ejemplo, la presencia de raíces que se introducen en la estructura y desplazan los elementos arquitectónicos.
  - Líquenes y hongos; el crecimiento de estos agentes de deterioro tiene un impacto a largo tiempo, ocasionando daño microscópico, pudiendo afectar de manera estructural los materiales constructivos.
- *Desborde de ríos:* Actividad ocasionada por la crecida del caudal de los ríos; dependiendo de la magnitud, ocasiona pequeños o grandes daños al bien, que se producen cuando hay crecida, por ejemplo, durante eventos El Niño.
- *Aluviones / huaicos:* Gran cantidad de material meteorizado, transportado y depositado por una corriente de agua**;** puede estar compuesto por arena, grava, arcilla o limo. Se acumula en abanicos aluviales, cauces de corrientes fluviales, llanuras de inundación y deltas.
- *Deslizamientos de materiales:* Arrastre suave de materiales por una superficie con distinto grado de pendiente.
- *Erosión de cabeceras:* Desgaste o destrucción en la parte superior de la estructura o elemento arquitectónico, por fricción continua de algún agente externo.
- *Erosión basal:* Desgaste o destrucción en la parte inferior de la estructura o elemento arquitectónico, por fricción o acción continua de algún agente externo. Este desgaste afecta estructuralmente al bien.
- *Lluvias:* Referido al agente de deterioro de origen natural (Fenómeno atmosférico de tipo hidrometeorológico que se inicia con la condensación del vapor de agua contenido en las nubes) que influye tanto en la estabilidad

estructural como en la apariencia, poseen efectos variados y tienen la característica de ser constantes.

- *Movimientos sísmicos:* Referido al agente de deterioro de origen natural (Fenómeno de sacudida brusca y pasajera de la corteza terrestre producido por la liberación de energía acumulada en forma de ondas sísmicas) que dependiendo de la magnitud ocasiona pequeños o grandes daños al bien, se producen ocasionalmente.
- *Inundaciones:* Referido al agente de deterioro de origen natural (ocupación por parte del agua de zonas que habitualmente están libres de esta[7], por desbordamiento de ríos, torrentes o ramblas, por lluvias torrenciales, deshielo, por subida de las mareas por encima del nivel habitual, por maremotos, huracanes, entre otros) que influyen tanto en la estabilidad estructural como en la apariencia del bien, poseen efectos variados y tienen la característica de ser constantes.
- *Desplome de elementos arquitectónicos:* Caída de la estructura sin dispersión de sus elementos. Es posible recomponer su estado original.
- *Desfases de elementos arquitectónicos:* Acción de producir una diferencia en la fase constructiva del elemento arquitectónico, es decir, desacople de una estructura en dos niveles diferentes.
- *Colapsos de elementos arquitectónicos:* Pérdida o destrucción brusca de la estructura del elemento arquitectónico por factores naturales o antrópicos; esta puede ser parcial o total.
- *Otros empleos del monumento:* Referido a la utilización del MAP no con un fin cultural sino de manera negativa, afectando en mayor o menor medida la preservación del MAP.

Vulnerabilidad[8]: Se presentan cuatro (4) grupos donde presentan variables; en cada caso debe considerarse sólo una variable.

Al completar las valoraciones, se debe realizar la sumatoria de la valoración de cada variable, cuyo **resultado corresponderá al grado de vulnerabilidad** en que se encuentra el MAP; siendo **Baja** si el rango del resultado va entre 3-5, **Media** si el rango va entre 6-9 y **Alta** si el rango va entre 10-13.

Resultados de las Tabulaciones			
Afectaciones		**Vulnerabilidad**	
Variables	21	Variables	4
Valor mínimo	0	Valor mínimo	3
Valor máximo	105	Valor máximo	13
Rango de resultados		**Rango de resultados**	

[7] Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española (2014). «inundar». Diccionario de la lengua española (23.ª edición). Madrid: Espasa. ISBN 978-84-670-4189-7. Consultado el 2 de febrero de 2015.

[8] Este será calculado en base a los agentes naturales ocasionales que pueden poner en riesgo el MAP. La vulnerabilidad se calcula para el fenómeno natural de lluvias en relación a la duración de la ocurrencia; para el caso de huaycos, y desbordes de ríos, la vulnerabilidad se identifica en referencia a la proximidad en la que se encuentra el monumento arqueológico prehispánico de éstos; mientras que para la inundación se identifica en referencia a la proximidad en la que se encuentra el monumento arqueológico prehispánico de éstos; mientras que para la inundación se identifica en base a los centímetros promedios de empozamiento de agua que presenta el monumento arqueológico prehispánico.

Estado de conservación:		Grado de Vulnerabilidad:	
Bueno	0 - 15	Baja	Rango entre 3 - 5
Regular	16 - 39	Media	Rango entre 6 - 9
Malo	40 - 62	Alta	Rango entre 10 - 13
Pésimo	63 - 105		

F. PUESTA EN VALOR DEL MAP

En esta sección se debe marcar el cuadro que corresponda a la infraestructura implementada y/o a los servicios con los que cuenta el MAP registrado. De no encontrarse la opción a registrar, marcar "otro" e indicar la infraestructura y/o servicio correspondiente. Se debe tener en cuenta que estas opciones son las que se encuentran dentro del MAP y su marco circundante (al interior del polígono), más no en el entorno de este.

G. ENTORNO SOCIAL INMEDIATO[9]

En esta sección se debe marcar la agrupación poblacional (urbano o rural) y/o las instituciones (público y/o privadas) aledañas al MAP. Es posible marcar más de una opción. De ser el caso que el MAP se encuentre aislado, se deberá registrar la distancia de la agrupación poblacional y/o institución más cercana.

[9] Categorías extraídas de *Definiciones y conceptos utilizados en la encuesta (Instituto Nacional de Estadística e Informática, s/f)*. Para mayor información acerca de definiciones: http://proyectos.inei.gob.pe/web/biblioineipub/bancopub/Est/Lib0017/ANEX2.htm

H. USO ACTUAL DEL MAP

En esta sección se describe el uso del área intangible del MAP (polígono), las actividades y las organizaciones que suelen utilizar dicho espacio y con qué frecuencia.

Es posible marcar más de una opción.

- *Punto de acopio de desechos:* Arrojo de desechos sólidos diversos sobre superficie o fosas cavadas, dentro del área intangible del MAP.
- *Área verde*: Uso del área intangible como espacio para la siembra de grass y/o plantas ornamentales, dañando en todos los casos los elementos arquitectónicos visibles y/o enterrados, ya sea al momento de sembrarlos como al momento de regarlos.
- *Área de recreación*: Uso del área intangible como espacio para aprendizaje, práctica y/o competición de uno o más deportes o actividades lúdicas.
- *Área Agrícola*: Presencia de siembra deliberada / terrenos de cultivos dentro del área intangible del MAP.
- *Área Ganadera*: Presencia de crianza de animales / granjas dentro del área intangible del MAP.
- *Área de estacionamiento:* Uso del área intangible como espacio para dejar vehículos por un periodo indeterminado.
- *Ocupación informal*: Invasión humana del área intangible.
- *Área de tránsito*: Uso del MAP como zona de tránsito, ya sea peatonal o con cualquier medio de transporte.
- *Área de quema*: Uso del área intangible como espacio de combustión de residuos orgánicos y/o inorgánicos, sin control o supervisión.
- *Otro*: Otra actividad que no se encuentre como parte de la lista presentada.

Actividades: Se refiere a todos aquellos usos positivos del MAP, con la finalidad de difundir, promover, proteger y preservarlo.

Organizaciones: Se refiere a todos aquellos actores sociales (agrupaciones culturales sin personalidad jurídica a diferencia de las instituciones culturales; instituciones públicas, organizaciones sociales de base, etc.) encargados de difundir, promover, proteger y preservar el MAP.

Frecuencia: Se refiere al número de veces que se realizan las actividades durante un período o un espacio determinados.

I. ACTORES CLAVES IDENTIFICADOS

Esta sección será desarrollada siempre y cuando se localice y/o identifique en la visita de campo a actores sociales, obteniendo los datos básicos para poder agregarlos a la base de datos de actores sociales para la gestión del MAP.

ACTORES CLAVES IDENTIFICADOS				
NOMBRE Y APELLIDOS	DOMICILIO	INSTITUCIÓN	N° CONTACTO	E - MAIL

J. OBSERVACIONES

En esta sección se colocará alguna observación que no se encuentre dentro de las secciones desarrolladas en la ficha.

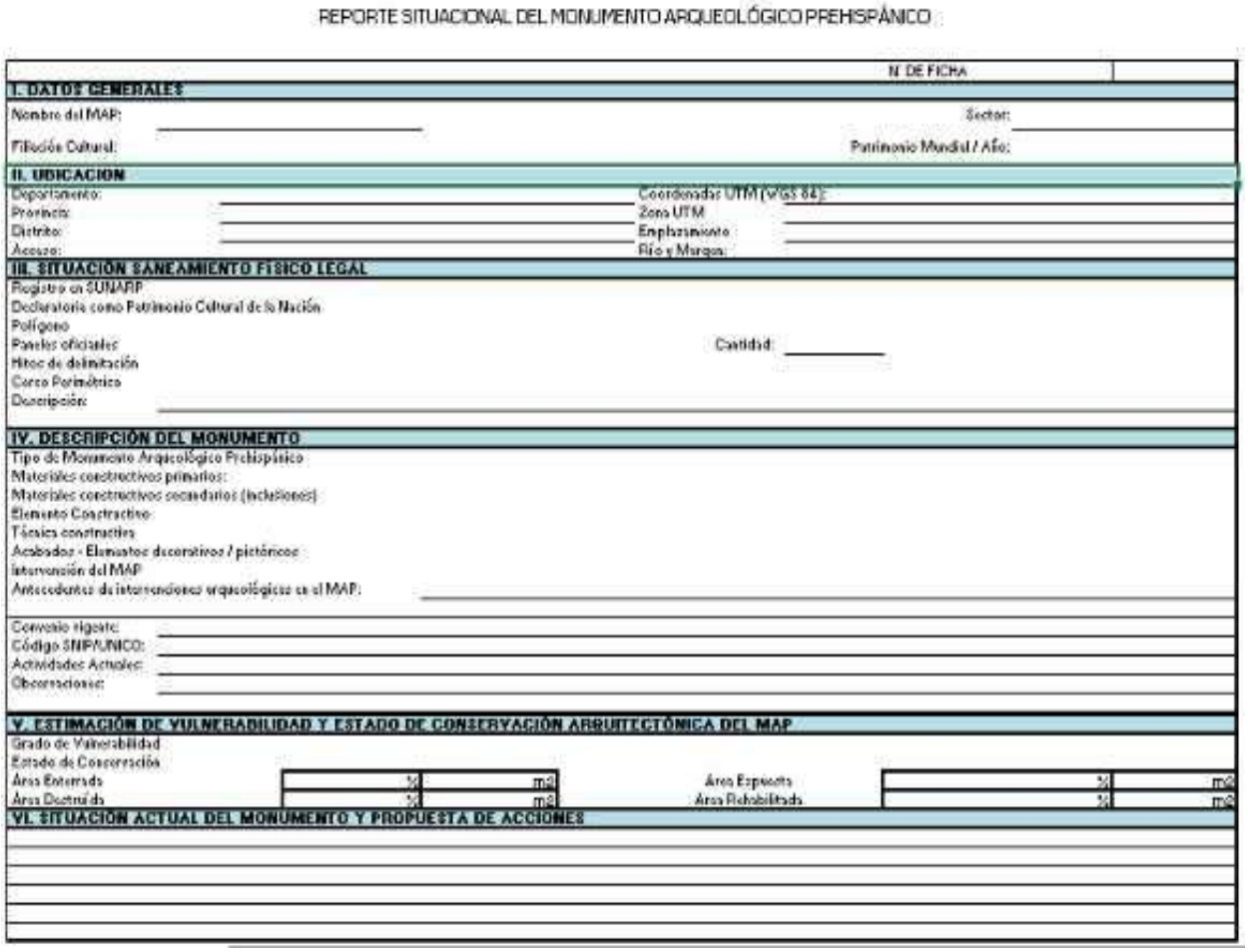
OBSERVACIONES

3.2 Registro Fotográfico

Consiste en la captura de imágenes panorámicas y de detalles del estado actual del MAP. Se deberán considerar la toma de imágenes mínima de los siguientes puntos:

1. **MAP**; vista panorámica del sitio.
2. **Panel oficial**, tomas generales, y en detalle si es que se encuentra en mal estado.
3. **Hitos de delimitación**; tomas de la existencia de estos, de la evidencia de haber sido retirados y/o de su actual estado de conservación.
4. **Cerco Perimétrico**; tomas del material de construcción, sea uno o mixto, del estado de conservación y de su integridad (cerco total o parcial).
5. **Estado de conservación**; toma de imágenes de afectaciones del MAP.
6. **Puesta en Valor**; tomas de la infraestructura implementada y su estado de conservación, así como de los servicios con los que cuenta el MAP.
7. **Entorno Social Inmediato**, toma de las agrupaciones poblacionales o instituciones que circundan el MAP.
8. **Uso actual del MAP**, tomas de todos los usos negativos y/o positivos dentro del área intangible del MAP.

Anexo N° 3
Reporte Situacional del Monumento Arqueológico Prehispánico



REPORTE SITUACIONAL DEL MONUMENTO ARQUEOLÓGICO PREHISPÁNICO

N° DE FICHA

I. DATOS GENERALES

Nombre del MAP: Sector:

Filiación Cultural: Patrimonio Mundial / Año:

II. UBICACION

Departamento: Coordenadas UTM (WGS 84):

Provincia: Zona UTM

Distrito: Emplazamiento

Acceso: Río y Margen

III. SITUACIÓN SANEAMIENTO FISICO LEGAL

Registro en SUNARP

Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación

Polígono

Paneles oficiales Cantidad:

Hitos de delimitación

Cerco Perimétrico

Descripción:

IV. DESCRIPCIÓN DEL MONUMENTO

Tipo de Monumento Arqueológico Prehispánico

Materiales constructivos primarios:

Materiales constructivos secundarios (inclusiones)

Elemento Constructivo

Técnica constructiva

Acabados - Elementos decorativos / pictóricos

Intervención del MAP

Antecedentes de intervenciones arqueológicas en el MAP:

Convenio vigente:

Código SNIP/UNICO:

Actividades Actuales:

Observaciones:

V. ESTIMACIÓN DE VULNERABILIDAD Y ESTADO DE CONSERVACIÓN ARQUITECTÓNICA DEL MAP

Grado de Vulnerabilidad

Estado de Conservación

Área Entornada % m2 Área Expuesta % m2

Área Destruida % m2 Área Rehabilitada % m2

VI. SITUACIÓN ACTUAL DEL MONUMENTO Y PROPUESTA DE ACCIONES

Página 01 del reporte

VII. DIAGNOSTICO SITUACIONAL DEL MAP								
Puesta en Valor del MAP								
Infraestructura				Servicios				
Entorno Social Inmediato				Uso Actual del MAP	Uso Compatible Actual del MAP			
Agrupaciones poblacionales		Instituciones			Actividades	Organizaciones	Frecuencia	Uso de Espacio
Urbano	Rural	Público	Privadas					

VIII. ACTORES CLAVES IDENTIFICADOS				
NOMBRES Y APELLIDOS	DOMICILIO	INSTITUCION	N° DE CONTACTO	E-MAIL

Observaciones:		
Registro:		Fecha:

Página 02 del reporte

IX. ANEXO FOTOGRÁFICO	

Página 03 del reporte (Anexo fotográfico).

Anexo N° 4
Instructivo del llenado del Reporte Situacional del Monumento Arqueológico Prehispánico

Si bien en el *Reporte Situacional del Monumento Arqueológico Prehispánico* se colocan los datos obtenidos de la ficha de campo, así como del trabajo realizado en gabinete, y tendrá el mismo número que le corresponde a la ficha de campo (por ejemplo 001-2020-DMO, 002-2020-DMO, 003-2020-DMO), existen algunos datos adicionales con información relevante para el registro del MAP que se han incluido en el reporte, pero no en la ficha. Es por ello que se desarrollará a continuación los ítems que han sido incluidos, para que de esta manera se tenga una mejor comprensión de cómo se debe llenar correctamente este reporte, el cual contendrá mayor detalle sobre el saneamiento físico legal, estado de conservación y vulnerabilidad, el uso actual del monumento y su entorno.

1) Datos Generales

				N° DE FICHA	
I. DATOS GENERALES					
Nombre de		Sector:		Patrimonio Mundial / Año:	
Filiación Cultural:					

Nombre del MAP: Ítem designado para escribir el nombre con el que ha sido declarado el monumento arqueológico prehispánico como Patrimonio Cultural de la Nación. De corresponder a un MAP que aún no se encuentra declarado como tal, se deberá consignar su denominación local o considerar el nombre existente en antecedentes históricos; de no obtener esta información, se le asignará la denominación según la toponimia del lugar[1]

Sector: Ítem designado para colocar el sector del MAP que se esté registrando. La sectorización es mencionada en la declaratoria del MAP. Se debe realizar el llenado del reporte **por sector** para la obtención del registro detallado. Si el MAP no se encuentra sectorizado, se dejará este ítem en blanco.

Patrimonio Mundial / Año: Ítem designado para indicar el año en el cual al MAP se le agregó a la lista de patrimonio mundial por la UNESCO. De no encontrarse en la mencionada lista se procederá a colocar **NO.**

Filiación Cultural: Ítem designado para colocar el grupo social o cultural identificado de acuerdo a la evidencia arqueológica existente. Esta información se encuentra en el Expediente Técnico de Declaratoria del MAP; de no contar con esta información, se deberá revisar los antecedentes históricos del MAP y cotejar dicha información con la evidencia arqueológica registrada en campo. En caso no sea posible consignar dicha información, se colocará el termino *Indeterminado*.

2) Ubicación

II. UBICACIÓN			
Departamento:		Coordenadas UTM (WGS 84):	
Provincia:		Zona UTM	
Distrito:		Emplazamiento	
Acceso:		Rio y Margen:	

[1] Según la "Guía para la elaboración de Expediente Técnico (Ficha Técnica, Memoria Descriptiva y Plano) y de Declaratoria (Ficha técnica para Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación, Ficha Oficial de Inventario de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos y Ficha de Registro Fotográfico)", aprobada mediante RD N°550-2014-DGPA-VMPCIC/MC de fecha 12.12.2014.

Zona UTM: Ítem designado para colocar la zona o el huso donde se encuentra ubicado el MAP. Estas son las divisiones de la tierra (60), producto de la proyección cilíndrica UTM. El territorio peruano tiene 3 zonas: 17, 18 y 19 Sur.

Emplazamiento[2]:

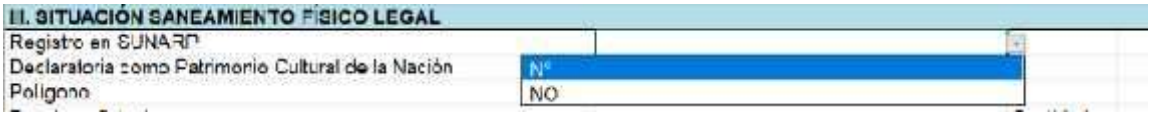
- *Litoral costero*: Costa del mar en cualquiera de sus formas (playa, acantilado, barrera, bancos, etc.)
- *Litoral lacustre*: Costa de lagos o lagunas, cualquiera de sus formas (marismas, humedales, etc.).
- *Delta de río*: Desembocadura de ríos que conforman islas sedimentarias.
- *Planicie*: Extensión plana de terreno que se ubica entre los 200 y los 1500 metros sobre el nivel del mar.
- *Fondo de valle o lecho*: Sector más bajo de un valle ocupado por el cauce de un río, incluyendo su área de divagación, generalmente delimitado por barrancos.
- *Terraza Fluvial*: Parte del valle situada a ambos lados del cauce, por encima de las barrancas fluviales hasta los conos de deyección, por lo general es una delgada franja plana de terreno localizada entre las barrancas fluviales y los conos de deyección o laderas de cerros contiguos.
- *Cono deyectivo*: Superficie inclinada o sedimento que se sitúa en la parte inferior de un cerro o encadenamiento montañoso, constituyendo la parte más alta de un valle, por lo general se localiza entre las terrazas fluviales y las laderas.
- *Quebrada*: Valle estrecho que no posee terrazas fluviales ni conos de deyección, las laderas de una quebrada caen directamente en el lecho del río, arroyo o estero que se ubica en la parte inferior de ella.
- *Cañón*: Quebrada estrecha, enmarcada por paredes cortadas a pique sobre el lecho o fondo de valle.
- *Colina*: Cerro extendido y con laderas de escasa pendiente.
- *Cerro* - Isla: Cerro rocoso localizado en medio de un valle extenso o planicie, que no tiene conexión visible con otros encadenamientos.
- *Ladera*: Pendiente o escarpa de los cerros, puede ser rocosa o en forma de acarreo, las laderas no incluyen a los conos de deyección.
- *Altiplanicie o meseta*: Superficie plana enmarcada por laderas, localizada a más de 1500 metros de altitud.
- *Abra o portezuelo*: Parte más baja situada entre dos montañas que permite el tránsito entre ellas.
- *Cresta o filo*: Encadenamiento rocoso que une dos o más cumbres, también puede denominarse cordón o cordillera.
- *Cumbre*: Parte superior de un cerro.

3) Situación del Saneamiento Físico Legal

III. SITUACIÓN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL							
Registro en SUNARP							
Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación							
Polígono							
Paneles oficianles		Cantidad:					
Hitos de delimitación							
Cerco Perimétrico							
Descripción:							

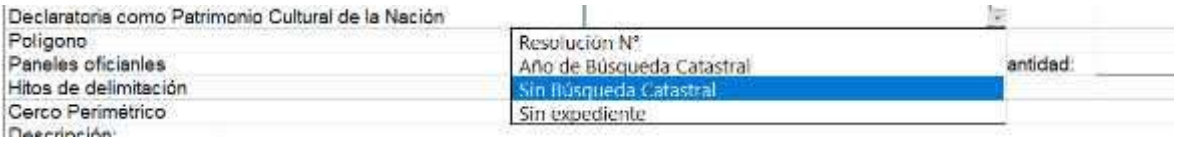
Registro en SUNARP:

[2] QHAPAQ ÑAN, Protocolo de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos 2013



Ítem designado para elegir entre el N° de Registro con el cual el MAP se encuentra en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, o elegir la opción **NO** al no encontrarse en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. De hallarse, se deberá colocar el número de registro público con el cual se encuentra el MAP en la SUNARP en la celda de consecutiva, de ser el caso contrario, únicamente se elegirá la opción NO.

Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación: Ítem designado para elegir entre las siguientes opciones:

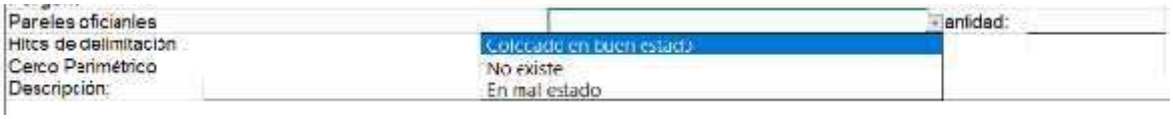


- *Resolución N°*: Al elegir esta opción se deberá colocar en la celda consecutiva el N° de resolución y la fecha en la cual se declara el MAP. Ejemplo: RDN-562/INC del 16 de marzo 2010
- *Año de búsqueda catastral*: Al elegir esta opción se deberá colocar en la celda consecutiva el año en la cual se realizó la búsqueda catastral en la SUNARP.
- *Sin búsqueda Catastral*: Ítem en el cual se especifica que no se ha realizado ninguna búsqueda catastral en la SUNARP.
- *Sin expediente*: Ítem en el cual se especifica que no existe expediente aún para la declaratoria del MAP.

Polígono: Ítem designado para elegir entre las siguientes opciones:

- *Plano Aprobado N°*: Al elegir esta opción se deberá colocar en la celda consecutiva el N° de resolución y la fecha en la cual se aprueba la poligonal del MAP. Ejemplo: RDN-562/INC del 16 de marzo 2010
- *Propuesta de Plano N°*: Al elegir esta opción se deberá colocar en la celda consecutiva el N° y la fecha en la cual se tiene la propuesta de la poligonal del MAP.
- *No tiene*: Ítem en el cual se especifica que el MAP no posee propuesta de plano.

Paneles Oficiales: Ítem designado para elegir entre las siguientes opciones:



- *Colocado en buen estado*: Al elegir esta opción se deberá colocar en la celda consecutiva el N° de paneles oficiales que se encuentran en el MAP.
- *No existe*: Se elegirá esta opción siempre y cuando no existan paneles oficiales en el MAP.
- *En mal estado*: Al elegir esta opción se deberá colocar en la celda consecutiva el N° de Paneles oficiales que se encuentran en mal estado en el MAP.

Hitos de delimitación: Ítem designado para elegir entre las siguientes opciones:

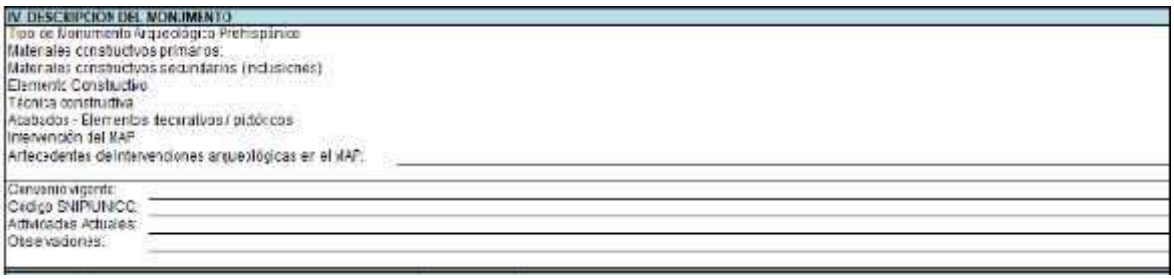
- *Colocados*: ítem que refiere a la colocación de hitos oficiales del Ministerio de Cultura en el MAP.
- *No colocados*: ítem que refiere a la falta de hitos oficiales del Ministerio de Cultura en el MAP.
- *Retirados*: ítem que refiere al atentado hacia los hitos oficiales del Ministerio de Cultura colocados en el MAP.

Cerco Perimétrico: Ítem designado para elegir opciones en 3 columnas:

▪ ***No tiene****:* ítem que refiere a la ausencia de cerco perimétrico en la totalidad del MAP. ▪ ***Tipo de material*** Elección de la opción que refiera al material principal con el cual ha sido construido el cerco perimétrico, ya sea completo o parcial. (Entre cemento, fierro o madera) ▪ ***Otro***: Indicar el tipo de material utilizado en celdas consecutivas.	▪ ***Completo***: Al elegir este ítem se deberá elegir en la opción que corresponda, si es un cerco perimétrico completo. ▪ ***Cerco Parcial***: Al elegir esta opción se deberá elegir la opción que corresponda, si es parcial en el MAP.	▪ ***En mal estado***: ítem que refiere al mal estado en el que se encuentra el cerco perimétrico. ▪ ***En buen estado*** ítem que refiere al buen estado en el cual se encuentra el cerco perimétrico en su totalidad.

Descripción: Campo destinado a añadir información de manera desarrollada sobre todo este apartado.

4) Descripción del Monumento



Antecedentes de intervenciones arqueológicas en el MAP: Se deberá colocar de manera desarrollada, todos los tipos de intervención arqueológica que se haya desarrollado en el MAP, incluyendo resoluciones y fecha de estas.

Convenio vigente[3]: Se deberá colocar todos los convenios vigentes que involucren MAP, incluyendo la fecha de caducidad.

[3] Se realizará la búsqueda de esta información en la base de datos del Ministerio de Cultura. Ya que esta se encuentra referida a los convenios que tengan que ver con los Monumentos Arqueológicos Prehispánicos.

Código SNIP/UNICO[4]: Se deberá colocar todos los proyectos de inversión que se hayan desarrollado en el MAP, incluyendo el código SNIP o ÚNICO.

Actividades Actuales: Se deberá colocar de ser el caso, la(s) opción(es) de actividad(es) con fines de gestión que se estén desarrollando al momento del registro situacional del MAP; estas pueden ser entre Estudios Previos y/o PIA con fines de diagnóstico.

Observaciones: Campo destinado a añadir mayor información de manera desarrollada de la que aparece en todo este apartado.

5) Estimación de Vulnerabilidad y Estado de Conservación Arquitectónica del MAP

V. ESTIMACIÓN DE VULNERABILIDAD Y ESTADO DE CONSERVACIÓN ARQUITECTÓNICA DEL MAP									
Grado de Vulnerabilidad									
Estado de Conservación									
Area Enterrada	%	m2			Area Expuesta		%	m2	
Area Destruida	%	m2			Area Rehabilitada		%	m2	

Grado de Vulnerabilidad: Al completar con las valoraciones de la *Ficha de Registro Situacional del Monumento Arqueológico Prehispánico*, se debe realizar la sumatoria de la valoración de cada variable cuyo resultado corresponderá al grado de vulnerabilidad en que se encuentra el monumento arqueológico; siendo ***Baja*** si el rango del resultado va entre 3 a 5, ***Media*** si el rango va entre 6 a 9, y ***Alta*** si el rango va entre 10 a 13. Estas son las tres (03) únicas opciones a escoger de la lista desplegable que se encuentra en este ítem.

Estado de Conservación: Al concluirse con la valoración de las 21 variables que se encuentran en la *Ficha de Registro Situacional del Monumento Arqueológico Prehispánico,* se debe proceder a la sumatoria (∑) de los valores, cuyo resultado será el estado de conservación del monumento, donde si el resultado de la sumatoria se encuentra entre el rango de 0 a 15 es **Bueno**, entre el rango de 16 a 39 es **Regular**, entre el rango de 40 a 62 es **Malo**, entre el rango de 63 a 105 es **Pésimo.** Estas son las cuatro (04) únicas opciones a escoger de la lista desplegable que se encuentra en este ítem.

Área Enterrada[5]: Área del MAP sin excavar, siendo el resultado un porcentaje aproximado en relación al área total.

Área Destruida[6]: Área del MAP donde se observa la mayor recurrencia de problemas estructurales en los elementos arquitectónicos que componen el MAP, siendo el resultado un porcentaje en relación al área total.

Área Expuesta[7]: Área del MAP que presenta arquitectura prehispánica visible en superficie, siendo el resultado un porcentaje en relación al área total.

Área Rehabilitada[8]: Área del MAP que ha sido intervenida con fines de conservación y/o puesta en valor, siendo el resultado un porcentaje en relación al área total.

6) Situación actual del monumento y propuesta de acciones

Campo destinado a añadir como conclusiones, información del estado situacional del monumento y de las acciones a realizarse en el MAP. En el informe de análisis (ver ítem

[4] Dicha información será recogida de la página web de Consulta de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas https://ofi5.mef.gob.pe/invierte/consultapublica/consultainversiones

[5] Resultado promedio basado en las mediciones realizadas en Google Earth.

[6] Resultado promedio de lo revisado en campo.

[7] Resultado promedio basado en las mediciones realizadas en Google Earth

[8] Resultado promedio basado en la revisión de los Informes finales de las intervenciones arqueológicas realizadas.

IV.5) se deberá ampliar los motivos que sostienen las propuestas de acción formuladas, así como detallar el tipo de intervención a realizarse.

Las propuestas a colocar en este capítulo pueden ser: a) acciones de intervención arqueológica; b) acciones de mantenimiento y recuperación; c) acciones de protección legal; d) acciones conducentes para inversión pública; e) acciones de saneamiento físico-legal; f) acciones de difusión y apropiación social, g) acciones de prevención y mitigación ante desastres naturales, entre otros. Algunos criterios para tener presente en el sustento y que parten de los datos de las fichas son:

1.- El MAP cuenta o no con accesibilidad.

El acceso para llegar al MAP no se considera peligroso debido a su emplazamiento, y la vía de acceso se encuentra articulada con vías de comunicación principales.

2.- El MAP presenta o no características singulares o representativas de una sociedad y/o cultura.

Se determina a partir del tipo de materiales, elementos y técnicas constructivas identificadas, así como por la configuración y diseño que presenta el sitio.

3.- El MAP cuenta o no con saneamiento legal, y cuenta o no con implementos de protección física adecuados.

Se considera a partir de la presencia o ausencia de paneles oficiales, hitos, declaratoria, planos aprobados, y registro de la carga cultural en la SUNARP. En el caso de los paneles oficiales, se debe registrar su estado de conservación.

4.- El MAP presenta un estado de conservación bueno, regular, malo o pésimo.

El Estado de conservación del MAP se establece en base a las indicaciones estipuladas en el ítem “E. Estimación de estado de conservación y vulnerabilidad” de la presente Guía.

5.- El MAP presenta un grado de vulnerabilidad bajo, medio o alto.

De igual manera, el grado de vulnerabilidad se establece en base a las indicaciones estipuladas en el ítem “E. Estimación de estado de conservación y vulnerabilidad” de la presente Guía.

6.- El MAP presenta o no riesgo de afectación por usos actuales.

Para esta conclusión es necesario definir aquellos usos incompatibles y compatibles respecto a los valores del MAP.
Se concibe como usos incompatibles a los siguientes: punto de acopio de desechos, área verde, área agrícola, área ganadera, área de estacionamiento, ocupación informal, área de quema, infraestructuras no compatibles al monumento, entre otros. Por otra parte, actividades como talleres educativos, visitas guiadas, charlas informativas, cuenta cuentos, jornadas de limpieza, exposiciones, pago a la tierra, entre otras actividades culturales y recreativas, son compatibles con los valores del bien.

7.- El MAP presenta o no áreas para fomentar usos compatibles.

Dicha conclusión se relaciona con las áreas intangibles que no cuenten con evidencias arqueológicas en superficie, donde sea posible la realización de usos compatibles con los valores del bien (de acuerdo a lo expuesto en el numeral 6).

8.- El MAP se encuentra próximo o no a un centro poblado.

Se debe entender la proximidad de un MAP cuando se encuentre en el ámbito de influencia de la ubicación y/o actividades de una población, la misma que podría ser considerada como población beneficiaria.

9.- El MAP cuenta o no con infraestructura y servicios relacionados con su puesta en valor.

En este sentido se concibe a un MAP con condiciones básicas para su puesta en valor, y por consiguiente para ser visitado; por ejemplo, cuenta con circuitos de visitas, señalética, SSHH, entre otros.
Cabe señalar que se podría especificar el estado de la infraestructura y servicios con los que se cuentan; por ejemplo, circuitos bien señalizados, señalética en buen estado y/o centro de interpretación implementado que permite una correcta comprensión de las características e interpretación del bien, serían catalogados como adecuados.

VI. SITUACION ACTUAL DEL MONUMENTO Y PROPUESTA DE ACCIONES

7) Diagnóstico Situacional del MAP

Campo destinado a añadir información desde la lista de opciones que se encuentran en cada uno de los ítems, dando a manera de resumen el diagnóstico situacional del MAP en lo que respecta a su puesta en valor, el uso negativo y positivo actual dentro del área intangible del MAP, como también al entorno social inmediato, entendiéndose como tal a las agrupaciones y/o instituciones que tengan presencia con infraestructura fuera del área intangible.

VII. DIAGNOSTICO SITUACIONAL DEL MAP								
Puesta en Valor del MAP								
Infraestructura				Servicios				
Entorno Social Inmediato				Uso Actual del MAP	Uso Compatible Actual del MAP			
Agrupaciones poblacionales		Instituciones			Actividades	Organizaciones	Frecuencia	Uso de Espacio
Urbano	Rural	Público	Privadas					

8) Actores claves identificados

Campo destinado a añadir información recopilada sobre los actores clave identificados como aliados estratégicos en la gestión del monumento arqueológico prehispánico, en caso hayan sido identificados.

VIII. ACTORES CLAVES IDENTIFICADOS				
NOMBRES Y APELLIDOS	DOMICILIO	INSTITUCION	N° DE CONTACTO	E-MAIL
Observaciones:				
Registro:			Fecha:	

Se incluye también un campo para el desarrollo de observaciones que puedan haber surgido a lo largo del análisis de la información recopilada.

9) Anexo fotográfico

Campo destinado a añadir información de fotografías e imágenes, las que sean necesarias para la identificación del Monumento, como es la imagen satelital tomada del Sistema Información Geográfica de Arqueología (SIGDA) plataforma del Ministerio de Cultura y las capturadas en campo. No existe un límite en cantidad de imágenes para adjuntar en el reporte.

IX. ANEXO FOTOGRAFICO	

Anexo N° 5
Instructivo del llenado de Base de datos Situacional del Monumento Arqueológico Prehispánico

N° de Ficha: La Base de Datos Situacional del MAP poseerá el mismo ***N° de Ficha*** (por ejemplo 001-2020-DMO, 002-2020-DMO, 003-2020-DMO) generada en campo y transcrita al Reporte.

N° de Ficha Situacional

Denominación del MAP: Grupo conformado por cuatro (04) casillas en las cuales se muestra la clasificación del MAP, su nombre y el sector o sectores que han sido registrados. En el ítem de Patrimonio Mundial se colocará el año en el cual ha sido inscrito en la lista de Patrimonio Mundial de UNESCO; de no ser el caso se colocará **NO.**

DENOMINACIÓN DEL MAP			
Patrimonio Mundial	**Tipo**	**Nombre**	**Sector**

Ubicación del MAP: Grupo conformado por tres (03) casillas para elegir de una lista desplegable de cada una.

UBICACIÓN		
Departamento	**Provincia**	**Departamento**

Gestión en el MAP: Grupo conformado por tres (03) casillas para indicar en cada una, qué acciones se han realizado en el MAP.

GESTIÓN EN EL MAP		
Convenio(s) vigente(s)	**Proyecto de Inversión CÓDIGO SNIP/UNICO**	**Actividades Actuales en el MAP**

Datos de Saneamiento Físico Legal del MAP: Grupo conformado por veinte (20) casillas para indicar en cada una por medio de un aspa (X) o de manera desarrollada, según corresponda, qué acciones se han realizado en el MAP.

DATOS SANEAMIENTO FISICO LEGAL DEL MAP																			
Registro en SUNARP		Declaración como PCN				Polígono			Delimitación Física										
		Resolución	Sin Resolución			Plano Aprobado	Propuesta de Plano		Paneles oficiales MC				Hitos de delimitación			Cerco Perimétrico			
Sí	No	N°	Año de búsqueda catastral	Sin búsqueda catastral	Sin Expediente	N°	N°	Sin Plano	Sí	No	Mal estado *	Cantidad	Sí	No	Retirados	Sí	No	Cerco Parcial	Mal estado *

Diagnóstico de Conservación de la Arquitectura del MAP: Grupo conformado por once (11) casillas para indicar en cada una por medio de un aspa (X) o de manera desarrollada, según corresponda, qué acciones se han realizado en el MAP. Los datos correspondientes al estado de conservación y grado de vulnerabilidad deberán corresponder a la sumatoria de variables colocadas en la Ficha de Registro Situacional del Monumento Arqueológico Prehispánico y al resultado dispuesto en el Reporte Situacional del Monumento Arqueológico Prehispánico. La identificación de áreas deberá corresponder a lo manifestado en el Reporte Situacional del Monumento Arqueológico Prehispánico.

DIAGNÓSTICO DE CONSERVACIÓN DE LA ARQUITECTURA DEL MAP										
Conservación y Riesgo del MAP										
Estado de Conservación				Grado de Vulnerabilidad			Áreas identificadas			
Pésimo	Malo	Regular	Bueno	Baja	Media	Alta	Área Enterrada (m2)	Área Expuesta (m2)	Área Destruida (m2)	Área Rehabilitada (m2)

Diagnóstico Situacional del MAP: Grupo conformado por sesenta y un (61) casillas para indicar en cada una por medio de un aspa (X) o de manera desarrollada, según corresponda, qué acciones se han realizado en el MAP. Los datos corresponden a lo indicado en el Reporte Situacional del Monumento Arqueológico Prehispánico.

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL MAP																							
Uso Actual del MAP										Puesta En Valor del MAP												Identificación de Actor(es) Clave(s)	
										Infraestructura						Servicios							
Punto Acopio de Desechos	Área Verde	Área de Recreación	Área Agrícola	Área Ganadera	Área de Estacionamiento	Ocupación Informal	Área de tránsito	Área de Quema	Otro*	Señalética	Parada y/o Miradores	Centro de Interpretación	Museo de Sitio	Circuito de visitas	Acceso amigable para personas c/ discapacidad	Guardianía	Orientadores Locales	Boletería	Electricidad	Agua	SSHH	Sí	No

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL MAP																													
Entorno Social Inmediato																													
Agrupaciones poblacionales																Instituciones													
Urbano								Rural								Público							Privadas						
Pueblo joven	Asentamiento humano	Espacio Recreativo	Urbanización	Conjunto habitacional	Asociación de vivienda	Cooperativa de vivienda	Centro poblado menor urbano	Caserío	Anexo	Comunidad nativa	Comunidad campesina	Unidad agropecuaria	Cooperativa agraria de producción	Campamento minero	Centro poblado menor rural	Instituciones educativas	Establecimiento de salud	Policía Nacional del Perú	Gobierno Local	Gobierno Regional	Gobierno Nacional	Otro	Instituciones educativas	Centros comerciales	Mercados	Comercios menores	ONG	Centro de culto	Otro

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL MAP							
Uso Compatible Actual del MAP							
Actividades			Uso de Espacios dentro del MAP				
Sí	No	Frecuencia	Educativo	Tradicional	Artístico	Corporativo	Comunitario

Observaciones: Espacio destinado para desarrollar las observaciones que se crean pertinentes y relevantes.

Informe Vinculante: Espacio destinado para presentar los números de informes emitidos, que contendrán el análisis realizado tras los datos obtenidos proponiendo diferentes acciones a realizar.

Propuesta de Intervenciones: Espacio destinado para presentar propuestas de intervención de cualquier tipo que se crean necesarias para la protección, conservación, gestión y puesta en valor del MAP, de manera desarrollada.

Observaciones	Informe(s) Vinculante(s)	Propuesta de Intervenciones

Anexo N° 6
Formato de Informe para Análisis Situacional del MAP

Ciudad, día, mes y año

INFORME Nº *(NUMERACIÓN)-(AÑO)-(SIGLAS DE DEPENDENCIA)-(INICIALES DEL TÉCNICO)/MC*

A : ***(Nombre completo del director)***
Director de Gestión de Monumentos

De : ***(Nombre completo del técnico)***
Arqueólogo de la Dirección de Gestión de Monumentos

Asunto : Formato de Informe de Análisis Situacional de MAP: *(nombre y/o sector del MAP)*

Referencia: *(Número de ficha o fichas)*

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle en relación al asunto, lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

II. ANÁLISIS

a.- Acciones de intervención arqueológica:

Indicadores de afectación	Acciones a realizar	Tipo de intervención	Alcance temporal
-	-		-
-	-		-
-	-		-
-	-		-

b.- Acciones de mantenimiento y recuperación:

Indicadores	Descripción	Alcance temporal
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

c.- Acciones de protección legal:

Indicadores de afectación	Acciones a realizar	Coordinación	Alcance temporal
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

d.- Acciones conducentes para inversión pública:

Indicadores
- - - -

e.- Acciones de saneamiento físico - legal:

Indicadores de afectación	Acciones por realizar	Coordinación	Alcance temporal
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

f.- Acciones de difusión y apropiación social:

Indicadores	Acciones por realizar	Coordinación	Alcance temporal
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

g.- Acciones de prevención y mitigación ante desastres naturales

Indicadores	Acciones por realizar	Coordinación	Alcance temporal
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

PERÚ Ministerio de Cultura	**MINISTERIO DE CULTURA**	
	CÓDIGO: MP-DGPA-DMO-03	**VERSIÓN:** V1

PROCEDIMIENTO

Acciones para la gestión, preservación y conservación de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos

04.06.2021

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**

1. Objetivo

Diseñar, elaborar e implementar estrategias adecuadas para la investigación, conservación, protección, difusión y gestión sostenible de los Monumentos Arqueológicos Prehispánicos, a partir de su registro situacional.

2. Alcance

La Dirección de Gestión de Monumentos es la dependencia encargada de la administración de los monumentos arqueológicos prehispánicos ubicados en el departamento de Lima, a excepción de los que se encuentran a cargo de otras unidades orgánicas, como la Dirección General de Museos (Museos de Sitio Pachacamac, Huallamarca y Puruchuco), Unidad Ejecutora N° 003 - Zona Arqueológica Caral, y Proyecto Qhapaq Ñan.

Cabe señalar que el uso y aplicación del presente procedimiento es a nivel nacional por parte de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, Museos de Sitio, Unidades Ejecutoras y Proyectos Especiales, incluyendo al Proyecto Qhapaq Ñan, las cuales tienen a su cargo la administración de monumentos arqueológicos prehispánicos en sus respectivos ámbitos territoriales.

3. Base Legal

3.1 Constitución Política del Perú, 1993.

3.2 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.3 Resolución Legislativa Nº 23349, que aprueba adhesión del Perú a la “Convención para la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural”.

3.4 Decreto Ley N° 22682, Convención sobre la Defensa del Patrimonio Arqueológico e Histórico.

3.5 Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.

3.6 Decreto Supremo N° 011-2006-ED, aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.7 Decreto Supremo N° 005-2013-MC, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

3.8 Decreto Supremo N° 003-2014-MC, aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

4. Siglas

AAE	Acciones Arqueológicas de Emergencia
DMO	Dirección de Gestión de Monumentos
DCIA	Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
DGPA	Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble
DGDP	Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural
DSFL	Dirección de Catastro y Saneamiento Físico - Legal
MAP	Monumento Arqueológico Prehispánico
MC	Ministerio de Cultura
OACGD	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
PIA	Proyecto de Investigación Arqueológica

PAE Proyecto Arqueológico de Emergencia
PIP Proyecto de Inversión Pública
SGD Sistema de Gestión Documental
DDC Direcciones Desconcentradas de Cultura
UE Unidades Ejecutoras

5. Definiciones

- **Conservación. -** Es una disciplina amplia que conlleva la ejecución de todas aquellas acciones que garanticen la prolongación en el tiempo del producto cultural o patrimonio, a fin de salvaguardar para el futuro su auténtico significado y sus íntegros valores. Contempla tanto las acciones de Conservación preventiva, Restauración, como de mantenimiento que se realizan en los monumentos arqueológicos prehispánicos.

- **Puesta en valor. -** Son acciones de habilitación del lugar patrimonial para el aprecio y disfrute del público en general, la puesta en valor permite que la sociedad aprecie su valía favoreciendo con ello su protección.

6. Requerimientos

Para las acciones de gestión, preservación, gestión y conservación de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos se requiere el Informe Técnico, el cual señalas las recomendaciones y conclusiones a fin de iniciar las acciones que correspondan al MAP.

7. Detalle del Procedimiento

Conforme los resultados de evaluación del expediente en gabinete, se tienen diversas actividades:

N° DE ACT.	ACTIVIDAD	ACCIÓN A SEGUIR	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE
MP-DGPA-DMO-02: Informe Técnico, recomendando las acciones según ficha situacional de MAP			
1	Efectuar actividades según tipo de acción	Según el análisis situacional y conforme a las conclusiones y recomendaciones del Informe Técnico, se iniciarán las actividades que corresponda, de acuerdo al tipo de acción: -Acciones conducentes a la inversión pública, ir a la actividad 2A. - Acciones de protección y salvaguarda, ir a la actividad 2B. - Acciones relacionadas al saneamiento físico - legal, ir a la actividad 2C. - Acciones de mantenimiento y recuperación, ir a la actividad 2D. - Acciones de intervención arqueológica, ir a la actividad 2-E.	DMO / Arqueólogo o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales

2- A	Proyectar Informe para intervención mediante Inversión Pública del MAP	Viene de la actividad 1 para Acciones conducentes a la inversión mediante PIP. Elaborar el proyecto de Informe para su remisión a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble, o la unidad orgánica que haga sus veces, y pueda aprobar la priorización. Se remite por SGD adjuntando el Informe Técnico. Ir a la actividad 3-A	DMO / Arqueólogo o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales
2 -B	Proyectar Informe para las acciones correspondientes de la DGDP	Viene de actividad 1 para Acciones de protección y salvaguarda. Elaborar el proyecto de Informe para su remisión a la Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural, para las acciones que correspondan. Se remite por SGD adjunto el Informe Técnico Ir a la actividad 3-A	DMO / Arqueólogo o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales
3 -A	Verificar, firmar documentación y derivar por SGD	Recibe documentación por SGD, verifica y firma la documentación y eleva a la DGPA o la unidad orgánica que haga sus veces.	DMO/ Director o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales
3-B	Recibir, revisar y derivar según corresponda	Recibe documentación por SGD, verifica y firma la documentación y deriva según corresponda.	DGPA/Director General o quien hagas sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales
Para 3-A: se deriva a la Unidad Ejecutora N° 008 Proyectos Especiales para priorización de PIP de MAP (fin del procedimiento). Para 3-B: Se deriva a la Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural Para acciones que correspondan (Fin del procedimiento)			
2-C	Elaborar proyecto de Memorando para las acciones correspondientes de la DSFL	Viene de la actividad 1, para acciones relacionadas al saneamiento físico y legal, para lo cual se elabora el proyecto de Memorando para las acciones que corresponda por la DSFL. Ir a la actividad N° 4C	DMO / Arqueólogo o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales
2-D	Coordinar con Gobiernos Locales o actores involucrados para reparación y /o mantenimiento	Viene de la actividad 1, en referencia a las acciones de mantenimiento y recuperación, para lo cual, conforme al ámbito geográfico del MAP, se debe coordinar con los Gobiernos Locales o actores sociales involucrados. De dichas coordinaciones se generarán actas de compromiso y acciones de mantenimiento y recuperación, los mismos que serán remitidos mediante documento oficial al Gobierno Local y/o actores sociales involucrados. Ir a la actividad N° 3-C	DMO / Arqueólogo o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales

2 -E	Coordinar con Gobiernos Locales o actores involucrados para apoyo correspondiente	Viene de la actividad 1, Acciones de Acciones de intervención, para lo cual conforme al MAP, y su ámbito geográfico deberá coordinarse con los Gobiernos Locales o actores involucrados para las acciones de intervención del MAP. De dichas coordinaciones se generarán actas de compromiso y acciones de intervención arqueológica, en el marco del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, las que serán remitidas mediante documento oficial al Gobierno Local y/o actores sociales involucrados. Ir a la actividad N° 3-C	DMO / Arqueólogo o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales
3-C	Elaborar proyecto de Documento	Viene de 2-D o 2-E Elabora el proyecto de Oficio/Carta según corresponda a Gobiernos Locales y/o Actores involucrados. Ir a actividad N° 4-C	DMO / Arqueólogo o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales
4-C	Verificar, firmar documentación y derivar por SGD	Para 3-C: Derivar Memorando a la DSFL para acciones relacionadas al saneamiento físico y legal. (Fin del procedimiento) Para 2- D y 2- E: Derivar proyecto de Carta u Oficio para su notificación correspondiente a Gobiernos Locales o actores involucrados.	DMO/ Director o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales
Gobiernos Locales o actores involucrados De las coordinaciones previas con el MC, el Gobierno Local o actores involucrados (comunidades, instituciones y otros). Remite Documento para la ejecución de compromisos asumidos			
5	Proceso de Recepción y derivación	Proceso de Recepción y derivación al órgano competente	OACGD o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales
6	Revisar y disponer su atención	Revisa documentación y según el tipo de acción deriva: Para acciones de recuperación y mantenimiento: ir a la actividad 7 Para acciones de intervención: ir a la actividad 12	DMO/ Director o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales
7	Realizar la ejecución de acciones de recuperación (en campo)	Conforme a las fechas coordinadas con el Gobierno Local y/o actores sociales involucrados, se realiza la ejecución de acciones mantenimiento y recuperación en el MAP.	DMO / Arqueólogo o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales

8	Elaborar Informe Técnico de las acciones de recuperación del MAP	En gabinete, se deberá realizar el informe técnico que dé cuenta de las acciones de recuperación ejecutadas en el MAP.	DMO / Arqueólogo o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales
9	Remitir consolidado de Acciones de recuperación para su publicación en INFOCULTURA	Mensualmente se elabora y se remite a la Oficina de Estadística, el consolidado de las acciones de mantenimiento y recuperación realizadas, las que serán remitidas para su publicación en Infocultura.	DMO / Arqueólogo o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales
10	Tomar conocimiento y archivar	Toma conocimiento del Informe Técnico y archiva Fin del procedimiento	DMO/ Director o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales
11	Elaborar Proyecto de Intervención (PIA, PAE, AAE)	Viene de la actividad 6 Se elabora el Proyecto de Intervención (Proyecto de Investigación Arqueológica - PIA, Proyecto Arqueológico de Emergencia - PAE, Acción Arqueológica de Emergencia - AAE), conforme a la normativa sobre la materia.	DMO / Arqueólogo o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales
12	Elaborar proyecto de documento según tipo de intervención	Proyecta memorando para remitir PIA/PAE a la DCIA, para su correspondiente evaluación de la intervención. Proyecto de Informe solicitando autorización de AAE a DGPA, para su aprobación	DMO / Arqueólogo o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales
13	Verificar, firmar y derivar según corresponda	Para proyectos de Intervención (PIA Y PAE), se remite a la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas para su evaluación y recomendación. Para AAE se remite con Informe a la DGPA para su Autorización mediante Memorando. Ir actividad N° 15	DMO/ Director o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales
Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas Evaluar y recomendar autorización, remite Informe Técnico a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble. Ir actividad N° 14			

14	Recibir, revisar y emitir autorización	De DCIA, recibe Informe Técnico de la evaluación de PIA/PE De DMO, Recibe informe Técnico de AAE Según corresponda emite autorización: Para AAE: Memorando de Autorización Para PIA y PE: Resolución Directoral de Autorización.	DGPA/Director General o quien hagas sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales
15	En fecha y hora coordinada Realizar la ejecución de acciones	Se ejecutan las acciones que correspondan según tipo de intervención (PIA, PAE, AAE).	DMO / Arqueólogo o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio UE o Proyectos Especiales
16	Elaborar Informe Técnico de AAE o Informe Final de PIA/PAE	Elabora informe según tipo de intervención. Para AAE: Informe Técnico Para PIA/PAE: Informe Final	DMO / Arqueólogo o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales
17	Verificar, firmar y derivar según corresponda	Para proyectos de Intervención (PIA Y PAE), se remite el Informe Final a la DCIA para su evaluación y recomendación. Para AAE se remite el Informe Técnico a la DGPA para su conocimiento y archivo. (ir actividad N° 19)	DMO/ Director o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales
Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas Evaluar y recomendar su aprobación del Informe Final, remite informe técnico a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble.			
18	Aprobar Informe Final mediante Resolución Directoral y notificar (Fin del procedimiento)	De DCIA, recibe Informe Técnico que recomienda aprobación de Informe Final Proceso de aprobación, emite Resolución Directoral y notifica según corresponda.	DGPA/Director General o quien hagas sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales
19	Tomar conocimiento y archivar (Fin del procedimiento)	Recibe informe Técnico de AAE y archiva	DGPA/Director General o quien hagas sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales

8. Registros

- Informe técnico
- Memorando
- Informe
- Oficio/Carta

9. Flujograma

MP-DGPA-DMO-02

Informe Técnico, recomendando las acciones según ficha situacional de MAP

Unidad Ejecutora N° 008 Proyectos Especiales

Priorización de PIP de MAP

Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural

Dir. Catastro y Sanea. Físico - Legal

Gobiernos Locales o actores involucrados

De las coordinaciones previas con el MC, el Gobierno Local o actores involucrados (comunidades, instituciones y otros)l remite Documento para la ejecución de compromisos asumidos

Oficina de Estadística

Publicación en INFOCULTURA

DCIA

Evaluar y recomendar autorización

Evalúa Informe final y recomienda su aprobación

Acciones para la gestión, preservación y conservación de Monumentos Aqueológicos Prehispánicos

OACGD o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyecos Especiales

DGPA/Director General o quien hagas sus veces en las DDC, Museos de Sitio,UE o Proyectos Especiales

DMO/ Director o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales

DMO / Arqueólogo o quien haga sus veces en las DDC, Museos de Sitio, UE o Proyectos Especiales

Priorización como PIP

Para acciones que correspondan

Memorando

Carta /Oficio

5. Proceso de recepción y derivación

SGD

Informe Técnico

Informe

3-B. Recibir , revisar y derivar según corresponda

Acciones relacionadas al saneamiento físico y legal

Acciones de recuperación y mantenimiento/Acciones de intervención

3-A. Verificar, firmar documentación y derivar por SGD

4-C. Verificar, firmar documentación y derivar por SGD

Carta/Oficio / Memorando

6. Revisar y disponer su atención

Tipo de Acciones

Acciones de recuperación y mantenimiento

Acciones de intervención

Fin

10. Tomar conocimiento y archivar

Memorando

PIA/PAE

AAE

13. Verificar , firmar y derivar según corresponda

14. Recibir, revisar y emitir autorización

Memorando de Autorización / Resolución Directoral de Autorización

Informe Final

PIA/PAE

AAE

17. Verificar, firmar y derivar según corresponda

Informe Técnico

Fin

19. Tomar conocimiento y archivar

18. Aprobar Informe Final mediante Resolución Directoral y notificar

Fin

2-A. Proyectar Informe para intervención mediante Inversión

Proyecto Informe

Acciones conducentes a la inversión mediante PIP

Acciones de protección y salvaguarda

2-B. Proyectar Informe para las acciones correspondientes de la DGDP

Acciones relacionadas al saneamiento físico y legal

2-C. Elaborar proyecto de Memorando para las acciones correspondientes de la DSFL

Proyecto de Memorando

Proyecto de Carta/Oficio

3- C. Elaborar proyecto de Documento

1. Efectuar actividades según tipo de acción

Tipo de acción

Acciones de recuperación y mantenimiento

2-D. Coordinar con Gobiernos Locales o actores involucrados para reparación y /o mantenimiento

Acciones de intervención

2-E. Coordinar con Gobiernos Locales o actores involucrados para apoyo correspondiente

Proyecto de Intervención

11. Elaborar Proyecto de Intervención (PIA, PAE, AAE)

12. Elaborar proyecto de documento según tipo de intervención

Proyecto de Memorando / Informe

Informe Técnico

En fecha y hora coordinada con Gobierno Local y MAP

7. Realizar la ejecución de acciones de recuperación (en campo)

8. Elaborar Informe Técnico de las acciones de recuperación del MAP y remite.

Fin

9. Remitir consolidado de Acciones de recuperación para su publicación en INFOCULTURA

Mensualmente

En fecha y hora coordinada

15. Realizar la ejecución de acciones

Informe Técnico / Informe Final

16. Elaborar Informe Técnico de AAE o Informe Final de PIA/PAE

SGD

Powered by bizagi Modeler

10. Anexos

(No cuenta)

PERÚ Ministerio de Cultura	**MINISTERIO DE CULTURA**	
	CÓDIGO: MP-DGPA-DMO-04	**VERSIÓN: V1**

PROCEDIMIENTO

Autorización y seguimiento de uso de espacios, filmaciones y fotografías en Monumentos Arqueológicos Prehispánicos (MAP)

04.06.2021

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**

1. Objetivo

Permitir el uso social de los Monumentos Arqueológicos Prehispánicos (MAP), a través de la autorización y seguimiento de solicitudes presentadas por el Gobierno Regional, gobiernos locales, instituciones públicas y/o privadas, personas naturales y/o jurídicas, y la ciudadanía en general, estableciendo las consideraciones para su adecuado desarrollo.

2. Alcance

La Dirección de Gestión de Monumentos autoriza y realiza seguimiento de las solicitudes de uso de espacio, filmaciones y fotografías en Monumentos Arqueológicos Prehispánicos ubicados en el departamento de Lima y las Direcciones Desconcentradas de Cultura del Ministerio de Cultura; así como, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria o la que haga sus veces en las Direcciones Desconcentradas de Cultura en lo que respecta a la recepción, revisión y derivación de las solicitudes a las unidades de organización competentes.

3. Base Legal

3.1 Constitución Política del Perú, 1993.

3.2 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.3 Resolución Legislativa Nº 23349, que aprueba adhesión del Perú a la “Convención para la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural

3.4 Decreto Ley N° 22682, Convención sobre la Defensa del Patrimonio Arqueológico e Histórico.

3.5 Ley N.° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.

3.6 Decreto Supremo N° 011-2006-ED, aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.7 Decreto Supremo N.° 005-2013-MC, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

3.8 Tarifario de los servicios brindados por el Ministerio de Cultura.

4. Siglas

DMO	Dirección de Gestión de Monumentos
DGPA	Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble
DDC	Direcciones Desconcentrada de Cultura
OACGD	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
MAP	Monumento Arqueológico Prehispánico

5. Glosario de términos

- **Aforo**.- Es el número máximo autorizado de personas que se puede admitir en un espacio temporal en monumentos arqueológicos prehispánicos, destinado para actividades y/o eventos.

- **Capacidad de carga**.- Es el número máximo de personas que puede contener un determinado espacio, es decir es el límite más allá del cual el número de personas que

asisten a las actividades, eventos y/o producciones en espacios temporales en monumentos arqueológicos prehispánicos, es insostenible por perjudicial.

- **Equipamiento**.- Conjunto de equipos que son requeridos para desarrollar una actividad, evento y/o producción (p.e. parlantes, micrófonos, monitores, luces, entre otros).

- **Espacio.-** Es el área circundante a la zona nuclear del monumento arqueológico prehispánico, sin presencia de evidencias arqueológicas, que cuenta con las condiciones mínimas de seguridad para realizar diferentes tipos de uso de carácter eventual. Este espacio es una zona abierta al aire libre, por lo cual no están considerados los ambientes arquitectónicos de los Museos de Sitio.

- **Estructuras temporales.-** Conjunto de elementos necesarios para el desarrollo de una actividad, evento y/o producción (p.e. escenario, estrado, toldos, sillas, mesas, coberturas, entre otros).

- **Uso compatible.-** Es aquel uso que respeta la integridad y autenticidad del bien inmueble prehispánico, así como su significado cultural. El uso o usos compatibles no deberán generar impacto negativo o afectación en el bien inmueble prehispánico.

- **Uso social.-** Es el uso de un espacio en un monumento arqueológico prehispánico por parte de un colectivo, para realizar un conjunto de actividades y/o eventos con la finalidad de manifestar expresiones culturales, simbólicas o recreativas.

6. Requerimientos

6.1 Para la emisión de la autorización de Autorización y seguimiento de uso de espacios, filmaciones y fotografías en MAP, el administrado deberá presentar su solicitud conteniendo los requisitos establecidos en los Anexos A, B y D, respectivamente, del tarifario, en la mesa de partes de la Sede Central del Ministerio de Cultura – dirigida a la Dirección de Gestión de Monumentos, en el caso de MAP ubicados en el departamento de Lima y en caso de MAP a cargo de las Direcciones Desconcentrada de Cultura (DDC), según corresponda.

6.2 Para el seguimiento de las actividades de se debe contar con la autorización expedida por el órgano/unidad orgánica según su ámbito de competencias.

7. Detalle del Procedimiento

Conforme a los resultados de evaluación del expediente en gabinete, se tienen diversas actividades:

N° DE ACT.	ACTIVIDAD	ACCIÓN A SEGUIR	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE
Procedimiento de Autorización.			
Administrado presenta solicitud de Autorización de uso de espacios o solicitud de Autorización de Filmaciones y/o Fotografías en MAP.			

1	Inicio Proceso de Recepción y derivación	Proceso de Recepción y derivación al órgano competente	OACGD / Mesa de Partes o la que haga sus veces en las DDC
2	Recibir y asignar expediente.	Se recibe la solicitud de autorización, y se procede a asignarlo a un arqueólogo de la Dirección para su evaluación correspondiente.	DMO / Director o el que haga sus veces en las DDC
3	Recibir expediente	Se recibe el expediente y se revisa para proceder a evaluar conforme al tipo de solicitud: - Para solicitudes de Autorización de Uso de Espacios: ir a la actividad N° 4. - Para solicitudes de Autorización de Filmaciones y/o Fotografías: ir a la actividad N° 5.	DMO / Arqueólogo el que haga sus veces en las DDC
4	Evaluar si el MAP cuenta con espacio para uso y si se encuentra disponible	Se evalúa si el MAP cuenta con espacio adecuado, sin presencia de evidencias arqueológicas, y con disponibilidad en la fecha y hora solicitada para uso temporal. ¿Es viable la solicitud? No: ir a la actividad N° 6 Si: ir a la actividad N° 8	DMO / Arqueólogo el que haga sus veces en las DDC
5	Evaluar disponibilidad de fecha y hora solicitada	Se evalúa si el MAP cuenta con disponibilidad en la fecha y hora solicitada para la realización de filmaciones y/o fotografías. ¿Es viable solicitud? No: ir a la actividad N° 6 Si: ir a la actividad N° 8	DMO / Arqueólogo el que haga sus veces en las DDC
6	Emitir Informe Técnico y proyecto de Carta /Oficio	Viene de la Actividad 4 o 5, cuando la solicitud de autorización de uso de espacios o filmaciones y fotografías no es viable. Se emite Informe Técnico sustentando la inviabilidad de la solicitud.	DMO / Arqueólogo o el que haga sus veces en las DDC
7	Revisar, firmar y derivar	Se emite Carta para ciudadanía en general u Oficio para entidades públicas, precisando la no viabilidad de la solicitud correspondiente. Notifica al solicitante la Carta u Oficio emitido.	DMO / Director o el que haga sus veces en las DDC
8	Remitir al administrado vía email, las condiciones establecidas y los formularios	Viene de la Actividad 4 o 5, cuando la solicitud de autorización de uso de espacios o filmaciones y fotografías es viable. Se remite al administrado vía email, las condiciones establecidas y formularios correspondientes (Anexo N° 1, 2 y 3)	DMO / Arqueólogo o el que haga sus veces en las DDC
Administrado: Desarrollar y remitir los formularios correspondientes.			

9	Recibir y evaluar formularios	Se recibe y se evalúa los formularios de autorización de uso de espacios de la siguiente manera: a) Se verifica si el sustento de la solicitud es acorde con los tipos de modalidades de uso: Educativo, Tradicional - Ancestral, Artístico - Cultural, Comunitario, Exposición - Feria y Corporativo. b) Se verifica si la cantidad de personas que asistirán a la actividad y/o evento es acorde con el aforo y/o capacidad de carga del espacio solicitado. c) Se corrobora que las actividades y/o eventos no constituyan actos partidistas o de proselitismo político. d) Los usos pueden contemplar la instalación de estructuras temporales y/o equipamiento que permita desarrollar la actividad y/o evento de la mejor manera. No obstante, se debe corroborar que estos no pueden obstaculizar o cubrir gran parte del monumento. Asimismo, se debe verificar que las estructuras temporales y/o equipamiento requerido deben ubicarse superpuestos a la superficie actual, sin contemplar la remoción de terreno para su cimentación y/o adecuación. Se debe verificar que, por ningún motivo, las estructuras temporales y/o el equipamiento deberán instalarse sobre las evidencias arqueológicas visibles, caso contrario los solicitantes y organizadores asumirán las responsabilidades legales y económicas en caso de generarse algún daño y/o afectación al monumento arqueológico prehispánico donde se realizó la actividad y/o evento. e) Se debe verificar que, en todos los tipos de uso, la condición de bien cultural integrante del Patrimonio Cultural de la Nación debe prevalecer frente a las prácticas sociales que se realicen en estos, por lo que el uso debe ser siempre compatible y respetuoso del aspecto formal y del valor cultural del MAP. f) Se debe tener en cuenta que los usos Educativo, Tradicional - Ancestral, Artístico - Cultural, Exposición - Feria y Comunitario son gratuitos para los solicitantes, siempre que estén conformados por actividades y/o eventos de ingreso gratuito que permitan la participación sin discriminación de la comunidad en dichas actividades y que promuevan el conocimiento del patrimonio arqueológico inmueble local y	DMO / Arqueólogo o el que haga sus veces en las DDC

		regional, con el fin de fomentar la democratización de la cultura. g) Asimismo, se debe tener en cuenta respecto al Uso Corporativo que aquellas solicitudes de uso que involucren actividades y/o eventos que por sus características impidan el libre acceso de la población al patrimonio cultural, deben ser rechazadas por no ser afines a los propósitos del Ministerio de Cultura. Asimismo, considerar que este uso no se relaciona con actividades y/o eventos de índole personal o familiar (p.ej. recepciones matrimoniales, fiestas privadas, etc.) que impliquen consumo de bebidas alcohólicas y música en volúmenes altos. h) Por último, se debe tener en cuenta que el uso temporal no incluye en ningún caso la realización de actividades y/o eventos que por sus características puedan perjudicar la conservación integral del monumento arqueológico prehispánico o la tergiversación de su significación cultural. En caso la solicitud corresponda a un MAP a cargo de Museo de Sitio, Unidades Ejecutoras y Proyectos Especiales, este deberá emitir la opinión técnica previo al Informe Técnico que recomienda su autorización. - Se recibe y se evalúa los formularios de autorización de filmaciones y fotografías de la siguiente manera: a) Se verifica si el sustento de la solicitud es acorde con los tipos de modalidades de filmaciones y fotografías permitidos: difusión, investigación, actividad cinematográfica, comunitario y corporativo. b) Se identifica si se trata de filmaciones y fotografías simples o con despliegue escénico. c) Se debe tener en cuenta que las filmaciones y fotografías de los tipos: difusión, investigación, actividad cinematográfica (previa opinión de la DAFO) y comunitario no tienen costo alguno. d) Asimismo, considerar que el costo establecido en el Tarifario será aplicado únicamente a las actividades del tipo corporativo. e) En este caso, se debe identificar si se trata de filmaciones y fotografías simples o con despliegue escénico.	

		En caso la solicitud corresponda a un MAP a cargo de un Museo de Sitio, Unidades Ejecutoras y Proyectos Especiales, este deberá emitir la opinión técnica previa al Informe Técnico que recomienda su autorización. ¿Observaciones? Si: Ir a la actividad N° 10 No: ir a la actividad N° 11	
10	Remitir observaciones al administrado	Se remite al administrado vía email, las observaciones registradas a la solicitud.	DMO / Arqueólogo o el que haga sus veces en las DDC
Administrado subsana observaciones y remite mediante correo electrónico en un plazo máximo de 03 días hábiles: Ir a la actividad N° 11			
11	Elaborar Informe Técnico y proyecto Carta / Oficio	Se emite Informe Técnico recomendando la autorización de la solicitud, y se proyecta Carta para ciudadanía en general, u Oficio para entidades públicas (Anexo N° 4).	DMO / Arqueólogo o el que haga sus veces en las DDC
12	Revisar y emitir autorización mediante Carta/Oficio	La DMO emite la Carta a la ciudanía en general u Oficio para entidades públicas, donde se autoriza la solicitud y se precisan las responsabilidades del administrado que buscan garantizar el respeto y el cumplimiento de medidas preventivas para la protección y conservación del MAP. Se remite al administrado la autorización de la solicitud.	DMO / Director o el que haga sus veces en las DDC
Seguimiento a las Autorizaciones para usos de espacios, filmaciones y/o fotografías en MAP.			
1	Inicio Efectuar la supervisión respectiva antes, durante y finalizada la actividad.	Se efectúa la supervisión del uso de espacios, filmaciones y/o fotografías, a fin de corroborar los términos autorizados, las responsabilidades asumidas, y si la actividad, evento y/o producción se considera positivo o negativo. La supervisión se realiza con la Ficha de Control y Seguimiento de actividades, eventos y/o producciones en monumentos arqueológicos prehispánicos (Anexo N° 5). En caso de incumplimiento de las condiciones establecidas por el Ministerio de Cultura, la autorización puede ser revocada.	DMO / Arqueólogo o el que haga sus veces en las DDC
2	Remitir Ficha de Control y Seguimiento	Se remite la Ficha de Control y Seguimiento de actividades, eventos y/o producciones en monumentos arqueológicos prehispánicos. De ser necesario detallar algún tipo de información adicional a la vertida en la Ficha de Control, se emite un Informe Técnico de Control y Seguimiento (Anexo N° 6).	DMO / Arqueólogo o el que haga sus veces en las DDC

3	Tomar conocimiento y archivar. Fin del procedimiento.	Se recibe y toma conocimiento de la Ficha y/o Informe de Control y Seguimiento, y se procede a archivar.	DMO / Director o el que haga sus veces en las DDC

8. Registros

- Informe técnico
- Informe
- Formularios
- Ficha

9. Flujograma

Administrado

Presenta solicitud de Autorización de uso de espacios o Autorización de Filmaciones y/o fotografías

Solicitud de Autorización + requisitos

Autorización y seguimiento de usos de espacios, filmaciones y fotografías en MAP

Mesa de partes de la Sede MC o la que haga sus veces en las DDC

Director de la DMO o el haga sus veces DDC

Arqueológo - DMO o el que haga sus veces en las DDC

Autorización

Seguimiento

1. Proceso de recepción y derivación (OACGD)

2. Recibir y asignar expediente

SGD

3. Recibir expediente

Tipo de Solicitud

Autorización de Uso de Espacios

4. Evaluar si el MAP tiene espacio disponible y se encuentre dentro el plazo permitido

Autorización de Filmaciones y/o fotografías

5. Evaluar disponibilidad de fecha y hora solicitada

¿Es viable?

No

Sí

6. Emitir informe Técnico y proyecto de Carta /Oficio

Informe Técnico

7. Revisar, firmar y derivar

Carta/Oficio denegando solicitud

Fin

8. Remitir al administrado vía email, las condiciones establecidas y los formularios

Correo institucional

En caso la solicitud corresponda a un MAP a cargo de Museo de Sitio, Unidades Ejecutoras y Proyectos Especiales, este deberá emitir la opinión técnica previo al informe que recomienda su autorización

9. Recibir y evaluar formularios

¿Observaciones?

No

Sí

10. Remitir observaciones al administrado

11. Elaborar Informe Técnico y proyecto Oficio /Carta

Informe Técnico

12. Revisar y emitir autorización mediante Carta/

Carta /Oficio de Autorización

Carta /Oficio de Autorización

Fin

3. Tomar conocimiento y archivar

2. Remitir Ficha de Control y Seguimiento

Ficha de Control y Seguimiento

Inicio

1. Efectuar la supervisión respectiva antes, durante y finalizada la actividad

En caso de incumplimiento de las condiciones establecidas por el MC, la autorización puede ser revocada.

Administrado.

Remitir formularios llenados

Tiene un plazo de 03 días hábiles para subsanar observaciones

Powered by bizagi Modeler

10. Anexos

- Anexo N° 01 – Solicitud de autorización para el uso temporal de espacios en monumentos arqueológicos prehispánicos.
- Anexo N° 2 – Solicitud de autorización para filmaciones y/o fotografías en monumentos arqueológicos prehispánicos.
- Anexo N° 3 – Carta de compromiso de no afectación al patrimonio arqueológico inmueble y de responsabilidad ante eventuales daños y prejuicios.
- Anexo N° 4 – Informe Técnico de autorización o no de la solicitud.
- Anexo N° 5 – Ficha de Control y Seguimiento de actividades, eventos y/o producciones en monumentos arqueológicos prehispánicos.
- Anexo N° 6 – Informe Técnico de Control y Seguimiento.

PERÚ | Ministerio de Cultura

Anexo N° 01

FORMULARIO 01

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA USO TEMPORAL DE ESPACIOS EN MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS PREHISPÁNICOS

DEPENDENCIA A LA CUAL SE DIRIGE LA SOLICITUD

☐ DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE ☐ DIRECCIÓN GENERAL DE MUSEOS ☐ DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA (…….)* ☐ PROYECTOS ESPECIALES (.....)**

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

D.N.I.	C.E. ☐ C.I. ☐ PAS ☐	Nº de RUC

NACIONALIDAD	PAÍS DE RESIDENCIA	PROFESIÓN U OCUPACIÓN

TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.) D.N.I. ☐ C.E. ☐ C.I. ☐ PAS ☐

NÚMERO DE PARTIDA REGISTRAL	RUBRO DE LA PERSONA JURÍDICA	CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL

II. DESCRIPCIÓN DE LO SOLICITADO

Solicito autorización para uso temporal de espacio en el Monumento Arqueológico Prehispánico …… …… ubicado en el distrito de..... , departamento de ……., provincia de …… para la realización de la actividad y/o evento denominado …….. …… ……a efectuarse el ……../……../…….. (dd/mm/aa),en el horario de …….. horas a.....horas.

La actividad y/o evento corresponde al tipo***:

Educativo ☐ Tradicional Ancestral ☐ Artístico Cultural ☐ Comunitario ☐ Exposición Feria ☐ Corporativo ☐

III. OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD Y/O EVENTO

DESCRIPCIÓN

…… …… …… …… …… ……

IV. ESPACIO Y/O AMBIENTES A UTILIZAR

Las explanadas y/o sectores del monumento arqueológico que se van a utilizar son las siguientes:

Norte ☐ Noreste ☐ Noroeste ☐ Sur ☐ Sureste ☐ Suroeste ☐ Este ☐ Oeste ☐ Central ☐ Circuito ☐

Otros: ……

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

V. DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA (en concordancia a lo establecido en el Tarifario vigente)

- ☐ Programación detallada en la que se indique las acciones y/o partes que componen el evento y/o actividad, incluyendo el montaje y/o desmontaje de ser el caso.
- ☐ Listado de equipos y/o materiales a emplearse, colocando el tipo, tamaño, peso y cantidad.
- ☐ Listado de vehículos, colocando el tipo, tamaño y cantidad que ingresarán al monumento arqueológico, en caso exista zona interna de parqueo.
- ☐ Listado de participantes, colocando a la persona responsable y personas encargadas de la organización del evento y/o actividad con su respectivo número de documento de identidad y cargo. Asimismo, indicar cantidad aproximada de visitantes que ingresarán al evento y/o actividad.
- ☐ Medidas de seguridad y control que se tomarán en relación a la protección del monumento arqueológico prehispánico, de la seguridad y del control de ingreso para los participantes antes, durante y al finalizar la actividad y/o evento.
- ☐ Medidas para el manejo de residuos sólidos durante y después de la actividad y/o evento.
- ☐ Medidas para la instalación de baños químicos portátiles, si el caso lo amerita.
- ☐ Plano de distribución de participantes, mobiliario e infraestructura a utilizar durante la actividad y/o evento.
- ☐ Plano detallado con coordenadas UTM (WGS 84) del circuito que se va a implementar durante la actividad y/o evento.
- ☐ Licencia de operador/piloto para el manejo de aeronaves pilotadas a distancia o drones con un peso mayor a dos (02) kg, globos aerostáticos, avionetas, ala delta y helicópteros, otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en el caso que se requiera filmación y/o fotografía aérea.
- ☐ Copia de Partida Registral SUNARP, solo en el caso de Personas Jurídicas.
- ☐ Documento que acredite como Representante Legal, solo en el caso de Personas Jurídicas.
- ☐ Autorización para espectáculos públicos y/o ferias otorgada por las municipalidades correspondientes, solo en el caso de actividad y/o evento que corresponde a los tipos Artístico – Cultural, Exposición – Feria y Corporativo.
- ☐ Autorización para la utilización de piezas musicales otorgada por APDAYC y UNIMPRO , solo en el caso de actividad y/o evento que corresponde a los tipos Artístico – Cultural, Exposición – Feria y Corporativo.
- ☐ Carta de compromiso, cuyo formulario será entregado por el área correspondiente.
- ☐ Comprobante de pago, el cual se realizará una vez emitida la opinión favorable del área correspondiente, solo en el caso de actividad y/o evento que corresponde al tipo Corporativo.

VI. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD

_____	_____
APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA DEL SOLICITANTE/REPRESENTANTE LEGAL

Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario (Ley N.º 27444, numeral 20.4 del artículo 20°) **SI** ☐ **NO** ☐

Autorizo las acciones que el Ministerio de Cultura pueda realizar en el área materia de esta solicitud a fin de tener un mejor criterio para resolver el procedimiento y cumplir con sus funciones en salvaguarda del Patrimonio Arqueológico Inmueble.

ACLARACIÓN SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA

Ley N° 27444 (numeral 32.3 del artículo 32°)
"En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además, si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."

Leyendas

*****(1) Amazonas, (2) Ancash, (3) Apurímac, (4) Arequipa, (5) Ayacucho, (6) Cajamarca, (7) Callao, (8) Cusco, (9) Huancavelica, (10) Huánuco, (11) Ica, (12) Junín, (13) La Libertad, (14) Lambayeque, (15) Loreto, (16) Madre de Dios, (17) Moquegua, (18) Pasco, (19) Piura, (20) Puno, (21) San Martín, (22) Tacna, (23) Tumbes y (24) Ucayali.

**(1) Unidad Ejecutora 003 – Zona Arqueológica Caral y (2) Unidad Ejecutora 007 Marcahuamachuco.

***__Educativo__: Actividades educativas complementarias tales como talleres lúdicos y/o artísticos, charlas, dinámicas, conferencias, etc., con la participación de estudiantes de diversos niveles y profesionales de la educación, entre otros; sin fines de lucro. **Tradicional – Ancestral**: Actividades ceremoniales y/o rituales como pagos y/u ofrendas a la tierra y raymis, entre otras; sin fines de lucro. **Artístico – Cultural**: Actividades como danzas, conciertos, representaciones teatrales, narraciones, recitales, entre otros; sin fines de lucro. **Comunitario**: Consiste en el uso de los espacios disponibles del monumento arqueológico prehispánico como espacio alternativo para reuniones públicas, tales como asambleas comunales, mesas de trabajo municipal (tales como presupuesto participativo), reuniones de organizaciones sociales de base, entre otros de carácter eventual, donde se traten temas relacionados al monumento arqueológico prehispánico involucrado; sin fines de lucro. **Exposición – Feria**: Consiste en el uso de los espacios disponibles del monumento arqueológico para la implementación de exposiciones y/o ferias organizadas por entidades públicas (municipalidades y/o ministerios), entre otros de carácter eventual. **Corporativo**: Consiste en el uso de los espacios disponibles del monumento arqueológico prehispánico que tenga una puesta en valor y tenga las condiciones necesarias, como lugar simbólico, propicio para la realización de reuniones y/o actividades de carácter eventual, organizadas por entidades públicas y/o privadas con fines particulares y con fines de lucro, tales como presentación de libros, presentación de marca, actividades conmemorativas, eventos académicos, conferencias de prensa, actividades recreativas y/o esparcimiento entre otras que se vinculen al valor cultural del monumento arqueológico prehispánico y resalten su significación cultural.

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

PERÚ | Ministerio de Cultura

Anexo N° 02

FORMULARIO 02

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA FILMACIONES Y/O FOTOGRAFÍAS EN MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS PREHISPÁNICOS

DEPENDENCIA A LA CUAL SE DIRIGE LA SOLICITUD

☐ DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE ☐ DIRECCIÓN GENERAL DE MUSEOS ☐ DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA (…….)* ☐ PROYECTOS ESPECIALES (.....)**

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

D.N.I.	C.E. ☐ C.I. ☐ PAS ☐	Nº de RUC

NACIONALIDAD	PAÍS DE RESIDENCIA	PROFESIÓN U OCUPACIÓN

TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ / LOTE / URB.)	D.N.I. ☐ C.E. ☐ C.I. ☐ PAS ☐

NÚMERO DE PARTIDA REGISTRAL	RUBRO DE LA PERSONA JURÍDICA	CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL

II. DESCRIPCIÓN DE LO SOLICITADO

Solicito autorización para filmaciones y/o fotografías en el Monumento Arqueológico Prehispánico …… …… ubicado en el distrito de..... , departamento de ……..provincia de ……para la realización de la actividad y/o producción denominado …….. ……. ……a efectuarse el ……../……../…….. (dd/mm/aa),en el horario de …….. horas a.....horas.

La actividad y/o producción corresponde al siguiente tipo***:

Difusión ☐ Investigación ☐ Actividad Cinematográfica y Audiovisual ☐ Comunitario ☐ Corporativo ☐

La modalidad de filmación y/o fotografía a realizar es****:

Simple ☐ Despliegue Escénico ☐

III. OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD Y/O PRODUCCIÓN

DESCRIPCIÓN

……

……

……

……

……

……

……

……

……

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

IV. ESPACIO Y/O AMBIENTES A UTILIZAR

Los sectores y/o zonas del monumento arqueológico que se van a utilizar son las siguientes:

Norte ☐ Noreste ☐ Noroeste ☐ Sur ☐ Sureste ☐ Suroeste ☐ Este ☐ Oeste ☐ Central ☐

Otros: ……..

V. DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA (en concordancia a lo establecido en el Tarifario vigente)

☐ Cronograma detallado en el que se indique las acciones y/o partes que componen la actividad y/o producción.

☐ Listado de equipos y/o materiales a emplearse, colocando el tipo, tamaño, peso y cantidad.

☐ Listado de vehículos, colocando el tipo, tamaño y cantidad que ingresarán al monumento arqueológico, en caso exista zona interna de parqueo.

☐ Listado de participantes, colocando a la persona responsable y personas encargadas de la organización de la actividad y/o producción con su respectivo número documento de identidad y cargo.

☐ Medidas de seguridad y control que se tomarán en relación a la protección del monumento arqueológico prehispánico, de la seguridad y del control de ingreso para los participantes antes, durante y al finalizar la actividad y/oproducción.

☐ Plano de distribución de participantes, mobiliario e infraestructura a utilizar durante la actividad y/o producción.

☐ Guion o Tratamiento (estipulado por la Dirección del Audiovisual, la Fonografía y los Nuevos Medios) de la actividad y/o producción, adjuntando fotografías.

☐ Licencia de operador/piloto para el manejo de aeronaves pilotadas a distancia o drones con un peso mayor a dos (02) kg, globos aerostáticos, avionetas, ala delta y helicópteros, otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en el caso que se requiera filmación y/o fotografía aérea.

☐ Copia de Partida Registral SUNARP, solo en el caso de Personas Jurídicas.

☐ Documento que acredite como Representante Legal, solo en el caso de Personas Jurídicas.

☐ Carta de presentación otorgada por la autoridad competente de la institución educativa que avala al investigador, solo en el caso de actividad y/o producción del tipo Investigación.

☐ Carta de presentación otorgada por la Dirección del Audiovisual, la Fonografía y los Nuevos Medios, solo en el caso de actividad y/o producción del tipo Cinematográfica y Audiovisual.

☐ Carta de compromiso, cuyo formato será entregado por el área correspondiente.

☐ Comprobante de pago, el cual se realizará una vez emitida la opinión favorable del área correspondiente, solo en el caso de actividad y/o producción del tipo Corporativo.

VI. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD

_____ APELLIDOS Y NOMBRES

_____ FIRMA DEL SOLICITANTE/REPRESENTANTE LEGAL

Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario (Ley N.º 27444, numeral 20.4 del artículo 20°) **SI** ☐ **NO** ☐

Autorizo las acciones que el Ministerio de Cultura pueda realizar en el área materia de esta solicitud a fin de tener un mejor criterio para resolver el procedimiento y cumplir con sus funciones en salvaguarda del Patrimonio Arqueológico Inmueble.

ACLARACIÓN SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA

Ley N° 27444 (numeral 32.3 del artículo 32°)
"En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además, si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."

Leyendas

*****(1) Amazonas, (2) Ancash, (3) Apurímac, (4) Arequipa, (5) Ayacucho, (6) Cajamarca, (7) Callao, (8) Cusco, (9) Huancavelica, (10) Huánuco, (11) Ica, (12) Junín, (13) La Libertad, (14) Lambayeque, (15) Loreto, (16) Madre de Dios, (17) Moquegua, (18) Pasco, (19) Piura, (20) Puno, (21) San Martín, (22) Tacna, (23) Tumbes y (24) Ucayali.

**(1) Unidad Ejecutora 003 – Zona Arqueológica Caral y (2) Unidad Ejecutora 007 Marcahuamachuco.

***__Difusión__: Actividades y/o producciones para la difusión y promoción del Patrimonio Arqueológico Inmueble sin fines de lucro, como programas culturales de televisión, documentales, y entre otros medios audiovisuales. **Investigación**: Actividades y/o producciones para la elaboración de trabajos educativos por miembros de instituciones educativas de nivel escolar, instituto y universitarios, y por profesionales y/o personas naturales que desean realizar una investigación, sin fines de lucro. **Actividad Cinematográfica y Audiovisual**: Promoción del uso de espacios disponibles para la producción cinematográfica y audiovisual peruanas y/o coproducciones internacionales, cumpliendo con la normativa cinematográfica vigente y previa opinión técnica de la Dirección del Audiovisual, la Fonografía y los Nuevos Medios. **Comunitario**: Filmaciones y/o fotografías como parte de las actividades culturales de colectivos, asociaciones y/o personas naturales, sin fines de lucro. **Corporativo**: Filmaciones y/o fotografías para todo tipo de actividades organizadas por entidades públicas o privadas con fines particulares y con fines de lucro.

****__Simple__: Son filmaciones y/o fotografías aquellas que usen una cámara con sus accesorios, equipo técnico con un máximo de cinco (05) personas, uso de aeronaves pilotadas a distancia o drones, que no incluya montaje escénico, y que no implique el uso exclusivo de un sector o de la totalidad del monumento arqueológico. **Despliegue Escénico**: Son filmaciones y/o fotografías que contemplen despliegue de paneles de reflexión, luces, actores y/o modelos, equipo técnico mayor de cinco (05) personas, el uso de globo aerostático, avioneta, ala delta, helicóptero, aeronave pilotada a distancia o drones, y que impliquen el uso exclusivo de un sector o de la totalidad del monumento arqueológico.

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

PERÚ | Ministerio de Cultura

Anexo N° 03

FORMULARIO 03

CARTA DE COMPROMISO DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE Y DE RESPONSABILIDAD ANTE EVENTUALES DAÑOS Y PERJUICIOS

DEPENDENCIA A LA CUAL SE DIRIGE LA CARTA DE COMPROMISO

☐ DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE ☐ DIRECCIÓN GENERAL DE MUSEOS ☐ DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA (…….)* ☐ PROYECTOS ESPECIALES (.....)**

Ciudad de ……., ……. de ……..de ……
(día) (mes) (año)

Sr./Sra ……..

Dirección de Patrimonio Arqueológico Inmueble/
Dirección Desconcentrada de Cultura /
Proyecto Especial

Presente.-

Mediante la presente, Yo ……,…….. con DNI N.º ……,……, con RUC N.º ……. con domicilio en..... , distrito de ……..…….., provincia de …….. y departamento de..... , con ocupación y/o profesión de..... ; en representación de la persona jurídica..... , con RUC N.º ……., con domicilio en..... , ……. distrito de ……., provincia de .....y departamento de ……, con cargo y/o relación con la persona jurídica de ……; en los términos siguientes me comprometo a:

1. Reconocer que la filmación, fotografía y uso de espacio en el Monumento Arqueológico Prehispánico……..
……..
cedido por el Ministerio de Cultura son de forma temporal, y para uso específico de la actividad, evento y/o producción autorizado denominado ……
……,
que corresponde al tipo***: ☐ Educativo ☐ Tradicional Ancestral ☐ Artístico Cultural ☐ Comunitario ☐ Corporativo ☐ Investigación ☐ Actividad Cinematográfica y Audiovisual ☐ Exposición Feria ☐ Difusión
2. Usar solamente el espacio que ha sido autorizado por el Ministerio de Cultura, sin modificaciones o cambio alguno al mismo, correspondiente a la explanada y/o sector y/o zona del Monumento Arqueológico Prehispánico:
   ☐ Norte ☐ Noreste ☐ Noroeste ☐ Sur ☐ Sureste ☐ Suroeste ☐ Este ☐ Oeste ☐ Central ☐ Circuito
3. Cumplir con el desarrollo de actividades programadas, cumpliendo con la fecha y hora establecidas, sin modificaciones o cambio alguno al mismo: ……../……../……. (dd/mm/aa) desde las …….. horas hasta las .....horas.
4. Garantizar que se respetará el número de personas a la actividad, evento y/o producción, de acuerdo al aforo establecido por el Ministerio de Cultura, con el objetivo de tener mayor control y brindar las medidas de seguridad respectivas.
5. Si la actividad, evento y/o producción contempla el pago y/u ofrenda a la tierra, éste no se realizará directamente sobre el Monumento Arqueológico Prehispánico, sino sobre una superficie que impide el contacto directo entre el fuego y la superficie del monumento arqueológico. Asimismo, no se excavará ni se realizará remoción de terreno en la zona intangible del monumento arqueológico para colocar la ofrenda del pago y/u ofrenda a la tierra, sino más bien ésta se colocará fuera del monumento.
6. Coordinar con la Municipalidad Distrital, Provincial y/o Gobierno Regional correspondiente para que brinde el apoyo logístico y con personal de serenazgo del distrito para la respectiva seguridad, en relación a la protección y conservación del monumento arqueológico y de la seguridad a los asistentes antes, durante y al finalizar la actividad, evento y/o producción.
7. Informar sobre los imprevistos previos a la realización de la actividad, evento y/o producción, coordinando con los representantes del Ministerio de Cultura.
8. No permitir el ingreso de bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas y entre otros, que puedan originar perjuicio a los presentes y al monumento arqueológico, alterando el orden público.
9. Transitar por las áreas determinadas por los representantes del Ministerio de Cultura, siguiendo el circuito establecido y evitar el paso de personas en áreas restringidas del monumento arqueológico, con la finalidad de no afectar al mismo y no poner en riesgo su integridad.

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

10. Velar por la protección, integridad y limpieza del monumento arqueológico antes, durante y al finalizar la actividad, evento y/o producción.
11. No permitir la venta y/o comercialización de cualquier tipo de producto en la zona intangible del monumento arqueológico solo en los casos de actividades, eventos y/o producciones del tipo Educativo, Tradicional – Ancestral, Artístico – Cultural, Comunitario, Corporativo, Difusión, Investigación, y Cinematográfica y Audiovisual.
12. Estacionar los vehículos en la zona de estacionamiento destinada para tal propósito o donde lo indiquen los representantes del Ministerio de Cultura.
13. No utilizar grúas para la realización de la actividad, evento y/o producción.
14. No permitir el ingreso de ambulantes a la actividad, evento y/o producción.
15. Instalar baños químicos portátiles, en el caso que la actividad, evento y/o producción lo amerite, asumiendo los costos de instalación y retiro.
16. Colocar los créditos correspondientes al Ministerio de Cultura y al Monumento Arqueológico en la producción realizada, y remitir una copia del producto final al Ministerio de Cultura.
17. Cumplir con las indicaciones y medidas preventivas señaladas por los representantes asignados al Ministerio de Cultura.
18. Remitir al área correspondiente un reporte de la actividad, evento y/o producción y la lista completa de participantes.
19. Asumir las responsabilidades y medidas de seguridad del personal y de los asistentes a la actividad, evento y/o producción.
20. Asumir las responsabilidades legales y económicas en caso de generarse algún daño y/o afectación al monumento arqueológico prehispánico y bienes de propiedad del Ministerio de Cultura, donde se ha realizado la actividad, evento y/o producción.

VI. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO CUMPLIR CON LAS TODAS LAS DISPOSICIONES SEÑALADAS

_____ APELLIDOS Y NOMBRES

_____ FIRMA DEL SOLICITANTE/REPRESENTANTE LEGAL

Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario (Ley N.º 27444, numeral 20.4 del artículo 20°) **SI** ☐ **NO** ☐

Autorizo las acciones que el Ministerio de Cultura pueda realizar en el área materia de esta solicitud a fin de tener un mejor criterio para resolver el procedimiento y cumplir con sus funciones en salvaguarda del Patrimonio Arqueológico Inmueble.

ACLARACIÓN SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA

Ley N° 27444 (numeral 32.3 del artículo 32°)
"En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además, si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."

Leyendas

***(1) Amazonas, (2) Ancash, (3) Apurímac, (4) Arequipa, (5) Ayacucho, (6) Cajamarca, (7) Callao, (8) Cusco, (9) Huancavelica, (10) Huánuco, (11) Ica, (12) Junín, (13) La Libertad, (14) Lambayeque, (15) Loreto, (16) Madre de Dios, (17) Moquegua, (18) Pasco, (19) Piura, (20) Puno, (21) San Martín, (22) Tacna, (23) Tumbes y (24) Ucayali.

**(1) Unidad Ejecutora 003 – Zona Arqueológica Caral y (2) Unidad Ejecutora 007 Marcahuamachuco.

***__Educativo__: Actividades educativas complementarias tales como talleres lúdicos y/o artísticos, charlas, dinámicas, conferencias, etc., con la participación de estudiantes de diversos niveles y profesionales de la educación, entre otros; sin fines de lucro. **Tradicional – Ancestral**: Actividades ceremoniales y/o rituales como pagos y/u ofrendas a la tierra y raymis, entre otras; sin fines de lucro. **Artístico – Cultural**: Actividades como danzas, conciertos, representaciones teatrales, narraciones, recitales, entre otros; sin fines de lucro. **Comunitario**: Consiste en el uso de los espacios disponibles del monumento arqueológico prehispánico como espacio alternativo para reuniones públicas, tales como asambleas comunales, mesas de trabajo municipal (tales como presupuesto participativo), reuniones de organizaciones sociales de base, entre otros de carácter eventual, donde se traten temas relacionados al monumento arqueológico prehispánico involucrado; sin fines de lucro. **Exposición – Feria**: Consiste en el uso de los espacios disponibles del monumento arqueológico para la implementación de exposiciones y/o ferias organizadas por entidades públicas (municipalidades y/o ministerios), entre otros de carácter eventual. **Corporativo**: Consiste en el uso de los espacios disponibles del monumento arqueológico prehispánico que tenga una puesta en valor y tenga las condiciones necesarias, como lugar simbólico, propicio para la realización de reuniones y/o actividades de carácter eventual, organizadas por entidades públicas y/o privadas con fines particulares y con fines de lucro, tales como presentación de libros, presentación de marca, actividades conmemorativas, eventos académicos, conferencias de prensa, actividades recreativas y/o esparcimiento, entre otras que se vinculen al valor cultural del monumento arqueológico prehispánico y resalten su significación cultural. **Difusión**: Actividades y/o producciones para la difusión y promoción del Patrimonio Arqueológico Inmueble sin fines de lucro, como programas culturales de televisión, documentales, y entre otros medios audiovisuales. **Investigación**: Actividades y/o producciones para la elaboración de trabajos educativos por miembros de instituciones educativas de nivel escolar, instituto y universitarios, y por profesionales y/o personas naturales que desean realizar una investigación, sin fines de lucro. **Actividad Cinematográfica y Audiovisual**: Promoción del uso de espacios disponibles para la producción cinematográfica y audiovisual peruanas y/o coproducciones internacionales, cumpliendo con la normativa cinematográfica vigente y previa opinión técnica de la Dirección del Audiovisual, la Fonografía y los Nuevos Medios. **Comunitario**: Filmaciones y/o fotografías como parte de las actividades culturales de colectivos, asociaciones y/o personas naturales, sin fines de lucro. **Corporativo**: Filmaciones y/o fotografías para todo tipo de actividades organizadas por entidades públicas o privadas con fines particulares y con fines de lucro.

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

Anexo N° 4
Informe Técnico de Autorización o no de la Solicitud

Ciudad, día, mes y año

INFORME Nº (NUMERACIÓN)-(AÑO)-DMO-(INICIALES DEL TÉCNICO)/MC

A	:	**(Nombre completo del director)** Director de Gestión de Monumentos
De	:	**(Nombre completo del técnico)** Arqueólogo de la Dirección de Gestión de Monumentos
Asunto	:	*(Descripción de la actividad, evento y/o producción para ser evaluado y autorizado)*
Referencia	:	*(Inclusión de documentos relacionados a la actividad)*

Me dirijo a usted, a fin de informarle en relación al asunto, lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

- *(Inclusión de información de la Declaratoria de Patrimonio Cultural, aprobación del plano de delimitación e información del saneamiento físico legal del Monumento Arqueológico Prehispánico que será utilizado para la actividad y/o evento.)*

- *(Inclusión de información detallada de cuales son los requisitos de acuerdo con el Tarifario de los servicios No Prestados en Exclusividad del Ministerio de Cultura vigente para las actividades de usos de espacios y filmaciones y/o fotografías en los monumentos arqueológicos.)*

- *(Inclusión de la información de la solicitud de los administrados para la realización de actividades y/o eventos relacionados a los usos de espacios y filmaciones y/o fotografías, detallando lugar, fecha y nombre de la actividad. Asimismo, se menciona si ha adjuntado los documentos necesarios de acuerdo con el tarifario en mención.)*

II. ANÁLISIS:

- *[En este análisis se menciona que esta documentación fue revisada. En el caso que esta actividad, evento y/o producción (uso de espacios y/o filmaciones y/o fotografías) sea considerada no factible se procede a informar al administrado mediante oficio; pero en el caso que la actividad y/o evento sea aprobada, la Dirección de Gestión de Monumentos brinda las siguientes recomendaciones:*

    1) Reconocer que la filmación, fotografía y uso de espacio en el Monumento Arqueológico Prehispánico*……..……* cedido por el Ministerio de Cultura es de forma temporal, y para uso específico de la actividad, evento y/o producción autorizado denominado *……*, que corresponde al tipo*…… (educativo, tradicional ancestral, artístico cultural, comunitario,*

corporativo, investigación, actividad cinematográfica y audiovisual, exposición feria y/o difusión).

2) Usar solamente el espacio ……. *(se coloca que zona es: Norte, Noreste, Noroeste, Sur, Sureste, Suroeste, este, Oeste, Central y/o Circuito)* que ha sido autorizado por el Ministerio de Cultura, sin modificaciones o cambio alguno al mismo, correspondiente a la *explanada y/o sector y/o zona* del Monumento Arqueológico Prehispánico*.*

3) Cumplir con el desarrollo de las actividades programadas, cumpliendo con la fecha y hora establecidas, sin modificaciones o cambio alguno al mismo: *……/……./…….. (dd/mm/aa)* desde las …….. horas hasta las …….. horas.

4) Garantizar que el número de asistentes a la actividad, evento y/o producción no deberá sobrepasar ……. *(número de personas),* de acuerdo con el aforo establecido por el Ministerio de Cultura, con el objetivo de tener mayor control y brindar las medidas de seguridad respectivas.

5) Si la actividad, evento y/o producción contempla el Pago a la Tierra y fogata, ésta no se realizará directamente sobre el Monumento Arqueológico Prehispánico, sino sobre una superficie que impida el contacto directo entre el fuego y la superficie de la zona arqueológica. Asimismo, no se excavará ni realizará remoción de terreno en la zona intangible del monumento para colocar la ofrenda del pago a la tierra, la cual se colocará fuera de la zona arqueológica.

6) Coordinar con la Municipalidad Distrital, Provincial y/o Gobierno Regional correspondiente para que brinde el apoyo logístico y con personal de serenazgo del distrito para la respectiva seguridad, en relación a la protección y conservación del monumento arqueológico y de la seguridad a los asistentes antes, durante y al finalizar la actividad, evento y/o producción.

7) Informar sobre los imprevistos previos a la realización de la actividad, evento y/o producción, coordinando con los representantes del Ministerio de Cultura.

8) No permitir el ingreso de bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas, entre otros, que puedan originar perjuicio a los asistentes y al monumento, alterando el orden público.

9) Transitar por las áreas determinadas por los representantes del Ministerio de Cultura, siguiendo el circuito turístico establecido y evitar el paso de personas en áreas restringidas del monumento arqueológico, con la finalidad de no afectar al mismo y no poner en riesgo su integridad.

10) Velar por la protección, integridad y limpieza del monumento arqueológico prehispánico antes, durante y al finalizar la actividad, evento y/o producción.

11) No permitir la venta y/o comercialización de cualquier tipo de producto en la zona intangible del monumento arqueológico *solo en los casos de actividades, eventos y/o producciones del tipo Educativo, Tradicional – Ancestral, Artístico – Cultural, Comunitario, Corporativo, Difusión, Investigación, y Cinematográfica y Audiovisual.*

12) Estacionar los vehículos en la zona destinada para tal propósito o donde lo indiquen los representantes del Ministerio de Cultura.

13) No utilizar grúas para la realización de la actividad, evento y/o producción.

14) No permitir el ingreso de vendedores ambulantes a la actividad, evento y/o producción.
15) Instalar baños químicos portátiles, en el caso que la actividad, evento y/o producción lo amerite, asumiendo los costos de instalación y retiro.
16) Colocar los créditos correspondientes al Ministerio de Cultura y el nombre del Monumento Arqueológico Prehispánico en la producción realizada, y remitir una copia del producto final al Ministerio de Cultura.
17) Cumplir con las indicaciones y medidas preventivas señaladas por los representantes asignados por el Ministerio de Cultura.
18) Remitir al área correspondiente un reporte de la actividad, evento y/o producción, y la lista completa de participantes.
19) Asumir las responsabilidades y medidas de seguridad del personal y de los asistentes a la actividad, evento y/o producción.
20) Asumir las responsabilidades legales y económicas en caso de generarse algún daño y/o afectación al monumento arqueológico prehispánico y bienes de propiedad del Ministerio de Cultura, donde se ha realizado la actividad, evento y/o producción.

- *Asimismo, si la actividad, evento y/o producción se considera factible y de importancia se coloca el siguiente texto:*
  *[*Estos tipos de eventos pueden ayudar a explicar a la población local la importancia de preservar las Zonas Arqueológicas, rechazando la destrucción de éstos. Por este motivo, se recomienda autorizar la solicitud al *…… (nombre del administrado), …….. (cargo del administrado).*

- Finalmente, si el evento es viable se coloca el siguiente texto:
  [Por otro lado, se debe tener en cuenta que se debe informar vía oficial al …….. (nombre del administrado), ……. (cargo del administrado), que su solicitud ha sido considerada viable para el sitio arqueológico ..... *(nombre del MAP),* y que para efectuar de forma correcta la realización de este evento, en favor de la protección del monumento arqueológico prehispánico en mención, se debe comprometer con las recomendaciones de la Dirección de Gestión de Monumentos*.]*

III. CONCLUSIONES

- *(Se coloca un texto en el que se menciona que se ha evaluado la solicitud del administrado del siguiente modo):*
  El *…… (nombre del administrado), …….. (cargo del administrado),* ha cumplido con enviar la documentación pertinente para evaluar su solicitud de autorización de uso de espacio y/o filmaciones y/o fotografías del tipo *…… (nombre del tipo de actividad)* en el Monumento Arqueológico Prehispánico *…… (nombre del MAP);* según lo establece el Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad del Ministerio de Cultura – 2020.

- *(Finalmente, el área correspondiente considera que se ha cumplido con los requisitos y recomendando la viabilidad de la actividad, evento y/o producción, del siguiente modo):*
  En ese sentido, cumplido con todos los requisitos, se ha considerado viable la actividad, evento y/o producción denominado *…… (nombre de la actividad)* a cargo del *…….. (nombre del administrado), …… (cargo del administrado),* efectuándose el día ……. de …….. del ……, desde las …… hasta las …… horas, en el

Monumento Arqueológico Prehispánico ……. *(nombre del MAP),* que se efectuará en virtud a lo indicado en el expediente presentado y a las recomendaciones dadas por nuestra dirección, a fin de garantizar la protección y salvaguarda del Monumento Arqueológico Prehispánico.

IV. RECOMENDACIONES

- *(En este apartado se recomienda que la Dirección General de patrimonio Arqueológico Inmueble remita un oficio al administrado informando la viabilidad o no de la actividad, evento y/o producción).*

PERÚ | Ministerio de Cultura

Anexo N° 5

FORMULARIO 04

FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES, EVENTOS Y/O PRODUCCIONES EN MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS PREHISPÁNICOS

I. DATOS DEL MONUMENTO ARQUEOLÓGICO PREHISPÁNICO

DENOMINACIÓN

UBICACIÓN (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

II. DATOS DE LA AUTORIZACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO QUE AUTORIZA

III. DATOS DE LA ACTIVIDAD, EVENTO Y/O PRODUCCIÓN

La actividad, evento y/o producción denominado ……

……

……fue realizada el ……../……../……. (dd/mm/aa),en el horario de ……. horas a .....horas.

La actividad y/o evento corresponde al tipo*:

☐ Educativo ☐ Tradicional Ancestral ☐ Artístico Cultural ☐ Investigación ☐ Actividad Cinematográfica y Audiovisual ☐ Exposición Feria ☐ Difusión ☐ Comunitario ☐ Corporativo

Las explanadas y/o sectores del monumento arqueológico que se han utilizado fueron las siguientes:

☐ Norte ☐ Noreste ☐ Noroeste ☐ Sur ☐ Sureste ☐ Suroeste ☐ Este ☐ Oeste ☐ Central ☐ Circuito

Otros: ……

IV. MEDIDAS Y DISPOSICIONES ADOPTADAS

☐ SI ☐ NO Se uso el espacio que fue autorizado por el Ministerio de Cultura.

☐ SI ☐ NO Se cumplió con el desarrollo de actividades programadas, cumpliendo con la fecha y hora establecidas.

☐ SI ☐ NO Se garantizó el número de personas a la actividad, evento y/o producción, de acuerdo al aforo establecido por el Ministerio de Cultura.

☐ SI ☐ NO Se colocó el pago y/u ofrenda a la tierra sobre un material que impidió el contacto directo entre el fuego y la superficie del monumento arqueológico, y se cumplió con no excavar ni realizar remoción de terreno en la zona intangible del monumento arqueológico para colocar la ofrenda, y se cumplió con colocar la ofrenda fuera del monumento.

☐ SI ☐ NO Se coordinó con la Municipalidad Distrital , Provincial y/o Gobierno Regional correspondiente para que brinde el apoyo logístico y con personal de serenazgo del distrito para la respectiva seguridad del monumento arqueológico y de los asistentes.

☐ SI ☐ NO Se informo sobre los imprevistos a la realización de la actividad, evento y/o producción con los representantes del Ministerio de Cultura.

☐ SI ☐ NO Se permitió el ingreso de bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas y entre otros.

☐ SI ☐ NO Se transitó por las áreas determinadas por los representantes del Ministerio de Cultura.

☐ SI ☐ NO Se veló por la protección, integridad y limpieza del monumento arqueológico antes, durante y al finalizar la actividad, evento y/o producción.

☐ SI ☐ NO Se permitió la venta y/o comercialización de cualquier tipo de producto en la zona intangible del monumento arqueológico.

☐ SI ☐ NO Se estacionó los vehículos en la zona de estacionamiento destinada para tal propósito.

☐ SI ☐ NO Se utilizó grúas para la realización de la actividad, evento y/o producción.

☐ SI ☐ NO Se permitió el ingreso de ambulantes a la actividad, evento y/o producción.

☐ SI ☐ NO Se cumplió con las indicaciones y medidas preventivas señaladas por los representantes del Ministerio de Cultura.

☐ SI ☐ NO Se instaló baños químicos portátiles.

☐ SI ☐ NO Se asumió las medidas de control y seguridad del personal y de los asistentes a la actividad, evento y/o producción.

V. EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD, EVENTO Y/O PRODUCCIÓN

De acuerdo a la evaluación de las medidas y disposiciones adoptadas por el administrado, la actividad, evento y/o producción se ha considerado como:

POSITIVO ☐ **NO POSITIVO** ☐

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

V. DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA

VI. OBSERVACIONES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VII. DATOS DEL INSPECTOR

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	
DEPENDENCIA	**CARGO**

FIRMA DEL ADMINISTRADO

FIRMA DEL INSPECTOR

Anexo N° 6
Informe Técnico de Control y Seguimiento

Ciudad, día, mes y año

INFORME Nº (NUMERACIÓN)-(AÑO)-DMO-(INICIALES DEL TÉCNICO)/MC

A	:	**(Nombre completo del director)** Director de Gestión de Monumentos
De	:	**(Nombre completo del técnico)** Arqueólogo de la Dirección de Gestión de Monumentos
Asunto	:	Informe de seguimiento *(de la actividad, evento y/o producción, y fecha de realización)*
Referencia	:	*(Inclusión de documentos relacionados a la actividad)*

I. ANTECEDENTES:

- *(Inclusión de información de la Declaratoria de Patrimonio Cultural, aprobación del plano de delimitación e información del saneamiento físico legal del Monumento Arqueológico Prehispánico que será utilizado para la actividad y/o evento.)*

- *(Inclusión de la información del oficio remitido a los administrados para la realización de actividades y/o eventos relacionados a los usos de espacios y filmaciones y/o fotografías, detallando las recomendaciones dadas por el área correspondiente)*

- *(Indicación del documento mediante el cual se brinda autorización).*

II. ANÁLISIS:

- *En este aparatado se coloca los detalles de las medidas y disposiciones adoptadas en la actividad, evento y/o producción) del siguiente modo:*
  [El día ……. de …….. de ……..., ……. (nombre del supervisor y/o monitor) realizó la supervisión de la actividad …….. (nombre de la actividad) que fue organizada por ……. (nombre del administrado), observando lo siguiente:

  1. SI (…) NO (…) Se uso el espacio que fue autorizado por el Ministerio de Cultura.
  2. SI (…) NO (…) Se cumplió con el desarrollo de actividades programadas, cumpliendo con la fecha y hora establecidas.
  3. SI (…) NO (…) Se garantizó el número de personas a la actividad, evento y/o producción, de acuerdo al aforo establecido por el Ministerio de Cultura.
  4. SI (…) NO (…) Se colocó el pago y/u ofrenda a la tierra sobre un material que impidió el contacto directo entre el fuego y la superficie del monumento arqueológico, y se cumplió con no excavar ni realizar remoción de terreno en la zona intangible del monumento arqueológico

para colocar la ofrenda, y se cumplió con colocar la ofrenda fuera del monumento.

5. SI (…) NO (…) Se coordinó con la Municipalidad Distrital, Provincial y/o Gobierno Regional correspondiente para que brinde el apoyo logístico y con personal de serenazgo del distrito para la respectiva seguridad del monumento arqueológico y de los asistentes.
6. SI (…) NO (…) Se informo sobre los imprevistos a la realización de la actividad, evento y/o producción con los representantes del Ministerio de Cultura.
7. SI (…) NO (…) Se permitió el ingreso de bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas y entre otros.
8. SI (…) NO (…) Se transitó por las áreas determinadas por los representantes del Ministerio de Cultura.
9. SI (…) NO (…) Se veló por la protección, integridad y limpieza del monumento arqueológico antes, durante y al finalizar la actividad, evento y/o producción.
10. SI (…) NO (…) Se permitió la venta y/o comercialización de cualquier tipo de producto en la zona intangible del monumento arqueológico.
11. SI (…) NO (…) Se estacionó los vehículos en la zona de estacionamiento destinada para tal propósito.
12. SI (…) NO (…) Se utilizó grúas para la realización de la actividad, evento y/o producción.
13. SI (…) NO (…) Se permitió el ingreso de ambulantes a la actividad, evento y/o producción.
14. SI (…) NO (…) Se cumplió con las indicaciones y medidas preventivas señaladas por los representantes del Ministerio de Cultura.
15. SI (…) NO (…) Se instaló baños químicos portátiles.
16. SI (…) NO (…) Se asumió las medidas de control y seguridad del personal y de los asistentes a la actividad, evento y/o producción.
17. *Otra adicional de corresponder.*

III. CONCLUSIONES:

- En este apartado se concluye del siguiente modo:
  […… (nombre del administrado) cumplió con todas las indicaciones que le brindó el *…….. (nombre del supervisor y/o monitor del área correspondiente),* realizando de este modo la actividad denominada *…….. (nombre de la actividad)* sin inconvenientes. Por lo tanto, esta actividad realizada el día ---------- de …….. del presente año en el MAP *…… (nombre del MAP),* se desarrolló con normalidad cumpliendo con las disposiciones dadas por el Ministerio de Cultura.]

IV. RECOMENDACIONES:

- En este apartado se recomienda, si es que se da la conformidad o no al evento, el presente informe sea derivado al archivo de la Dirección de Gestión de Monumentos.

Es todo cuanto tengo que informar para los fines que estime conveniente.

V. ANEXOS:

- Anexo Fotográfico (*se coloca el registro fotográfico con leyendas).*

PERÚ Ministerio de Cultura	**MINISTERIO DE CULTURA**	
	CÓDIGO: MP-DGPA-DMO-05	**VERSIÓN:** V1

PROCEDIMIENTO

Autorización y seguimiento de limpiezas superficiales en Monumentos Arqueológicos Prehispánicos (MAP)

04.06.2021

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**

1. Objetivo

Establecer las actividades para la Autorización y seguimiento de las limpiezas superficiales en Monumentos Arqueológicos Prehispánicos (MAP), con fines de preservación y conservación, así como fortalecimiento de la valoración de los Monumentos que presentan desechos sólidos de procedencia moderna y/o se encuentren cubiertos por maleza.

2. Alcance

La Dirección de Gestión de Monumentos es responsable de autorizar y realizar seguimiento de las solicitudes de limpiezas superficiales en monumentos arqueológicos prehispánicos ubicados en el departamento de Lima que se encuentren bajo su competencia, las Direcciones Desconcentradas de Cultura, unidades ejecutoras, proyectos especiales del Ministerio de Cultura. Así como, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria o la que haga sus veces en las Direcciones Desconcentradas de Cultura en lo que respecta a la recepción, revisión y derivación de las solicitudes a las unidades de organización competentes.

3. Base Legal

3.1 Constitución Política del Perú, 1993.

3.2 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.3 Resolución Legislativa Nº 23349, que aprueba adhesión del Perú a la “Convención para la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural”.

3.4 Decreto Ley N° 22682, Convención sobre la Defensa del Patrimonio Arqueológico e Histórico.

3.5 Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.

3.6 Decreto Supremo N° 011-2006-ED, aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatoria.

3.7 Decreto Supremo N° 003-2014-MC, aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

4. Siglas

DMO Dirección de Gestión de Monumentos

MAP Monumento Arqueológico Prehispánico

OACGD Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

DDC Direcciones Desconcentradas de Cultura

SGD Sistema de Gestión Documental

5. Glosario de términos

- **Limpieza superficial:** Actividad de mantenimiento que consiste en retirar de manera definitiva todo aquel desecho sólido de procedencia moderna que sea ajeno a la naturaleza del monumento arqueológico prehispánico y que se encuentre a nivel superficial. Incluye el desbroce manual de maleza.
- **Punto de acopio:** Espacio temporal seleccionado para la acumulación de los desechos sólidos durante las labores de limpieza en el monumento arqueológico prehispánico.

- **Depósito final:** Espacio determinado por la autoridad local para la deposición de desechos sólidos.

6. Requerimientos

6.1 Para la emisión de la autorización de limpiezas de MAP:
El administrado deberá presentar su solicitud de limpieza superficial en la mesa de partes de la Sede Central del Ministerio de Cultura, dirigida a la Dirección de Gestión de Monumentos, en el caso de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos ubicados en el departamento de Lima y en caso de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos a cargo de las Direcciones Desconcentrada de Cultura dirigida al Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura.

6.2 Para el seguimiento de limpiezas de MAP:
Contar con autorización expedida por la Dirección de Gestión de Monumentos, en el caso de solicitudes de limpieza superficiales en MAP ubicados en el departamento de Lima, y de las Direcciones Desconcentradas de Cultura para las solicitudes de limpieza superficiales de MAP ubicados en sus jurisdicciones respectivas.

7. Detalle del Procedimiento

Conforme a los resultados de evaluación del expediente en gabinete, se tienen diversas actividades:

N° DE ACT.	ACTIVIDAD	ACCIÓN A SEGUIR	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE
Autorización de limpiezas superficiales en MAP			
Administrado: El administrado deberá presentar su solicitud de limpieza superficial en la mesa de partes de la Sede Central del Ministerio de Cultura, dirigida a la Dirección de Gestión de Monumentos, en el caso de MAP ubicados en el departamento de Lima y en caso de MAP a cargo de las DDC, estas serán dirigidas al Director de DDC.			
1	Inicio Proceso de Recepción y derivación	Proceso de Recepción y derivación al órgano competente	OACGD / Mesa de Partes o el que haga sus veces en las DDC o proyectos especiales
2	Recepcionar y asignar expediente.	Se recibe la solicitud de autorización, y se procede a asignarlo a un arqueólogo de la Dirección para la evaluación correspondiente.	DMO / Director o el que haga sus veces en las DDC
3	Recibir y evaluar si la actividad corresponde una limpieza de carácter superficial	Se recibe y evalúa si la finalidad y las acciones consideradas en la solicitud, corresponden al retiro de desechos sólidos de procedencia moderna y/o desbroce de maleza. ¿Es viable la solicitud? No: ir a la actividad N° 4 Si: ir a la actividad N° 6	DMO / Arqueólogo o el que haga sus veces en las DDC

4	Emitir Informe Técnico y proyecto de Carta / Oficio	Viene de la Actividad 3 cuando la solicitud no es viable, debido a que no corresponde a una limpieza superficial. Se emite Informe Técnico sustentando la inviabilidad de la solicitud. El mismo que es remitido a través del SGD.	DMO / Arqueólogo o el que haga sus veces en las DDC
5	Revisar, firmar y derivar	Se revisa el Informe Técnico y se procede con la emisión de Carta para ciudadanía en general, u Oficio para entidades públicas, precisando la no viabilidad de la solicitud correspondiente y se deriva por SGD para su correspondiente notificación a solicitante.	DMO / Director o el que haga sus veces en las DDC
6	Remitir al administrado vía email, los formularios y fecha de inspección previo a la actividad	Viene de la Actividad 3, cuando la solicitud es viable, debido a que corresponde a una limpieza superficial. Se remite al administrado vía email los formularios (Anexo N° 1, 2 y 3) y se comunica la fecha probable de inspección a efectuarse en compañía del administrado, a ejecutarse en un plazo no menor a 10 días hábiles antes de la jornada de limpieza.	DMO / Arqueólogo o el que haga sus veces en las DDC
Administrado recibe los formularios y una vez llenados, los remite vía correo electrónico.			
7	Recibir y evaluar formularios	Se recibe y se evalúa si los formularios presentan la información solicitada, así como los siguientes aspectos de la actividad de limpieza: a) Limpieza superficial de tipo manual, retiro de residuos sólidos modernos y fácilmente transportables como papeles, plásticos, maleza suelta, entre otros; o, limpieza superficial con maquinaria, recojo de residuos sólidos diversos, incluyendo depósitos de desmonte o residuos de material de construcción que estén visiblemente definidos en superficie. b) Se evalúa el área a intervenir. ¿Observaciones? Si: Ir a la actividad N° 8 No: Ir a la actividad N° 9	DMO / Arqueólogo o la que haga sus veces en las DDC

8	Remitir observaciones al administrado	Viene de la Actividad 7 cuando la solicitud presenta observaciones, en razón a que la información presentada no permite conocer las características de la iniciativa de limpieza superficial, debido al desarrollo incompleto o inadecuado de los formularios. Se remiten al administrado las observaciones registradas a la solicitud, vía email.	DMO / Arqueólogo o la que haga sus veces en las DDC
Administrado recibe las observaciones, las subsana y las remite vía correo electrónico, contando con un plazo de 03 días hábiles.			
9	Realizar inspección del MAP con participación del administrado	En la fecha coordinada se efectúa la inspección en la que se verifica in situ si el material a retirarse corresponde a desechos sólidos (limpieza tipo a) o a escombro (limpieza tipo b). De tratarse de una limpieza tipo a, junto al administrado debe acordarse lo siguiente: punto de acopio de los desechos sólidos a retirarse, herramientas de uso manual a utilizarse, vías de tránsito durante las labores de limpieza superficial, y brindarse las recomendaciones necesarias. De corresponder a una limpieza tipo b, debe acordarse con el administrado el sendero por el cual transitará la maquinaria, y brindarse las recomendaciones necesarias.	DMO / Arqueólogo o la que haga sus veces en las DDC
10	Elaborar Informe Técnico y proyecto de Carta / Oficio	Se emite Informe Técnico recomendado la autorización de la solicitud y se proyecta Carta para ciudadanía en general u Oficio para entidades públicas.	DMO / Arqueólogo o la que haga sus veces en las DDC
11	Revisar, emitir autorización	Se revisa el Informe Técnico y se emite la autorización, comunicada al administrado mediante Carta de tratarse de ciudadanía en general u Oficio para entidades públicas. En este documento se precisan las responsabilidades del administrado que buscan garantizar el cumplimiento de las medidas preventivas para la protección y conservación del MAP. Se remite al administrado la autorización de la solicitud	DMO / Director o la que haga sus veces en las DDC

Seguimiento a la autorización de limpieza superficial en MAP.			
1	Inicio Efectuar el monitoreo de la actividad	Se efectúa el monitoreo de la jornada de limpieza superficial, a fin de que se corroboren los términos autorizados y las responsabilidades asumidas. Se registra en el Reporte de Limpieza de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos, que contiene: la cantidad de desechos sólidos retirados (m3), la relación de participantes, registro fotográfico de la jornada y actividades adicionales, de ser el caso (Anexo N° 4). Asimismo, el monitor deberá realizar una charla de inducción a los participantes.	DMO / Arqueólogo o el que haga sus veces en las DDC
2	Remitir Reporte de Limpieza de MAP	Se remite el Reporte de Limpieza de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos. De ser necesario, detallar algún tipo de información adicional a la vertida en la Ficha, y se emite el Informe Técnico respectivo.	DMO / Arqueólogo o el que haga sus veces en las DDC
3	Tomar conocimiento y archivar Fin del procedimiento	Se recibe y toma conocimiento del Reporte y/o Informe Técnico de limpieza de MAP, y se procede a archivar.	DMO / Director o el que haga sus veces en las DDC

8. Registros

- Informe Técnico
- Formularios
- Carta / Oficio
- Reporte

9. Flujograma

Administrado

Presenta solicitud de Autorización limpiezas superficiales en MAP

Con una anticipación de 15 días hábiles a la actividad

Autorización y seguimiento limpiezas superficiales en Monumentos Arqueológ. Prehispánico

Mesa de partes de la Sede MC o la que haga sus veces en las DDC,

Director de la DMO o el haga sus veces DDC

Arqueológo - Dirección de Gestión de Monumentos o el que haga sus veces en las DDC

Autorización

Seguimiento

Solicitud de Autorización de limpiezas superficiales en MAP

1. Proceso de recepción y derivación (OACGD)

SGD

2. Recepcionar y asignar expediente.

3. Recibir y evaluar si la actividad corresponde una limpieza de carácter superficial

SGD

Informe Técnico

4. Emitir informe Técnico y proyecto de Carta /Oficio

SGD

No

¿Es viable la solicitud?

Sí

Carta/ Oficio

5. Revisar, firmar y derivar

SGD

Fin

Carta/Oficio denegando solicitud

6. Remitir al administrado vía email, los formularios y fecha de inspección previo a la actividad

Correo institucional

Correo institucional

Remitir formularios llenado

De encontrar observaciones, son comunicadas al administrado por correo electrónico

7. Recibir y evaluar formularios

¿Observaciones?

No

Sí

8. Remitir Observaciones al administrado

Cuenta con un plazo de 03 días hábiles para subsanar observaciones de corresponder

En la fecha coordinada

9. Realizar inspección del MAP con participación del administrado

Culminada la inspección en oficina

Según el tipo de limpieza superficial se recomendará un Monitor

10. Elaborar Informe Técnico y proyecto de Carta / Oficio

SGD

Informe + proyecto de oficio / carta

Carta /Oficio de Autorización

Fin

11. Revisar y emitir Autorización

SGD

Carta /Oficio de Autorización

Fin

3. Tomar conocimiento y archivar

2. Remitir Reporte de Limpieza de MAP

Inicio

1. Efectuar el monitoreo de la actividad

Reporte de Limpieza de Monumentos

Powered by bizagi Modeler

10. Anexos

- Anexo N° 01 – Datos complementarios del solicitante persona natural y/o persona jurídica.
- Anexo N° 02 – Plan de trabajo.
- Anexo N° 03 – Carta de compromiso de persona natural y/o jurídica.
- Anexo N° 04 – Reporte de limpieza de monumentos arqueológicos prehispánicos.

Anexo N° 1

PERÚ | Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MONUMENTOS

SOLICITUD PARA DESARROLLO DE LIMPIEZA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS PREHISPÁNICOS

FORMATO 01	DATOS COMPLEMENTARIOS DEL SOLICITANTE PERSONA NATURAL Y/O PERSONA JURÍDICA

I. DATOS DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA

Nombres:

Apellidos:

Documento de Identidad: DNI:

Nacionalidad: País de Residencia:

Dirección*:

Distrito: Provincia:

Departamento:

Teléfono Fijo: Celular:

Correo Electrónico:

Profesión u Ocupación:

II. DATOS DE LA INSTITUCIÓN A LA CUAL PERTENECE

Nombre:

Dirección*:

Distrito: Provincia:

Departamento:

III. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD***

FIRMA DEL SOLICITANTE

*Dirección actual

** Requisitos Obligatorios para su evaluación

***Aclaración sobre Falsedad de la Información Declarada: Ley N° 27444 (numeral 32.3 del artículo 32°) "En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además, si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."

Anexo N° 2

PERÚ Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MONUMENTOS

SOLICITUD PARA DESARROLLO DE LIMPIEZA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS PREHISPÁNICOS

FORMATO 02	**PLAN DE TRABAJO**

I. DATOS DEL MONUMENTO ARQUEOLÓGICO PREHISPÁNICO*

Nombre:

Ubicación:

Distrito: Provincia y Región:

II. DATOS SOBRE LA ACTIVIDAD*:

Fecha de la actividad:
Horario de de la actividad:
Número de personas que asistirán a la actividad:

Breve descripción de la actividad:

III. DESCRIPCIÓN DE LA ZONA A INTERVENIR*

IV. HERRRAMIENTAS A EMPLEARSE*:

Equipo	Tipo	Cantidad

V. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (charlas, guiados, etc.)*:

1)
2)
3)
4)

VI. PROYECCIÓN DEL VOLUMEN / CANTIDAD DE LOS DESECHOS A RECOGERSE (m3)*

VII. DESTINO FINAL DE LOS DESECHOS RECOLECTADOS*

VII. INSTITUCIONES INVITADAS*

III. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD**

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

*Requisitos Obligatorios para su evaluación

**Aclaración sobre Falsedad de la Información Declarada: Ley N° 27444 (numeral 32.3 del artículo 32°) "En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además, si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."

Anexo N° 3

PERÚ Ministerio de Cultura	**DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE** **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MONUMENTOS**

SOLICITUD PARA DESARROLLO DE LIMPIEZA EN MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS PREHISPÁNICOS

FORMATO 3	**CARTA DE COMPROMISO - PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA**

San Borja, _____ de _____ de _____

Dirección de Gestión de Monumentos

Presente.-

Mediante la presente, Yo _____, con DNI N° _____,
con domicilio en _____, distrito de _____
_____, provincia de _____ y departamento de _____ , con ocupación y/o profesión de
_____; representando a la Institución y/o Empresa _____, con RUC
N° _____, con domicilio en _____, distrito de _____
_____, provincia de _____ y departamento de_____, con cargo y/o relación con la
Institución y/o empresa de _____; en los términos siguientes me comprometo a:

1. Garantizar que durante el desarrollo de la actividad de limpieza a realizarse en el Monumento Arqueológico Prehispánico _____ _____ y en su entorno, se respetarán todas las normas y pautas de trabajo establecidas por el Ministerio de Cultura.

2. Respetar el área de intervención autorizada por el Ministerio de Cultura, sin realizar modificaciones o afectaciones al Monumento Arqueológico Prehispánico.

3. Cumplir con la programación de la actividad de limpieza, de acuerdo al Formato 2 y autorizado por el Ministerio de Cultura.

4. No recoger ningún tipo de material arqueológico localizado sobre la superficie de la zona arqueológica.

5. De existir una reprogramación en la fecha de la actividad, se deberá informar a los representantes del Ministerio de Cultura, con una anticipación mínima de tres (03) días calendarios.

6. Transitar por las áreas determinadas por los representantes del Ministerio de Cultura, respetando los accesos y puntos de acopio, y evitando el paso de personas sobre el Monumento Arqueológico Prehispánico, a fin de evitar afectaciones al mismo.

7. Velar por la protección e integridad del monumento arqueológico prehispánico antes, durante y al finalizar la jornada de limpieza.

8. Informar a los respresentantes del Ministerio de Cultura en caso de identificarse un hallazgo (piezas enteras, elementos arquitectónicos y/o contextos funerarios) durante la jornada de limpieza.

9. Velar por la protección de los participantes durante la actividad, brindándoles los materiales adecuados como guantes, mascarillas, herramientas, bolsas, costalillos, entre otros.

10. Contar con un botiquin de primeros auxilios, en caso que algún participante de la actividad sufra algún corte o caida.

11. Respetar los accesos y puntos de acopio establecidos en cordinación con los representantes del Ministerio de Cultura.

_____
FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Anexo N° 4

PERÚ Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MONUMENTOS

REPORTE DE LIMPIEZA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS PREHISPÁNICOS

FORMATO 04

I. DATOS DEL MONUMENTO ARQUEOLÓGICO PREHISPÁNICO

Nombre:

Ubicación:

Distrito: Provincia y Región:

II. DATOS SOBRE LA ACTIVIDAD:

Fecha de la actividad:
Horario de de la actividad:
Cantidad de personas que asistieron a la actividad:

Instituciones participantes:

Volumen / cantidad de los desechos recolectados (en m3):
Registro Fotográfico

Imagen 01. Vista del área a limpiarse	Imagen 02. Vista de la actividad de limpieza
Imagen 03. Vista de la actividad de limpieza.	Imagen 04. Vista del área post limpieza.

Observaciones:

FIRMA DEL SOLICITANTE/REPRESENTANTE LEGAL

PROCEDIMIENTO

Identificación, registro e inventario de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos
04.06.2021

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**

1. Objetivo

Estandarizar criterios y establecer los procedimientos para la identificación, registro e inventario de los Monumentos Arqueológicos Prehispánicos con fines de realizar su saneamiento físico legal.

2. Alcance

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal del Ministerio de Cultura.

3. Base Legal

3.1 Constitución Política del Perú, 1993.

3.2 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.3 Resolución Legislativa Nº 23349, que aprueba adhesión del Perú a la “Convención para la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural”.

3.4 Decreto Ley N° 22682, Convención sobre la Defensa del Patrimonio Arqueológico e Histórico.

3.5 Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.

3.6 Ley N° 27721, Ley que declara de interés nacional el inventario, catastro, investigación, conservación, protección y difusión de los sitios y zonas arqueológicas del país

3.7 Ley N° 28294, Ley que Crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.

3.8 Decreto Supremo N° 011-2006-ED, aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.9 Decreto Supremo N.° 005-2013-MC, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

3.10 Resolución N° 04-2012-SNCP/CNC, que aprueba los Manuales de Levantamiento Catastral Urbano, Levantamiento Catastral Rural, Protocolo de Actuación en el Levantamiento Catastral, Actualización Catastral y Estándares Cartográficos Aplicados al Catastro, que deberán cumplir las Entidades Generadoras de Catastro del Perú.

3.11 Resolución Directoral N° 550-2014-DGPA-VMPCIC/MC, que aprueba la “Guía para la elaboración de expedientes técnicos”.

4. Siglas

DSFL Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal

DGPA Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble

MAP Monumento Arqueológico Prehispánico

SGD Sistema de Gestión Documental

R.D. Resolución Directoral

5. Glosario de términos

- **Delimitación:** Acción que determina la extensión y límites de los bienes inmuebles prehispánicos, conformado por la zona nuclear y el marco circundante.

6. Requerimientos

El inicio del Procedimiento de Saneamiento físico legal, puede darse de las siguientes formas:

6.1 La Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble remite la Resolución Directoral de aprobación del Informe Final de las Intervenciones Arqueológicas (MP-DGPA-DCIA-02/ MP-DGPA-DCIA-09 / MP-DGPA-DCIA-11), adjuntando el Expediente Técnico y/o expediente de Declaratoria.

6.2 De oficio, la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal, efectúa la programación para la delimitación de Monumentos arqueológicos prehispánicos, así los Administrados (Gobierno Regional, Gobierno Local u otros) ponen en conocimiento la existencia de Monumentos.

6.3 Del procedimiento PM-DGPA-DMO-03, como resultado del análisis de la Ficha Situacional del MAP seleccionado, se recomiendan acciones relacionadas al saneamiento físico legal, por tanto dicha información es derivada a la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal. Así como de los procedimientos MP-DGPA-DCE-01; DGPA-DCE-03 y MP-DGPA-DCE-05; también se recomiendan acciones relacionadas al saneamiento físico legal.

7. Detalle del Procedimiento

Conforme a los resultados de evaluación del expediente en gabinete, se tienen diversas actividades:

N° DE ACT.	ACTIVIDAD	ACCIÓN A SEGUIR	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE
De oficio: ir a la actividad 1 De procedimientos MP-DGPA-DCIA-02/ MP-DGPA-DCIA-09 / MP-DGPA-DCIA-11: ir a la actividad 3 De procedimientos PM-DGPA-DMO-03 / MP-DGPA-DCE-01; DGPA-DCE-03 y MP-DGPA-DCE-05: ir a la actividad 1			
1	Inicio Tomar conocimiento de la existencia de monumentos	De oficio, la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal, efectúa la programación para la delimitación de Monumentos arqueológicos, así mismos los Administrados (Gobierno Regional, Gobierno Local u otros) pueden poner en conocimiento la existencia de Monumentos; así como del procedimiento MP-DGPA-DMO-03, remiten la Ficha Situacional del MAP seleccionado, los cuales son incluidos en el listado de MAP, para su correspondiente saneamiento físico legal, previo análisis y revisión del mismo.	DSFL / Director
2	Realizar programación para delimitación de monumentos arqueológicos prehispánicos y derivar	Conforme al listado de MAP, se efectúa un análisis y priorización a fin de efectuar la programación para la delimitación de los monumentos arqueológicos. La programación es derivada a los especialistas para su correspondiente atención mediante el SGD. Ir a la actividad 4	DSFL / Director

3	Recibir, revisar y derivar expediente	Recibe la R.D. de aprobación del Informe Final de Intervención Arqueológica adjunto el expediente técnico y/o expediente de declaratoria, el cual es derivado al especialista para su evaluación y validación correspondiente mediante el SGD.	DSFL / Director
4	Recibir, revisar expediente o Listado de MAP	Viene de la actividad 2 o 3 Recibe el expediente mediante el SGD, revisar el expediente técnico y/o delimitación o el Listado de MAP, conforme a la programación establecida. De oficio: ir a la actividad 6 R.D. de aprobación de informe final de I.A.: ir a la actividad 5	DSFL / Arqueólogo
5	Evaluar y validar el expediente Técnico y/o de Declaratoria	Para el caso de Expedientes Técnicos y/o de Delimitación remitidos con la Resolución Directoral de aprobación del Informe Técnico Final de la Intervención Arqueológica, se deberá efectuar la evaluación del mismo conforme al Anexo N° 1 “Guía para la elaboración de Expedientes Técnicos (ficha técnica, memoria descriptiva y plano) y de Declaratoria (Ficha Técnica para Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación, Ficha Oficial de Inventario de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos y Ficha de Registro Fotográfico)" , el cual deberá contener los ítems indicados en la Guía, para su correspondiente validación. Ir a la actividad 12	DSFL/ Arqueólogo
6	Elaborar informe técnico de delimitación y elevar para autorización de inspección	Para el caso del listado de MAP, se elabora el Informe Técnico de Delimitación, el mismo que es remitido mediante el SGD, al director de la DSFL, a fin de autorizar la inspección.	DSFL / Arqueólogo
7	Evaluar programación para inspección conforme a criterios de demanda, ámbito geográfico y otros	Se recibe el Informe Técnico, y se evalúa la programación para inspección conforme a criterios de demanda, ámbito geográfico del Monumento Arqueológico	DSFL / Director
8	Autorizar programación de inspección	Una vez evaluado, se autoriza la programación de inspección, el mismo que es remitido al especialista mediante Memorando, a través del SGD.	DSFL / Director

9	Gestionar movilidad y de corresponder viáticos	Autorizada la Inspección, se deberá gestionar la movilidad, y en caso corresponda los viáticos conforme a la Directiva establecida por el Ministerio de Cultura.	DSFL / Director
10	Realizar la delimitación en campo	En la fecha establecida, se realiza la inspección en campo a fin de realizar la delimitación en campo, para lo cual se deberá tener en cuenta los criterios para delimitar un bien inmueble prehispánico, los mismos que se adjuntan en Anexo N° 2.	DSFL / Arqueólogo
11	Elaborar expediente técnico del área delimitada	Realizada la delimitación en campo, se cuenta con un plazo de 15 días hábiles para elaborar el expediente Técnico (ficha técnica, memoria descriptiva y plano), conforme al Anexo N° 1 “Guía para la elaboración de Expedientes Técnicos (ficha técnica, memoria descriptiva y plano) y de Declaratoria (Ficha Técnica para Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación, Ficha Oficial de Inventario de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos y Ficha de Registro Fotográfico).	DSFL / Arqueólogo
12	Emitir informe y elevar a la DSFL adjunto el expediente	Concluido el expediente técnico y/o de delimitación, se emite el Informe y adjunto se remite mediante el SDG al Director para continuar con su trámite correspondiente.	DSFL / Arqueólogo
13	Revisar, y derivar por SGD	Revisar información y remite expediente por SGD y se va al MP-DGPA-DSFL-02 Saneamiento Físico - Legal	DSFL / Director

8. Registros

- Informe técnico
- Informe de Sustento
- Expediente Técnico y/o de Delimitación
- Memorando

9. Flujograma

Identificación, registro e inventario de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos

ADMINISTRADO

Solicitud de Administrado (Gobierno Regional, Gobierno Local u otros)

MP-DGPA-DMO-03

Del análisis de la Ficha Situacional del MAP, se recomiendan acciones relacionadas al saneamiento físico legal

MP-DGPA-DCE-01, 03, y 05

De dichos procedimientos se recomiendan acciones relacionadas al saneamiento físico legal

DGPA

Remite la Resolución de aprobación del Informe Final de las intervenciones arquelógicas, adjunto el expediente técnico

MP-DGPA-DSFL-02

Proceso de Saneamiento Físico-legal, aprobación del ExpedienteTécnico y/o Exp. de Declaratoria e Incripción en Registros Públicos

R.D. de aprobación de Informe Final + Exp. Técnico y/o Exp. de Declaratoria

DSFL - Director

De oficio la DSFL, efectúa la programación para la delimitación de Monumentos arqueológicos prehispánicos

1. Tomar conocimiento de la existencia de monumentos

2. Realizar programación para delimitación de monumentos arqueológicos prehispánicos y derivar

Doc. de programación

SGD

SGD

3. Recibir, revisar y derivar expediente

7. Evaluar programación para inspección conforme a criterios de demanda, ámbito geográfico y otros

Memorando

SGD

8. Autorizar programación de inspección

9. Gestionar movilidad y de corresponder viáticos

SGD

13. Revisar, y derivar por SGD

Informe + Expediente Técnico y/o expediente de Declaratoria

DSFL_ Arqueólogo

SGD

4. Recibir, revisar expediente o Listado de MAP

De oficio

Resolución Directoral de aprobación de Informe Final de I.A.

6. Elaborar informe técnico de delimitación y elevar para autorización de inspección

Informe Técnico

5. Evaluar y validar el expediente Técnico y/o de Declaratoria

A

En fecha establecida

10. Realizar la delimitación en campo

Plazo Max. 15 días hábiles

11. Elaborar expediente técnico del área delimitada

Informe técnico (campo) ficha técnica y memoria descriptiva

A

12. Emitir informe y elevar a la SDFL adjunto el expediente

Informe + Expediente Técnico y/o expediente de Declaratoria

Powered by bizagi Modeler

10. Anexos

- Anexo N° 01 – Guía para la elaboración de Expedientes Técnicos (ficha técnica, memoria descriptiva y plano) y de Declaratoria ((Ficha Técnica para Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación, Ficha Oficial de Inventario de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos, y Ficha de Registro Fotográfico).
- Anexo N° 2 –. Guía para la delimitación de los Bienes Inmuebles Prehispánicos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Anexo N° 1

Resolución Directoral Nº 550-2014- DGPA-VMPCIC/MC

Lima, 12 DIC 2014

VISTO, el Informe N° 0429-2014-DCIA-DGPA/MC de fecha 09 de octubre de 2014, de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, a través del Decreto Supremo Nº 005-2013-MC de fecha 20 de junio de 2013, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio de Cultura, documento de gestión que permite al Ministerio de Cultura ejecutar sus áreas programáticas de acción sobre las cuales ejerce sus competencias, funciones y atribuciones para el logro de los objetivos y metas del Estado, como son: el Patrimonio Cultural de la Nación, Material e Inmaterial, la creación cultural contemporánea y artes vivas, la gestión cultural e industrias culturales y la pluralidad étnica y cultural de la Nación;

Que, el artículo 58 del ROF del Ministerio de Cultura, señala que la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble es la unidad orgánica que tiene a su cargo la ejecución de los aspectos técnicos y normativos de la gestión, conservación y protección del Patrimonio Arqueológico en el país y de la formulación y propuesta de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y normas, así como la ejecución y promoción de acciones de registro, investigación, conservación, presentación, puesta en valor y uso social, así como difusión del patrimonio arqueológico inmueble;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2014-MC se aprobó el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, precisándose en su artículo 1° que el Ministerio de Cultura en el ejercicio de sus competencias de protección y conservación de los bienes materiales con valor arqueológico integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, es el único ente encargado de regular la condición de intangible de dichos bienes, y de autorizar toda intervención arqueológica a través de lo normado en el mencionado Reglamento;

Que, en su artículo 3° se determina que las disposiciones contenidas en el citado reglamento son de observancia obligatoria para todas las intervenciones arqueológicas, tanto públicas como privadas, ejecutadas en todo el territorio nacional, incluso aquellas que estuvieran a cargo de las unidades operativas del Ministerio de Cultura;

Que, el Artículo 154.- Empleo de formularios, de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, señala que:
"*154.1 Las entidades disponen el empleo de formularios de libre reproducción y distribución gratuita, mediante los cuales los administrados, o algún servidor a su pedido, completando datos o marcando alternativas planteadas proporcionan la información usual que se estima suficiente, sin necesidad de otro documento de presentación. Particularmente se emplea cuando los administrados deban*

suministrar información para cumplir exigencias legales y en los procedimientos de aprobación automática.
154.2 También son utilizados cuando las autoridades deben resolver una serie numerosa de expedientes homogéneos, así como para las actuaciones y resoluciones";

Que, a través del Memorando N° 901-2014-DSFL-DGPA/MC de fecha 12 de septiembre de 2014, la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal remite sus aportes y sugerencias a consignar en la "Guía para la elaboración de Expediente Técnico (Ficha Técnica, Memoria Descriptiva y Plano) y de Declaratoria (Ficha Técnica para Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación, Ficha Oficial de Inventario de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos, y Ficha de Registro Fotográfico)";

Que, a través del Informe N° 0429-2014-DCIA-DGPA/MC de fecha 09 de octubre de 2014, la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas remite a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble la denominada "Guía para la elaboración de Expediente Técnico (Ficha Técnica, Memoria Descriptiva y Plano) y de Declaratoria (Ficha Técnica para Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación, Ficha Oficial de Inventario de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos, y Ficha de Registro Fotográfico)", y recomienda elevar la misma a la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin de que realice la publicación correspondiente en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Informe Legal N° 215-2014-KOG-DGPA-VMPCIC/MC presentado con fecha 11 de diciembre de 2014, la Asesoría Legal de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble emite las precisiones correspondientes para que se cumpla con los aspectos formales previstos en las disposiciones legales vigentes;

Estando a lo visado por la Directora (e) de Calificación de Intervenciones Arqueológicas, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley Nº 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación; Ley N° 29565 – Ley de creación del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 001-2010-MC, que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo Nº 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura; y el Decreto Supremo N° 003-2014-MC que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la "Guía para la elaboración de Expediente Técnico (Ficha Técnica, Memoria Descriptiva y Plano) y de Declaratoria (Ficha Técnica para Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación, Ficha Oficial de Inventario de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos, y Ficha de Registro Fotográfico)", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Resolución Directoral Nº 550-2014- DGPA-VMPCIC/MC

Artículo 2°.- RECOMENDAR a la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones publique la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

MINISTERIO DE CULTURA
Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble

V°B°
K. Obalde
Asesor Legal

Ministerio de Cultura
Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble
DGPA
Luis Felipe Mejía Huamán
Director General

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS (FICHA TÉCNICA, MEMORIA DESCRIPTIVA Y PLANO)

Indicaciones generales

1. La propuesta de expediente técnico de delimitación está conformada por: la ficha técnica, la memoria descriptiva, el plano y la ficha técnica del Hito Geodésico del Instituto Geográfico Nacional utilizado para levantamiento topográfico y la delimitación perimétrica. Deberá presentarse en formato Word y el plano en .Autocad. La propuesta de expediente de declaratoria de bienes inmuebles arqueológicos prehispánicos está conformada por: la ficha oficial de inventario, la ficha técnica de declaratoria y la ficha de registro fotográfico. Todos estos documentos deben presentarse en formato Word.

2. Toda propuesta de expediente técnico de delimitación (ficha técnica, memoria descriptiva, y plano) debe estar firmada por un licenciado en arqueología, consignando el número de R.N.A. (Registro Nacional de Arqueólogos), de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Directoral Nacional Nº 443/INC de fecha 4 de abril de 2007 y por un Ingeniero Civil, Geógrafo, Agrónomo y/o Arquitecto Colegiado, consignándose su respectivo número de colegiatura. Este es un requisito indispensable para la inscripción en SUNARP.

3. La propuesta de expediente técnico debe presentarse por duplicado y en el DATUM WGS84.

4. La georreferenciación de los bienes inmuebles arqueológicos prehispánicos debe estar enlazada a la Red Geodésica Nacional de acuerdo a lo señalado en la Resolución Directoral Nacional Nº 558/INC del 12 de abril de 2006, para lo cual deberá usarse un GPS Diferencial de alta precisión.

5. Los expedientes técnicos deben ser presentados conforme a los formatos establecidos por el Ministerio de Cultura, según la normativa vigente relacionada al catastro nacional predial y arqueológico. Asimismo, las áreas arqueológicas intangibles deben delimitarse excluyendo los derechos de vía, las fajas marginales, las vías de comunicación (caminos, carreteras, senderos, trochas carrozables, etc.), accidentes naturales y cursos fluviales. Esto de acuerdo a lo establecido en el Manual de Levantamiento de Catastro Rural aprobado por la Resolución 04-2014-SNCP/CNC.

6. Se evitarán las sectorizaciones innecesarias de un bien inmueble arqueológico prehispánico, principalmente en casos en los que existe continuidad física. Asimismo, tampoco se sectorizará los bienes inmuebles arqueológicos prehispánicos que por características propias, elementos culturales y filiación cultural sean parte de uno solo. La sectorización de un bien inmueble arqueológico prehispánico es necesaria cuando no hay continuidad física o para excluir áreas de

dominio público (ríos, lagunas, vasos de almacenamiento, vías de comunicación, entre otros).

7. La clasificación de los bienes inmuebles arqueológicos prehispánicos está estipulada en el Título I, Artículos 6, 7° y 8° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D.S. N° 003-2014-MC). La clasificación debe coincidir en todos los documentos que conforman la propuesta de expediente técnico de delimitación (ficha técnica, memoria descriptiva, y plano), así como en la ficha de declaratoria e inventario.

8. En el ítem referencias y/o antecedentes se consignará una síntesis de las investigaciones históricas, arqueológicas, etnográficas y catastros del bien inmueble arqueológico prehispánico materia de registro, así como resoluciones previas.

9. La filiación cultural y la filiación cronológica definidas para el bien inmueble arqueológico prehispánico deben ser las mismas tanto en la Ficha de Inventario, Ficha de Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación y la Ficha Técnica del Expediente Técnico de delimitación. La filiación cronológica puede ser adicionada, en calidad de complemento, a la descripción de la filiación cultural de la ficha técnica de delimitación. Cuando no sea posible determinarla, se especificará que es "indeterminada".

10. El bien inmueble arqueológico prehispánico debe describirse con detalle, especialmente sus componentes culturales y sectores, así como la filiación cultural a partir de las evidencias, y el área del marco circundante.

11. Los croquis son dibujos a mano alzada en campo o gabinete que presentan de manera detallada la ubicación del bien inmueble arqueológico prehispánico, indicándose el polígono de delimitación y el nombre, así como los elementos geográficos (quebradas, ríos, cerros, centro poblado cercano, vías de acceso entre otros). En el croquis se debe consignar una esquematización de la ubicación de las estructuras. No deberá de presentarse el plano perimétrico presentado en el expediente técnico.

12. En el ítem de conservación deberá incluirse una descripción general del estado de conservación del bien inmueble arqueológico prehispánico según criterio del investigador y/o responsable.

13. Si bien un bien inmueble arqueológico prehispánico que se encuentre sectorizado se puede presentar en un solo expediente, para efectos de agilizar su calificación, se recomienda que cada sector tenga su propio expediente.

MINISTERIO DE CULTURA
V°B°
K. Oballe
Asesor Legal

FICHA TÉCNICA

1. NOMBRE DEL BIEN INMUEBLE ARQUEOLÓGICO PREHISPÁNICO:
2. CLASIFICACIÓN:
3. FILIACIÓN CULTURAL:
4. UBICACIÓN:

   4.1 LOCALIZACIÓN:

   4.2 UBICACIÓN POLÍTICA:

   - Distrito :
   - Provincia :
   - Departamento:

   4.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

   - Datum: WGS 84
   - Proyección: Universal Transversal de Mercator – UTM
   - Sistema de Coordenadas UTM: Planas
   - Zona: Cuadrícula:
   - Carta Nacional:

   4.4 COORDENADA UTM DE REFERENCIA

   - Este :
   - Norte:

   4.5 ALTITUD (en msnm)

5. ÁREA:
6. PERÍMETRO:
7. Nº DE PLANO:
8. ANTECEDENTES:
9. DESCRIPCIÓN:
10. AFECTACIONES:
11. OBSERVACIONES:
12. CROQUIS:

MINISTERIO DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA
V°B°
K. Obando
Asesor Legal

Elaborado por:
Fecha:

GUÍA PARA EL LLENADO DE LA FICHA TÉCNICA

1. NOMBRE DEL BIEN INMUEBLE ARQUEOLÓGICO PREHISPÁNICO

Para asignar el nombre al Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico debe tenerse en cuenta la denominación con la que es conocido localmente, o utilizar el empleado en antecedentes históricos; de no contar con esta información se le asignará una denominación de acuerdo a la toponimia del lugar, tomando en cuenta las variaciones fonéticas. En caso que el Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico ya cuente con una denominación establecida en una resolución de declaratoria, se utilizará el mismo nombre asignado. No es válido consignar códigos y/o numeraciones. El nombre del bien inmueble arqueológico prehispánico debe ser el mismo en toda la documentación.

.

2. CLASIFICACIÓN

La clasificación de los bienes inmuebles arqueológicos prehispánicos deben ajustarse a lo estipulado en el Título I, Artículos 7°, 8°, y 9° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D.S. N° 003-2014-MC). La clasificación debe coincidir en todo la documentación de la propuesta: ficha de declaratoria e inventario, expediente técnico (ficha técnica, memoria descriptiva, y plano) de delimitación.

3. FILIACIÓN CULTURAL

La filiación cultural y la filiación cronológica definidas para el bien inmueble arqueológico prehispánico deben ser las mismas tanto en la Ficha de Inventario, Ficha de Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación y la Ficha Técnica del Expediente Técnico de delimitación. La filiación cronológica puede ser adicionada, en calidad de complemento, a la descripción de la filiación cultural de la ficha técnica de delimitación. Cuando no sea posible determinarla, se especificará que es "indeterminada".

4. UBICACIÓN

4.1. LOCALIZACIÓN

Es la ubicación espacial que permite identificar dónde está situado el Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico como: ciudades, centros poblados, comunidad campesina, asentamiento humano, carreteras, accidentes y espacios geográficos, entre otros.

4.2. UBICACIÓN POLÍTICA

Distrito: Se nombrará el o los distritos donde se ubique el bien inmueble arqueológico prehispánico.
Provincia: Se nombrará el o las provincias donde se ubique el bien inmueble arqueológico prehispánico.
Departamento: Se nombrará el o los departamentos donde se ubique el bien inmueble arqueológico prehispánico.

4.3. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Datum: World Geodetic System Datum 1984, WGS84

Los expedientes técnicos de delimitación arqueológica deben de elaborarse utilizando el Sistema Geodésico Datum Horizontal WGS 84[1].

Proyección: Universal Transversal de Mercator (UTM)
El Sistema de Proyección Cartográfica para la República del Perú es el Sistema "Universal Transversal de Mercator" (UTM)[2,3].

Sistema de Coordenadas
Se debe consignar: Planas.

Zona UTM
Se debe consignar la Zona UTM correspondiente a la empleada en la proyección del polígono de delimitación. Las zonas UTM que abarca la República del Perú son: 17, 18 y 19. Si el polígono se superpone a dos zonas UTM contiguas, el plano deberá ser elaborado considerando la zona de mayor traslape.

Cuadrícula
Se debe consignar la Banda UTM correspondiente a la ubicación del polígono de delimitación. Las Bandas que abarca la República del Perú son: K, L y M.

Carta Nacional
La Carta Nacional mencionada en la Ficha Técnica, Memoria Descriptiva, ficha de Declaratoria y Fichas de Inventario debe indicar el Código o Número de la Hoja, Nombre y Escala respectiva.

4.4. COORDENADA UTM DE REFERENCIA

Este:
Norte:
Se refiere al punto de mayor concentración de evidencia arqueológica. No se debe ubicar fuera del polígono ni en un vértice del mismo. En caso que el bien inmueble arqueológico prehispánico se encuentre sectorizado debido a falta de continuidad geográfica, se debe consignar las coordenadas UTM de referencia de cada sector.

4.5. ALTITUD (en msnm)

Se presentará una altitud referencial que se encuentre dentro del polígono de delimitación y que corresponda a las coordenadas UTM de referencia.
En caso que el bien inmueble arqueológico prehispánico se encuentre sectorizado, se debe consignar la altitud de cada sector.

5. ÁREA

Se debe consignar la medida del área en metros cuadrados y hectáreas (en metros cuadrados con dos decimales y en hectáreas con cuatro decimales sin aproximaciones o redondeos). Esta medida debe coincidir en todos los documentos físicos y digitales que comprenden el expediente técnico (ficha técnica, memoria descriptiva, y plano) de delimitación, ficha de declaratoria e inventario, así como la obtenida de la reconstrucción del polígono de delimitación a partir de las

---

[1] Artículo 2° de la Resolución Viceministerial N° 003-2013-VMPCIC-MC de fecha 16.01.2013.
[2] Según la Resolución Jefatural N° 089-2011-IGN/JEF/OGA, establecido en la Ley N°27292, Ley del Instituto Geográfico Nacional-IGN, en su reglamento con Decreto Supremo N° 005-DE/EG y el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, visto la Norma Técnica "Especificaciones Técnicas Para la Producción de Cartográfica Básica del Año 2005", determina que para la República del Perú el "Sistema de Coordenadas es la Plana" y "El Sistema de Proyección Cartográfica es el Sistema Universal Transversa de Mercator (UTM)"
[3] Ley 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial, del 21.julio.2004.

coordenadas consignadas en el Cuadro de Datos Técnicos. En caso que el bien inmueble arqueológico prehispánico se encuentre sectorizado, se debe consignar el área de cada sector.

6. **PERÍMETRO**
Se debe consignar la medida del perímetro (en metros, usando dos decimales y en kilómetros con cuatro decimales). Esta medida debe coincidir en todos los documentos físicos y digitales que comprenden el expediente técnico de delimitación (ficha técnica, memoria descriptiva, y plano), ficha de declaratoria e inventario, así como el obtenido de la reconstrucción del polígono de delimitación a partir de las coordenadas consignadas en el Cuadro de Datos Técnicos.
En caso que el bien inmueble arqueológico prehispánico se encuentre sectorizado, se debe consignar el perímetro de cada sector.

7. **Nº DE PLANO**
Debe consignar la codificación empleada para el plano de delimitación y debe coincidir con todos los documentos físicos y digitales que comprenden el expediente técnico (ficha técnica, memoria descriptiva, y plano) de delimitación, ficha de declaratoria e inventario.
En caso que el bien inmueble arqueológico prehispánico se encuentre sectorizado, se debe consignar todos los sectores que lo conformen en el mismo plano.

8. **ANTECEDENTES**
Se debe consignar una síntesis de las investigaciones históricas, arqueológicas, etnográficas, catastros, entre otros, del Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico materia de registro, así como resoluciones anteriores en caso las tuviera.

9. **DESCRIPCIÓN**
Descripción detallada del bien inmueble arqueológico prehispánico y sus componentes culturales, así como la descripción de cada uno de sus sectores y el área del marco circundante.

10. **AFECTACIONES**
Se debe indicar todas las afectaciones antrópicas, de origen animal y naturales que afecten Al Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico.

11. **OBSERVACIONES**
Anotaciones destacables y adicionales sobre el Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico.

12. **CROQUIS**
El croquis debe presentar de manera detallada la ubicación del Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico, indicándose el polígono de delimitación y nombre, así como los elementos geográficos (quebradas, ríos, cerros, centro poblado cercano, vías de acceso entre otros). En el croquis se debe consignar una esquematización de la ubicación de las estructuras o su concentración.

MEMORIA DESCRIPTIVA

1. NOMBRE DEL BIEN INMUEBLE ARQUEOLÓGICO PREHISPÁNICO:

2. CLASIFICACIÓN:

3. UBICACIÓN:

3.1 LOCALIZACIÓN:

3.2 UBICACIÓN POLÍTICA:
- Distrito:
- Provincia:
- Departamento:

3.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA:
- Datum:
- Proyección: UTM
- Zona: Cuadrícula:
- Carta Nacional:

3.4 COORDENADA UTM DE REFERENCIA:
- Este :
- Norte:

3.5 ALTITUD (en msnm):

3.6 GEORREFERENCIACIÓN:
- Tipo de Medición:
- Marca y Modelo del Equipo Geodésico empleado para el levantamiento:
- Punto Base IGN:
- Ficha Técnica del punto de Control Geodésico del IGN de fecha:

4. ÁREA:
5. PERÍMETRO:
6. ACCESO:
7. COLINDANCIAS:
- Norte:
- Sur:
- Este:
- Oeste:

8. CUADRO DE DATOS TÉCNICOS (DE ACUERDO AL PLANO REFERENCIAL N°:.... A ESCALA: .....).

Elaborado por:
Fecha:

GUÍA PARA EL LLENADO DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA

1. NOMBRE DEL BIEN INMUEBLE ARQUEOLÓGICO PREHISPÁNICO

Para asignar el nombre al Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico debe tenerse en cuenta la denominación con la que es conocido localmente, o utilizar el empleado en antecedentes históricos; de no contar con esta información se le asignará una denominación de acuerdo a la toponimia del lugar, tomando en cuenta las variaciones fonéticas. En caso que el Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico ya cuente con una denominación establecida en una resolución de declaratoria, se utilizará el mismo nombre asignado. No es válido consignar códigos y/o numeraciones. El nombre del bien inmueble arqueológico prehispánico debe ser el mismo en toda la documentación.

2. CLASIFICACIÓN

La clasificación de los bienes inmuebles arqueológicos prehispánicos deben ajustarse a lo estipulado en el Título I, Artículos 7°, 8°, y 9° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D.S. N° 003-2014-MC). La clasificación debe coincidir en todo la documentación de la propuesta: ficha de declaratoria e inventario, expediente técnico (ficha técnica, memoria descriptiva, y plano) de delimitación.

3. UBICACIÓN

3.1. LOCALIZACIÓN

Es la ubicación espacial que permite identificar dónde está situado el Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico como: ciudades, centros poblados, comunidad campesina, asentamiento humano, carreteras, accidentes y espacios geográficos, entre otros.

3.2. UBICACIÓN POLÍTICA

Distrito: Se nombrará el o los distritos donde se ubique el bien inmueble arqueológico prehispánico.
Provincia: Se nombrará el o las provincias donde se ubique el bien inmueble arqueológico prehispánico.
Departamento: Se nombrará el o los departamentos donde se ubique el bien inmueble arqueológico prehispánico.

3.3. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Datum: World Geodetic System Datum 1984, WGS84
Los expedientes técnicos de delimitación arqueológica deben de elaborarse utilizando el Sistema Geodésico Datum Horizontal WGS 84[4].

Proyección: Universal Transversal de Mercator (UTM):
El Sistema de Proyección Cartográfica para la República del Perú es el Sistema "Universal Transversal de Mercator" (UTM)[5,6].

---

[4] Artículo 2° de la Resolución Viceministerial N° 003-2013-VMPCIC-MC de fecha 16.01.2013.
[5] Según la Resolución Jefatural N° 089-2011-IGN/JEF/OGA, establecido en la Ley N°27292, Ley del Instituto Geográfico Nacional-IGN, en su reglamento con Decreto Supremo N° 005-DE/EG y el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, visto la Norma Técnica "Especificaciones Técnicas Para la Producción de Cartográfica Básica del Año 2005", determina que para la Republica del Perú el "Sistema de Coordenadas es la Plana" y "El Sistema de Proyección Cartográfica es el Sistema Universal Transversa de Mercator (UTM)"
[6] Ley 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial, del 21 de julio de 2004.

Zona UTM
Se debe consignar la Zona UTM correspondiente a la empleada en la proyección del polígono de delimitación. Las zonas UTM que abarca la República del Perú son: 17, 18 y 19. Si el polígono se superpone a dos zonas UTM contiguas, el plano deberá ser elaborado considerando la zona de mayor traslape.

Cuadrícula
Se debe consignar la Banda UTM correspondiente a la ubicación del polígono de delimitación. Las Bandas que abarca la República del Perú son: K, L y M.

Carta Nacional
La Carta Nacional mencionada en la Ficha Técnica, Memoria Descriptiva, ficha de Declaratoria y Fichas de Inventario debe indicar el Código o Número de la Hoja, Nombre y Escala respectiva.

3.4. COORDENADA UTM DE REFERENCIA

Este:
Norte:
Se refiere al punto de mayor concentración de evidencia arqueológica. No se debe ubicar fuera del polígono ni en un vértice del mismo. En caso que el bien inmueble arqueológico prehispánico se encuentre sectorizado debido a falta de continuidad geográfica, se debe consignar las coordenadas UTM de referencia de cada sector.

3.5. ALTITUD (en msnm)

Se presentará una altitud referencial que se encuentre dentro del polígono de delimitación y que corresponda a las coordenadas UTM de referencia.
En caso que el bien inmueble arqueológico prehispánico se encuentre sectorizado, se debe consignar la altitud de cada sector.

3.6. GEORREFERENCIACIÓN

- **Tipo de medición**
  Se consideran: Estática, Estática Rápida, Stop and Go y RTK

- **Marca y modelo del equipo geodésico empleado para el levantamiento:**
  Marca y modelo del equipo de alta precisión (GPS Diferencial) con el que se realizó la georreferenciación del polígono de delimitación del Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico, tomando en cuenta las disposiciones del Sistema Nacional Integrado de Información Catastro Predial.

- **Punto Base IGN**
  Para el proceso de georreferenciación del polígono de delimitación del Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico, las mediciones deben estar enlazadas a la Red Geodésica Nacional, tomando en cuenta las disposiciones del Sistema Nacional Integrado de Información Catastro Predial. En este ítem, se colocará el nombre del Punto de Control Geodésico del IGN que se utilizó.

- **Ficha Técnica del Punto de Control Geodésico del IGN de fecha:**
  Se coloca la fecha consignada en la Ficha del IGN. Se debe adjuntar copia de la ficha mencionada en el documento.

MINISTERIO DE CULTURA
V°B°
K. Obelio
Asesor Legal

4. **ÁREA**
   Se debe consignar la medida del área en metros cuadrados y hectáreas (en metros cuadrados con dos decimales y en hectáreas con cuatro decimales sin aproximaciones o redondeos). Esta medida debe coincidir en todos los documentos físicos y digitales que comprenden el expediente técnico (ficha técnica, memoria descriptiva, y plano) de delimitación, ficha de declaratoria e inventario, así como la obtenida de la reconstrucción del polígono de delimitación a partir de las coordenadas consignadas en el Cuadro de Datos Técnicos.

5. **PERÍMETRO**
   Se debe consignar la medida del perímetro (en metros usando dos decimales y en kilómetros con cuatro decimales). Esta medida debe coincidir en todos los documentos físicos y digitales que comprenden el expediente técnico (ficha técnica, memoria descriptiva y plano) de delimitación, ficha de declaratoria e inventario, así como el obtenido de la reconstrucción del polígono de delimitación a partir de las coordenadas consignadas en el Cuadro de Datos Técnicos.
   En caso que el Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico se encuentre sectorizado, se debe consignar el perímetro de cada sector.

6. **ACCESO**
   Se debe consignar una descripción detallada de cómo acceder desde un centro poblado o similar hasta el Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico, describiendo el tipo de vía que se emplea.

7. **COLINDANCIAS**
   - **Norte:**
   - **Sur:**
   - **Este:**
   - **Oeste:**
     Deberá consignarse las colindancias inmediatas al polígono de delimitación (vías de transporte, ríos, quebradas lagos, lagunas, centros poblados, entre otros).

8. **CUADRO DE DATOS TÉCNICOS (DE ACUERDO AL PLANO REFERENCIAL N°.....)**
   Se consigna el código del plano del expediente técnico, y la escala en la que fue elaborada. El cuadro de datos técnicos debe coincidir con el consignado en el plano.

FICHA TÉCNICA PARA DECLARATORIA COMO PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN

1. TIPO DE PATRIMONIO:
2. CLASIFICACIÓN:
3. NOMBRE DEL BIEN INMUEBLE ARQUEOLÓGICO PREHISPÁNICO:
4. OTROS NOMBRES:
5. UBICACIÓN POLÍTICA:
   - Distrito:
   - Provincia:
   - Departamento y/o Región:
6. UTM Referencial: (WGS 84)
7. FILIACIÓN CRONOLÓGICA:
8. FILIACIÓN CULTURAL
9. FUNCIÓN:
10. REGISTRO EN CATASTROS ARQUEOLÓGICOS:
11. DESCRIPCIÓN:
12. MAPA O PLANO REFERENCIAL:
13. REGISTRO FOTOGRÁFICO:

MINISTERIO DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA

Firma y sello del Director(a) del Proyecto:
Firma y sello del Arqueólogo (a) del Ministerio de Cultura:

MINISTERIO DE CULTURA
V°B°
K. Obal
Asesor Le

GUÍA PARA EL LLENADO DE LA FICHA TÉCNICA PARA DECLARATORIA COMO PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN

1. **TIPO DE PATRIMONIO**
   Se deberá indicar el tipo de patrimonio según el Artículo 6° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D.S. N° 003-2014-MC).

2. **CLASIFICACIÓN**
   La clasificación de los Bienes Inmuebles Arqueológicos Prehispánicos debe contemplar lo estipulado en el Título I, Artículos 7°, 8°, y 9° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D.S. N° 003-2014-MC). La clasificación correspondiente debe coincidir en todo la documentación que corresponde: ficha de declaratoria e inventario, expediente técnico (ficha técnica, memoria descriptiva y plano) de delimitación.

3. **NOMBRE DEL BIEN INMUEBLE ARQUEOLÓGICO PREHISPÁNICO**
   Para asignar el nombre al Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico debe tenerse en cuenta la denominación con la que es conocido localmente, o utilizar el empleado en antecedentes históricos; de no contar con esta información se le asignará una denominación de acuerdo a la toponimia del lugar, tomando en cuenta las variaciones fonéticas. En caso que el Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico ya cuente con una denominación establecida en una resolución de declaratoria, se utilizará el mismo nombre asignado. No es válido consignar códigos y/o numeraciones. El nombre del bien inmueble arqueológico prehispánico debe ser el mismo en toda la documentación.

4. **OTROS NOMBRES**
   Se deberá colocar otros nombres con los cuales se conoce al Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico.

5. **UBICACIÓN POLÍTICA**
   Distrito: Se nombrará el o los distritos donde se ubique el bien inmueble arqueológico prehispánico.
   Provincia: Se nombrará el o las provincias donde se ubique el bien inmueble arqueológico prehispánico.
   Departamento: Se nombrará el o los departamentos donde se ubique el bien inmueble arqueológico prehispánico

6. **UTM REFERENCIAL**
   Se refiere al punto de mayor concentración de evidencia arqueológica. No se debe ubicar fuera del polígono ni en un vértice del mismo. En caso que el bien inmueble arqueológico prehispánico se encuentre sectorizado debido a falta de continuidad geográfica, se debe consignar las coordenadas UTM de referencia de cada sector.

   Esta información es asignada por criterio del investigador o arqueólogo responsable, en base a las investigaciones en el bien inmueble arqueológico prehispánico.

MINISTERIO DE CULTURA — V°B° K. Oballe — Asesor Legal

7. FILIACIÓN CRONOLÓGICA

La determina el arqueólogo que suscribe el expediente tomando en cuenta su criterio técnico y científico, y de acuerdo a las evidencias arqueológicas que componen el Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico y las investigaciones arqueológicas realizadas en él.

8. FILIACIÓN CULTURAL

La determina el arqueólogo que suscribe el expediente tomando en cuenta su criterio técnico y científico, y de acuerdo a las evidencias arqueológicas que componen el Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico y las investigaciones arqueológicas realizadas en él.

9. FUNCIÓN

La determina el arqueólogo que suscribe el expediente tomando en cuenta su criterio técnico y científico, de acuerdo a las evidencias arqueológicas y los antecedentes del Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico.

10. REGISTRO EN CATASTROS ARQUEOLÓGICOS

Se consigna el código asignado en catastros anteriores y se indica a cuál corresponde.

11. DESCRIPCIÓN

Se describirá detalladamente El Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico, incluyendo los componentes culturales que lo comprenden, la filiación cultural en relación a las evidencias, la descripción de cada uno de sus sectores y el área del marco circundante.

12. MAPA O PLANO REFERENCIAL

Se debe consignar la codificación empleada en mapa o plano de referencia o perimétrico adjunto al documento.

13. REGISTRO FOTOGRÁFICO

Indicar las numeraciones de las fotografías, de acuerdo a la ficha de registro fotográfico que se adjuntan al documento, o bien repetir las fotos del monumento.

FICHA OFICIAL DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES CON VALOR ARQUEOLÓGICO PREHISPÁNICO

I. DATOS GENERALES **N° FICHA:** **FECHA:**

I.1 PROYECTO:

I.2 OTROS:

I.3 BIEN INMUEBLE ARQUEOLÓGICO PREHISPÁNICO:
N° de REGISTRO: .....

I.4 OTROS NOMBRES DEL BIEN INMUEBLE ARQUEOLÓGICO PREHISPÁNICO:
.....

I.5 REFERENCIAS GENERALES: (CATASTROS, INVENTARIOS Y/O INVESTIGACIONES)
Título:
Autor: ..... Año: ..... Tomo:.....
Página: .....
N° ficha: ..... Código: .....

II. UBICACIÓN

II.1 Ubicación Política:

Departamento:	Anexo:	Estancia:
Provincia:	Centro Poblado:	Otro:
Distrito:	Caserío:	Dirección:

II.2 Ubicación Geográfica:

Zonas (Proy. UTM):	**Coordenadas (UTM):**		
Carta Nacional:	Escala:	Zona 17	Este (X):
Área aprox. (m^2):		Zona 18	Norte (Y):
Perímetro aprox. (m):		Zona 19	Datum:
Altitud (msnm):	Orientación:		

Valle Bajo:	Medio:	Alto:
Río:	Margen Der.:	Margen Izq.:
Cuenca:		
Cerro (cima):	Desierto:	Nevado:
Cerro (ladera):	Laguna:	Pedregal:
Abra:	Llanura:	Quebrada:
Cañón:	Meseta:	Otro:

Descripción:

Colindancia

Norte:	Sur:
Este:	Oeste:

MINISTERIO DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA
V°B°
K. Obregón
Asesor Legal

III. ACCESO

Asfaltado: Herradura: Férrea: Fluvial:

Afirmado: Trocha: Aérea: Lacustre:

Otros:

Proviene de:

Distancia aproximada:

IV. DESCRIPCIÓN

IV.1 Clasificación de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos:

a. Sitios Arqueológicos
b. Zonas Arqueológicas Monumentales
c. Paisaje Cultural

IV.2 Elemento Arqueológico Aislado:

IV.3 Monumentos Arqueológicos Prehispánicos Excepcionales:

a. Monumentos Arqueológicos Nacionales (MAN)
b. Parques Arqueológicos Nacionales (PAN)
c. Monumentos Arqueológicos del Patrimonio Mundial (MAPM)

IV.4. Función:

IV. 5. Descripción:

IV.6 Material Constructivo:

Barro: Piedra: Otros (madera, caña, huesos, etc.):

IV.6.1 Elemento Constructivo:

Piedra sin trabajar: Piedra Canteada: Piedra Labrada:

Adobe hecho a mano: Adobe hecho en molde: Tapial:

Otros:

IV.7 Técnica Constructiva o Elaboración:

Descripción de la técnica:

MINISTERIO DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA
V°B°
K. Obando
Asesor Le

IV.8 Material Cultural Asociado:

Cerámica: Lítico: Textil: Metal: Vegetal: Óseo Humano: Óseo Animal: Otros:

Descripción:

IV.9 Filiación Cronológica:

Pre cerámico: Periodo Inicial: Horizonte Temprano: Intermedio Temprano: Horizonte Medio: Intermedio Tardío: Horizonte Tardío:

Descripción:

V. ESTADO DE CONSERVACIÓN

V.1 Grado de Conservación:

Bueno: Regular: Malo:

Descripción:

V.2 Identificación de Impactos Ambientales:

Explotación minera: Líneas de transmisión eléctrica: Obras Viales:

Obras de Irrigación: Gaseoductos, Poliductos, etc: Intervenciones no autorizadas:

Desechos sólidos, desmonte, basura moderna, etc:

Descripción:

VI. REGISTRO

Registrado por: Cargo:

Nº R.N.A.: Fecha:

VII. CROQUIS

Dibujarlos en hoja aparte y numerarlos de acuerdo a la ficha y el bien inmueble arqueológico prehispánico registrado.

1. De Localización:
2. Del Monumento:
3. Corte / Perfil (opcional) :

GUÍA PARA EL LLENADO DE LA FICHA OFICIAL DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES CON VALOR ARQUEOLÓGICO PREHISPÁNICO

I. DATOS GENERALES

N° de Ficha: Se coloca el número correlativo de la ficha.
Fecha: Se coloca la fecha de registro del bien inmueble arqueológico prehispánico.

I.1 Proyecto: Se coloca el nombre del Proyecto de Intervención Arqueológica a través del cual el bien inmueble arqueológico prehispánico es inventariado.

I.2 Otros: En el caso de que el registro del bien inmueble arqueológico prehispánico se realice de manera particular, sin formar parte de un inventario específico.

I.3 Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico: Para asignar el nombre a un bien inmueble arqueológico prehispánico debe considerarse la denominación con que es conocido localmente o su defecto el consignado en antecedentes históricos, de no contar con esta información se le asigna una denominación de acuerdo a la toponimia del lugar, tomando en cuenta las variaciones fonéticas. En caso que el bien inmueble arqueológico prehispánico ya cuente con resolución de declaratoria se debe usar el mismo nombre asignado. No es válido consignar códigos y/o numeraciones. El nombre debe coincidir en toda la documentación. En N° de Registro, se coloca el número correlativo del bien inmueble arqueológico prehispánico inventariado.

I.4 Otros nombres del Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico: Indicar los otros nombres del Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico en caso los tuviera.

I.5 Referencias generales (catastros, inventarios y/o investigaciones): Se consigna el código asignado en catastros anteriores y los antecedentes del mismo.

II. UBICACIÓN

II.1 Ubicación Política

Se debe colocar el nombre del distrito, provincia y departamento donde se ubica el Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico Arqueológico y otras referencias que se puedan determinar en campo.

II.2 Ubicación geográfica

Zona (17, 18 o 19): Se debe consignar la Zona UTM correspondiente a la empleada en la proyección del polígono de delimitación. La República del Perú abarca las zonas UTM 17, 18 y 19. Si el polígono se superpone a dos zonas UTM contiguas, la zona señalada será la de mayor traslape.

Coordenada: Se refiere al punto de mayor concentración de evidencia arqueológica. No se debe ubicar fuera del polígono ni en uno de sus vértices.

En caso que el bien inmueble arqueológico prehispánico se encuentre sectorizado, se debe consignar las coordenadas UTM de referencia de cada sector.

Datum: Se debe indicar el sistema de referencia vigente WGS 84.

Altitud: Se presentara una altitud referencial que se encuentre dentro del polígono de delimitación y que corresponda a las coordenadas UTM de referencia.

En caso que el bien inmueble arqueológico prehispánico se encuentre sectorizado, se debe consignar la altitud de cada sector.

Orientación: Se definirá la orientación del eje mayor del Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico.

Asimismo, se trata de determinar geográficamente la ubicación del Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico, para ello se va de categorías territoriales amplias como cuenca, río, valle en sus tres niveles, a las más específicas, tratando de determinar el carácter geográfico de su identificación.

Descripción: Es la ubicación espacial que permite identificar donde está situado el Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico: ciudades, centros poblados, comunidad campesina, asentamiento humano, carreteras, accidentes y espacios geográficos, entre otros. Asimismo, se debe la asignar ubicación geográfica en relación a otros bienes inmuebles arqueológicos aledaños.

Colindancia: Se indicará las colindancias inmediatas al Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico (vías de transporté, ríos, quebradas lagos, lagunas, centros poblados, comunidades campesinas, asentamientos humanos, entre otros).

III. ACCESO

Proviene de: Indicar cómo se llega al Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico. Referir el centro poblado, caserío o anexo más cercano ubicado en la ruta de acceso y el tipo de vía empleado.

Distancia aproximada: Se refiere a la distancia que existe entre el monumento arqueológico y el último centro poblado desde donde accede al mismo. La distancia puede registrarse en kilómetros o metros. En caso de no existir vías identificadas, se puede especificar el tiempo empleado en llegar, el medio de transporte utilizado y la dirección (puntos cardinales) en que se encuentra.

IV. DESCRIPCIÓN

Para describir un bien inmueble con valor arqueológico prehispánico, es necesario establecer su clasificación, la cual se adecuará a las estipulaciones en el Título I,

Artículos 7, 8, y 9 del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D.S. N° 003-2014-MC).

IV.1 Clasificación del Monumento Arqueológico Prehispánico

a. Sitio Arqueológico
b. Zona Arqueológica Monumental
c. Paisaje Arqueológico

IV.2 Elemento Arqueológico Aislado:

IV.3 Monumentos Arqueológicos Prehispánicos Excepcionales:

a. Monumentos Arqueológicos Nacionales (MAN)
b. Parques Arqueológicos Nacionales (PAN)
c. Monumentos Arqueológicos del Patrimonio Mundial (MAPM)

IV.4 Función: Definido por criterio del investigador o arqueólogo responsable, en base a las evidencias observadas en el bien inmueble arqueológico prehispánico.

IV.5 Descripción: Se consignará una descripción detallada del bien inmueble arqueológico prehispánico, descripción de los componentes culturales que lo comprenden, la filiación cultural en relación a las evidencias, descripción de cada uno de sus sectores y el área del marco circundante.

IV.6 Material Constructivo: Se refiere exclusivamente a los diferentes tipos de material empleados en la construcción del bien inmueble arqueológico prehispánico.

Piedra sin trabajar.- Piedras sin trabajo alguno, por ejemplo cantos rodados.

Piedra canteada.- Piedras extraídas de una cantera sin mayores modificaciones posteriores.

Piedra labrada.- piedras que han sido labradas o modificadas para adecuarlas a necesidades constructivas.

Adobe hecho a mano.- masa de barro y paja de formas y tamaños variables.

Adobe hecho en molde.- masa de barro y paja en forma de ladrillo hecho en molde mantiene tamaños regulares

Tapial.- masa de barro, paja y piedras que forman muros.

Otros.- Cualquier otro tipo de material constructivo no especificado en la relación.
En caso se registre piedra canteada, piedra labrada y adobes, indicar dimensiones y formas.

Descripción: Se describe el modo en que han sido empleados los materiales usados para las edificaciones arquitectónicas y tipos de arquitectura empleados en el bien inmueble arqueológico prehispánico.

IV.7 Técnica Constructiva o Elaboración

Descripción de la Técnica: Se describe la técnica de construcción de los elementos arquitectónicos registrados, cimientos, tipo de aparejos empleados, argamasa, techados, pisos, acabados (revoques, decoración).

IV.8 Material Cultural Asociado

Se debe marcar con una o varias "x" los materiales observados en la superficie del bien inmueble arqueológico prehispánico.

Otros: Es para describir cualquier otro elemento cultural que no esté dentro de la lista que se consigna en este rubro.

Descripción: Se describe información resaltante referente a la presencia de material cultural en el bien inmueble arqueológico prehispánico como: contextos, asociaciones, estado de conservación, entre otros.

IV.9 Filiación Cronológica

Se debe marcar las alternativas establecidas de acuerdo a la periodificación de John Rowe, 1962. La filiación cronológica lo determina el investigador o arqueólogo que suscribe el expediente basado en su criterio técnico y científico, de acuerdo a las evidencias arqueológicas que componen el bien inmueble arqueológico prehispánico y los antecedentes de investigaciones arqueológicas.

Descripción: Se describe información resaltante referente a la filiación cronológica y filiación cultural del bien inmueble arqueológico prehispánico.

V. ESTADO DE CONSERVACIÓN

Esta información es asignada por criterio del investigador o arqueólogo responsable, en base a lo observado *in situ* de los componentes culturales del bien inmueble arqueológico prehispánico.

V.1 Descripción: Aquí se describe de forma general estado de conservación del bien inmueble arqueológico prehispánico, incidiendo en aspectos generales que definan el grado de conservación consignado (bueno, regular, malo).

V.2 Identificación de Impacto Ambiental: se debe considerar la afectación causada por:

Explotación minera: Evidencias de afectación en el bien inmueble arqueológico prehispánico, causadas por exploración o explotación minera.

Líneas de transmisión eléctrica: torres, postes, subestaciones, entre otros

Obras viales: caminos, carreteras, trochas, entre otros

Obras de irrigación: canales, acequias, entre otros.

Gaseoductos, Poliductos, entre otros**:** Evidencias de afectación en el bien inmueble arqueológico prehispánico, causadas por gaseoductos o poliductos, como por ejemplo la excavación de zanjas, acciones de instalación de tuberías para el transporte de gas, entre otros).

Intervenciones no autorizadas : cualquier intervención de afectación en el bien inmueble arqueológico prehispánico realizada por instituciones o entidades no autorizadas por el MC, por ejemplo la "limpieza" del bien inmueble arqueológico prehispánico realizada por una Municipalidad, o la "reforestación" en una zona arqueológica realizada por el programa "A trabajar rural", etc.

Desechos sólidos, desmonte, basura moderna: Presencia de basura y desperdicios de actividad humana moderna sobre los bienes inmuebles arqueológicos prehispánicos.

Otros: Se anota cualquier otro factor de deterioro externo que haya afectado el bien inmueble arqueológico prehispánico que no se encuentre consignado en la lista previamente presentada.

Descripción: En este ítem se describe en mayor detalle la identificación de impacto ambiental y datos relevantes que se quiere adicionar, posibles interpretaciones, observaciones, entre otros.

VI. REGISTRO: Indicar los datos del que registra el bien inmueble arqueológico prehispánico.

VII. CROQUIS:

Dibujarlos en hoja aparte y numerarlos de acuerdo a la ficha y el bien inmueble arqueológico prehispánico registrado.

1. De Localización:
2. Del Monumento:
3. Corte / Perfil: (opcional)

FICHA DE REGISTRO FOTOGRÁFICO

1. UBICACIÓN

Nombre del Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico:

Centro Poblado:

Distrito

Provincia:

Departamento:

Coordenadas:

2. DETALLES

Orientación:

Fecha:

Autor:

3. FOTOGRAFÍA

4. DESCRIPCIÓN

GUÍA PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE REGISTRO FOTOGRÁFICO

1. UBICACIÓN

1.1. Nombre del Bien Arqueológico Inmueble Prehispánico: Indicar su nombre

1.2. Centro Poblado: El o los centros poblados donde se ubica el bien inmueble arqueológico prehispánico.

1.3. Distrito: El o los distritos donde se ubica el bien inmueble arqueológico prehispánico.

1.4. Provincia: La o las provincias donde se ubica el bien inmueble arqueológico prehispánico.

1.5. Departamento: El o los departamentos donde se ubica el bien inmueble arqueológico prehispánico.

1.6. Coordenadas: Las coordenadas del área que se está fotografiando.

2. DETALLES

2.1. Orientación: Orientación de la fotografía, vista de... a...

2.2. Fecha: Fecha en que se tomó la foto.

2.3. Autor: Autor de la fotografía.

3. FOTOGRAFÍA

3.1. Numeración: Número correlativo de la fotografía.

3.2. Descripción: Descripción breve y concisa sobre qué es lo que se pretende ilustrar con la(s) fotografía(s).

Anexo N° 02
Guía para la delimitación de los Bienes Inmuebles Prehispánicos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación

1. Objetivo

La presente directiva tiene como objetivo establecer los lineamientos técnicos y los criterios para la delimitación de los Bienes Inmuebles Prehispánicos, así como su correcta monumentación (anclaje de hitos) y señalización mediante paneles, acciones que se desarrollan en el marco de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

2. Alcance

La presente Directiva es obligatoria para las direcciones de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble, las Direcciones Desconcentradas de Cultura, del Ministerio de Cultura, Unidades Ejecutoras, también es de obligatoria para las entidades públicas y privadas que estén vinculadas y relacionadas con el levantamiento de información catastral o que desarrollen una intervención arqueológica.

Además, será aplicada en los procedimientos regulados por el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA), cuyos resultados involucren la delimitación y monumentación de Bienes Inmuebles Prehispánicos.

Las propuestas deberán ser analizadas y validadas por la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal, de acuerdo con las competencias indicadas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, a fin de verificar su idoneidad a efectos de tener criterios comunes para la elaboración, mantenimiento y actualización cartográfica en todo el país.

3. Base legal

- Artículo 21° de la Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, modificado por el Decreto Supremo N° 007-2017-MC.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 003-2014-MC que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.
- Ley N° 27721 – Ley que Declara de Interés Nacional, el Inventario, Catastro, Protección y Difusión de los Monumentos y Zonas Arqueológicos del País.
- Ley N° 28294 – Ley que Crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.
- Decreto Supremo N° 005-2006-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que Crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.

- Decreto Legislativo N° 1255 que modifica la Ley N° 28296 “Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación”.
- Decreto Legislativo N° 1288, que modifica los artículos 3° y 7° de la Ley que Crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios incorporando al MC como ente generador de Catastro.
- Resolución Suprema N° 04-2012-SNCP/CNC, que aprueba los Manuales de Levantamiento Catastral Urbano, Levantamiento Catastral Rural, Protocolo de Actuación en el Levantamiento Catastral, Actualización Catastral y Estándares Cartográficos Aplicados al Catastro, que deberán cumplir las Entidades Generadoras de Catastro del Perú.
- Resolución Directoral N° 1673/INC del 05 de diciembre de 2005 que aprobó los modelos de hitos para la delimitación física de los Monumentos Arqueológicos Prehispánicos.

4. Definiciones

Para los fines de la presente guía se entiende por:

- **Anclaje de hito:** Acción de fijar un hito en el terreno sobre el vértice de un polígono, de acuerdo a las especificaciones técnicas de la presente Guía y lo señalado en el plano de delimitación vigente para un Bien Inmueble Prehispánico.
- **Bien inmueble prehispánico**: Es el área en la que se identifican vestigios (muebles o inmuebles) de actividad humana de época prehispánica que subsisten en el suelo, subsuelo, sobresuelo y en medio subacuático.
- **Catastro:** Inventario público, sistemáticamente organizado, gráfico y alfanumérico descriptivo de los bienes inmuebles urbanos, rurales y de características especiales de un país. Es el término empleado para designar una serie de registros que muestran la extensión, el valor y la propiedad (u otro fundamento del uso y/o de la ocupación) del territorio.
- **Delimitación:** Acción que determina la extensión y límites de los bienes inmuebles prehispánicos, conformado por la zona nuclear y el marco circundante.
- **Edificación:** Es toda construcción fija y permanente o fábrica en general, que está destinada a servir de espacio para el desarrollo de una actividad humana.
- **Elementos de Delimitación Física:** Señales físicas, permanentes y visibles sobre el terreno que indican los límites de un Bien Inmueble Prehispánico, de acuerdo a la información técnica del plano de delimitación vigente.
- **Elementos de Señalización:** Señales de fácil percepción visual, destinadas a brindar información precisa sobre un Bien Inmueble Prehispánico.
- **Hito:** Poste de concreto que se coloca en los vértices de un polígono de delimitación de un Bien Inmueble Prehispánico que sirve para demarcar los límites de un bien inmueble prehispánico.
- **Levantamiento catastral:** Conjunto de acciones que tienen por objeto reconocer, determinar y medir el espacio geográfico ocupado por un predio (que puede ser un bien inmueble prehispánico) y sus características. Es un proceso consistente en medir y delinear las características naturales y artificiales del territorio.

- **Marco circundante:** Ámbito que envuelve (rodea) la zona nuclear, formando una unidad indisociable y de carácter intangible, inalienable e imprescriptible. El marco circundante contribuye a la protección, valor y significado de los bienes inmuebles prehispánicos.
- **Monumentación:** Acción que consiste en la construcción y colocación de los elementos de señalización y de delimitación física en un Bien Inmueble Prehispánico, de acuerdo a lo señalado en el plano de delimitación vigente.
- **Murete de señalización:** Muro pequeño, construidos con ladrillo, cemento y acabado de tarrajeo. Su función es advertir la presencia del perímetro de un bien que integra el Patrimonio Cultural de la Nación cuando uno de sus lados supera los 200.00 metros de largo.
- **Muro de señalización:** Pared construida con ladrillo, cemento y acabado externo de tarrajeo que contiene información acerca de la entidad rectora: Ministerio de Cultura, el nombre del Bien Inmueble Prehispánico, que integra el Patrimonio Cultural de la Nación y la legislación aplicable. Sus especificaciones técnicas se precisan en la presente Guía.
- **Panel de Señalización:** Estructuras prefabricadas con soporte de metal que contiene información acerca de la entidad rectora: Ministerio de Cultura, el nombre del Bien Inmueble Prehispánico, que integra el Patrimonio Cultural de la Nación y la legislación aplicable. Sus especificaciones técnicas se precisan en la presente Guía.
- **Perímetro:** suma total de los segmentos del polígono de delimitación.
- **Plano perimétrico:** Documento gráfico de un determinado bien inmueble prehispánico, referido a un sistema de coordenadas que contiene nomenclatura, cuadro técnico, leyendas y dimensiones.
- **Plano Perimétrico de Delimitación Vigente:** Plano aprobado por el Ministerio de Cultura, que grafica el polígono de delimitación de un Bien Inmueble Prehispánico, precisando en su cuadro de datos técnico la información para la construcción de los elementos de señalización y anclaje de hitos.
- **Polígono:** Figura geométrica, compuesta por una secuencia de segmentos rectos consecutivos que encierran un área. Los segmentos se identifican entre vértices, y el interior del polígono se considera como área, mientras que los segmentos en conjunto conforman el perímetro del polígono.
- **Vértice:** Nombre que recibe el punto que marca la unión entre dos segmentos.
- **Zona nuclear:** Área en la que se concentran las evidencias arqueológicas (en superficie y/o subsuelo). Pueden definirse una o más zonas nucleares.

5. Delimitación del BIP

5.1. De la delimitación

La delimitación es la actividad por la que se determina el perímetro de un bien inmueble prehispánico y su marco circundante en la extensión técnicamente necesaria para cada caso.

A partir de la delimitación se establecen los límites hasta donde se extiende y protege un determinado bien inmueble prehispánico. Esta actividad está orientada a la adecuada gestión del monumento o bien inmueble.

5.2. Componentes del polígono de delimitación

Los polígonos de delimitación están compuestos por la zona nuclear y el marco circundante, concebidos como una unidad indisociable y tienen carácter de intangible, inalienable e imprescriptible.

En el siguiente gráfico se ilustra un polígono de delimitación.

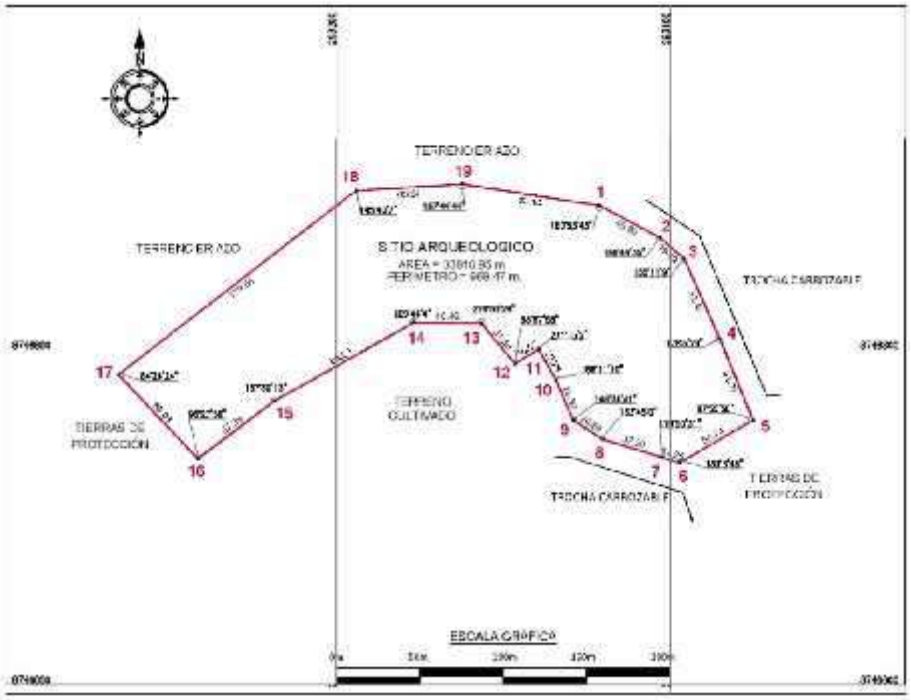


Gráfico 1. Esquema del polígono de delimitación del Bien Inmueble Prehispánico.

5.2.1. Zona Nuclear

Área en la que se concentran las evidencias arqueológicas, tanto a nivel del suelo (superficie) como en el subsuelo (que se determina en el caso de haberse realizado excavaciones arqueológicas, en el marco del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas). Dependiendo de sus características, los bienes inmuebles prehispánicos pueden tener una o más zonas nucleares.

5.2.2. Marco circundante

Es el espacio que envuelve o rodea la zona nuclear, para fines de protección, donde pueden desarrollarse otras funciones relativas a su gestión. Define la distancia entre la zona nuclear y el perímetro del polígono de delimitación, siendo parte integrante de la misma.

La delimitación deberá ser plasmada en expedientes técnicos, de acuerdo a la normativa vigente al momento de su presentación, y los detalles técnicos de los planos se encuentran en el Anexo 1 de la presente Guía.

6. Criterios para delimitar un bien inmueble prehispánico

Para proceder con la delimitación de un bien inmueble prehispánico se aplicarán los criterios desarrollados a continuación. Dependiendo de la ubicación y entorno del polígono establecido, puede aplicarse un solo criterio o la combinación de más de uno.

Además, el polígono de delimitación incluirá el marco circundante en la extensión técnicamente necesaria, de acuerdo a las variables e indicadores señalados en el punto 7 de la presente Guía.

6.1. Criterio de presencia de evidencia cultural arqueológico

Se define a partir de la presencia, asociación y distribución de evidencia arqueológica prehispánica (restos arqueológicos) en la superficie del área identificada.

Para utilizar este criterio se debe visualizar al menos uno de los siguientes elementos culturales, los cuales deben estar en contexto:

- **Arquitectura:** Vestigios de edificaciones y construcciones donde se pueden haber empleado diversos materiales en la edificación de sus paramentos o estructuras, como son: piedra sin trabajar, piedra canteada, piedra labrada, adobe hecho a mano, adobe hecho en molde, tapial, alineamientos de piedra, quincha, entre otros.
- **Cerámica:** Elementos enteros o fragmentos de los mismos, elaborados mediante técnicas de alfarería, correspondiendo la descripción de las características de la cerámica que sirva de indicador cronológico (relativo), corológico y funcional, de su filiación cultural prehispánica.
- **Lítico:** Artefactos u objetos (herramientas, adornos u otros) elaborados en piedra, correspondiendo la descripción de sus características, función y otros aspectos relevantes que indiquen su correspondencia con épocas prehispánicas.
- **Óseo y/o funerario:** Vestigios de restos óseos humanos o de fauna, que correspondan a la época prehispánica.
- **Malacológico:** Vestigios conformados por especies de moluscos asociados al consumo y/o actividades humanas prehispánicas, así como del área de distribución en las que se encuentran.
- **Otros materiales culturales muebles prehispánicos:** Cualquier elemento o material cultural no considerado en los ítems precedentes, tales como pigmentos, madera, metales u otros que sirvan de indicador cronológico (relativo), corológico y funcional, que evidencien actividad humana prehispánica.
- **Otras evidencias de actividad humana prehispánica:** Se consideran en esta categoría a los elementos tales como arte rupestre (pintura, geoglifos, petroglifos), caminos, sistemas de irrigación, entre otros, que sean de épocas prehispánicas.

6.2. Criterio de integralidad

Los bienes inmuebles prehispánicos deben ser delimitados respetando la integralidad, articulación y asociación de sus componentes y sectores.

El polígono de delimitación debe abarcar la totalidad del área con evidencias arqueológicas, debiendo evitarse las divisiones innecesarias. La integralidad considera articular montículos, espacios y áreas que se encuentren asociadas temporal y funcionalmente.

Un bien inmueble prehispánico podrá ser sectorizado únicamente cuando la continuidad física de evidencias se interrumpa por la existencia de bienes de dominio público (ej.: ríos, lagunas, vías de comunicación, etc.).

6.3. Criterio exclusión/inclusión de accidentes geográficos

En concordancia con los Manuales de Levantamiento Catastral aprobados por la Resolución N° 04-2012-SNCP/CNC se debe excluir del polígono de delimitación del bien inmueble prehispánico:

- Fuentes de agua (ríos, lago, lagunas, mar, acequias, humedales, bofedales, etc.);
- Acantilados;
- Quebradas;
- Cárcavas;
- Sistemas orográficos;
- Fajas costeras;
- Nevados.
- Cualquier accidente geográfico que forme una discontinuidad del terreno.
- Ámbitos geográficos contemplados en los bienes dominio público (franja costera, isla, río, etc.).
- Bienes artificiales asociados a los accidentes geográficos: cauces, fajas marginales, extensión entre baja y alta marea, infraestructura de captación y canalización y las demás comprendidas en los artículos 5 y 6 de la Ley 29338 – Ley de Recursos Hídricos.

Excepcionalmente, si hubiera evidencia arqueológica en estos espacios geográficos, deberán incluirse en el polígono de delimitación.

Los canales de riego y/o acequias modernas, deberán excluirse del polígono de delimitación. En este caso, si el canal divide al bien inmueble prehispánico, se generarán los sectores necesarios para delimitarlo.

La infraestructura de riego de origen prehispánico es parte integrante de un Paisaje Arqueológico, por lo que corresponde su registro dentro de dicha clasificación.

6.4. Criterio exclusión/inclusión de bienes de dominio público

Se excluirán del polígono de delimitación las carreteras y caminos que conforman el Sistema Nacional de Carreteras, así como las vías urbanas: autopistas, avenidas, vías, jirones, calles y pasajes que corresponden a las arterias que conforman ámbitos urbanos. Deberá considerarse en algunos casos el derecho de vía correspondiente siempre y cuando no se superponga con evidencia arqueológica. En caso las vías que crucen o dividan algún Bien Inmueble Prehispánico se generarán los polígonos necesarios para su protección.

La infraestructura vial de origen prehispánico es parte integrante de un Paisaje Arqueológico, por lo que corresponde su registro dentro de la delimitación correspondiente.

6.5. Criterio de inclusión/exclusión de estructuras o infraestructura moderna

Deben excluirse del polígono de delimitación todas las construcciones formales, independientemente de los materiales empleados para su construcción.

De la misma manera, se excluirá infraestructura de servicios públicos, como instalaciones de agua y desagüe, pozos y reservorios de agua, postes y torres de tendido eléctrico, redes de gas natural, infraestructura de telecomunicaciones y otras con estructuras de servicios públicos formales.

En ambos casos, se exceptúan aquellas construidas sobre evidencia arqueológica claramente definida. De ser el caso, se deberá señalar en un cuadro de datos técnicos el área con estructuras o infraestructura moderna en superposición claramente identificada, a fin de tener un registro para las acciones de control y fiscalización a las que hubiere lugar.

7. Determinación de la extensión técnicamente necesaria del marco circundante

Para establecer la extensión técnicamente necesaria del marco circundante se debe observar una serie de variables alrededor de los bienes inmuebles prehispánicos. Cada variable presenta indicadores, los cuales tienen una relación directa con la intensidad de actividades actuales alrededor del bien inmueble prehispánico, a los cuales se le asigna un valor nominal.

La distancia o extensión (en metros) que tendrá el marco circundante será determinada en base a la suma de los valores de los *"indicadores para la determinación del marco circundante"* que son detallados en la presente guía.

7.1. Variables e indicadores para la determinación del marco circundante

Las variables son características o cualidades asociadas a los bienes inmuebles prehispánicos que permiten observar su localización, emplazamiento, distribución, condición, estado de conservación, actividades antrópicas, entre otros.

Cuadro de variables e indicadores

Variable	Indicador	Valor	Sub Valor
Ubicación	Cumbre	2	**A**
	Ladera alta	4	
	Ladera media	6	
	Ladera baja	8	
	Llano o pampa	10	

Variable	Indicador	Valor	Sub Valor
Actividades alrededor	Sin actividad (eriazo ó tierras de protección)	2	**B**
	Hidrocarburos	2	
	Ganadería	4	
	Agricultura	6	
	Industria	8	
	Minería	10	

Variable	Indicador	Valor	Sub Valor
Crecimiento urbano	Sin crecimiento	2	**C**
	Crecimiento lento	4	
	Regular (ampliación urbana)	6	
	Alto (suburbios)	8	
	Muy rápido (zona urbana)	10	

Variable	Indicador	Valor	Sub Valor
Tipo de terreno	Roca	2	**D**
	Cascajo	4	
	Grava	6	
	Tierra	8	
	Arena	10	

Variable	Indicador	Valor	Sub Valor
Recurso Cultural (ver 7.1.1)	Muy baja	2	**E**
	Baja	4	
	Media	6	
	Alta	8	
	Muy alta	10	

En caso la variable presente más de un indicador se optará por la de mayor valor.

7.1.1. Obtención del valor de la variable "Recurso Cultural" – Sub Valor E

Existen varios aspectos y variables involucradas en el análisis de un bien inmueble prehispánico como "Recurso Cultural", por lo que es necesario establecer un valor de acuerdo a la siguiente tabla. El resultado final será consignado en el Sub Valor E del "cuadro de variables e indicadores".

Variables del Recurso Cultural	**Marcar con una "X"**
Es visitado por público o turistas	
Existe acceso vehicular	
Está incluido en planes de gestión	
Es parte de un Circuito Turístico	
Ejecución de intervenciones arqueológicas	
Cantidad de variables marcadas	

El valor de la variable "Recurso cultural" se determinará según la cantidad de variables marcadas.

Cantidad de variables marcadas	**Indicador**	**Valor**
0 - 1 variable	Muy baja	2
2 variables	Baja	4
3 variables	Media	6

Cantidad de variables marcadas	Indicador	Valor
4 variables	Alta	8
5 variables	Muy alta	10

7.2. Extensión técnica del marco circundante

La extensión del marco circundante, es una distancia (en metros), que se encuentra en relación con los valores obtenidos en el "*cuadro de variables e indicadores"*. El valor total se obtiene de la suma los sub valores identificados.

Valor total	A+B+C+D+E

Una vez establecido el valor total se obtendrá la distancia (en metros) del marco circundante empleando el *"cuadro de relación de valores"*. La distancia mínima para el marco circundante es de 20 metros, para el caso de menor actividad, y de 100 metros para casos con mayor actividad. Asimismo, la distancia ha sido establecida en rangos que se incrementan 20 metros de un nivel a otro.

Cuadro de relación de valores. Intensidad de actividad – Distancia de protección	
Valor Total	**Distancia (metros)**
0 – 10	20
11 – 20	40
21 – 30	60
31 – 40	80
41 – 50	100

La distancia del marco circundante se toma en cuenta a partir de la última evidencia identificada en superficie, atribuida a la Zona Nuclear, señalada por el equipo de arqueólogos encargado de la delimitación, en proyección hacia su entorno inmediato. Sin embargo, pueden existir elementos que interrumpan esta proyección, para lo cual se debe considerar los criterios para delimitar un bien inmueble prehispánico (Ítem 2).

8. Ubicación de los vértices de delimitación del Bien Inmueble Prehispánico

8.1. Determinada la extensión técnicamente necesaria del polígono de delimitación y habiendo tomado en consideración los criterios para delimitar un bien inmueble prehispánico, deberá ubicarse en campo los vértices que definen el perímetro del polígono. Es decir, se identificará la ubicación y cantidad de vértices de acuerdo a la extensión estimada y conforme la configuración del territorio y los criterios utilizados.

8.2. La ubicación de los vértices es el lugar donde se anclarán posteriormente los hitos.

9. Señalización y monumentación del Bien Inmueble Prehispánico

Para la construcción y/o colocación de elementos de señalización y el anclaje de los elementos de delimitación física se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

9.1. Los procedimientos autorizados por el Ministerio de Cultura en el marco del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, que generen la delimitación perimétrica de un Bien Inmueble Prehispánico, ejecutados por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, deberán proceder de acuerdo a lo dispuesto en la presente Guía, respecto a la señalización y anclaje de hitos.

9.2. Los muros y paneles de señalización brindarán información precisa sobre el Bien Inmueble Prehispánico y deben ser visibles a larga distancia.

9.3. La señalización deberá ser colocada al interior de la delimitación, de preferencia en el marco circundante o sobre el perímetro del Bien Inmueble Prehispánico, debiendo tener presente que su construcción no debe comprometer evidencia arqueológica alguna, tanto en superficie como en el subsuelo.

9.4. Se exceptúan aquellas señalizaciones cuya ubicación impacta directamente estructuras arqueológicas. En estos casos la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal evaluará el desmontaje de los elementos de señalización. Así mismo los hitos cuya ubicación no corresponda con las coordenadas del plano perimétrico vigente deberán ser extraídos simultáneamente al anclaje del nuevo hito en su ubicación correcta.

9.5. En caso se disponga la renovación de elementos de señalización y/o delimitación, se deberá contar con un informe previo de la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal o de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, según corresponda, como parte de la estandarización de señalética y/o hitos, prosiguiendo con lo dispuesto en la presente Guía.

9.6. Los elementos de delimitación física (hitos) se colocarán solamente aplicando el método de replanteo de precisión, utilizando un equipo GPS diferencial submétrico. Los elementos de delimitación se colocarán de acuerdo a las coordenadas señaladas en el plano perimétrico vigente.

9.7. Las acciones de delimitación no legitiman ni definen ninguna clase de derecho de propiedad o posesión a favor de terceros, tanto al interior de su área delimitada como fuera de su perímetro.

9.8. Podrá suscribirse Convenios en materia de protección y defensa de los bienes inmuebles prehispánicos que contemplen la señalización, de acuerdo a los lineamientos para la formulación, evaluación, elaboración, suscripción y ejecución de Convenios de Colaboración Interinstitucional del Ministerio de Cultura.

9.9. En los casos que se haya determinado la protección provisional de un bien inmueble prehispánico por acto resolutivo administrativo se puede disponer y ejecutar la señalización de acuerdo al Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.10. Los casos de actos resolutivos de medida cautelar judicial se cumplirán de acuerdo a esta Guía.

9.11. Para la construcción de muros y paneles de señalización, así como para el anclaje de hitos y muretes de delimitación, se deberá contar con la autorización del titular del predio sobre el que se emplaza el área delimitada del Bien Inmueble Prehispánico.

9.12. No se requiere la obtención de una licencia de edificación, ni de otra autorización administrativa a nivel municipal, excepto de la autorización que emane por parte del Ministerio de Cultura.

9.13. Los elementos de señalización y de delimitación física advierten la presencia de un Bien Inmueble Prehispánico, señalando su extensión sobre el terreno. Cualquier tipo de obra, remoción de suelo, ocupación o acción que se realice dentro del área delimitada, que no cuente con la autorización del Ministerio de Cultura será considerada como afectación, sujeta a las sanciones legales correspondientes.

10. Elementos de Señalización

Los elementos de señalización brindan información sobre un Bien Inmueble Prehispánico. Su función es informativa, sobre la presencia de un bien que integra el Patrimonio Cultural de la Nación. Deberán ser construidos interior de la delimitación, de preferencia en el marco circundante o sobre el perímetro del Bien Inmueble Prehispánico, siendo orientados de tal forma que permita su visibilidad desde el exterior.

La cantidad de elementos de señalización de un polígono de delimitación en un Bien Inmueble Prehispánico, generado en el marco del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas será precisada por el Ministerio de Cultura en el acta de supervisión de dicho procedimiento.

Cuando el Bien Inmueble Prehispánico cuente con expediente técnico aprobado por el Ministerio de Cultura y carezca de elementos de señalización (carteles o letreros), la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal o las Direcciones Desconcentradas de Cultura, establecerán la cantidad y ubicación de estos elementos, correspondiendo por lo menos un (01) elemento de señalización para cada polígono de delimitación.

Los elementos de señalización son:

10.1. Muros de Señalización: Paredes construidas con ladrillo, cemento, y acabado de tarrajeo.

10.2. Paneles de Señalización: Estructuras prefabricadas con soporte de metal (hierro galvanizado, aluminio, fibra de vidrio o PVC - Policloruro de Vinilo), confeccionada para soportar condiciones climáticas adversas que puedan generar su deterioro.

El texto de los elementos de señalización deberá tener escrito de manera clara la denominación de la entidad: Ministerio de Cultura; el nombre y clasificación del Bien Inmueble Prehispánico que integra el Patrimonio Cultural de la Nación, así como la legislación aplicable.

Las especificaciones técnicas de los elementos de señalización se señalan en el Anexo 2 de la presente Guía.

11. Elementos de Delimitación Física

Son señales físicas, permanentes y visibles sobre el terreno, indican los límites de un Bien Inmueble Prehispánico, de acuerdo a la información técnica del plano de delimitación vigente.

Los elementos de delimitación física son:

11.1. Hitos: Postes de concreto, que se fijan en el terreno y que sirven para demarcar los límites de un Bien Inmueble Prehispánico, señalando los vértices del polígono de delimitación de un Bien Inmueble Prehispánico. Los hitos deberán identificar el nombre o número de vértice (letra o número,

respectivamente) de acuerdo a la delimitación aprobada y consignada en los expedientes técnicos. Además, se colocarán las letras “MC” en el lado exterior, para su visibilidad y advertencia.

Los hitos a su vez pueden ser de dos tipos:

- **De sección circular:** Son los hitos de uso general. Sus especificaciones técnicas se señalan en el Anexo 3 de la presente Guía.
- **De sección rectangular:** Utilizados para señalizar vértices que requieran una mejor visibilidad, debido a interferencias visuales, colindancia con otros elementos, extensión del lindero o dimensiones del monumento. Son de mayor tamaño que el anterior. Sus especificaciones técnicas se señalan en el Anexo 3 de la presente Guía.

El tipo de hito a emplear para señalar los vértices del polígono de delimitación de un Bien Inmueble Prehispánico, generado en el marco del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, será precisado por el Ministerio de Cultura en el acta de supervisión de dicho procedimiento.

En el caso de un Bien Inmueble Prehispánico que cuente con expediente técnico de delimitación aprobado por el Ministerio de Cultura y carezca de elementos de delimitación física, la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal y/o las Direcciones Desconcentrada de Cultura se encargarán de establecer el tipo de hito correspondiente.

11.2. Muretes de Delimitación: Muros pequeños, construidos con ladrillo, cemento, y acabado de tarrajeo. Se colocan sobre los lados del polígono de delimitación cuando estos superen los 200 metros de largo. Su distribución, sobre el lado del polígono es equidistante y en ningún caso la distancia entre un hito y un murete o entre muretes será mayor a ciento cincuenta metros (150 m), a fin de armonizar con el entorno y cumplir su función de elemento delimitante. Sus especificaciones técnicas se señalan en el Anexo 2 de la presente Guía.

12. Disposiciones Complementarias

12.1. Las especificaciones técnicas para la construcción de los elementos de señalización y de delimitación física, así como el color de pintura, el tamaño y el tipo de letra se señalan en los Anexos 1 y 2 de la presente Guía.

12.2. Los órganos del Ministerio de Cultura o entidades externas encargadas de la colocación de elementos de señalización y de delimitación física, deberán tomar en cuenta las particularidades climáticas y la naturaleza del terreno de los lugares y regiones donde realizarán la monumentalización a fin de garantizar la mayor permanencia de las estructuras, respetando las especificaciones técnicas oficiales.

12.3. Los elementos de señalización y de delimitación física que sean financiados por otras entidades, públicas o privadas, podrán graficar su marca (signo denominativo y/o figurativo). En ningún caso el tamaño de las letras de la entidad que financia podrá ser más grande de las que corresponden al nombre del Bien Inmueble Prehispánico. Los detalles de ubicación y tamaño de los distintivos de las entidades que financian son establecidos en los Anexos de esta Guía, correspondientes a los formatos de elementos de señalización.

12.4. Los elementos de señalización deben ser construidos o fabricados con materiales de alta durabilidad. Excepcionalmente podrá considerarse madera o aglomerados, solamente para aquellos que sean provisionales y su instalación considere una fecha específica de reemplazo por un elemento definitivo.

12.5. Excepcionalmente, con informe favorable de la supervisión, cuando se trate de una intervención en el marco del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas o un informe de la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal, podrá utilizarse para la construcción de los elementos de señalización o de delimitación adobe, piedra u otro material de soporte, propio de la región en la que se encuentre el Bien Inmueble Prehispánico, debiendo respetarse las dimensiones señaladas en las especificaciones técnicas (texto de muro, color de pintura y tipo de letra) adjuntas a la presente Guía.

12.6. Tratándose de Bienes Inmuebles Prehispánicos inscritos en la Lista de Patrimonio Mundial por la UNESCO, los elementos de señalización y los elementos de delimitación física serán construidos de acuerdo con las disposiciones correspondientes que pudieran contener sus planes de manejo o de gestión.

12.7. Los casos no previstos en la presente Guía se resolverán por la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble del Ministerio de Cultura en concordancia con la legislación vigente sobre la materia.

13. Anexos

Anexo N° 1: Láminas del Expediente de Delimitación
Anexo N° 2: Elementos de señalización
Anexo N° 3: Elementos de delimitación física

Anexo N° 1
Láminas del Expediente de Delimitación

Plano Perimétrico.

El "*plano Perimétrico*" es un plano georreferenciado del ámbito del bien inmueble prehispánico, deberá contener dos esquemas: 1) Ubicación; y, 2) Delimitación; se colocará, adicionalmente, un membrete y una leyenda.

El esquema de ubicación es un mapa con la representación del área física de ubicación del bien inmueble prehispánico, debe graficar los principales elementos que conforman el área (vías de comunicación, poblaciones, hidrografía, etc.), con precisión adecuada a la escala y estableciendo características de localización que permitan articular la cartografía de considerables extensiones de terreno; se incorporarán todos los textos necesarios, como toponimia, nombres de vías, etc. Se deberá indicar el grillado con su etiqueta correspondiente.

El esquema de delimitación del bien inmueble prehispánico, debe graficar claramente el ámbito arqueológico, que está compuesto por la zona nuclear y su marco circundante, con precisión adecuada a la escala y con detalles que permitan articular la cartografía del entorno; se incorporarán todos los textos necesarios, como toponimia, nombres de vías, edificios públicos, etc., de acuerdo a la escala. El área que ocupa la zona nuclear y detalles al interior (curvas de nivel, depresiones, etc.) del polígono de delimitación podrían ser dibujados para mejorar la interpretación del esquema.

El *membrete* de la delimitación debe incluir, al menos, el nombre y clasificación del bien inmueble prehispánico (denominación con que es conocido), el datum será WGS84 (Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC), sistema de proyección UTM, zona, ubicación política (departamento, provincia, distrito), la escala de la representación principal (delimitación), la fecha de levantamiento y de última revisión, así como el nombre del responsable, el número o código de plano, correlativo para cada propuesta de Bien Inmueble Prehispánico.

De ser necesario se incluirá una celda que señale: Observaciones.

Plano Perimétrico:	**SITIO ARQUEOLÓGICO "CERRO OBSERVATORIO"**	
Arql° Responsable:	Lic. Maria	
Ing. Responsable:	Ing. Raúl	
Revisión:	Ing. Raúl	
Departamento: Lima	Provincia: Lima	Distrito: San Juan de Lurigancho
Sistema de Proyección: UTM	Área: 66 123.68 m² / 6.6123 ha	Perímetro: 1 387.75 m
Datum: WGS84		
Zona: 18 Sur	Fecha de elaboración: Enero 2020	Fecha de revisión: Mayo 2020
Escala: 1 / 2 000	Código de Plano: PP-000-MC_DGPA/DSFL-2020 WGS 84	

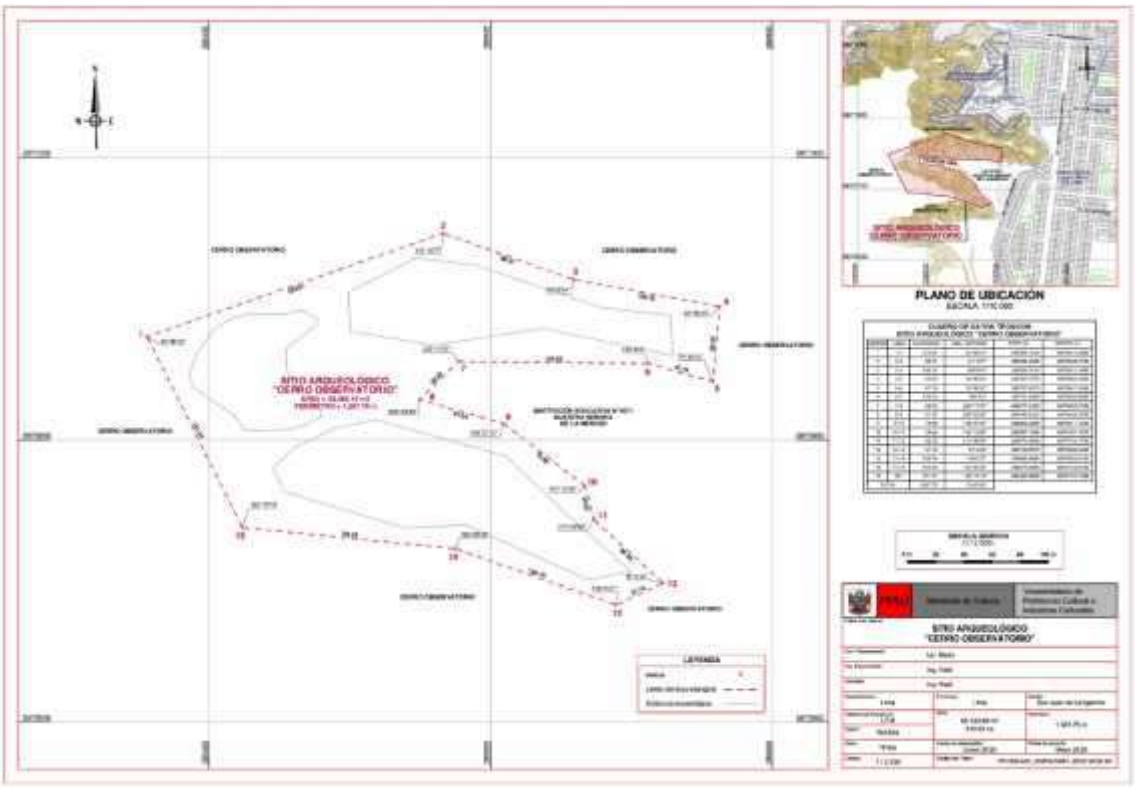
Ejemplo de membrete de Plano Perimétrico.

La *leyenda*, debe consignar información sobre los elementos dibujados en la representación principal, para que se puedan identificar los elementos geográficos y de delimitación representados.

El *cuadro de datos técnicos* debe contener el nombre de vértice, lado, distancia entre vértices, coordenada Este (X), coordenada Norte (Y), el ángulo interno de los lados, y, el perímetro correspondiente expresado en metros (m); este último deberá corresponder a la sumatoria de la distancia de los lados.

Cuadro de datos técnicos					
Vértice	Lado	Distancia	Ángulo Interno	Coordenada Este (X)	Coordenada Norte (Y)
1	1-2				
2	2-3				
3	3-4				
4	4-1				
Total					

Ejemplo de cuadro de datos técnicos de Plano Perimétrico



Ejemplo de presentación de Plano Perimétrico. El esquema de delimitación puede ser complementado con detalles al interior para mejorar la representación.

Anexo N° 2
Elementos de señalización

Panel de señalización Tipo 1

Especificaciones de construcción

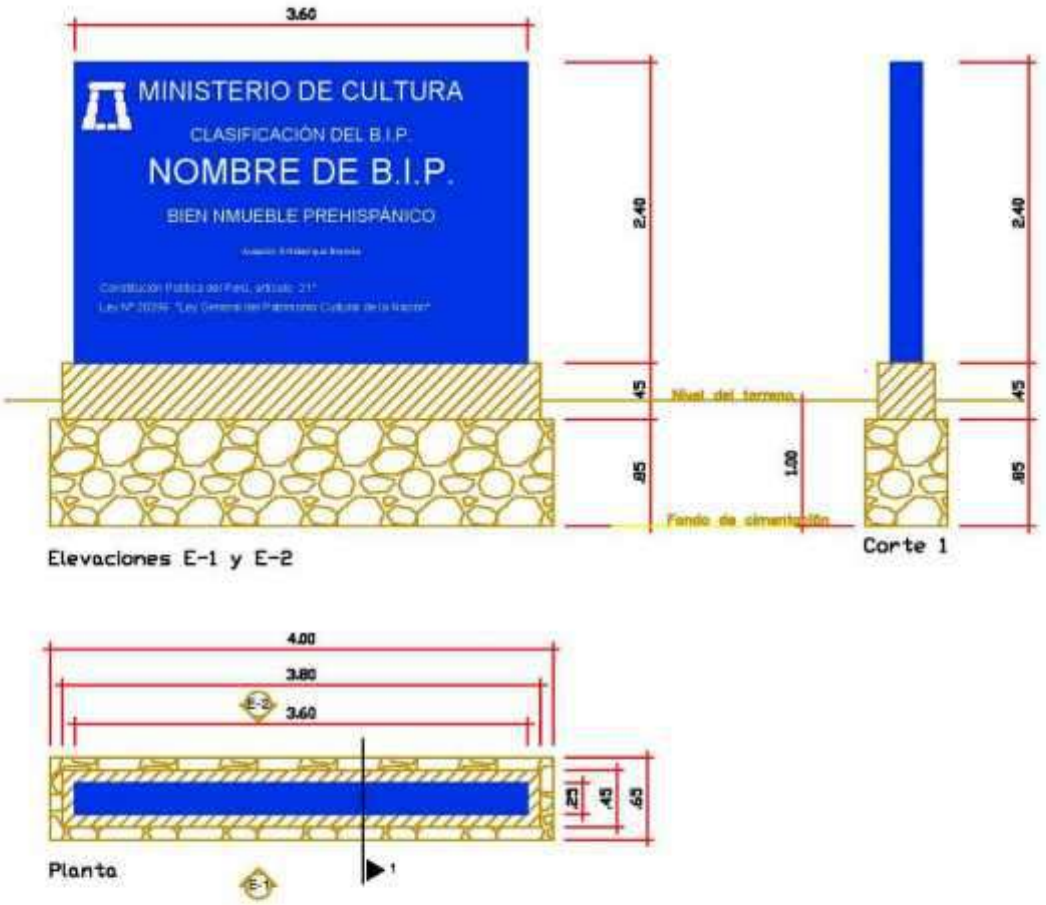
Cimentación Corrida: Ciclópeo Cemento Hormigón 1:10 y 30%; piedra grande de máx. 6"
Sobre cimiento: Ciclópeo Cemento Hormigón 1:8 y 25% piedra mediana de máx. 2"
Albañilería: Ladrillo tipo III: Albañilería f´m = 35/cm^2. Mortero 1:5 Cemento-Arena
Revestimiento: Tarrajeo frotachado E=1.5cm. Mortero: 1:5 Cemento-Arena.

Texto de la señalización

Pintura esmalte: Fondo color Azul Ultramar con letras color blanco, tipo de letra Garamond.
Letras: De 20cm de altura: Nombre del BIP, ejemplo: “PACHACAMAC”
Letras: De 15cm de altura: “MINISTERIO DE CULTURA”
Letras: De 10cm de altura: “CLASIFICACIÓN DEL BIP” y “BIEN INMUEBLE PREHISPÁNICO”
Letras: De 5cm de altura: “Auspicio: Nombre de la entidad que financia”, “Constitución Política del Perú, Articulo 21”, y “Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación”.

Tamaños de letras del Panel Tipo 1

ESPECIFICACIONES		
Concreto		
Cimentacion corrida	Ciclopeo Cemento Hormigón 1:10	30% PG d max. 6"
Sobrecimientos	Ciclopeo Cemento Hormigón 1:8	25% PM d max. 2"
Albaliñería		
Ladrillo tipo III	Albañileria f'm = 35/cm²	Mortero 1:5 Cemento-Arena
Revestimiento	Tarrajeo frotachado E=1.5 cm	Mortero 1:5 Cemento-Arena
Pintura esmalte	Fondo azul ultramar	Letras blancas



Plano:	*Panel de Señalización* Tipo 1
Escala: 1/50	Dibuja: Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal
Fecha de elaboración: Mayo 2020	Código de Plano: PDET-001-MC_DGPA-DSFL-2020 WGS84 (1/7)

Panel de señalización Tipo 2

Especificaciones de construcción

Cimiento y Sobre cimiento: Ciclópeo Cemento Hormigón 1:10 y 30% de piedra grande de max. 6"

Estructura de metal o de madera: Tubo de fierro galvanizado de 10cm de diámetro, cubierta con pintura antixodante y pintado de color blanco. En caso sea Madera se debe tratar con preservante, de ser de sección cuadrada de 4"x4"; pintado en blanco.

Panel: Plancha de fibra de vidrio, hierro galvanizado, aluminio o PVC (Policloruro de vinilo), tipo señal vial.

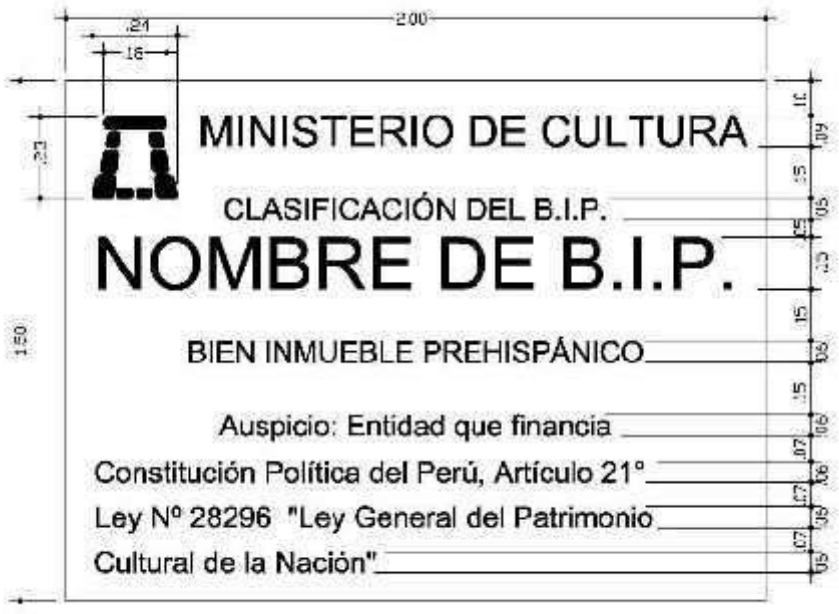
Texto de la señalización

Pintura esmalte: Fondo color Azul Ultramar con letras color blanco, tipo de letra Garamond.

Letras: De 15cm de altura: Nombre del BIP, ejemplo: “PACHACAMAC”

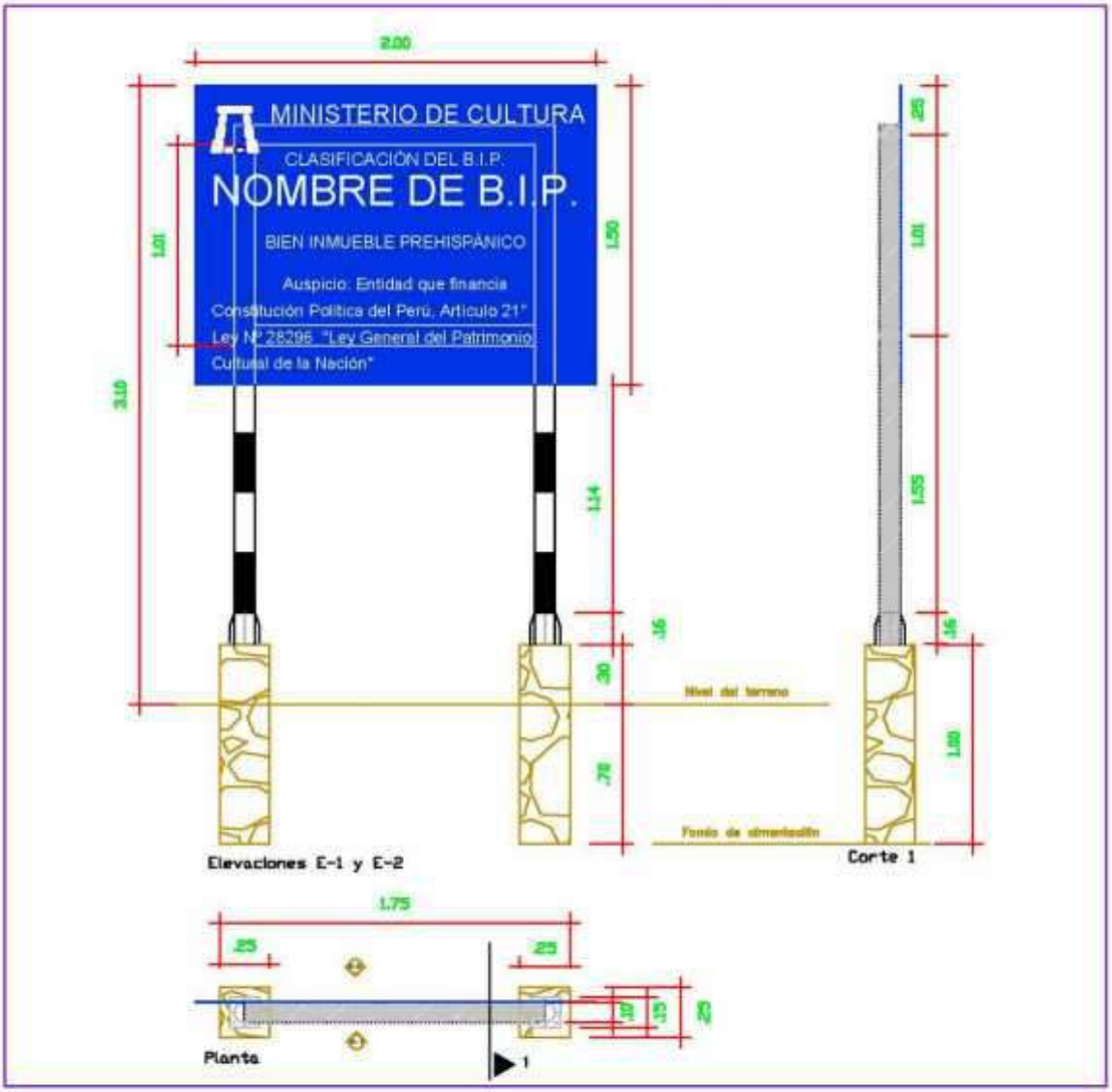
Letras: De 9cm de altura: “MINISTERIO DE CULTURA”

Letras: De 6cm de altura: “CLASIFICACIÓN DEL BIP” y “BIEN INMUEBLE PREHISPÁNICO”, “Auspicio: Nombre de la entidad que financia”, “Constitución Política del Perú, Articulo 21”, y “Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación”.



Tamaños de letras del Panel Tipo 2

ESPECIFICACIONES		
Concreto		
Cimiento y Sobre cimiento	Ciclopeo Cemento Hormigón 1:10	30% PG. d max. 6"
Estructura metálica		
Tubo de fierro galvanizado	Circular	Diámetro 10cm
Pintura esmalte	Blanco y negro cada 30cm	Antioxidante / Anticorrosivo
Fibra de vidrio		
Plancha de fibra	Tipo Señal Vial	Aditivos aplicado sobre el metal
Fondo azul ultramar	Letras blancas	(Cartel tipo señal de carreteras)



Plano:	*Panel de señalización* Tipo 2
Escala: 1/30	Dibujo: Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal
Fecha de elaboración: Mayo 2020	Código de Plano: PDET-001-MC_DGPA-DSPL-2020 WGS84 (2/7)

Panel de señalización Tipo 3

Especificaciones de construcción

Cimiento y Sobre cimiento: Ciclópeo Cemento Hormigón 1:10 y 30% de piedra grande de max. 6"

Estructura de metal o de madera: Tubo de fierro galvanizado de 10cm de diámetro, cubierta con pintura antixodante y pintado de color blanco.

Panel: Plancha de fibra de vidrio, hierro galvanizado, aluminio o PVC (Policloruro de vinilo), tipo señal vial.

Texto de la señalización

Pintura esmalte: Fondo color Azul Ultramar con letras color blanco, tipo de letra Garamond.

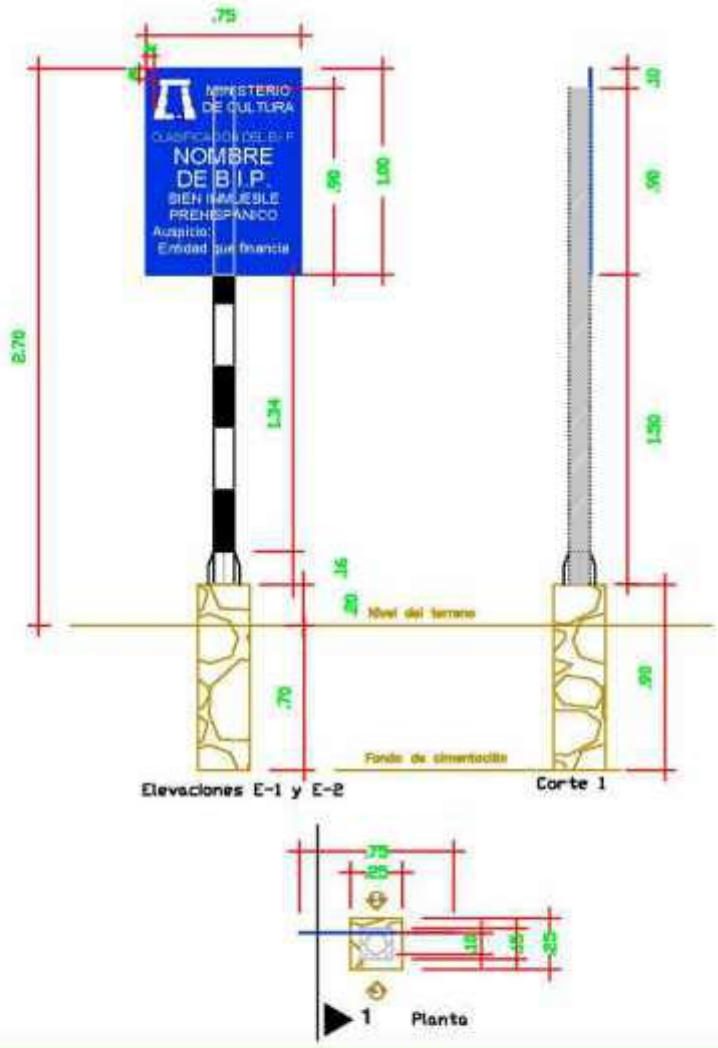
Letras: De 8cm de altura: Nombre del BIP, ejemplo: “PACHACAMAC”

Letras: De 5cm de altura: “MINISTERIO DE CULTURA”, “BIEN INMUEBLE PREHISPÁNICO”, y “Auspicio: Nombre de la entidad que financia”.

Letras: De 4cm de altura: “CLASIFICACIÓN DEL BIP””.

Tamaños de letras del Panel Tipo 3

ESPECIFICACIONES		
Concreto		
Cimiento y Sobre cimiento	Ciclopeo Cemento Hormigón 1:10	30% PG d max. 6"
Estructura metálica		
Tubo de fierro galvanizado	Circular	Diámetro 10cm
Pintura esmalte	Blanco y negro cada 30cm	Antioxidante / Anticorrosivo
Fibra de vidrio		
Plancha de fibra	Tipo Señal Vial	Aditivos aplicado sobre el metal
Fondo azul ultramar	Letras blancas	(Cartel tipo señal de carreteras)



PERÚ Ministerio de Cultura | DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE | DIRECCIÓN DE CATASTRO Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Plano: *Panel de señalización*
Tipo 3

Escala: 1/30	Dibujo: Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal
Fecha de elaboración: Mayo 2020	Código de Plano: PDET-001-MC_DGPA-DGFL-2020 WGS84 (MT)

Panel de señalización Tipo 4

Especificaciones de construcción

Cimiento y Sobre cimiento: Ciclópeo Cemento Hormigón 1:10 y 30% de piedra grande de max. 6"

Estructura de metal o de madera: Tubo de fierro galvanizado de 10cm de diámetro, cubierta con pintura antixodante y pintado de color blanco.

Panel: Plancha de fibra de vidrio, hierro galvanizado, aluminio o PVC (Policloruro de vinilo), tipo señal vial.

Texto de la señalización

Pintura esmalte: Fondo color Azul Ultramar con letras color blanco, tipo de letra Garamond.

Letras: De 15cm de altura: Nombre del BIP, ejemplo: “PACHACAMAC”

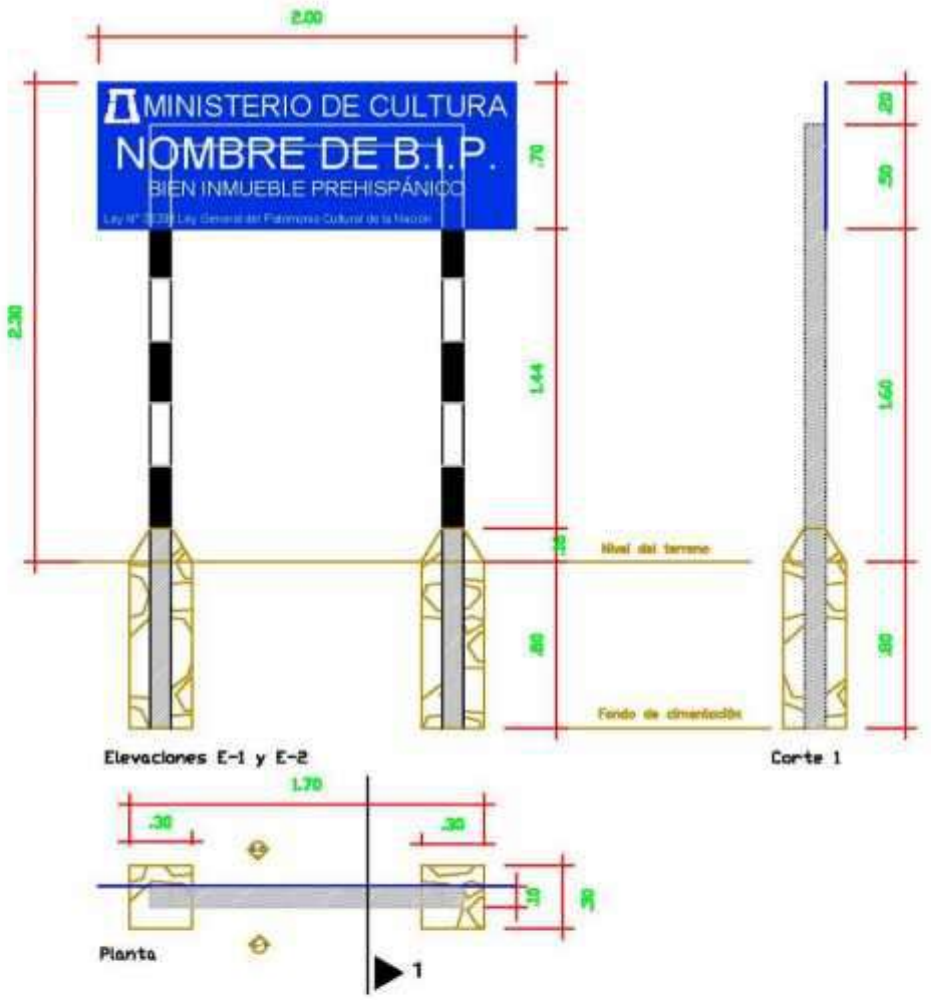
Letras: De 10cm de altura: “MINISTERIO DE CULTURA”.

Letras: De 7cm de altura: “BIEN INMUEBLE PREHISPÁNICO”.

Letras: De 4cm de altura: “Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación”.

Tamaños de letras del Panel Tipo 4

ESPECIFICACIONES		
Concreto		
Cimentacion corrida	Ciclopeo Cemento Hormigón 1:10	30% PG. d max. 6"
Estructura metálica		
Tubo de fierro galvanizado	Circular	Diámetro 10cm
Pintura esmalte	Blanco y negro cada 30cm	Antioxidante / Anticorrosivo
Fibra de vidrio		
Plancha de fibra	Tipo Señal Vial	Aditivos aplicado sobre el metal
Fondo azul ultramar	Letras blancas	(Cartel tipo señal de carreteras)



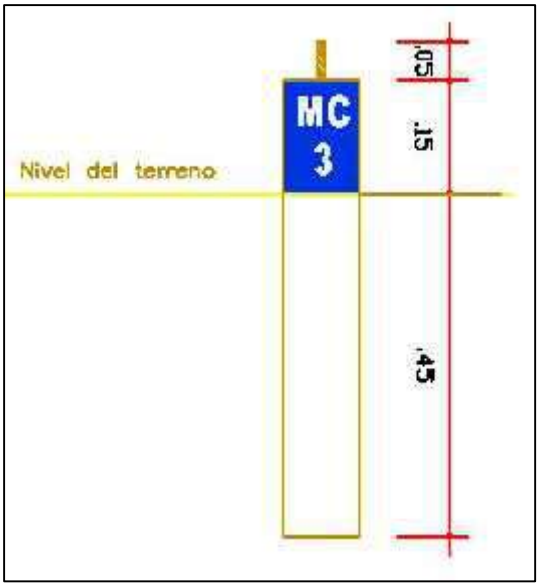
PERÚ Ministerio de Cultura	DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL	
Plano:	*Panel de señalización* Tipo 4		
Escala: 1/30		Dibujo: Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal	
Fecha de elaboración: Mayo 2020		Código de Plano: PDET-001-MC_DGPA-DSFL-2020 WGS84 (4/7)	

Anexo N° 3
Elementos de delimitación física

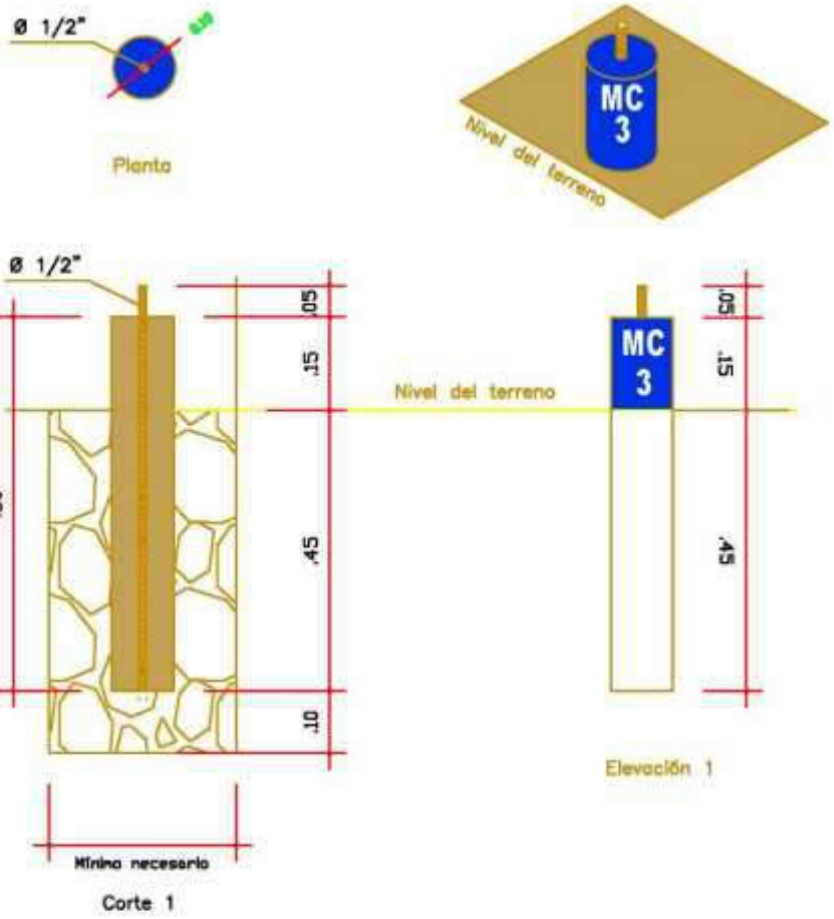
Hito de sección circular

Especificaciones de construcción
Cemento: Ciclópeo Cemento Hormigón 1:10, y 25% de piedra grande de máx. 2"
Acero: Fierro 1/4", f´y=4200 kg/cm^2.

Texto de la delimitación
Pintura esmalte: El hito estará pintado de color Azul Ultramar y se añadirán letras de color blanco, tipo de letra: Garamond.
Se colocará en el lado exterior las letras “MC” y en el lado opuesto número del hito.
Letras: De 9 cm de altura: “MC”
Letras: De 9 cm de altura: Número de hito, ejemplo “1”



ESPECIFICACIONES		
Concreto		
Hitos	f'c=140 kg/cm2	
Cimentos	Ciclopeo Cemento Hormigón 1:10	25% PM d max. 2"
Acero		
Ø 1/2"	fy=4200 kg/cm²	
Pintura		
Pintura esmalte	Fondo azul ultramar	Letras blancas



PERÚ | Ministerio de Cultura | DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE | DIRECCIÓN DE CATASTRO Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Plano: *Hito de base circular*

Escala: 1/10	Dibujo: Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal
Fecha de elaboración: Mayo 2020	Código de Plano: PDET-001-MC_DGPA/DSFL-2020/WGS84 (5/7)

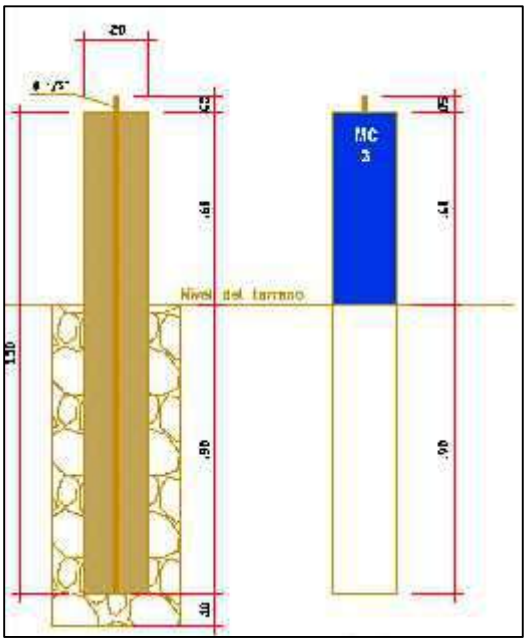
Hito se sección rectangular

Especificaciones de construcción

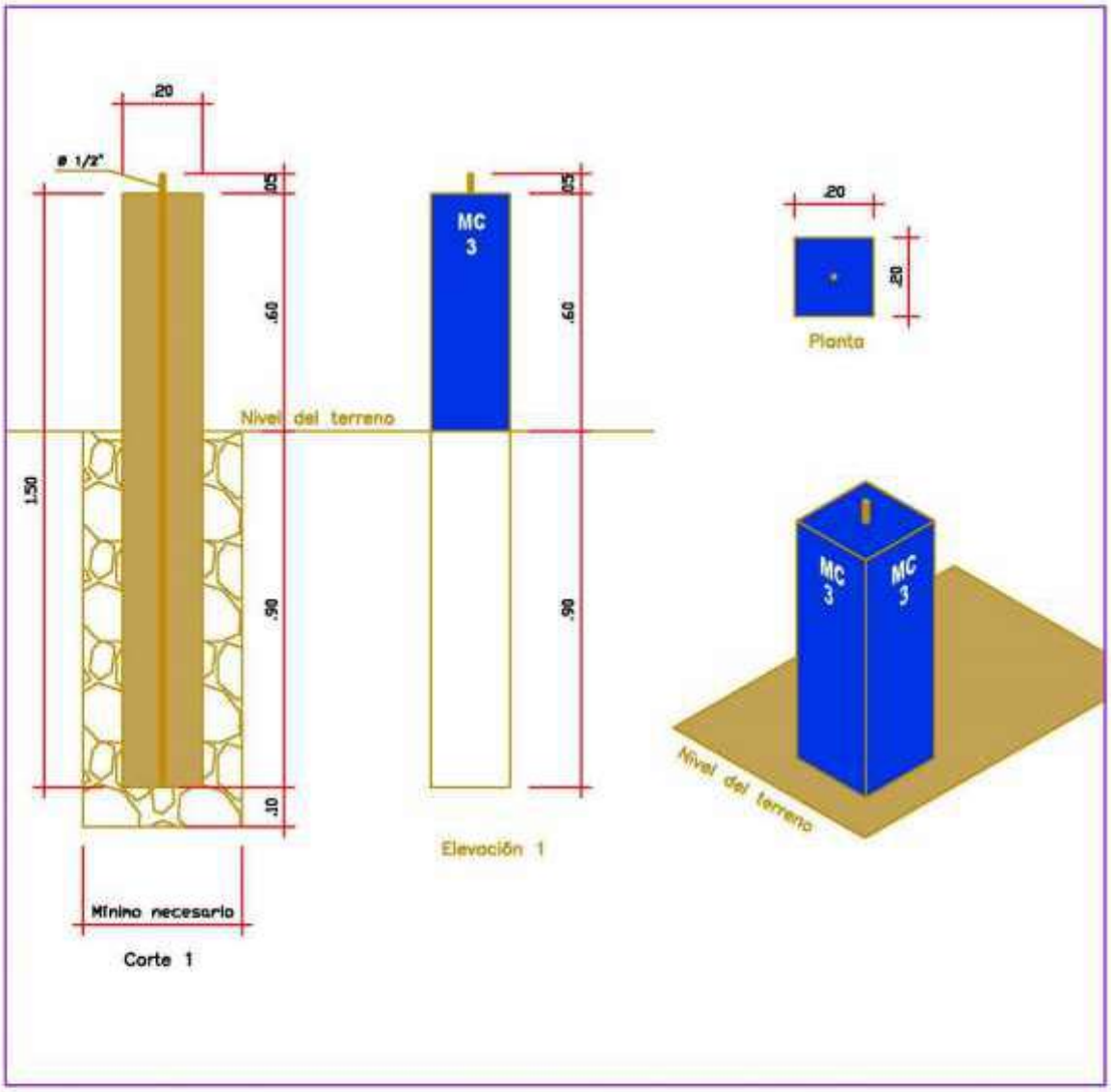
Cemento: Ciclópeo Cemento Hormigón 1:10, y 25% de piedra grande de máx. 2"
Acero: Fierro 1/2" f´y=4200 kg/cm^2

Texto de la delimitación

Pintura esmalte: El hito estará pintado de color Azul Ultramar y se añadirán letras de color blanco, tipo de letra: Garamond.
Se colocará en el lado exterior las letras “MC” y en el lado opuesto número del hito.
Letras: De 9 cm de altura: “MC”
Letras: De 9 cm de altura: Número de hito, ejemplo “1”



ESPECIFICACIONES		
Concreto		
Hitos	f'c=140 kg/cm2	
Cimentos	Ciclopeo Cemento Hormigón 1:10	25% PM d max. 2"
Acero		
Ø 1/2"	fy=4200 kg/cm²	
Pintura		
Pintura esmalte	Fondo azul ultramar	Letras blancas



PERÚ Ministerio de Cultura	DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Plano: *Hito de base rectangular*

Escala: 1/10	Dibujo: Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal
Fecha de elaboración: Mayo 2020	Código de Plano: PDET-001-MC_DGPA-DSFL-2020 W3-S84 (8/7)

Murete de delimitación

Especificaciones de construcción

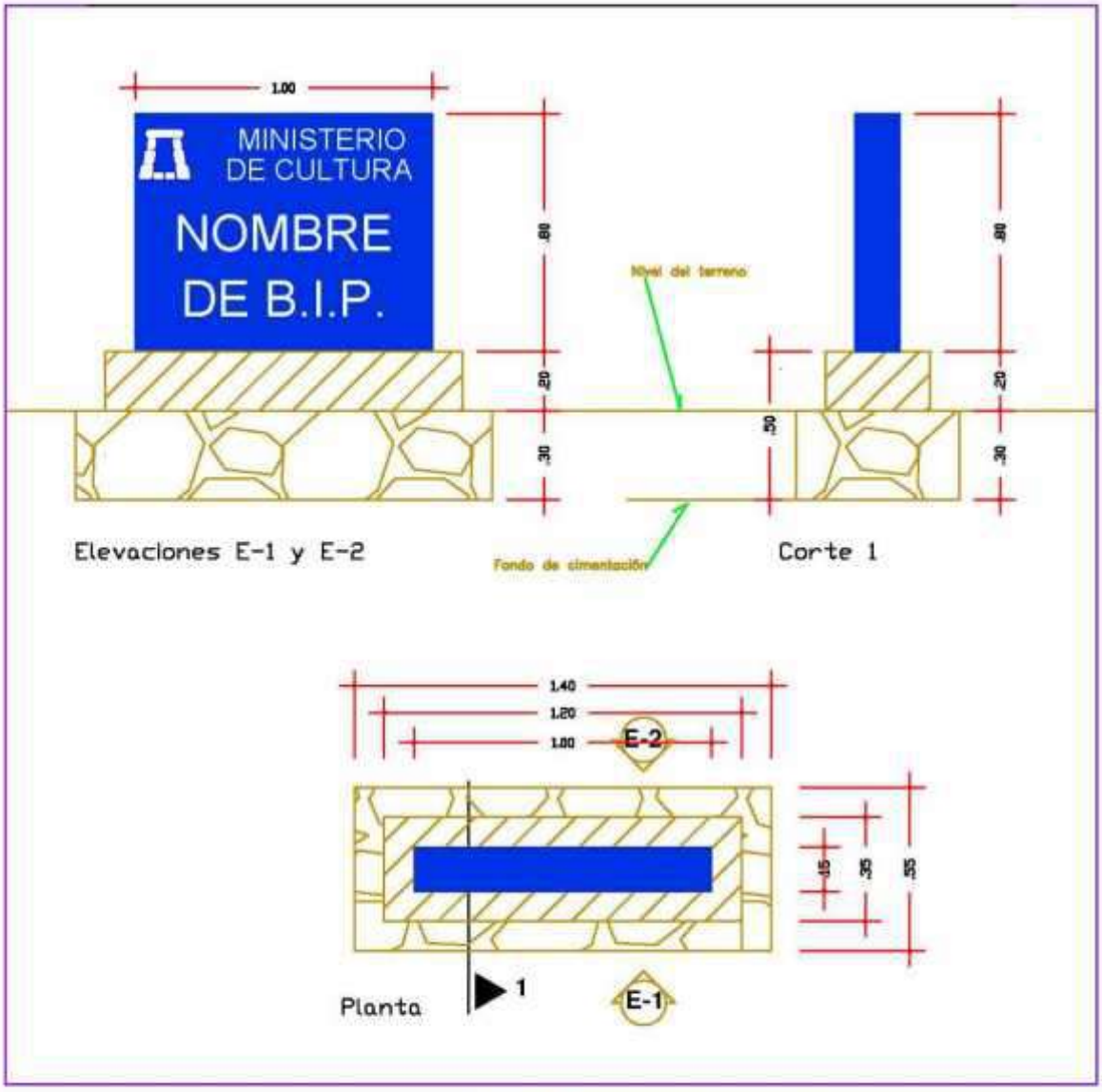
Cimentación Corrida: Ciclópeo Cemento Hormigón 1:10 y 30%; piedra grande de máx. 6"
Sobre cimiento: Ciclópeo Cemento Hormigón 1:8 y 25% piedra mediana de máx. 2"
Albañilería: Ladrillo tipo III: Albañilería f´m = 35/cm^2. Mortero 1:5 Cemento-Arena
Revestimiento: Tarrajeo frotachado E=1.5cm. Mortero: 1:5 Cemento-Arena.

Texto de la señalización

Pintura esmalte: Fondo color Azul Ultramar con letras color blanco, tipo de letra Garamond.
Letras: De 12cm de altura: Nombre del BIP, ejemplo: “PACHACAMAC”
Letras: De 7cm de altura: “MINISTERIO DE CULTURA”

Tamaños de letras del murete de delimitación

ESPECIFICACIONES		
Concreto		
Cimentacion corrida	Ciclopeo Cemento Hormigón 1:10	30% PG d max. 6"
Sobrecimientos	Ciclopeo Cemento Hormigón 1:8	25% PM d max. 2"
Albaliñería		
Ladrillo tipo III	Albañileria f'm = 35/cm²	Mortero 1:5 Cemento-Arena
Revestimiento	Tarrajeo frotachado E=1.5 cm	Mortero 1:5 Cemento-Arena
Pintura esmalte	Fondo azul ultramar	Letras blancas



PERÚ | Ministerio de Cultura | DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE | DIRECCIÓN DE CATASTRO Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Plano: *Murete de delimitación*

Escala: 1/20	Dibujo: Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal
Fecha de elaboración: Mayo 2020	Código de Plano: PDET-001-MC_DGPA-DSFL-2020 WGS84 (7/7)

PERÚ Ministerio de Cultura	**MINISTERIO DE CULTURA**	
	CÓDIGO: MP-DGPA-DSFL-02	**VERSIÓN:** V1

PROCEDIMIENTO

Saneamiento Físico -Legal

04.06.2021

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**

1. Objetivo

Establecer los procedimientos para un adecuado saneamiento físico legal de los bienes inmuebles prehispánico a nivel nacional, así como su inscripción en los Registros Públicos.

2. Alcance

La Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal es responsable de identificar, registrar los monumentos arqueológicos a nivel nacional con fines del saneamiento físico legal mediante la delimitación, declaración, actualización y su inscripción en los registros públicos.

3. Base Legal

3.1. Constitución Política del Perú, artículo 72°.

3.2. Incisos b) y c) del artículo 7° de la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.

3.3. Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 011-2006-ED.

3.4. Artículos 3° y 7° de la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

3.5. TUO de la Ley Nº 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, modificado por el Decreto Legislativo N° 1358, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.

3.6. Decreto Supremo Nº 003-2014-MC, aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

3.7. Decreto Supremo N° 130-2001-EF, que “Dictan medidas reglamentarias para que cualquier entidad pública pueda realizar acciones de saneamiento técnico, legal y contable de inmuebles de propiedad estatal”.

4. Siglas

BIP Bien inmueble prehispánico

COFOPRI Organismo de Formalización de la Propiedad Informal

DGPA Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble

DCP Dirección de Consulta Previa

DGPI Dirección General de Pueblos Indígenas

DL Decreto Legislativo

DS Decreto Supremo

DSFL Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal

GORES Gobiernos Regionales

MAP Monumento Arqueológico Prehispánico

MINAGRI Ministerio de Agricultura

MINAM Ministerio del Ambiente

OACGD Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

OGAJ Oficina General de Asesoría Jurídica

OCII Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

OBA Oficina de Abastecimiento

PP Procuraduría Pública

PLUO Pueblo indígena u originario

RVM Resolución Viceministerial

RENIEC Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

SBN Superintendencia Nacional de bienes Estatales

SUNARP Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

SIGDA Sistema de Información Geográfica de Arqueología

SGD Sistema de Gestión Documental

SUNAT Superintendencia Nacional de Administración Tributaria

VMPCIC Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales

5. Glosario de términos

- **Catastro. -** es un inventario que contiene información técnica y jurídica de los bienes inmuebles e infraestructura urbana de una zona geográfica y permite conocer a profundidad la situación de los predios que la conforman. Este inventario genera una base gráfica y alfanumérica georreferenciada, que combina en su desarrollo la participación de personal técnico y profesional, con la investigación científica y procedimientos especializados que se realizan en varias etapas.

- **El Catastro arqueológico**. - es la identificación, delimitación georreferenciada y registro en Sistema de Información Geográfica de Arqueología- SIGDA de los BIP.

- **Saneamiento físico legal. -** comprenden todas las acciones destinadas a lograr que en el Registro de Propiedad Inmueble de los Registros Públicos figure inscrita la realidad jurídica actual de los BIP.

- **Delimitación. -** Proceso por el cual se determina el perímetro dentro del cual está ubicado un BIP.

- **Actualización información catastral. -** son todas las acciones destinadas a renovar los cambios habidos en relación a los aspectos físicos y legales de un BIP y la eliminación de las disparidades originadas por los cambios físicos y jurídicos.

- **Documentos que componen el Expediente de declaratoria**. - Ficha Oficial de Inventario de monumento arqueológico prehispánico, Ficha Técnica de Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación y Ficha de Registro Fotográfico.

- **Documentos que componen el Expediente técnico de delimitación. -** Ficha técnica, memoria descriptiva, y plano perimétrico.

- **Primera inscripción de dominio. -** es un procedimiento registral mediante el cual se reconoce o incorpora por primera vez un predio al Registro de Propiedad Inmueble de la oficina registral en donde se ubica.

- **Carga Cultural. -** constituye la inscripción de la condición cultural del predio en la partida registral donde se ubica superpuesto total o parcialmente al área delimitada del BIP, estableciendo obligaciones y limitaciones a la propiedad.

6. Requerimientos

6.1 Para dar inicio al Procedimiento de Saneamiento físico legal, el procedimiento Identificación, Registro e Inventario de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos (MP-DGPA-DSFL-01), debe suministrar el Expediente Técnico (Informe técnico, ficha técnica y memoria descriptiva) de área delimitada y/o Expediente de Declaratoria (Ficha Oficial de Inventario de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos, y Ficha de Registro Fotográfico).

7. Detalle del Procedimiento

Conforme a los resultados de evaluación del expediente en gabinete, se tienen diversas actividades:

N° DE ACT.	ACTIVIDAD	ACCIÓN A SEGUIR	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE
Procedimiento: Identificación, Registro e Inventario de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos, debe suministrar el Expediente Técnico (Informe técnico, ficha técnica y memoria descriptiva) de área delimitada y/o Expediente de Declaratoria (Ficha Oficial de Inv. y Ficha de registro fotográfico).			
1	Inicio Derivar expediente a Especialistas	En paralelo deriva por el sistema de gestión documental el expediente a PM-DGPA-DSFL-03 (Geomática) y Abogado para las acciones correspondientes	DSFL / Director
2	Revisar el expediente	El expediente técnico de declaratoria y/o delimitación es remitido por el SGD al área legal para revisión de los anexos que conforman el expediente (ficha técnica. memoria descriptiva, plano perimétrico, ficha de inventario, registro fotográfico), según RD 550-2014-DGPA/VMPCIC/MC (Anexo N° 2).	DSFL / Abogado
3	Requerir elaboración de planos de ubicación	El abogado requiere la elaboración del plano de ubicación, al ingeniero del área de saneamiento, adjuntando el expediente técnico del MAP	DSFL / Abogado
4	Elaborar planos de ubicación	El plano de ubicación se elabora de acuerdo con las especificaciones técnicas del Directiva N° 002-2014-SUNARP-SN, denominada “Directiva que regula la emisión de los informes técnicos de las solicitudes de búsqueda catastral” y la Directiva N° 03-2014-SUNARP/SN, que “Precisa los actos inscribibles en el Registro de Predios y en otros registros que requerirán informe previo del área de catastro para acceder a su inscripción, así como los requisitos que deben contener los planos y memorias descriptivas que se presenten al Registro para el sustento de sustentar la inscripción de tales actos”.	DSFL / Ingeniero

5	Solicitar código a Geomática y almacena en base de datos del SIGDA	Se solicita por correo electrónico al Área de Geomática el código de plano disponible y ellos remiten el que continúa. dicho código consta de una numeración y siglas que identifican un plano. Luego, se remite con proveído al área de geomática para que lo registre en el SIGDA y se deriva al procedimiento MP-DGPA-DSFL-03.	DSFL / Ingeniero
6	Entregar 02 juegos de Planos de ubicación	Una vez elaborado el plano de ubicación y de tener su codificación por el área de geomática, se imprime dos juegos del plano y se remite al área legal, uno para ingresarlo a la oficina registral de SUNARP para la búsqueda y el otro para que se quede en el Expediente técnico del Ministerio de Cultura.	DSFL / Ingeniero
7	Recibir planos de ubicación	Se recibe los planos y se adjunta al plano perimétrico y memoria descriptiva del MAP en consulta, para ingresarlos a la oficina registral correspondiente de SUNARP. En paralelo realiza las siguientes acciones Gestión de solicitud de búsqueda catastral: ir a la actividad 16 Evaluación de expediente en zonas ocupadas por pueblos indígenas: ir a la actividad 8.	DSFL / Abogado
8	Evaluar si exp. se encuentra tipificado en zonas ocupadas por pueblos indígenas u originarios	El expediente técnico de declaratoria y delimitación del MAP es evaluado de acuerdo a la tipificación establecidas en el indicado al Informe N° 9000035-2018/DCP/DGPI/VMPCIC/MC (Anexo N° 1) ¿Expediente en zonas ocupadas por pueblos indígenas originarios? No: ir a la actividad 17 Sí: ir a la actividad 9	DSFL / Abogado
9	Elaborar proyecto de memorando, adjunto documentación	Conforme al Informe N° 900035-2018/DCP/DGPI/VMPCIC/MC, se elabora el proyecto de Informe para la firma del Director de la DSFL en el que se solicita a la DGPA se remita Memorando a la DGPI a fin que la Dirección de Consulta Previa emita pronunciamiento técnico para la identificación de pueblos indígenas u originarios que afecten sus derechos colectivos (tipo 2 y tipo 3). Para ello, se adjunta el expediente técnico íntegro del MAP, para el análisis que corresponda por parte de la DCP.	DSFL / Abogado

10	Revisar, firmar y derivar por SGD	El Director de la DSFL suscribe el proyecto de Informe dirigido a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble y esta derive la solicitud de opinión técnica a la Dirección General de los Derechos de los Pueblos Indígenas.	DSFL / Director
Dirección de Consulta Previa Emitir informe de opinión con la identificación de pueblo indígena u originario Emitir Informe de derechos colectivos afectados por declaratoria de Patrimonio Cultural			
11	Recibir y derivar	Recibe los documentos de opinión técnica y deriva a abogado para su atención	DSFL / Director
12	Revisar y analizar informes	Se recibe los informes de opinión de la DCP y se verifica si en el ámbito del MAP existen pueblos indígenas u originarios. Del análisis de los informes ¿Requiere consulta previa? No: ir al enlace B (actividad 32) Sí: ir a la actividad 13	DSFL / Abogado
13	Coordinar con la Dirección de Consulta Previa y gestionar presupuesto	Se deberá coordinar con la DGPA para solicitar presupuesto al VMPCIC y luego se realizará con las coordinaciones con la DCP para ejecutar la reunión preparatoria de la consulta previa al pueblo indígena u originario identificado.	DSFL / Abogado
14	Ejecutar el proceso de consulta previa conforme a Ley	El proceso de Consulta Previa se ejecuta de acuerdo a como lo indica la Ley N° 29785, cuyo desarrollo implica la puesta en marcha de 07 etapas (Etapa 1 Identificación de la medida, etapa 2 Identificación de los pueblos indígenas u originarios, etapa 3 Publicidad, etapa 4 Información, etapa 5 Evaluación interna, etapa 6 Diálogo y etapa 7 Decisión), cuya implementación se realizará previa coordinación con la Dirección de Consulta Previa y contará con la participación de las poblaciones involucradas y de personal de la DSFL y de DCP. La convocatoria a las reuniones se realiza mediante medios de comunicación masivos, pues se debe asegurar la publicidad del acto, estimándose que cada etapa se puede extender entre 2 y 3 días.	DSFL / Abogado

15	Elaborar y suscribir el Acta de Consulta	La última etapa del proceso de consulta previa, denominada “Decisión” implica la suscripción de una Acta de Consulta que aprueba la medida consultada y además detalla los acuerdos, los desacuerdos (si los hubiera) y los actos u ocurrencias del proceso de consulta previa. Luego, DSFL como representante del VMPCIC suscribe el Acta de Consulta, previamente coordinado con el mismo, el cual es adjuntado al expediente y permite continuar con el procedimiento de declaratoria y delimitación del MAP. Ir al enlace B (actividad 32)	DSFL / Abogado
16	Gestionar solicitud de certificado de Búsqueda Catastral ante SUNARP	Viene de la actividad 7 Se solicita presupuesto a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble para que DSFL gestione la solicitud del certificado de búsqueda catastral por cada MAP. Se llena el formulario denominado “Solicitud de publicidad registral” de SUNARP con la finalidad de presentar nuestra solicitud del indicado certificado y se adjunta los documentos necesarios.	DSFL / Abogado
17	Recibir certificado y evaluar resultados de búsqueda	Viene de la actividad 8 Transcurridos 15 días hábiles, se recibe el certificado y se analiza la información del certificado de búsqueda catastral con la finalidad de verificar si cuenta o no con antecedentes registrales. ¿Cuenta con antecedentes? Si: ir a la actividad 18 No: ir a la actividad 19	DSFL / Abogado
18	Derivar el Certificado de Búsqueda Catastral a Ingeniero	El Certificado de búsqueda catastral se remite por Proveído al ingeniero para elaborar el diagnóstico técnico legal. Ir a la actividad 25	DSFL / Abogado
19	Realizar consultas SBN, COFOPRI, GR Y GL, MINAGRI	Asimismo, debido a que la Base Gráfica Registral de SUNARP no es un catastro, ni refleja necesariamente la realidad física, se requiere realizar consultas de información actualizada a los Entes Generadores de Catastro, respecto a los predios bajo su competencia.	DSFL / Abogado

20	Elaborar proyectos de Oficios a entidades públicas competentes	Como parte de las acciones para identificar derechos superpuestos, se realizan las consultas a los entes generadores de Catastro mediante el envío de Oficios, los cuales son proyectadas por el Área legal para la firma del Director. En los oficios se solicita a la entidad pública competente que informe si en el ámbito de sus competencias ha otorgado derechos que se superpongan con el ámbito de delimitación del MAP.	DSFL / Abogado
21	Revisar, firmar y derivar para notificación	Se revisa y firma los Oficios y la secretaria adjunta los documentos, previamente encargados por el área legal de la DSFL que serán de anexo a las notificaciones. Posteriormente, son remitidos a Mesa de Partes del Ministerio de Cultura para el trámite con el courier.	DSFL / Director
Entes generadores de Catastro (SBN; MINAGRI; MINAN; COFOPRI, GORES) Entes generadores cuentan con 10 días hábiles para responder las consultas			
22	Proceso de recepción y derivación	Realiza el proceso de recepción y derivación de la documentación a la unidad orgánica para su correspondiente atención.	OACGD
23	Recibir y derivar por SGD	Recibe documentación y deriva por SGD.	DSFL / Director
24	Revisar información y derivar a Ingeniero en copia	Las respuestas de los Entes Generadores de Catastro son remitidos por correo electrónico al encargado de Geomática para que sean subidas al SIGDA como registro de “consultas catastrales”. Luego, están son analizadas por el Área Legal y posteriormente remitido por correo electrónico al ingeniero de saneamiento.	DSFL / Abogado
25	Recibir, evaluar y elaborar Informe de Diagnóstico Técnico -Legal	Se inicia la evaluación del certificado de búsqueda catastral, el resultado de las Consultas a los Entes Generadores de Catastro, antecedentes registrales y estudio de títulos archivados, existencia de procesos judiciales, conflictos u otros derechos o condiciones que pudieran tener incidencia en el proceso de saneamiento de los BIP. Luego del estudio técnico realizado, se verifica si existe áreas sin antecedentes registrales en el que posteriormente se iniciará el procedimiento de primera inscripción de dominio e inmatriculación. Finalmente, el resultado de los análisis culminará en la elaboración del informe de diagnóstico técnico legal el cual es remitido por proveído al área legal.	DSFL / Ingeniero

26	Revisar las recomendaciones para las notificaciones y/o inicio de proced. de inmatriculación	Recibe el informe de diagnóstico técnico legal por parte del ingeniero, el informe señalará si el ámbito arqueológico se superpone con predios inscritos o si se ha evidenciado áreas libres pasibles de ser inmatriculadas a favor del Estado. En el primer caso, el ingeniero indicará las partidas registrales o derechos reales y sus titulares nominales para completar las acciones de notificaciones. En el segundo caso, se iniciará el procedimiento indicado en el DL 1358 y DS 130-2001-EF para el saneamiento físico legal de bienes del Estado. Por otro lado, el informe de diagnóstico también podría indicar la necesidad de notificar a otras entidades del Estado, respecto de los ámbitos de su competencia.	DSFL / Abogado
27	Realizar búsquedas en RENIEC y/o SUNAT	En el informe de diagnóstico se señalará los nombres de los titulares nominales, entre personas naturales y jurídicas, a quienes se les deberá cursar la notificación correspondiente. En el caso de personas naturales, se considerará la dirección declarada ante la RENIEC, que figura en su documento nacional de identidad; si fuera persona jurídica, se acudirá al portal web de la SUNAT, según información declarada en el Registro Único de Contribuyentes.	DSFL / Abogado
28	Elaborar proyectos de Carta/Oficio para notificación, derivar por SGD	Se elaboran los proyectos de carta y/u oficios para notificar a los administrados con derechos o intereses legítimos afectados por el procedimiento de declaratoria y delimitación de los MAP, los mismos que son remitidos por el SGD.	DSFL / Abogado
29	Revisar, firmar y derivar por SGD	Revisa la documentación, firma y deriva para su correspondiente notificación	DSFL / Director
Administrados con Derechos e Intereses Legítimos: Cuentan con 10 días hábiles para presentar sus alegatos			
30	Recibir cargos y derivar a DSFL	Efectuada la notificación de los Oficios/Cartas, se recibe los cargos de los mismos y se derivan a la DSFL.	OACGD
31	Realizar el seguimiento de los plazos de las cartas / oficios y/o alegaciones de recibirlas	Recibidos los cargos de notificación, son registrados y archivados en su expediente y se realiza el seguimiento del plazo de diez días para que los administrados notificados mediante cartas u oficios puedan presentar sus alegaciones respecto al procedimiento administrativo.	DSFL / Abogado

32	Elaborar Informe Legal y proyecto de RVM	Viene de enlace B (actividades 12 o 15) Se elabora el informe legal (Anexo N° 3), que reseñará las acciones ejecutadas para conducir al saneamiento físico legal del monumento arqueológico prehispánico, con la documentación pertinente que sustente el motivo por el cual debe declararse como Patrimonio Cultural de la Nación y aprobarse su expediente técnico de delimitación. Este informe se eleva a DGPA para la continuación de su aprobación y emisión de la Resolución administrativa correspondiente.	DSFL / Abogado
33	Elaborar proyecto de Informe de elevación y adjuntar expediente	A fin de elevar el informe legal a la DGPA, se elabora el proyecto de informe que suscribirá el Director de la DSFL, dirigido a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble. A este informe se adjunta el expediente legal en físico y por el SGD.	DSFL / Abogado
34	Recibir, firmar y derivar a DGPA	Suscribe el proyecto de informe dirigido a la DGPA para la continuación de su trámite.	DSFL / Director
35	Elevar al VMPCIC expediente	El Director de DGPA deriva el expediente de declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación y aprobación del expediente técnico del MAP al Viceministerio de Patrimonio Cultural de la Nación.	DGPA - Director General
VMPCIC: Recibe y deriva OGAJ para opinión legal			
OGAJ: Emitir opinión legal, en caso corresponda se emitirán las observaciones a la DGPA – DSFL			
VMPCIC: Emitir Resolución Vice Ministerial que aprueba el Expediente Técnico, deriva para su correspondiente notificación			
36	Proceso de Notificación de RVM	Recibe RVM y efectúa el proceso de notificación a los administrados con derechos o intereses legítimos.	
37	Recibir y derivar por SGD	En paralelo se deriva a un abogado, así como al procedimiento MP-DGPA-DSFL-03	
38	Recibir RVM y gestionar la inscripción de cargas culturales y/o inmatriculación	Una vez que la RMV se publique en el Diario Oficial El Peruano, se solicita a la Oficina de Atención al Ciudadano, a través de un Memorando, que se haga entrega de copias certificadas de la RVM y sus anexos, en una cantidad igual al número de cargas culturales que se deba inscribir ante SUNARP, según texto de la	DSFL / Abogado

		RVM. En paralelo, se solicita a la oficina de administración de la DGPA, por correo electrónico, el presupuesto requerido para solicitar la inscripción de cargas culturales. El trámite dura aproximadamente 05 días hasta que nos entreguen el dinero; luego se solicita movilidad a la oficina de Operaciones para el día más próximo. En SUNARP, se llena un formulario de "Inscripción de título" y se hace el pago de la tasa registral, para la calificación de la inscripción de carga cultual de bien integrante del patrimonio cultural de la Nación en la partida o partidas registrales, según sea el caso. En el caso de la inmatriculación, se debe continuar otro procedimiento registral, según el DL 1358 y el DS 130-2001-EF, siendo requisitos previos la publicación en el Peruano del cuadro de datos técnico del área que se inmatricula, también se debe publicar en la página web de la institución que fomenta la inmatriculación. Habiendo transcurrido el plazo de 15 días hábiles desde las publicaciones, se elabora el oficio dirigido a la SUNARP, que será firmado por el Director de la DSFL. También, se debe solicitar el presupuesto requerido ante la oficina de Administración de la DGPA, con el dinero gestionado se acude a SUNARP a fin de solicitar la inmatriculación del área, que ocurre en dos etapas: anotación preventiva y anotación definitiva. El primer acto de inscripción quedará inscrito en una partida registral y luego de transcurrido 30 días calendario se solicitará la inscripción definitiva. Para el último acto, también se debe presentar un Oficio por parte de la DSFL, dirigido a SUNARP, en el que se solicita la inscripción definitiva, del mismo modo se deberá solicitar presupuesto a la administración de la DGPA.	
SUNARP: Inscripción en registros públicos			
39	Ingresar al sistema exportar el asiento de inscripción registral y remitir para su publicación Fin del procedimiento	Cuando se verifique que la gestión registral quede inscrita en la partida registral o se inmatricule a favor del Estado representado por el MINCUL, se remitirá una copia por correo electrónico al Área de Geomática para que la información sea subida al SIGDA. Se deriva inscripción registral al procedimiento MP-DGPA-DSFL-03 (Actualización de información del MAP)	DSFL / Abogado

8. Registros

- Informe de Diagnóstico técnico legal
- Informe Legal
- Memorando
- Oficios/Cartas

9. Flujograma

Saneamiento físico - legal de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos

MP-DGPA-DSFL-01
Expediente Técnico (Informe técnico, ficha técnica y memoria descriptiva) de área delimitada y/o Expediente de Declaratoria (Ficha Oficial de Inv. y Ficha de registro fotográfico)

MP-DGPA-DSFL-03
Registro de información en SIGDA

Entes generadores de Catastro (SBN; MINAGRI; MINAN; COFOPRI, GORES
Entes generadores cuentan con 10 días hábiles para responder las consultas

Documentos de respuesta

Administrados con Derechos e Intereses Legítimos
Cuentan con 10 días hábiles para presentar sus alegatos

VMPCIC
Recibe y deriva OGAJ para opinión legal
Emitir Resolución Vice Ministerial aprueba el Expediente Técnico

OGAJ
Emitir opinión legal , en caso corresponda se emitirán las observaciones a la DGPA - DSFL

MP-DGPA-DSFL-03
Actualización de información (RVM) en SIGDA
Publicación de inscripción registral en SIGDA

Resolución Viceministerial

RVM

Inscripción registral

OACGD
Consultas
22. Proceso de recepción y derivación
30. Recibir cargos y derivar a DSFL
36. Proceso de Notificación de RVM

DGPA - Director General
35. Elevar al VMPCIC expediente

DSFL - Director
1. Derivar expediente a Especialistas
SGD
21. Revisar, firmar y derivar para notificación
Oficios
23. Recibir y derivar por SGD
29. Revisar, firmar y derivar por SGD
34. Recibir, firmar y derivar a DGPA
37.. Recibir y derivar por SGD

DSFL - Abogado
20. Elaborar proyectos de Oficios a entidades públicas competentes
Proyectos de Oficio
24. Revisar información y derivar a Ingeniero en copia
Remitir escaneado el Certificado a Geomática para subirlo al SIGDA
Remitir escaneado el Certificado a Geomática para subirlo al SIGDA
19. Realizar consultas SBN, COFOPRI, GR Y GL, MINAGRI
¿Cuenta con antecedentes?
No
Sí
15 días hábiles según SUNARP
16. Gestionar solicitud de certificado de Busqueda Catastral ante SUNARP
17. Recibir certificado y evaluar resultados de búsqueda
18.. Derivar el Certificado de Búsqueda Catastral a Ingeniero
Adjuntar copia del Informe de Sustento Arqueológico+Exp.
28. Elaborar proyectos de Carta/Oficio para notificación, derivar por SGD
27. Realizar búsquedas en RENIEC y/o SUNAT,
26. Revisar las recomendaciones para las notificaciones y/o inicio de proced. de inmatriculación
En caso de inmatriculación se deberá realizar las consultas a la Procuraduría Pública
25. Recibir, evaluar y elaborar Informe de Diagnóstico Técnico -Legal
Informe Diagnóstico Técnico - Legal
31. Realizar el seguimiento de los plazos de las cartas / oficios y/o alegaciones de recibirlas
En caso de recibir alegaciones por parte de los administrados, se les comunicará su atención
De corresponder gestionar la publicación en Diarios
B
32. Elaborar Informe Legal y proyecto de RVM
Informe Legal + proyecto RVM
33. Elaborar proyecto de Informe de elevación y adjuntar expediente
Plano perimetrico y de ubicación del área a inmatricular+ memoria descriptiva+
38. Recibir RVM y gestionar la inscripción de cargas culturales y/o inmatriculación
RVM y expediente técnico aprobado (memoria descriptiva, plano de ubicación , ficha técnica), planos de superposiciones compartidas
Presenta solicitud
39. Ingresar al sistema exportar el asiento de inscripción registral y remitir para su publicación
Constancia de Inscripción
A
7. Recibir planos de ubicación
En paralelo
8 .Evaluar si exp. se encuentra tipificado en zonas ocupadas por pueblos indígenas u originarios
¿Expediente en zonas ocupadas por pueblos indígenas originarios?
No
Sí
Conforme a la Tipificación establecida por la Dirección de Consulta Previa
9.. Elaborar proyecto de memorando, adjunto documentación
Documentación: Informe de sustento arqueológico + Expediente Técnico + Certificado de Búsqueda
Proyecto de Memorando + Documentación
B
No
¿Requiere consulta previa?
Sí
12. Revisar y analizar informes
13. Coordinar con la Dirección de Consulta Previa y gestionar presupuesto
15. Ejecutar conforme al Acta de Consulta
120 días calendario, sujeto ampliación de necesitarse
Reuniones preparatorias, publicidad de la medida, etapa informativa, evaluación interna, diálogo y decisión
14. Ejecutar el proceso de consulta previa conforme a Ley
2. Revisar el expediente
3. Requerir elaboración de planos de ubicación

DSFL - Ingeniero
4. Elaborar planos de ubicación
5. Solicitar codigo a Geomática y almacena en base de datos del SIGDA
6. Entregar 02 juegos de Planos de ubicación
Planos de Ubicación
A

DSFL - Director
10. Revisar, firmar y derivar por SGD
Memorando + documentación
11. Recibir y derivar
Informe de opinión
Informe de derechos colectivos afectados

MP-DGPA-DSFL-03
Registro de información en SIGDA

Dirección de Consulta Previa
Emitir informe de opinión con la identificación de pueblo indígena u originario
Emitir Informe de derechos colectivos afectados por declaratoria de Patrimonio Cultural
Realizar el acompañamiento a la DSFL del proceso de Consulta Previa

SUNARP
Inscripción en registros públicos

Powered by bizagi Modeler

10. Anexos

- Anexo N° 1- Informe N° 900035-2018-DCP/DGPI/VMI/MC
- Anexo N° 2 - Resolución Directoral N° 550-2014-DGPA/VMPCIC/MC
- Anexo N° 3 – Modelo de Informe Legal
- Anexo N° 4 – Modelo de Oficio de inscripción de carga
- Anexo N° 5 – Resolución Ministerial N° 365-2017-MC

Anexo N° 1

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Lima, 28 de Junio del 2018

INFORME N° 900035-2018/DCP/DGPI/VMI/MC

A: **ANGELA ACEVEDO HUERTAS**
Dirección General de los Derechos de los Pueblos Indígenas

DE: **YOHANNALIZ VEGA AUQUI**
Dirección de Consulta Previa

MARITA SALAS MURRUGARRA
Antropóloga de la Dirección de Consulta Previa

ASUNTO: Opinión sobre la identificación de pueblos indígenas u originarios en el marco de la Resolución Ministerial N° 365-2017-MC

Por medio de la presente me dirijo a usted para presentar esta opinión técnica respecto a la identificación de pueblos indígenas u originarios en el marco de la Resolución Ministerial N° 365-2017-MC, de fecha 28 de setiembre de 2017 que aprueba los procedimientos internos del Ministerio de Cultura en los que corresponde efectuar procesos de consulta previa a los pueblos indígenas u originarios en la medida que se advierta afectación directa a sus derechos colectivos.

I. ANTECEDENTES

Sobre el rol del Ministerio de Cultura

1.1 De acuerdo con la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, el Viceministerio de Interculturalidad del Ministerio de Cultura es la autoridad en asuntos de interculturalidad e inclusión de las poblaciones originarias y, como tal, tiene la función de promover y garantizar los derechos de los pueblos del país. Asimismo, entre sus funciones principales, se encuentra la de promover y garantizar el respeto a los derechos de los pueblos indígenas u originarios, de conformidad con lo establecido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)1.

1.2 Según el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, es función del Viceministerio de Interculturalidad formular, dirigir, coordinar, implementar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales sobre interculturalidad, pueblos indígenas y población afroperuana[2]. Asimismo, el Viceministerio de Interculturalidad es el órgano técnico especializado en materia indígena del Poder Ejecutivo de conformidad con la Ley N° 29785, Ley del derecho a la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios, reconocido en el Convenio 169 de la OIT (en adelante, Ley de Consulta Previa)[3].

---

[1] Artículo 15, literal a, de la Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
[2] Artículo 11, numeral 1, del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
[3] Primera Disposición Complementaria Final de Ley N° 29785, Ley del derecho a la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios.

1.3 Mediante Resolución Ministerial N° 365-2017-MC, de fecha 28 de setiembre de 2017, se aprobaron los procedimientos internos del Ministerio de Cultura en los que corresponde efectuar procesos de consulta previa a los pueblos indígenas u originarios en la medida que se advierta afectación directa a sus derechos colectivos. Esta resolución identifica como una de las medidas sujetas a consulta previa al proyecto de Resolución Viceministerial que declara patrimonio cultural de la Nación a un monumento arqueológico prehispánico, a inmuebles de épocas virreinal, republicana y contemporánea, y a un paisaje cultural.

1.4 Asimismo, según los artículos 2.1 y 2.2 de la Resolución Ministerial N° 365-2017-MC, la Dirección de Consulta Previa es el órgano competente para la etapa de identificación de pueblos indígenas u originarios, el análisis de las posibles afectaciones a los derechos colectivos de los pueblos indígenas u originarios del proceso de consulta previa, y las reuniones preparatorias del proceso de consulta previa en coordinación con los órganos competentes de las medidas administrativas que identifica la resolución.

Sobre los derechos a la tierra y territorio de los pueblos indígenas u originarios

1.5 Los artículos 13 y 14 del Convenio 169 de la OIT[4], la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos[5] y la Constitución Política del Perú, reconocen el derecho de propiedad y posesión de los pueblos indígenas sobre las tierras que tradicionalmente ocupan. Asimismo, reconocen el derecho de los pueblos indígenas a utilizar tierras que no estén exclusivamente ocupadas por los pueblos indígenas pero a las que tradicionalmente han tenido acceso para sus actividades tradicionales y de subsistencia.

1.6 En ese orden de ideas, y considerando que los derechos humanos deben interpretarse de conformidad con los tratados internacionales sobre la materia y la jurisprudencia internacional existente[6], el Tribunal Constitucional ha señalado que la propiedad comunal de los pueblos indígenas no puede fundamentarse en el enfoque clásico de "propiedad" sobre el que se basa el derecho civil[7].

1.7 De esta manera, siguiendo lo establecido por la Corte Interamericana de Derechos Humanos[8], el Tribunal Constitucional peruano ha establecido que la posesión tradicional resulta equivalente al título de pleno dominio otorgado por el Estado, razón por la cual los pueblos indígenas tienen derecho a exigir el reconocimiento oficial de su propiedad y su registro[9].

---

[4] Cabe señalar que el Tribunal Constitucional ha señalado que *nuestro sistema de fuentes normativas reconoce que los tratados de derechos humanos sirven para interpretar los derechos y libertades reconocidos por la Constitución* (Ver: la sentencia recaída en el Expediente N° 047-2004-AI/TC). Con lo cual, se ha establecido que los tratados internacionales que versan sobre derechos humanos detentan rango constitucional, es decir, que se encuentran dentro de las *normas con rango constitucional* (Ver: las sentencias recaídas en los Expedientes N° 0025-2005-PI/TC y N° 0026-2005-PI/TC).

[5] Corte IDH, caso Comunidad Indígena Yakye Axa Vs. Paraguay, caso Comunidad Indígena Sawhoyamaxa Vs. Paraguay, caso Pueblo Saramaka. Vs. Surinam, caso Pueblo Saramaka Vs. Surinam, caso Comunidad Indígena Xákmok Kásek. Vs. Paraguay, caso Pueblo Indígena Kichwa de Sarayaku Vs. Ecuador, caso Comunidad Mayagna (Sumo) Awas Tingni Vs. Nicaragua, Fondo, entre otros.

[6] Artículo V del Título Preliminar del Código Procesal Constitucional.

[7] Sentencia del Pleno del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 00024-2009-PI. Fundamento Jurídico 18.

[8] Corte IDH, caso Comunidad Indígena Sawhoyamaxa vs. Paraguay.

[9] Sentencia del Pleno del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 00024-2009-PI. Fundamento Jurídico 20.

1.8 Considerando lo anterior, a continuación se detallan algunas características de la posesión indígena:

- Se trata de una ocupación permanente o estacionaria del espacio, usada de manera exclusiva por los pueblos indígenas u originarios[10].
- La referencia a *ocupación y acceso tradicional*, realizada por el artículo 14 del Convenio 169 de la OIT, alude a una *ocupación o acceso* según las formas y tradiciones indígenas, sin considerar que estas hayan sido autorizadas o reconocidas por el Estado - incluso si no se ejercen según la forma prevista por la legislación interna[11]. En estos casos será necesario determinar la existencia de la ocupación tradicional a través de procedimientos adecuados[12].
- La *ocupación tradicional* alude a que, si bien debe existir alguna conexión con el presente, no es necesario que se traten de áreas que estén *actualmente ocupadas*, pues puede tratarse de casos de recientes expulsiones de las tierras o casos de pérdida de títulos[13].
- La relación única de los pueblos indígenas u originarios con sus tierras tradicionales puede expresarse de distintas maneras, según el pueblo indígena del que se trate y las circunstancias concretas en que se encuentre; asimismo puede incluir el uso o presencia tradicional, ya sea a través de lazos espirituales o ceremoniales (cementerios o lugares de peregrinación); asentamientos o cultivos esporádicos; caza, pesca o recolección estacional o nómada; uso de recursos naturales ligados a sus costumbres; y cualquier otro elemento característico de su cultura[14].
- Su origen no se encuentra en un acto jurídico o un hecho específico, sino en un derecho que la ley le reconoce al pueblo indígena[15]. La posesión ejercida por un pueblo sobre la tierra, nunca será una posesión precaria[16], pues su título posesorio es justamente su calidad de pueblo indígena u originario.

Sobre el derecho de petición de los pueblos indígenas u originarios

1.9 En cuanto al derecho de petición, el artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 29785, Ley de Consulta Previa, prevé que el o los pueblos indígenas, a través de sus organizaciones representativas pueden solicitar su inclusión en un proceso de consulta; o la realización del mismo respecto de una medida administrativa o legislativa que consideren pueda afectar directamente sus derechos colectivos.

1.10 Asimismo, se establece que en caso el petitorio tenga como objeto solicitar el inicio de un proceso de consulta, dicho plazo correrá desde el día siguiente de la publicación de la propuesta de medida en el Diario Oficial. En este último supuesto, si la propuesta de medida no se hubiera publicado, el derecho de

[10] Artículo 14 del Convenio 169 de la OIT.
[11] OIT, *Revisión parcial del Convenio sobre poblaciones indígenas y tribales*, 1957 (núm. 107), Informe VI (1988); y Thornberry, Indigenous Peoples and Human Rights (2002). Citado por Salgado y Gomiz, pág. 196. Ver además la observación individual sobre el Convenio 169, pueblos indígenas y tribales, 1989 Perú, publicación: 2003, párrafo 7.
[12] CEACR: Observación individual sobre el Convenio sobre Pueblos Indígenas y Tribales, 1989 (núm. 169) Perú, adoptada el 2005 y publicada el 2006, párrafo 6.
[13] Tomei y Swepston, *Pueblos indígenas y tribales: Guía para la aplicación del Convenio 169 de la OIT*. Citado por Salgado y Gomiz, pág. 201. Ver también la observación individual de la CEACR sobre el Convenio sobre Pueblos Indígenas y Tribales, 1989 (núm. 169). Perú, publicación: 2010.
[14] Corte IDH. Caso Comunidad Indígena Sawhoyamaxa Vs. Paraguay. Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 29 de marzo de 2006. Serie C N°146, párrafo 131.
[15] La fundamentación de la posesión en un derecho reconocido por una norma ya ha sido analizado en la Casación N° 3135-99-Lima (13 de junio del 2000, expedida por la Sala Civil Permanente de la Corte Suprema de la República).
[16] Código Civil. Artículo 911.- La posesión precaria es la que se ejerce sin título alguno o cuando el que se tenía ha fenecido.

Ministerio de Cultura – Av. Javier Prado Este 2465 – San Borja, Lima41 Perú
Central Telefónica: 511 – 6189393
www.cultura.gob.pe

petición se puede ejercer hasta antes de que se emita la medida administrativa o legislativa.

1.11 La entidad promotora decidirá sobre el petitorio dentro de los siete (7) días calendario de recibido el mismo, sobre la base de lo establecido en el Reglamento y la normativa vigente aplicable.

1.12 En caso se niegue la petición presentada en el marco del artículo 9 de la Ley de Consulta Previa, las organizaciones indígenas pueden presentar recurso de reconsideración ante la misma autoridad o apelar dicho pronunciamiento ante el Viceministerio de Interculturalidad del Ministerio de Cultura, en caso de que la entidad promotora forme parte del poder ejecutivo. Dicho Viceministerio resolverá en siete (07) días calendario y su pronunciamiento agota la vía administrativa.

II. BASE LEGAL

2.1 Constitución Política del Perú (en adelante, la Constitución).
2.2 Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes (en adelante, Convenio 169 de la OIT).
2.3 Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
2.4 Decreto Supremo N° 005-2013-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
2.5 Ley Nº 29785, Ley del derecho a la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios, reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (en adelante, Ley N° 29785).
2.6 Reglamento de la Ley de Consulta Previa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2012- MC (en adelante, el Reglamento de la Ley N° 29785).
2.7 Resolución Ministerial Nº 202-2012-MC, el Ministerio de Cultura aprobó la Directiva Nº 03-2012-MC, Directiva que regula el funcionamiento de la Base de Datos Oficial de Pueblos Indígenas u Originarios.
2.8 Resolución Ministerial N° 365-2017-MC, que aprueba procedimientos internos del Ministerio en los que corresponde efectuar procesos de consulta previa a pueblos indígenas u originarios en la medida que se advierta afectación directa a sus derechos colectivos.

III. ANÁLISIS

Sobre la Base de Datos de Pueblos Indígenas u Originarios del Ministerio de Cultura

3.1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley N° 29785, el Viceministerio de Interculturalidad del Ministerio de Cultura es la entidad que está a cargo de la creación y actualización de la Base de Datos de Pueblos Indígenas u Originarios. Cabe precisar que dicho instrumento está referido a pueblos indígenas u originarios del país, de conformidad con los criterios de identificación de dichos pueblos establecidos en el Convenio 169 de la OIT y la Ley N° 29785, Ley del Derecho a la Consulta Previa.

3.2. Asimismo, dando cumplimiento a lo dispuesto en el mandato legal antes enunciado, mediante Resolución Ministerial Nº 202-2012-MC, el Ministerio de Cultura aprobó la Directiva Nº 03-2012-MC, "*Directiva que regula el funcionamiento de la Base de Datos Oficial de Pueblos Indígenas u Originarios*", la

cual tiene por objeto establecer las normas, pautas y procedimientos respecto a la administración de la Base de Datos de Pueblos Indígenas u Originarios.

De acuerdo con el artículo 6.4 de dicha Directiva, este instrumento incorporará de manera progresiva información de las entidades públicas competentes, en la medida que ésta se vaya produciendo.

3.3. La Base de Datos de Pueblos Indígenas u Originarios es referencial, no tiene carácter constitutivo de derechos, por lo que no supone un registro, y se encuentra en permanente actualización. Si una o más comunidades campesinas o comunidades nativas no figuran en los listados oficiales, no se afectarán sus derechos colectivos de acuerdo a lo estipulado en el Convenio 169 de la OIT.

3.4. Actualmente, la Base de Datos de Pueblos Indígenas u Originarios cuenta con información respecto de 55 pueblos indígenas u originarios en el territorio nacional; siendo que la información sobre comunidades nativas amazónicas es de 2535 y de comunidades campesinas es de 2938 y respecto a los centros poblados indígenas amazónicos se cuanta con información sobre 2532[17].

3.5. En cuanto a las fuentes de información, cabe resaltar que, de conformidad con la Directiva que regula el funcionamiento de la Base de Datos de Pueblos Indígenas u Originarios, los listados de comunidades nativas y campesinas toman como fuentes principales los censos realizados por el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI (II Censo de comunidades indígenas de la Amazonía Peruana – 2007 y IV Censo Nacional Agropecuario – CENAGRO, 2012), la data de comunidades nativas y campesinas del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI), la información enviada por las Direcciones Regionales de Agricultura y la data de instituciones educativas georreferenciadas del Ministerio de Educación (MINEDU).

Sobre la identificación de pueblos indígenas u originarios

3.6. En el marco de los procesos de consulta previa, para delimitar el ámbito dentro del cual se deberá realizar la identificación de pueblos indígenas u originarios se deberá tener en cuenta dos definiciones establecidas en el artículo 3 del Reglamento de la Ley de Consulta Previa:

- **Afectación directa.** Se considera que una medida legislativa o administrativa afecta directamente al o los pueblos indígenas cuando contiene aspectos que pueden producir cambios en la situación jurídica o en el ejercicio de los derechos colectivos de tales pueblos.
- **Ámbito geográfico.** Área en donde habitan y ejercen sus derechos colectivos el o los pueblos indígenas, sea en propiedad, en razón de otros derechos reconocidos por el Estado o que usan u ocupan tradicionalmente.

3.7. Asimismo, según las definiciones y criterios del Convenio 169 de la OIT (artículo 1), la Ley N° 29785 (artículo 7) y su Reglamento (artículo 3), se tienen los criterios de identificación de pueblos indígenas siguientes[18]:

[17] Si bien las comunidades nativas o campesinas pueden ser o formar parte de un pueblo indígena u originario, otras pueden no serlo. En ese sentido, debe tenerse presente que existen muchas localidades o colectivos, no organizados en comunidades, que pueden formar parte de un pueblo indígena u originario.

[18] Organización Internacional del Trabajo (OIT) Los derechos de los pueblos indígenas y tribales en la práctica: Una guía sobre el Convenio 169 de la OIT. Ginebra: OIT, 2009.

- **Continuidad histórica.** Da cuenta de la existencia de sociedades desde tiempos anteriores a la conquista, colonización o las actuales fronteras estatales.
- **Conexión territorial.** Da cuenta de sociedades cuyos ancestros habitaban el país o región.
- **Instituciones distintivas.** Da cuenta de sociedades que retienen o conservan algunas o todas sus instituciones propias.
- **Autoidentificación.** Hace referencia a la conciencia del grupo colectivo de poseer una identidad indígena u originaria.

3.8. Los mencionados criterios deben interpretarse de manera conjunta. Cabe mencionar que el artículo 7 de la Ley N° 29785 y el literal k) del artículo 3 de su Reglamento establecen que las comunidades campesinas y las comunidades nativas pueden ser identificadas también como pueblos indígenas u originarios conforme a los criterios de identificación. En ese sentido, podrá considerarse como pueblo indígena u originario, o parte de él, a localidades que constituyen comunidades reconocidas y tituladas, caseríos, centros poblados, asentamientos no reconocidos, entre otros. En otras palabras, la identificación de pueblos indígenas u originarios no está limitada a colectivos agrupados en comunidades campesinas o comunidades nativas.

3.9. Para establecer si una población o colectivo cuenta con atributos que se relacionan con los criterios previamente descritos, es necesario contar con información suficiente, actualizada y confiable en concordancia con lo que establece la Directiva N° 001-2014-VMI/MC que aprueba los "Lineamientos que establece instrumentos de recolección de información social y fija criterios para su aplicación en el marco de la identificación de los pueblos indígenas u originarios", aprobada mediante la Resolución Viceministerial N° 004-2014-VMI-MC, y la Guía Metodológica de la Etapa de Identificación de Pueblos Indígenas u Originarios del Ministerio de Cultura.

Sobre la metodología para realizar la identificación de pueblos indígenas u originarios

3.10. Conforme al artículo 28 inciso 1 del Reglamento de la Ley de Consulta Previa, el Viceministerio de Interculturalidad del Ministerio de Cultura es quien concerta, articula y coordina la implementación del derecho a la consulta previa. Asimismo, el inciso 8 del referido artículo, establece como función dictar una Guía Metodológica para la implementación del derecho a la consulta.

3.11. En el marco de las funciones antes señaladas, el Ministerio de Cultura ha desarrollado la Directiva N° 001-2014-VMI/MC, "Lineamientos que establece instrumentos de recolección de información social y fija criterios para su aplicación en el marco de la determinación de los pueblos indígenas u originarios" (Resolución Viceministerial N° 004-2014-VMI-MC) y la Guía Metodológica de la Etapa de Identificación de Pueblos Indígenas u Originarios del Ministerio de Cultura. En estos documentos se señala que para establecer si una población o colectivo cuenta con atributos que se relacionan con los criterios objetivos y subjetivo de identificación es necesario contar con información suficiente, actualizada y confiable.

3.12. La Guía Metodológica para la Etapa de Identificación de Pueblos Indígenas u Originarios del Ministerio de Cultura propone pasos para realizar la

identificación de pueblos indígenas u originarios, que incluye la recolección de información de la Base de Datos de Pueblos Indígenas u Originarios del Ministerio de Cultura, bibliografía especializada, cartografía, fuentes oficiales[19], entre otros, para posteriormente realizar un trabajo de campo que recolectará información de la zona. Los resultados de este proceso se presentan en un informe de identificación de pueblos indígenas u originarios, que describe al pueblo indígena u originario que podría verse afectado por la medida en consulta.

3.13. Para realizar las labores de trabajo de campo para la identificación de pueblos indígenas u originarios, la Guía Metodológica propone instrumentos cualitativos de recojo de información (entrevistas semi-estructuradas, mapas parlantes, grupo focal, y fichas comunales) y un protocolo de ingreso para la visita de campo ((i) Arribo a la comunidad y contacto; (ii) Presentación de la institución y del trabajo de campo; (iii) Solicitud de autorización; (iv) Contacto con informantes; (v) Aplicación de instrumentos; y (vi) Retirada).

3.14. En este proceso, las organizaciones de los pueblos indígenas u originarios cumplen un rol importante. Por ello, se recomienda que la entidad promotora coordine con las organizaciones representativas de los pueblos indígenas u originarios antes, durante y después de la etapa de identificación de pueblos indígenas u originarios.

3.15. La Directiva N° 001-2014-VMI/MC establece el modelo de informe de identificación de pueblos indígenas u originarios y de posibles afectaciones a sus derechos colectivos. Asimismo, establece las siguientes características temáticas para la identificación de pueblos indígenas u originarios: 1. Autoidentificación, autodenominación y denominación oficial, 2. Lengua o idioma, 3. Historia de la comunidad o grupo humano, 4. Organización social, 5. Organización política, 6. Actividades económicas, 7. Uso del territorio y del hábitat, y 8. Cosmovisión, creencias y prácticas ancestrales[20].

Sobre las acciones a realizar según la Resolución Ministerial 365-2017-MC

3.16. Como se ha mencionado anteriormente, según el artículo 2.1 de la Resolución Ministerial 365-2017-MC, la Dirección de Consulta Previa es el órgano competente para la etapa de identificación de pueblos indígenas u originarios y el análisis de las posibles afectaciones a los derechos colectivos de los pueblos indígenas u originarios del proceso de consulta previa.

3.17. Para realizar el análisis correspondiente a la etapa de identificación de los pueblos indígenas u originarios se han determinado tres (3) tipos de áreas para el caso de las medidas identificadas por el Ministerio de Cultura:

Tipo 1: Áreas geográficas sin evidencia de ejercicio de derechos colectivos de pueblos indígenas u originarios a la fecha;

[19]Entre las fuentes oficiales se incluye a: Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI (II Censo de comunidades indígenas de la Amazonía Peruana – 2007 y IV Censo Nacional Agropecuario – CENAGRO, 2012), la data de comunidades nativas y campesinas del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI), la información enviada por las DRA, y la data de instituciones educativas georreferenciadas del Ministerio de Educación (MINEDU).

[20] Asimismo, la Directiva N° 001-2014-VMI/MC establece cuatro instrumentos de recolección de información para la identificación de los pueblos indígenas u originarios: 1. Guía de entrevista semi – estructurada, 2. Guía de mapa parlante, 3. Guía de grupo focal: historia del pueblo indígena, y 4. Ficha comunal.

Tipo 2: Áreas geográficas con información insuficiente sobre el ejercicio de derechos colectivos de pueblos indígenas u originarias; y

Tipo 3: Áreas geográficas con información suficiente sobre el ejercicio de derechos colectivos de pueblos indígenas u originarios a la fecha.

3.18. En relación al Tipo 1, cabe señalar que según las definiciones y criterios para la identificación de pueblos indígenas u originarios establecidos en la normativa vigente, se tienen áreas geográficas sin evidencia de ejercicio de derechos colectivos de pueblos indígenas u originarios a la fecha [21], en cuarenta y tres (43) distritos de la provincia de Lima[22], siete (07) distritos de la provincia Constitucional del Callao[23], y en determinadas provincias y distritos de nueve (09) departamentos[24] del Perú.

3.19. Lo señalado en el párrafo anterior sobre el Tipo 1, no excluye la posibilidad de presencia de pueblos indígenas u originarios. En ese sentido, resulta importante indicar que cuando algún órgano del Ministerio de Cultura advierta evidencias de la presencia de poblaciones que podrían cumplir los criterios de identificación como pueblos indígenas u originarios[25] o de posibles afectaciones directas[26] a sus derechos, deberán informar inmediatamente a la Dirección de Consulta Previa para la aplicación de la Resolución Ministerial N° 365-2017-MC en lo respectivo a la etapa de identificación de pueblos indígenas u originarios y el análisis de posibles afectaciones a sus derechos colectivos, conforme a las normas vigentes sobre consulta previa.

3.20. En relación al Tipo 2, cabe indicar que de acuerdo a las definiciones y criterios para la identificación de pueblos indígenas u originarios, a la fecha, se evidencian áreas geográficas con información insuficiente o poca información oficial sobre el ejercicio de derechos colectivos de pueblos indígenas u originarias, como la georreferenciación y/o proporción de habla de lengua

[21] Cabe advertir que existen casos específicos en los que se cuenta con información sobre la existencia de pueblos indígenas u originarios en estas áreas. Por ejemplo, la Base de Datos de Pueblos Indígenas u Originaros del Ministerio de Cultura precisa que el "departamento de Lima alberga también población shipibo-konibo, siendo Cantagallo el asentamiento indígena amazónico más conocido y numeroso en Lima Metropolitana, ubicado en el distrito del Rímac. Cantagallo cuenta con una institución educativa donde se imparte la Educación Intercultural Bilingüe a nivel inicial y primaria (Terra Nuova et al. 2013).

[22] Distritos de Ancón, Santa Rosa, Carabayllo, Puente Piedra, San Martín de Porres, Los Olivos, Comas, Independencia, San Juan de Lurigancho, Lima, Breña, Rímac, El Agustino, San Miguel, Pueblo Libre, Jesús María, Magdalena del Mar, Lince, La Victoria, San Luis, San Isidro, Miraflores, Surquillo, Barranco, San Borja, Santiago de Surco, Chorrillos, Santa Anita, Ate, La Molina, Lurigancho-Chosica, Chaclacayo, Cieneguilla, Pachacámac, San Juan de Miraflores, Villa María del Triunfo, Villa El Salvador, Lurín, Punta Hermosa, Punta Negra, San Bartolo, Santa María del Mar y Pucusana.

[23] Distritos de Ventanilla, Mi Perú, Callao, La Punta, Carmen de La Legua-Reynoso, Bellavista y La Perla.

[24] Departamentos de: 1. Tumbes (todas sus provincias y distritos), 2. Ica (todas sus provincias y distritos), 3. Piura (provincias de Sullana, Talara, Paita, Sechura y sus distritos), 4. Lambayeque (provincias de Chiclayo y Lambayeque y sus distritos), 5. La Libertad (provincias de Chepen, Pacasmayo, Ascope, Trujillo, Viru y sus distritos), 6. Ancash (provincia de Santa y sus distritos, provincia de Casma y los distritos de Casma y Comandante Noel, provincia de Huarmey y sus distritos de Huarmey y Culebras), 7. Arequipa (provincias de Islay, Caraveli y Camaná y sus distritos), 8. Moquegua (provincia de Ilo y sus distritos), 9. Tacna (provincia de Jorge Basadre y sus distritos Ite y Locumba, provincia de Tacna y sus distritos de Sama, Tacna, Alto dela Alianza, Inclán, Ciudad Nueva, Calana, Pocollay).

[25] Para ello, la Dirección de Consulta Previa elaborará fichas específicas a ser usadas en los ingresos a campo por el personal encargado.

[26] Para ello, la Dirección de Consulta Previa elaborará fichas específicas a ser usadas en los ingresos a campo por el personal encargado. Asimismo, cabe mencionar que según el artículo 3 literal b del Reglamento de la Ley de Consulta Previa, se considera que una medida afecta directamente al o los pueblos indígenas u originarios cuando contiene aspectos que pueden producir cambios en la situación jurídica o en el ejercicio de los derechos colectivos de tales pueblos.

materna, entre otros, así como poca producción etnográfica y/o etnohistórica, actualizada, confiable y segura, en doce (12) departamentos[27] del Perú.

3.21. Por lo antes señalado, para los casos del Tipo 2, corresponde realizar trabajo de campo para la identificación de pueblos indígenas u originarios. Para la realización del trabajo de campo correspondiente, debe seguirse lo indicado en la Directiva N° 001-2014-VMI/MC, "Lineamientos que establece instrumentos de recolección de información social y fija criterios para su aplicación en el marco de la determinación de los pueblos indígenas u originarios" (Resolución Viceministerial N° 004-2014-VMI-MC) y la Guía Metodológica de la Etapa de determinación de Pueblos Indígenas u Originarios del Ministerio de Cultura.

3.22. Sobre el Tipo 3, cabe indicar que, de acuerdo a las definiciones y criterios, para la identificación de pueblos indígenas u originarios, a la fecha, se evidencian áreas geográficas con información suficiente sobre el ejercicio de derechos colectivos de pueblos indígenas u originarios a la fecha en once (11) departamentos[28] del Perú, respecto de las cuales se cuenta con información oficial sobre georreferenciación y/o proporción de lengua materna, entre otros, así como con información etnográfica y/o etnohistórica actualizada, confiable y segura.

En los casos mencionados en el párrafo anterior, corresponde realizar la identificación de pueblos indígenas u originarios con la información oficial y secundaria existente[29], para lo cual la Dirección de Consulta Previa elaborará un informe dando cuenta del cumplimiento de los criterios objetivos y subjetivo establecidos en la normativa vigente[30].

No obstante en los casos que correspondan, la Dirección de Consulta Previa determinará que resulta necesario realizar un trabajo de campo para levantar

[27] Departamentos de: 1. Tacna (provincias de Tarata, Candarave, Tacna-zona alta, y sus distritos), 2. Moquegua (provincias de Mariscal Nieto, General Sanchez Cerro, y sus distritos), 3. Junín (todas sus provincias y distritos), 4. Huánuco (todas sus provincias y distritos), 5. Pasco (todas sus provincias y distritos), 6. Ancash (provincias de Aija, Antonio Raimondi, Asunción, Bolognesi, Carhuaz, Carlos F. Fitzcarrald, Corongo, Huaraz, Huari, Huaylas, Mariscal Luzuriaga, Ocros, Pallasca, Pomabamba, Recuay, Sihuas, Yungay, y todos sus distritos; provincia de Casma y los distritos de Buena Vista Alta y Yaután), provincia de Huarmey y los distritos de Cochapeti, Huayan y Malvas), 7. La Libertad (provincias de Santiago de Chuco, Julcán, Otuzco, Gran Chimu, Sánchez Carrión, Bolivar, Pataz, y sus distritos), 8. Lambayeque (provincia Ferrañafe-zonas alta), 9. Cajamarca (todas sus provincias y distritos), 10. Piura (provincias Ayabaca, Huancabamba, Morropón, y todos sus distritos), 11. Amazonas (provincias de Luya, Bogará, Utcubamba, Chachapoyas y Rodriguez de Mendoza, y todos sus distritos), 12. Lima (Provincias de Barranca-zona alta, Cajatambo, Canta, Cañete-zona alta, Huaral-zona alta, Huarochiri, Huara-zona alta, Oyón, Yauyos, y todos sus distritos).

[28] Departamentos de: 1. Loreto, 2. Amazonas (provincias de Condorcanqui y Bagua, y sus distritos), 3. Ucayali, 4. San Martin, 5. Madre de Dios, 6. Puno, 7. Cusco, 8. Huancavelica, 9. Apurimac, 10. Ayacucho, 11. Arequipa (provincias de Caylloma, Castilla, Condesuyos, La Unión, Arequipa-zonas altas).

[29] Conforme a lo establecido en la Guía de Identificación de Pueblos Indígenas u Originarios, la revisión de información de fuentes secundarias *es la fase [que] consiste en la recopilación de información ya existente sobre el pueblo o poblaciones del ámbito de la medida. Esta información puede estar en investigaciones realizadas anteriormente, mapas, libros de historia, crónicas, periódicos, páginas webs, encuestas y censos nacionales, así como en la base de datos de pueblos indígenas u originarios del VMI. Es muy importante que las fuentes que se tomen en cuenta para la revisión de la información sean confiables y que den cuenta del ámbito específico de la identificación.*

[30] Los criterios objetivos son: i) Continuidad histórica. Da cuenta de la existencia de sociedades desde tiempos anteriores a la conquista, colonización o las actuales fronteras estatales; ii) Conexión territorial. Da cuenta de sociedades cuyos ancestros habitaban el país o región; iii) Instituciones distintivas. Da cuenta de sociedades que retienen o conservan algunas o todas sus instituciones propias. El criterio subjetivo es la Autoidentificación, que hace referencia a la conciencia del grupo colectivo de poseer una identidad indígena u originaria.

Ministerio de Cultura – Av. Javier Prado Este 2465 – San Borja, Lima41 Perú
Central Telefónica: 511 – 6189393
www.cultura.gob.pe

información específica faltante para realizar la identificación de pueblos indígenas u originarios. En dichos casos, la Dirección de Consulta Previa elaborará un informe dando cuenta del cumplimiento de los criterios objetivos y subjetivo establecidos en la normativa vigente[31], incluyendo la información específica recogida en el trabajo de campo[32].

IV. CONCLUSIONES

4.1. Conforme a lo señalado en el artículo 2.1 de la Resolución Ministerial N° 365-2017-MC, que aprueba los procedimientos internos del Ministerio de Cultura en los que corresponde efectuar procesos de consulta previa a los pueblos indígenas u originarios, la Dirección de Consulta Previa es el órgano competente para la etapa de identificación de pueblos indígenas u originarios y el análisis de las posibles afectaciones a los derechos colectivos de los pueblos indígenas u originarios del proceso de consulta previa.

4.2. La Base de Datos de Pueblos Indígenas u Originarios es referencial, no tiene carácter constitutivo de derechos, por lo que no supone un registro, y se encuentra en permanente actualización. Si una o más comunidades campesinas o comunidades nativas no figuran en los listados oficiales, no se afectarán sus derechos colectivos de acuerdo a lo estipulado en el Convenio 169 de la OIT.

4.3. De acuerdo a las definiciones y criterios para la identificación de pueblos indígenas u originarios, a la fecha, se evidencia los siguientes tres tipos de áreas para el caso de las medidas identificadas por el Ministerio de Cultura:

Tipo 1: Áreas geográficas sin evidencia de ejercicio de derechos colectivos de pueblos indígenas u originarios a la fecha en cuarenta y tres (43) distritos de la provincia de Lima, siete (07) distritos de la provincia Constitucional del Callao y en determinadas provincias y distritos de nueve (09) departamentos.

Tipo 2: Áreas geográficas con información insuficiente sobre el ejercicio de derechos colectivos de pueblos indígenas u originarios en doce (12) departamentos, en las que se requerirá que la Dirección de Consulta Previa realice un trabajo de campo.

Tipo 3: Áreas geográficas con información suficiente sobre el ejercicio de derechos colectivos de pueblos indígenas u originarios a la fecha en once (11) departamentos, en las que la Dirección de Consulta Previa realizará la identificación de pueblos indígenas u originarios con la información existente o determinará la realización de un trabajo de campo específico para dicha identificación.

---

[31] Los criterios objetivos son: i) Continuidad histórica. Da cuenta de la existencia de sociedades desde tiempos anteriores a la conquista, colonización o las actuales fronteras estatales; ii) Conexión territorial. Da cuenta de sociedades cuyos ancestros habitaban el país o región; iii) Instituciones distintivas. Da cuenta de sociedades que retienen o conservan algunas o todas sus instituciones propias. El criterio subjetivo es la Autoidentificación, que hace referencia a la conciencia del grupo colectivo de poseer una identidad indígena u originaria.

[32] Dicho trabajo de campo se guiará por lo establecido en la Directiva N° 001-2014-VMI/MC, "Lineamientos que establece instrumentos de recolección de información social y fija criterios para su aplicación en el marco de la determinación de los pueblos indígenas u originarios" (Resolución Viceministerial N° 004-2014-VMI-MC) y la Guía Metodológica de la Etapa de determinación de Pueblos Indígenas u Originarios del Ministerio de Cultura.

Ministerio de Cultura – Av. Javier Prado Este 2465 – San Borja, Lima41 Perú
Central Telefónica: 511 – 6189393
www.cultura.gob.pe

4.4. Las áreas geográficas sin evidencia de ejercicio de derechos colectivos de pueblos indígenas u originarios a la fecha (Tipo 1) no excluyen la posibilidad de presencia de pueblos indígenas u originarios. Por ello, cuando algún órgano del Ministerio de Cultura advierta evidencias de la presencia de poblaciones que podrían cumplir los criterios de identificación como pueblos indígenas u originarios[33] o de posibles afectaciones directas[34] a sus derechos, estas deberán informar inmediatamente a la Dirección de Consulta Previa para la aplicación de la Resolución Ministerial N° 365-2017-MC en lo respectivo a la etapa de identificación de pueblos indígenas u originarios y el análisis de posibles afectaciones a sus derechos colectivos, conforme a las normas vigentes sobre consulta previa.

V. RECOMENDACIONES

Se recomienda remitir el presente informe a la Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas del Viceministerio de Interculturalidad, a la Dirección General de Patrimonio Cultural y a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble, para su conocimiento y fines correspondientes.

Es todo cuanto hago de su conocimiento para los fines que se sirva determinar.

Atentamente,

YOHANNALIZ YAZMIN VEGA AUQUI
Directora
Dirección de Consulta Previa

MARITA SALAS MURRUGARRA
Antropóloga
Dirección de Consulta Previa

(AAH/yva/msm)

[33] Para ello, la Dirección de Consulta Previa elaborará fichas específicas a ser usadas en los ingresos a campo por el personal encargado.
[34] Para ello, la Dirección de Consulta Previa elaborará fichas específicas a ser usadas en los ingresos a campo por el personal encargado. Asimismo, cabe mencionar que según el artículo 3 literal b del Reglamento de la Ley de Consulta Previa, se considera que una medida afecta directamente al o los pueblos indígenas u originarios cuando contiene aspectos que pueden producir cambios en la situación jurídica o en el ejercicio de los derechos colectivos de tales pueblos.

Anexo N° 2
Resolución Directoral N° 550-2014-DGPA/VMPCIC/MC

Resolución Directoral N°550-2014- DGPA-VMPCIC/MC

Lima, 12 DIC 2014

VISTO, el Informe N° 0429-2014-DCIA-DGPA/MC de fecha 09 de octubre de 2014, de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, a través del Decreto Supremo N° 005-2013-MC de fecha 20 de junio de 2013, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio de Cultura, documento de gestión que permite al Ministerio de Cultura ejecutar sus áreas programáticas de acción sobre las cuales ejerce sus competencias, funciones y atribuciones para el logro de los objetivos y metas del Estado, como son: el Patrimonio Cultural de la Nación, Material e Inmaterial, la creación cultural contemporánea y artes vivas, la gestión cultural e industrias culturales y la pluralidad étnica y cultural de la Nación;

Que, el artículo 58 del ROF del Ministerio de Cultura, señala que la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble es la unidad orgánica que tiene a su cargo la ejecución de los aspectos técnicos y normativos de la gestión, conservación y protección del Patrimonio Arqueológico en el país y de la formulación y propuesta de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y normas, así como la ejecución y promoción de acciones de registro, investigación, conservación, presentación, puesta en valor y uso social, así como difusión del patrimonio arqueológico inmueble;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2014-MC se aprobó el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, precisándose en su artículo 1° que el Ministerio de Cultura en el ejercicio de sus competencias de protección y conservación de los bienes materiales con valor arqueológico integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, es el único ente encargado de regular la condición de intangible de dichos bienes, y de autorizar toda intervención arqueológica a través de lo normado en el mencionado Reglamento;

Que, en su artículo 3° se determina que las disposiciones contenidas en el citado reglamento son de observancia obligatoria para todas las intervenciones arqueológicas, tanto públicas como privadas, ejecutadas en todo el territorio nacional, incluso aquellas que estuvieran a cargo de las unidades operativas del Ministerio de Cultura;

Que, el Artículo 154.- Empleo de formularios, de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, señala que:
"*154.1 Las entidades disponen el empleo de formularios de libre reproducción y distribución gratuita, mediante los cuales los administrados, o algún servidor a su pedido, completando datos o marcando alternativas planteadas proporcionan la información usual que se estima suficiente, sin necesidad de otro documento de presentación. Particularmente se emplea cuando los administrados deban*

suministrar información para cumplir exigencias legales y en los procedimientos de aprobación automática.
154.2 También son utilizados cuando las autoridades deben resolver una serie numerosa de expedientes homogéneos, así como para las actuaciones y resoluciones";

Que, a través del Memorando N° 901-2014-DSFL-DGPA/MC de fecha 12 de septiembre de 2014, la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal remite sus aportes y sugerencias a consignar en la "Guía para la elaboración de Expediente Técnico (Ficha Técnica, Memoria Descriptiva y Plano) y de Declaratoria (Ficha Técnica para Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación, Ficha Oficial de Inventario de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos, y Ficha de Registro Fotográfico)";

Que, a través del Informe N° 0429-2014-DCIA-DGPA/MC de fecha 09 de octubre de 2014, la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas remite a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble la denominada "Guía para la elaboración de Expediente Técnico (Ficha Técnica, Memoria Descriptiva y Plano) y de Declaratoria (Ficha Técnica para Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación, Ficha Oficial de Inventario de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos, y Ficha de Registro Fotográfico)", y recomienda elevar la misma a la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin de que realice la publicación correspondiente en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Informe Legal N° 215-2014-KOG-DGPA-VMPCIC/MC presentado con fecha 11 de diciembre de 2014, la Asesoría Legal de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble emite las precisiones correspondientes para que se cumpla con los aspectos formales previstos en las disposiciones legales vigentes;

Estando a lo visado por la Directora (e) de Calificación de Intervenciones Arqueológicas, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley Nº 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación; Ley N° 29565 – Ley de creación del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 001-2010-MC, que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo Nº 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura; y el Decreto Supremo N° 003-2014-MC que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la "Guía para la elaboración de Expediente Técnico (Ficha Técnica, Memoria Descriptiva y Plano) y de Declaratoria (Ficha Técnica para Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación, Ficha Oficial de Inventario de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos, y Ficha de Registro Fotográfico)", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Resolución Directoral Nº 550-2014- DGPA-VMPCIC/MC

Artículo 2°.- RECOMENDAR a la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones publique la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

MINISTERIO DE CULTURA
Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble

V°B°
K. Obalde
Asesor Legal

Ministerio de Cultura
Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble
DGPA
Luis Felipe Mejía Huamán
Director General

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS (FICHA TÉCNICA, MEMORIA DESCRIPTIVA Y PLANO)

Indicaciones generales

1. La propuesta de expediente técnico de delimitación está conformada por: la ficha técnica, la memoria descriptiva, el plano y la ficha técnica del Hito Geodésico del Instituto Geográfico Nacional utilizado para levantamiento topográfico y la delimitación perimétrica. Deberá presentarse en formato Word y el plano en .Autocad. La propuesta de expediente de declaratoria de bienes inmuebles arqueológicos prehispánicos está conformada por: la ficha oficial de inventario, la ficha técnica de declaratoria y la ficha de registro fotográfico. Todos estos documentos deben presentarse en formato Word.

2. Toda propuesta de expediente técnico de delimitación (ficha técnica, memoria descriptiva, y plano) debe estar firmada por un licenciado en arqueología, consignando el número de R.N.A. (Registro Nacional de Arqueólogos), de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Directoral Nacional Nº 443/INC de fecha 4 de abril de 2007 y por un Ingeniero Civil, Geógrafo, Agrónomo y/o Arquitecto Colegiado, consignándose su respectivo número de colegiatura. Este es un requisito indispensable para la inscripción en SUNARP.

3. La propuesta de expediente técnico debe presentarse por duplicado y en el DATUM WGS84.

4. La georreferenciación de los bienes inmuebles arqueológicos prehispánicos debe estar enlazada a la Red Geodésica Nacional de acuerdo a lo señalado en la Resolución Directoral Nacional Nº 558/INC del 12 de abril de 2006, para lo cual deberá usarse un GPS Diferencial de alta precisión.

5. Los expedientes técnicos deben ser presentados conforme a los formatos establecidos por el Ministerio de Cultura, según la normativa vigente relacionada al catastro nacional predial y arqueológico. Asimismo, las áreas arqueológicas intangibles deben delimitarse excluyendo los derechos de vía, las fajas marginales, las vías de comunicación (caminos, carreteras, senderos, trochas carrozables, etc.), accidentes naturales y cursos fluviales. Esto de acuerdo a lo establecido en el Manual de Levantamiento de Catastro Rural aprobado por la Resolución 04-2014-SNCP/CNC.

6. Se evitarán las sectorizaciones innecesarias de un bien inmueble arqueológico prehispánico, principalmente en casos en los que existe continuidad física. Asimismo, tampoco se sectorizará los bienes inmuebles arqueológicos prehispánicos que por características propias, elementos culturales y filiación cultural sean parte de uno solo. La sectorización de un bien inmueble arqueológico prehispánico es necesaria cuando no hay continuidad física o para excluir áreas de

dominio público (ríos, lagunas, vasos de almacenamiento, vías de comunicación, entre otros).

7. La clasificación de los bienes inmuebles arqueológicos prehispánicos está estipulada en el Título I, Artículos 6, 7° y 8° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D.S. N° 003-2014-MC). La clasificación debe coincidir en todos los documentos que conforman la propuesta de expediente técnico de delimitación (ficha técnica, memoria descriptiva, y plano), así como en la ficha de declaratoria e inventario.

8. En el ítem referencias y/o antecedentes se consignará una síntesis de las investigaciones históricas, arqueológicas, etnográficas y catastros del bien inmueble arqueológico prehispánico materia de registro, así como resoluciones previas.

9. La filiación cultural y la filiación cronológica definidas para el bien inmueble arqueológico prehispánico deben ser las mismas tanto en la Ficha de Inventario, Ficha de Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación y la Ficha Técnica del Expediente Técnico de delimitación. La filiación cronológica puede ser adicionada, en calidad de complemento, a la descripción de la filiación cultural de la ficha técnica de delimitación. Cuando no sea posible determinarla, se especificará que es "indeterminada".

10. El bien inmueble arqueológico prehispánico debe describirse con detalle, especialmente sus componentes culturales y sectores, así como la filiación cultural a partir de las evidencias, y el área del marco circundante.

11. Los croquis son dibujos a mano alzada en campo o gabinete que presentan de manera detallada la ubicación del bien inmueble arqueológico prehispánico, indicándose el polígono de delimitación y el nombre, así como los elementos geográficos (quebradas, ríos, cerros, centro poblado cercano, vías de acceso entre otros). En el croquis se debe consignar una esquematización de la ubicación de las estructuras. No deberá de presentarse el plano perimétrico presentado en el expediente técnico.

12. En el ítem de conservación deberá incluirse una descripción general del estado de conservación del bien inmueble arqueológico prehispánico según criterio del investigador y/o responsable.

13. Si bien un bien inmueble arqueológico prehispánico que se encuentre sectorizado se puede presentar en un solo expediente, para efectos de agilizar su calificación, se recomienda que cada sector tenga su propio expediente.

MINISTERIO DE CULTURA
V°B°
K. Oballe
Asesor Legal

FICHA TÉCNICA

1. NOMBRE DEL BIEN INMUEBLE ARQUEOLÓGICO PREHISPÁNICO:
2. CLASIFICACIÓN:
3. FILIACIÓN CULTURAL:
4. UBICACIÓN:

   4.1 LOCALIZACIÓN:

   4.2 UBICACIÓN POLÍTICA:

   - Distrito :
   - Provincia :
   - Departamento:

   4.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

   - Datum: WGS 84
   - Proyección: Universal Transversal de Mercator – UTM
   - Sistema de Coordenadas UTM: Planas
   - Zona: Cuadrícula:
   - Carta Nacional:

   4.4 COORDENADA UTM DE REFERENCIA

   - Este :
   - Norte:

   4.5 ALTITUD (en msnm)

5. ÁREA:
6. PERÍMETRO:
7. Nº DE PLANO:
8. ANTECEDENTES:
9. DESCRIPCIÓN:
10. AFECTACIONES:
11. OBSERVACIONES:
12. CROQUIS:

MINISTERIO DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA
V°B°
K. Obando
Asesor Legal

Elaborado por:
Fecha:

GUÍA PARA EL LLENADO DE LA FICHA TÉCNICA

1. NOMBRE DEL BIEN INMUEBLE ARQUEOLÓGICO PREHISPÁNICO

Para asignar el nombre al Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico debe tenerse en cuenta la denominación con la que es conocido localmente, o utilizar el empleado en antecedentes históricos; de no contar con esta información se le asignará una denominación de acuerdo a la toponimia del lugar, tomando en cuenta las variaciones fonéticas. En caso que el Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico ya cuente con una denominación establecida en una resolución de declaratoria, se utilizará el mismo nombre asignado. No es válido consignar códigos y/o numeraciones. El nombre del bien inmueble arqueológico prehispánico debe ser el mismo en toda la documentación.

.

2. CLASIFICACIÓN

La clasificación de los bienes inmuebles arqueológicos prehispánicos deben ajustarse a lo estipulado en el Título I, Artículos 7°, 8°, y 9° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D.S. N° 003-2014-MC). La clasificación debe coincidir en todo la documentación de la propuesta: ficha de declaratoria e inventario, expediente técnico (ficha técnica, memoria descriptiva, y plano) de delimitación.

3. FILIACIÓN CULTURAL

La filiación cultural y la filiación cronológica definidas para el bien inmueble arqueológico prehispánico deben ser las mismas tanto en la Ficha de Inventario, Ficha de Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación y la Ficha Técnica del Expediente Técnico de delimitación. La filiación cronológica puede ser adicionada, en calidad de complemento, a la descripción de la filiación cultural de la ficha técnica de delimitación. Cuando no sea posible determinarla, se especificará que es "indeterminada".

4. UBICACIÓN

4.1. LOCALIZACIÓN

Es la ubicación espacial que permite identificar dónde está situado el Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico como: ciudades, centros poblados, comunidad campesina, asentamiento humano, carreteras, accidentes y espacios geográficos, entre otros.

4.2. UBICACIÓN POLÍTICA

Distrito: Se nombrará el o los distritos donde se ubique el bien inmueble arqueológico prehispánico.
Provincia: Se nombrará el o las provincias donde se ubique el bien inmueble arqueológico prehispánico.
Departamento: Se nombrará el o los departamentos donde se ubique el bien inmueble arqueológico prehispánico.

4.3. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Datum: World Geodetic System Datum 1984, WGS84

Los expedientes técnicos de delimitación arqueológica deben de elaborarse utilizando el Sistema Geodésico Datum Horizontal WGS 84[1].

Proyección: Universal Transversal de Mercator (UTM)
El Sistema de Proyección Cartográfica para la República del Perú es el Sistema "Universal Transversal de Mercator" (UTM)[2,3].

Sistema de Coordenadas
Se debe consignar: Planas.

Zona UTM
Se debe consignar la Zona UTM correspondiente a la empleada en la proyección del polígono de delimitación. Las zonas UTM que abarca la República del Perú son: 17, 18 y 19. Si el polígono se superpone a dos zonas UTM contiguas, el plano deberá ser elaborado considerando la zona de mayor traslape.

Cuadrícula
Se debe consignar la Banda UTM correspondiente a la ubicación del polígono de delimitación. Las Bandas que abarca la República del Perú son: K, L y M.

Carta Nacional
La Carta Nacional mencionada en la Ficha Técnica, Memoria Descriptiva, ficha de Declaratoria y Fichas de Inventario debe indicar el Código o Número de la Hoja, Nombre y Escala respectiva.

4.4. COORDENADA UTM DE REFERENCIA

Este:
Norte:
Se refiere al punto de mayor concentración de evidencia arqueológica. No se debe ubicar fuera del polígono ni en un vértice del mismo. En caso que el bien inmueble arqueológico prehispánico se encuentre sectorizado debido a falta de continuidad geográfica, se debe consignar las coordenadas UTM de referencia de cada sector.

4.5. ALTITUD (en msnm)

Se presentará una altitud referencial que se encuentre dentro del polígono de delimitación y que corresponda a las coordenadas UTM de referencia.
En caso que el bien inmueble arqueológico prehispánico se encuentre sectorizado, se debe consignar la altitud de cada sector.

5. ÁREA

Se debe consignar la medida del área en metros cuadrados y hectáreas (en metros cuadrados con dos decimales y en hectáreas con cuatro decimales sin aproximaciones o redondeos). Esta medida debe coincidir en todos los documentos físicos y digitales que comprenden el expediente técnico (ficha técnica, memoria descriptiva, y plano) de delimitación, ficha de declaratoria e inventario, así como la obtenida de la reconstrucción del polígono de delimitación a partir de las

---

[1] Artículo 2° de la Resolución Viceministerial N° 003-2013-VMPCIC-MC de fecha 16.01.2013.
[2] Según la Resolución Jefatural N° 089-2011-IGN/JEF/OGA, establecido en la Ley N°27292, Ley del Instituto Geográfico Nacional-IGN, en su reglamento con Decreto Supremo N° 005-DE/EG y el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, visto la Norma Técnica "Especificaciones Técnicas Para la Producción de Cartográfica Básica del Año 2005", determina que para la República del Perú el "Sistema de Coordenadas es la Plana" y "El Sistema de Proyección Cartográfica es el Sistema Universal Transversa de Mercator (UTM)"
[3] Ley 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial, del 21.julio.2004.

coordenadas consignadas en el Cuadro de Datos Técnicos. En caso que el bien inmueble arqueológico prehispánico se encuentre sectorizado, se debe consignar el área de cada sector.

6. **PERÍMETRO**
Se debe consignar la medida del perímetro (en metros, usando dos decimales y en kilómetros con cuatro decimales). Esta medida debe coincidir en todos los documentos físicos y digitales que comprenden el expediente técnico de delimitación (ficha técnica, memoria descriptiva, y plano), ficha de declaratoria e inventario, así como el obtenido de la reconstrucción del polígono de delimitación a partir de las coordenadas consignadas en el Cuadro de Datos Técnicos.
En caso que el bien inmueble arqueológico prehispánico se encuentre sectorizado, se debe consignar el perímetro de cada sector.

7. **Nº DE PLANO**
Debe consignar la codificación empleada para el plano de delimitación y debe coincidir con todos los documentos físicos y digitales que comprenden el expediente técnico (ficha técnica, memoria descriptiva, y plano) de delimitación, ficha de declaratoria e inventario.
En caso que el bien inmueble arqueológico prehispánico se encuentre sectorizado, se debe consignar todos los sectores que lo conformen en el mismo plano.

8. **ANTECEDENTES**
Se debe consignar una síntesis de las investigaciones históricas, arqueológicas, etnográficas, catastros, entre otros, del Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico materia de registro, así como resoluciones anteriores en caso las tuviera.

9. **DESCRIPCIÓN**
Descripción detallada del bien inmueble arqueológico prehispánico y sus componentes culturales, así como la descripción de cada uno de sus sectores y el área del marco circundante.

10. **AFECTACIONES**
Se debe indicar todas las afectaciones antrópicas, de origen animal y naturales que afecten Al Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico.

11. **OBSERVACIONES**
Anotaciones destacables y adicionales sobre el Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico.

12. **CROQUIS**
El croquis debe presentar de manera detallada la ubicación del Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico, indicándose el polígono de delimitación y nombre, así como los elementos geográficos (quebradas, ríos, cerros, centro poblado cercano, vías de acceso entre otros). En el croquis se debe consignar una esquematización de la ubicación de las estructuras o su concentración.

MEMORIA DESCRIPTIVA

1. NOMBRE DEL BIEN INMUEBLE ARQUEOLÓGICO PREHISPÁNICO:

2. CLASIFICACIÓN:

3. UBICACIÓN:

3.1 LOCALIZACIÓN:

3.2 UBICACIÓN POLÍTICA:
- Distrito:
- Provincia:
- Departamento:

3.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA:
- Datum:
- Proyección: UTM
- Zona: Cuadrícula:
- Carta Nacional:

3.4 COORDENADA UTM DE REFERENCIA:
- Este :
- Norte:

3.5 ALTITUD (en msnm):

3.6 GEORREFERENCIACIÓN:
- Tipo de Medición:
- Marca y Modelo del Equipo Geodésico empleado para el levantamiento:
- Punto Base IGN:
- Ficha Técnica del punto de Control Geodésico del IGN de fecha:

4. ÁREA:
5. PERÍMETRO:
6. ACCESO:
7. COLINDANCIAS:
- Norte:
- Sur:
- Este:
- Oeste:

8. CUADRO DE DATOS TÉCNICOS (DE ACUERDO AL PLANO REFERENCIAL N°:.... A ESCALA: .....).

Elaborado por:
Fecha:

GUÍA PARA EL LLENADO DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA

1. NOMBRE DEL BIEN INMUEBLE ARQUEOLÓGICO PREHISPÁNICO

Para asignar el nombre al Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico debe tenerse en cuenta la denominación con la que es conocido localmente, o utilizar el empleado en antecedentes históricos; de no contar con esta información se le asignará una denominación de acuerdo a la toponimia del lugar, tomando en cuenta las variaciones fonéticas. En caso que el Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico ya cuente con una denominación establecida en una resolución de declaratoria, se utilizará el mismo nombre asignado. No es válido consignar códigos y/o numeraciones. El nombre del bien inmueble arqueológico prehispánico debe ser el mismo en toda la documentación.

2. CLASIFICACIÓN

La clasificación de los bienes inmuebles arqueológicos prehispánicos deben ajustarse a lo estipulado en el Título I, Artículos 7°, 8°, y 9° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D.S. N° 003-2014-MC). La clasificación debe coincidir en todo la documentación de la propuesta: ficha de declaratoria e inventario, expediente técnico (ficha técnica, memoria descriptiva, y plano) de delimitación.

3. UBICACIÓN

3.1. LOCALIZACIÓN

Es la ubicación espacial que permite identificar dónde está situado el Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico como: ciudades, centros poblados, comunidad campesina, asentamiento humano, carreteras, accidentes y espacios geográficos, entre otros.

3.2. UBICACIÓN POLÍTICA

Distrito: Se nombrará el o los distritos donde se ubique el bien inmueble arqueológico prehispánico.
Provincia: Se nombrará el o las provincias donde se ubique el bien inmueble arqueológico prehispánico.
Departamento: Se nombrará el o los departamentos donde se ubique el bien inmueble arqueológico prehispánico.

3.3. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Datum: World Geodetic System Datum 1984, WGS84
Los expedientes técnicos de delimitación arqueológica deben de elaborarse utilizando el Sistema Geodésico Datum Horizontal WGS 84[4].

Proyección: Universal Transversal de Mercator (UTM):
El Sistema de Proyección Cartográfica para la República del Perú es el Sistema "Universal Transversal de Mercator" (UTM)[5,6].

---

[4] Artículo 2° de la Resolución Viceministerial N° 003-2013-VMPCIC-MC de fecha 16.01.2013.
[5] Según la Resolución Jefatural N° 089-2011-IGN/JEF/OGA, establecido en la Ley N°27292, Ley del Instituto Geográfico Nacional-IGN, en su reglamento con Decreto Supremo N° 005-DE/EG y el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, visto la Norma Técnica "Especificaciones Técnicas Para la Producción de Cartográfica Básica del Año 2005", determina que para la Republica del Perú el "Sistema de Coordenadas es la Plana" y "El Sistema de Proyección Cartográfica es el Sistema Universal Transversa de Mercator (UTM)"
[6] Ley 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial, del 21 de julio de 2004.

Zona UTM
Se debe consignar la Zona UTM correspondiente a la empleada en la proyección del polígono de delimitación. Las zonas UTM que abarca la República del Perú son: 17, 18 y 19. Si el polígono se superpone a dos zonas UTM contiguas, el plano deberá ser elaborado considerando la zona de mayor traslape.

Cuadrícula
Se debe consignar la Banda UTM correspondiente a la ubicación del polígono de delimitación. Las Bandas que abarca la República del Perú son: K, L y M.

Carta Nacional
La Carta Nacional mencionada en la Ficha Técnica, Memoria Descriptiva, ficha de Declaratoria y Fichas de Inventario debe indicar el Código o Número de la Hoja, Nombre y Escala respectiva.

3.4. COORDENADA UTM DE REFERENCIA

Este:
Norte:
Se refiere al punto de mayor concentración de evidencia arqueológica. No se debe ubicar fuera del polígono ni en un vértice del mismo. En caso que el bien inmueble arqueológico prehispánico se encuentre sectorizado debido a falta de continuidad geográfica, se debe consignar las coordenadas UTM de referencia de cada sector.

3.5. ALTITUD (en msnm)

Se presentará una altitud referencial que se encuentre dentro del polígono de delimitación y que corresponda a las coordenadas UTM de referencia.
En caso que el bien inmueble arqueológico prehispánico se encuentre sectorizado, se debe consignar la altitud de cada sector.

3.6. GEORREFERENCIACIÓN

- **Tipo de medición**
  Se consideran: Estática, Estática Rápida, Stop and Go y RTK

- **Marca y modelo del equipo geodésico empleado para el levantamiento:**
  Marca y modelo del equipo de alta precisión (GPS Diferencial) con el que se realizó la georreferenciación del polígono de delimitación del Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico, tomando en cuenta las disposiciones del Sistema Nacional Integrado de Información Catastro Predial.

- **Punto Base IGN**
  Para el proceso de georreferenciación del polígono de delimitación del Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico, las mediciones deben estar enlazadas a la Red Geodésica Nacional, tomando en cuenta las disposiciones del Sistema Nacional Integrado de Información Catastro Predial. En este ítem, se colocará el nombre del Punto de Control Geodésico del IGN que se utilizó.

- **Ficha Técnica del Punto de Control Geodésico del IGN de fecha:**
  Se coloca la fecha consignada en la Ficha del IGN. Se debe adjuntar copia de la ficha mencionada en el documento.

MINISTERIO DE CULTURA
V°B°
K. Obelio
Asesor Legal

4. **ÁREA**
   Se debe consignar la medida del área en metros cuadrados y hectáreas (en metros cuadrados con dos decimales y en hectáreas con cuatro decimales sin aproximaciones o redondeos). Esta medida debe coincidir en todos los documentos físicos y digitales que comprenden el expediente técnico (ficha técnica, memoria descriptiva, y plano) de delimitación, ficha de declaratoria e inventario, así como la obtenida de la reconstrucción del polígono de delimitación a partir de las coordenadas consignadas en el Cuadro de Datos Técnicos.

5. **PERÍMETRO**
   Se debe consignar la medida del perímetro (en metros usando dos decimales y en kilómetros con cuatro decimales). Esta medida debe coincidir en todos los documentos físicos y digitales que comprenden el expediente técnico (ficha técnica, memoria descriptiva y plano) de delimitación, ficha de declaratoria e inventario, así como el obtenido de la reconstrucción del polígono de delimitación a partir de las coordenadas consignadas en el Cuadro de Datos Técnicos.
   En caso que el Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico se encuentre sectorizado, se debe consignar el perímetro de cada sector.

6. **ACCESO**
   Se debe consignar una descripción detallada de cómo acceder desde un centro poblado o similar hasta el Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico, describiendo el tipo de vía que se emplea.

7. **COLINDANCIAS**
   - **Norte:**
   - **Sur:**
   - **Este:**
   - **Oeste:**
     Deberá consignarse las colindancias inmediatas al polígono de delimitación (vías de transporte, ríos, quebradas lagos, lagunas, centros poblados, entre otros).

8. **CUADRO DE DATOS TÉCNICOS (DE ACUERDO AL PLANO REFERENCIAL N°.....)**
   Se consigna el código del plano del expediente técnico, y la escala en la que fue elaborada. El cuadro de datos técnicos debe coincidir con el consignado en el plano.

FICHA TÉCNICA PARA DECLARATORIA COMO PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN

1. TIPO DE PATRIMONIO:
2. CLASIFICACIÓN:
3. NOMBRE DEL BIEN INMUEBLE ARQUEOLÓGICO PREHISPÁNICO:
4. OTROS NOMBRES:
5. UBICACIÓN POLÍTICA:
   - Distrito:
   - Provincia:
   - Departamento y/o Región:
6. UTM Referencial: (WGS 84)
7. FILIACIÓN CRONOLÓGICA:
8. FILIACIÓN CULTURAL
9. FUNCIÓN:
10. REGISTRO EN CATASTROS ARQUEOLÓGICOS:
11. DESCRIPCIÓN:
12. MAPA O PLANO REFERENCIAL:
13. REGISTRO FOTOGRÁFICO:

MINISTERIO DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA

Firma y sello del Director(a) del Proyecto:
Firma y sello del Arqueólogo (a) del Ministerio de Cultura:

MINISTERIO DE CULTURA
V°B°
K. Obal
Asesor Le

GUÍA PARA EL LLENADO DE LA FICHA TÉCNICA PARA DECLARATORIA COMO PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN

1. **TIPO DE PATRIMONIO**
   Se deberá indicar el tipo de patrimonio según el Artículo 6° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D.S. N° 003-2014-MC).

2. **CLASIFICACIÓN**
   La clasificación de los Bienes Inmuebles Arqueológicos Prehispánicos debe contemplar lo estipulado en el Título I, Artículos 7°, 8°, y 9° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D.S. N° 003-2014-MC). La clasificación correspondiente debe coincidir en todo la documentación que corresponde: ficha de declaratoria e inventario, expediente técnico (ficha técnica, memoria descriptiva y plano) de delimitación.

3. **NOMBRE DEL BIEN INMUEBLE ARQUEOLÓGICO PREHISPÁNICO**
   Para asignar el nombre al Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico debe tenerse en cuenta la denominación con la que es conocido localmente, o utilizar el empleado en antecedentes históricos; de no contar con esta información se le asignará una denominación de acuerdo a la toponimia del lugar, tomando en cuenta las variaciones fonéticas. En caso que el Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico ya cuente con una denominación establecida en una resolución de declaratoria, se utilizará el mismo nombre asignado. No es válido consignar códigos y/o numeraciones. El nombre del bien inmueble arqueológico prehispánico debe ser el mismo en toda la documentación.

4. **OTROS NOMBRES**
   Se deberá colocar otros nombres con los cuales se conoce al Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico.

5. **UBICACIÓN POLÍTICA**
   Distrito: Se nombrará el o los distritos donde se ubique el bien inmueble arqueológico prehispánico.
   Provincia: Se nombrará el o las provincias donde se ubique el bien inmueble arqueológico prehispánico.
   Departamento: Se nombrará el o los departamentos donde se ubique el bien inmueble arqueológico prehispánico

6. **UTM REFERENCIAL**
   Se refiere al punto de mayor concentración de evidencia arqueológica. No se debe ubicar fuera del polígono ni en un vértice del mismo. En caso que el bien inmueble arqueológico prehispánico se encuentre sectorizado debido a falta de continuidad geográfica, se debe consignar las coordenadas UTM de referencia de cada sector.

   Esta información es asignada por criterio del investigador o arqueólogo responsable, en base a las investigaciones en el bien inmueble arqueológico prehispánico.

MINISTERIO DE CULTURA — V°B° K. Oballe — Asesor Legal

7. FILIACIÓN CRONOLÓGICA

La determina el arqueólogo que suscribe el expediente tomando en cuenta su criterio técnico y científico, y de acuerdo a las evidencias arqueológicas que componen el Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico y las investigaciones arqueológicas realizadas en él.

8. FILIACIÓN CULTURAL

La determina el arqueólogo que suscribe el expediente tomando en cuenta su criterio técnico y científico, y de acuerdo a las evidencias arqueológicas que componen el Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico y las investigaciones arqueológicas realizadas en él.

9. FUNCIÓN

La determina el arqueólogo que suscribe el expediente tomando en cuenta su criterio técnico y científico, de acuerdo a las evidencias arqueológicas y los antecedentes del Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico.

10. REGISTRO EN CATASTROS ARQUEOLÓGICOS

Se consigna el código asignado en catastros anteriores y se indica a cuál corresponde.

11. DESCRIPCIÓN

Se describirá detalladamente El Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico, incluyendo los componentes culturales que lo comprenden, la filiación cultural en relación a las evidencias, la descripción de cada uno de sus sectores y el área del marco circundante.

12. MAPA O PLANO REFERENCIAL

Se debe consignar la codificación empleada en mapa o plano de referencia o perimétrico adjunto al documento.

13. REGISTRO FOTOGRÁFICO

Indicar las numeraciones de las fotografías, de acuerdo a la ficha de registro fotográfico que se adjuntan al documento, o bien repetir las fotos del monumento.

FICHA OFICIAL DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES CON VALOR ARQUEOLÓGICO PREHISPÁNICO

I. DATOS GENERALES **N° FICHA:** **FECHA:**

I.1 PROYECTO:

I.2 OTROS:

I.3 BIEN INMUEBLE ARQUEOLÓGICO PREHISPÁNICO:
N° de REGISTRO: .....

I.4 OTROS NOMBRES DEL BIEN INMUEBLE ARQUEOLÓGICO PREHISPÁNICO:
.....

I.5 REFERENCIAS GENERALES: (CATASTROS, INVENTARIOS Y/O INVESTIGACIONES)
Título:
Autor: ..... Año: ..... Tomo:.....
Página: .....
N° ficha: ..... Código: .....

II. UBICACIÓN

II.1 Ubicación Política:

Departamento:	Anexo:	Estancia:
Provincia:	Centro Poblado:	Otro:
Distrito:	Caserío:	Dirección:

II.2 Ubicación Geográfica:

Zonas (Proy. UTM):	**Coordenadas (UTM):**		
Carta Nacional:	Escala:	Zona 17	Este (X):
Área aprox. (m^2):		Zona 18	Norte (Y):
Perímetro aprox. (m):		Zona 19	Datum:
Altitud (msnm):	Orientación:		

Valle Bajo:	Medio:	Alto:
Río:	Margen Der.:	Margen Izq.:
Cuenca:		
Cerro (cima):	Desierto:	Nevado:
Cerro (ladera):	Laguna:	Pedregal:
Abra:	Llanura:	Quebrada:
Cañón:	Meseta:	Otro:

Descripción:

Colindancia

Norte:	Sur:
Este:	Oeste:

MINISTERIO DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA
V°B°
K. Obregón
Asesor Legal

III. ACCESO

Asfaltado: Herradura: Férrea: Fluvial:

Afirmado: Trocha: Aérea: Lacustre:

Otros:

Proviene de:

Distancia aproximada:

IV. DESCRIPCIÓN

IV.1 Clasificación de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos:

a. Sitios Arqueológicos
b. Zonas Arqueológicas Monumentales
c. Paisaje Cultural

IV.2 Elemento Arqueológico Aislado:

IV.3 Monumentos Arqueológicos Prehispánicos Excepcionales:

a. Monumentos Arqueológicos Nacionales (MAN)
b. Parques Arqueológicos Nacionales (PAN)
c. Monumentos Arqueológicos del Patrimonio Mundial (MAPM)

IV.4. Función:

IV. 5. Descripción:

IV.6 Material Constructivo:

Barro: Piedra: Otros (madera, caña, huesos, etc.):

IV.6.1 Elemento Constructivo:

Piedra sin trabajar: Piedra Canteada: Piedra Labrada:

Adobe hecho a mano: Adobe hecho en molde: Tapial:

Otros:

IV.7 Técnica Constructiva o Elaboración:

Descripción de la técnica:

MINISTERIO DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA
V°B°
K. Obando
Asesor Le

IV.8 Material Cultural Asociado:

Cerámica: Lítico: Textil: Metal: Vegetal: Óseo Humano: Óseo Animal: Otros:

Descripción:

IV.9 Filiación Cronológica:

Pre cerámico: Periodo Inicial: Horizonte Temprano: Intermedio Temprano: Horizonte Medio: Intermedio Tardío: Horizonte Tardío:

Descripción:

V. ESTADO DE CONSERVACIÓN

V.1 Grado de Conservación:

Bueno: Regular: Malo:

Descripción:

V.2 Identificación de Impactos Ambientales:

Explotación minera: Líneas de transmisión eléctrica: Obras Viales:

Obras de Irrigación: Gaseoductos, Poliductos, etc: Intervenciones no autorizadas:

Desechos sólidos, desmonte, basura moderna, etc:

Descripción:

VI. REGISTRO

Registrado por: Cargo:

Nº R.N.A.: Fecha:

VII. CROQUIS

Dibujarlos en hoja aparte y numerarlos de acuerdo a la ficha y el bien inmueble arqueológico prehispánico registrado.

1. De Localización:
2. Del Monumento:
3. Corte / Perfil (opcional) :

GUÍA PARA EL LLENADO DE LA FICHA OFICIAL DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES CON VALOR ARQUEOLÓGICO PREHISPÁNICO

I. DATOS GENERALES

N° de Ficha: Se coloca el número correlativo de la ficha.
Fecha: Se coloca la fecha de registro del bien inmueble arqueológico prehispánico.

I.1 Proyecto: Se coloca el nombre del Proyecto de Intervención Arqueológica a través del cual el bien inmueble arqueológico prehispánico es inventariado.

I.2 Otros: En el caso de que el registro del bien inmueble arqueológico prehispánico se realice de manera particular, sin formar parte de un inventario específico.

I.3 Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico: Para asignar el nombre a un bien inmueble arqueológico prehispánico debe considerarse la denominación con que es conocido localmente o su defecto el consignado en antecedentes históricos, de no contar con esta información se le asigna una denominación de acuerdo a la toponimia del lugar, tomando en cuenta las variaciones fonéticas. En caso que el bien inmueble arqueológico prehispánico ya cuente con resolución de declaratoria se debe usar el mismo nombre asignado. No es válido consignar códigos y/o numeraciones. El nombre debe coincidir en toda la documentación. En N° de Registro, se coloca el número correlativo del bien inmueble arqueológico prehispánico inventariado.

I.4 Otros nombres del Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico: Indicar los otros nombres del Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico en caso los tuviera.

I.5 Referencias generales (catastros, inventarios y/o investigaciones): Se consigna el código asignado en catastros anteriores y los antecedentes del mismo.

II. UBICACIÓN

II.1 Ubicación Política

Se debe colocar el nombre del distrito, provincia y departamento donde se ubica el Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico Arqueológico y otras referencias que se puedan determinar en campo.

II.2 Ubicación geográfica

Zona (17, 18 o 19): Se debe consignar la Zona UTM correspondiente a la empleada en la proyección del polígono de delimitación. La República del Perú abarca las zonas UTM 17, 18 y 19. Si el polígono se superpone a dos zonas UTM contiguas, la zona señalada será la de mayor traslape.

Coordenada: Se refiere al punto de mayor concentración de evidencia arqueológica. No se debe ubicar fuera del polígono ni en uno de sus vértices.

En caso que el bien inmueble arqueológico prehispánico se encuentre sectorizado, se debe consignar las coordenadas UTM de referencia de cada sector.

Datum: Se debe indicar el sistema de referencia vigente WGS 84.

Altitud: Se presentara una altitud referencial que se encuentre dentro del polígono de delimitación y que corresponda a las coordenadas UTM de referencia.

En caso que el bien inmueble arqueológico prehispánico se encuentre sectorizado, se debe consignar la altitud de cada sector.

Orientación: Se definirá la orientación del eje mayor del Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico.

Asimismo, se trata de determinar geográficamente la ubicación del Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico, para ello se va de categorías territoriales amplias como cuenca, río, valle en sus tres niveles, a las más específicas, tratando de determinar el carácter geográfico de su identificación.

Descripción: Es la ubicación espacial que permite identificar donde está situado el Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico: ciudades, centros poblados, comunidad campesina, asentamiento humano, carreteras, accidentes y espacios geográficos, entre otros. Asimismo, se debe la asignar ubicación geográfica en relación a otros bienes inmuebles arqueológicos aledaños.

Colindancia: Se indicará las colindancias inmediatas al Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico (vías de transporté, ríos, quebradas lagos, lagunas, centros poblados, comunidades campesinas, asentamientos humanos, entre otros).

III. ACCESO

Proviene de: Indicar cómo se llega al Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico. Referir el centro poblado, caserío o anexo más cercano ubicado en la ruta de acceso y el tipo de vía empleado.

Distancia aproximada: Se refiere a la distancia que existe entre el monumento arqueológico y el último centro poblado desde donde accede al mismo. La distancia puede registrarse en kilómetros o metros. En caso de no existir vías identificadas, se puede especificar el tiempo empleado en llegar, el medio de transporte utilizado y la dirección (puntos cardinales) en que se encuentra.

IV. DESCRIPCIÓN

Para describir un bien inmueble con valor arqueológico prehispánico, es necesario establecer su clasificación, la cual se adecuará a las estipulaciones en el Título I,

Artículos 7, 8, y 9 del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D.S. N° 003-2014-MC).

IV.1 Clasificación del Monumento Arqueológico Prehispánico

a. Sitio Arqueológico
b. Zona Arqueológica Monumental
c. Paisaje Arqueológico

IV.2 Elemento Arqueológico Aislado:

IV.3 Monumentos Arqueológicos Prehispánicos Excepcionales:

a. Monumentos Arqueológicos Nacionales (MAN)
b. Parques Arqueológicos Nacionales (PAN)
c. Monumentos Arqueológicos del Patrimonio Mundial (MAPM)

IV.4 Función: Definido por criterio del investigador o arqueólogo responsable, en base a las evidencias observadas en el bien inmueble arqueológico prehispánico.

IV.5 Descripción: Se consignará una descripción detallada del bien inmueble arqueológico prehispánico, descripción de los componentes culturales que lo comprenden, la filiación cultural en relación a las evidencias, descripción de cada uno de sus sectores y el área del marco circundante.

IV.6 Material Constructivo: Se refiere exclusivamente a los diferentes tipos de material empleados en la construcción del bien inmueble arqueológico prehispánico.

Piedra sin trabajar.- Piedras sin trabajo alguno, por ejemplo cantos rodados.

Piedra canteada.- Piedras extraídas de una cantera sin mayores modificaciones posteriores.

Piedra labrada.- piedras que han sido labradas o modificadas para adecuarlas a necesidades constructivas.

Adobe hecho a mano.- masa de barro y paja de formas y tamaños variables.

Adobe hecho en molde.- masa de barro y paja en forma de ladrillo hecho en molde mantiene tamaños regulares

Tapial.- masa de barro, paja y piedras que forman muros.

Otros.- Cualquier otro tipo de material constructivo no especificado en la relación.
En caso se registre piedra canteada, piedra labrada y adobes, indicar dimensiones y formas.

Descripción: Se describe el modo en que han sido empleados los materiales usados para las edificaciones arquitectónicas y tipos de arquitectura empleados en el bien inmueble arqueológico prehispánico.

IV.7 Técnica Constructiva o Elaboración

Descripción de la Técnica: Se describe la técnica de construcción de los elementos arquitectónicos registrados, cimientos, tipo de aparejos empleados, argamasa, techados, pisos, acabados (revoques, decoración).

IV.8 Material Cultural Asociado

Se debe marcar con una o varias "x" los materiales observados en la superficie del bien inmueble arqueológico prehispánico.

Otros: Es para describir cualquier otro elemento cultural que no esté dentro de la lista que se consigna en este rubro.

Descripción: Se describe información resaltante referente a la presencia de material cultural en el bien inmueble arqueológico prehispánico como: contextos, asociaciones, estado de conservación, entre otros.

IV.9 Filiación Cronológica

Se debe marcar las alternativas establecidas de acuerdo a la periodificación de John Rowe, 1962. La filiación cronológica lo determina el investigador o arqueólogo que suscribe el expediente basado en su criterio técnico y científico, de acuerdo a las evidencias arqueológicas que componen el bien inmueble arqueológico prehispánico y los antecedentes de investigaciones arqueológicas.

Descripción: Se describe información resaltante referente a la filiación cronológica y filiación cultural del bien inmueble arqueológico prehispánico.

V. ESTADO DE CONSERVACIÓN

Esta información es asignada por criterio del investigador o arqueólogo responsable, en base a lo observado *in situ* de los componentes culturales del bien inmueble arqueológico prehispánico.

V.1 Descripción: Aquí se describe de forma general estado de conservación del bien inmueble arqueológico prehispánico, incidiendo en aspectos generales que definan el grado de conservación consignado (bueno, regular, malo).

V.2 Identificación de Impacto Ambiental: se debe considerar la afectación causada por:

Explotación minera: Evidencias de afectación en el bien inmueble arqueológico prehispánico, causadas por exploración o explotación minera.

Líneas de transmisión eléctrica: torres, postes, subestaciones, entre otros

Obras viales: caminos, carreteras, trochas, entre otros

Obras de irrigación: canales, acequias, entre otros.

Gaseoductos, Poliductos, entre otros**:** Evidencias de afectación en el bien inmueble arqueológico prehispánico, causadas por gaseoductos o poliductos, como por ejemplo la excavación de zanjas, acciones de instalación de tuberías para el transporte de gas, entre otros).

Intervenciones no autorizadas : cualquier intervención de afectación en el bien inmueble arqueológico prehispánico realizada por instituciones o entidades no autorizadas por el MC, por ejemplo la "limpieza" del bien inmueble arqueológico prehispánico realizada por una Municipalidad, o la "reforestación" en una zona arqueológica realizada por el programa "A trabajar rural", etc.

Desechos sólidos, desmonte, basura moderna: Presencia de basura y desperdicios de actividad humana moderna sobre los bienes inmuebles arqueológicos prehispánicos.

Otros: Se anota cualquier otro factor de deterioro externo que haya afectado el bien inmueble arqueológico prehispánico que no se encuentre consignado en la lista previamente presentada.

Descripción: En este ítem se describe en mayor detalle la identificación de impacto ambiental y datos relevantes que se quiere adicionar, posibles interpretaciones, observaciones, entre otros.

VI. REGISTRO: Indicar los datos del que registra el bien inmueble arqueológico prehispánico.

VII. CROQUIS:

Dibujarlos en hoja aparte y numerarlos de acuerdo a la ficha y el bien inmueble arqueológico prehispánico registrado.

1. De Localización:
2. Del Monumento:
3. Corte / Perfil: (opcional)

FICHA DE REGISTRO FOTOGRÁFICO

1. UBICACIÓN

Nombre del Bien Inmueble Arqueológico Prehispánico:

Centro Poblado:

Distrito

Provincia:

Departamento:

Coordenadas:

2. DETALLES

Orientación:

Fecha:

Autor:

3. FOTOGRAFÍA

4. DESCRIPCIÓN

GUÍA PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE REGISTRO FOTOGRÁFICO

1. UBICACIÓN

1.1. Nombre del Bien Arqueológico Inmueble Prehispánico: Indicar su nombre

1.2. Centro Poblado: El o los centros poblados donde se ubica el bien inmueble arqueológico prehispánico.

1.3. Distrito: El o los distritos donde se ubica el bien inmueble arqueológico prehispánico.

1.4. Provincia: La o las provincias donde se ubica el bien inmueble arqueológico prehispánico.

1.5. Departamento: El o los departamentos donde se ubica el bien inmueble arqueológico prehispánico.

1.6. Coordenadas: Las coordenadas del área que se está fotografiando.

2. DETALLES

2.1. Orientación: Orientación de la fotografía, vista de... a...

2.2. Fecha: Fecha en que se tomó la foto.

2.3. Autor: Autor de la fotografía.

3. FOTOGRAFÍA

3.1. Numeración: Número correlativo de la fotografía.

3.2. Descripción: Descripción breve y concisa sobre qué es lo que se pretende ilustrar con la(s) fotografía(s).

Anexo 3 - Modelo de Informe Legal

«NOM_ANIO»

Lima, 11 de noviembre de 2018

INFORME Nº 0000000-2019-xxx/DSFL/DGPA/VMPCIC/MC

A **: xxxx**
Director de Catastro y Saneamiento Físico Legal

De **: xxxxx**
Abogada - Direccion de Catastro y Saneamiento Físico Legal

Asunto **:Procedimiento de xxxxxxxxxxxxx xxxxxxx del monumento arqueológico prehispánico "xxxxxxxxxx", ubicado en el distrito de xxxxxxxxx, provincia de Lima, departamento de Lima.**

Referencia **: xxxxxxxxxxxxxxxxx (08/07/2020)**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, saludándolo cordialmente y asimismo informar sobre el procedimiento para la aprobación de la Actualización de información Catastral del monumento arqueológico prehispánico "xxxxxxxxx

I. ANTECEDENTES

II. ANALISIS

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIÓNES

Remitir el presente Informe a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble para la continuación del procedimiento de actualización de información catastral del sitio arqueológico xxxxxx a la Alta Dirección.

Asimismo, se acompaña el archivo que contiene el proyecto de resolución

Es todo cuanto se informa para su conocimiento.

Atentamente,

Anexo N° 4 – Modelo de Oficio de inscripción de carga

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional

Lima, 22 de xxx de 20xx

Oficio N° -20xx-DSFL/DGPA/VMPCIC/MC

Señor:
Jefe de la Oficina Zonal de Lima
Avenida Edgardo Rebagliati N° 561, Jesús María, Lima
Presente.-

Asunto : Rogatoria de inscripción de bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo desearle éxitos en la gestión que desarrolla.

De acuerdo con lo previsto en el literal h) del artículo 3° de la Ley N° 28294 "Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios", el Ministerio de Cultura forma parte del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial.

Asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 62° del "Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura"1 y en el artículo 19º de la Ley Nº 28296 "Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación", la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal de este Ministerio realiza trabajos de identificación, registro e inventario de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos con fines de saneamiento mediante la delimitación, declaración, actualización del catastro arqueológico nacional y su inscripción registral.

Que, en atención a lo estipulado por el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1358 que modifica la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional De Bienes Estatales, para optimizar el saneamiento físico legal de los inmuebles estatales y facilitar la inversión pública y privada, y que incorpora el Articulo 17-H al Artículo 17° de la Ley N° 29151," Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", el cual indica que la información catastral de los bienes inmuebles estatales elaborada por las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, siguiendo las especificaciones técnicas y normativas del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial - SNCP y los lineamientos emitidos por la SBN, para efectuar la primera inscripción de dominio y cualquier acto de saneamiento físico legal de dichos bienes, prevalece sobre la información existente de la base gráfica registral del Registro de Predios.

En ese sentido, comunicamos que la abogada xxxxxx será la presentante para el trámite de inscripción del título de carga cultural que condiciona al bien como Patrimonio Cultural de la Nación del Monumento Arqueológico Prehispánico xxxxxxxx" ubicado en el distrito de xxxxxx, provincia y departamento de Lima a inscribirse sobre las partidas registrales N° xxxxxxxxxxxxxxx del Registro de Predios de Lima.

En tal sentido, solicitamos su amable cooperación para que dicho trámite se efectúe dentro del plazo procesal dispuesto en el Reglamento General de los Registros Públicos.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para renovarle el testimonio de mi especial consideración.

Atentamente,

(ERR/ard)

Se adjunta: Copia Certificada de la Resolución Viceministerial Nxxx-VMPCIC-MC del xx de xxx de 2019, memoria descriptiva, Plano N° PP-xxx-MC_DGPA/DSFL-xx WGS84, ficha técnica, plano xxx-059-MC_DGPA-DSFL-2018 WGS84.

Resolución Ministerial

Nº 365-2017-MC

28 SET. 2017

Lima,

VISTOS, el Informe N° 000022-2017/DCP/DGPI/VMI/MC de la Dirección de Consulta Previa de la Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas; el Informe N° 000592-2017/DGPC/VMPCIC/MC de la Dirección General de Patrimonio Cultural; el Informe N° 000387-2017/DGPA/VMPCIC/MC de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble; el Informe N° 000422-2017/OGPP/SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29785, Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas u Originarios, reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), desarrolla el contenido, los principios y el procedimiento del derecho a la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios respecto a las medidas legislativas o administrativas que les afecten directamente; y es interpretada conforme a las obligaciones establecidas en el mencionado instrumento internacional;

Que, el artículo 9 de la citada Ley N° 29785, dispone que las entidades estatales deben identificar, bajo responsabilidad, las propuestas de medidas legislativas o administrativas que tienen una relación directa con los derechos colectivos de los pueblos indígenas u originarios, de modo que, de concluirse que existiría una afectación directa a sus derechos colectivos, se proceda a una consulta previa respecto de tales medidas;

Que, respecto a la oportunidad del proceso de consulta, el literal a) del artículo 4 de la mencionada Ley N° 29785, señala que éste se realiza de forma previa a la medida administrativa a ser adoptada por las entidades estatales;

Que, el literal b) del artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 29785, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2012-MC, establece que se considera que una medida administrativa afecta directamente al o los pueblos indígenas, cuando contiene aspectos que pueden producir cambios en la situación jurídica o en el ejercicio de los derechos colectivos de tales pueblos; asimismo, el literal g) del citado artículo, contempla que las entidades promotoras son aquellas entidades públicas responsables de dictar medidas administrativas que serán objeto de consulta, entre las que se encuentran los Ministerios, a través de sus órganos competentes;

Que, la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006-ED, contemplan que el Estado protege los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y tiene la responsabilidad de vigilar el debido cumplimiento del régimen legal establecido, conjuntamente con los titulares de derechos de los referidos bienes y con la ciudadanía en general;

Que, el literal a) del artículo 4 y el literal b) del artículo 7 de la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, establecen que éste tiene como función exclusiva realizar acciones de declaración, generación de catastro, delimitación, actualización catastral, investigación, protección, conservación, puesta en valor, promoción y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación;

Que, los literales d) y f) del artículo 4 de la Ley N° 28736, Ley para la protección de pueblos indígenas u originarios en situación de aislamiento y en situación de contacto inicial, señalan que el Estado garantiza los derechos de los mencionados pueblos, asumiendo la obligación de reconocer su derecho a poseer las tierras que ocupan, así como establecer reservas indígenas;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC, contempla las funciones de la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble, y de las Direcciones de Patrimonio Histórico Inmueble y Paisaje Cultural de la Dirección General de Patrimonio Cultural, para propiciar la declaratoria de la condición de Patrimonio Cultural de la Nación de los monumentos arqueológicos prehispánicos a nivel nacional; de las edificaciones y sitios de las épocas colonial, republicana y contemporánea que presentan la condición de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación; y la declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación de paisajes culturales, respectivamente;

Que, conforme a lo señalado en el Informe N° 000022-2017/DCP/DGPI/VMI/MC de la Dirección de Consulta Previa, hecho suyo por la Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas a través de la Hoja de Elevación N° 000020-2017/DGPI/VMI/MC, los derechos colectivos de los pueblos indígenas u originarios podrían verse afectados directamente en los procesos de declaratorias señaladas en el considerando precedente; en tal sentido, y en el marco de Ley N° 29785 y su Reglamento, se recomienda que se aprueben los procedimientos internos del Ministerio de Cultura en los que corresponde efectuar procesos de consulta previa, en la medida que se advierta afectación directa a los derechos colectivos de pueblos indígenas u originarios;

Que, a través de los Informes N° 000592-2017/DGPC/VMPCIC/MC, N° 000387-2017/DGPA/VMPCIC/MC y N° 000422-2017/OGPP/SG/MC, la Dirección General de Patrimonio Cultural, la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emiten opinión favorable a la propuesta efectuada por la Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas;

Que, en ese sentido, corresponde determinar los procedimientos internos y las medidas administrativas objeto de consulta, la oportunidad del proceso de consulta previa, así como los órganos competentes;

Resolución Ministerial

Nº 365-2017-MC

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC; y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Consulta previa y procedimientos internos aplicables

Aprobar los procedimientos internos del Ministerio de Cultura en los que corresponde efectuar procesos de consulta previa, en la medida que se advierta afectación directa a los derechos colectivos de pueblos indígenas u originarios, según se detallan a continuación:

Procedimientos internos	Medidas administrativas
Declaratoria de patrimonio cultural de la Nación de los bienes inmuebles con valor arqueológico	Proyecto de Resolución Viceministerial que declara patrimonio cultural de la Nación a un inmueble o monumento arqueológico prehispánico.
Declaratoria de patrimonio cultural de la Nación de inmuebles de épocas colonial, republicana y contemporánea	Proyecto de Resolución Viceministerial que declara patrimonio cultural de la Nación de inmuebles de épocas virreinal, republicana y contemporánea.
Declaratoria de patrimonio cultural de la Nación de paisaje cultural	Proyecto de Resolución Viceministerial que declara patrimonio cultural de la Nación a un paisaje cultural.
Categorización de Reserva Indígena	Proyecto de Decreto Supremo que asigna la categoría de Reserva Indígena.

Artículo 2.- Órganos competentes para el proceso de consulta previa

El desarrollo del proceso de consulta comprende las siguientes acciones, estando a cargo de los siguientes órganos competentes:

2.1. La etapa de identificación de pueblos indígenas u originarios y el análisis de las posibles afectaciones a los derechos colectivos de los pueblos indígenas u originarios es efectuada por la Dirección de Consulta Previa de la Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas del Ministerio de Cultura, a solicitud y en coordinación con los órganos competentes de las medidas administrativas señaladas en la presente resolución.

2.2. El desarrollo de las reuniones preparatorias es efectuada por la Dirección de Consulta Previa de la Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas del Ministerio de Cultura, con la participación directa y permanente de los órganos competentes de las medidas administrativas señaladas en la presente resolución.

2.3 Las etapas de publicidad, información, evaluación interna, diálogo y decisión del proceso de consulta previa serán desarrolladas por los órganos competentes de las medidas administrativas, en coordinación con la Dirección de Consulta Previa de la Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas del Ministerio de Cultura.

Artículo 3.- Asistencia técnica en el procedimiento de consulta previa

La Dirección de Consulta Previa de la Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas del Ministerio de Cultura, brinda capacitación y asistencia técnica a los órganos competentes de las medidas administrativas señaladas en el artículo 1 de la presente resolución, para el desarrollo de las etapas del proceso de consulta previa correspondientes, conforme a la Ley N° 29785, Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas u Originarios, reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y demás normativa vigente.

Artículo 4.- Materia presupuestal

El órgano competente del Ministerio de Cultura en materia de planificación y presupuesto, realizará las gestiones para garantizar los recursos económicos correspondientes para la implementación de las etapas de los procesos de consulta previa que se realicen considerando lo dispuesto en el artículo 2 de la presente resolución.

Artículo 5.- Publicación

Disponer la publicación de presente resolución en el diario oficial El Peruano, así como en el portal institucional del Ministerio de Cultura (www.cultura.gob.pe).

Artículo 6.- Procedimientos internos en trámite

Los procedimientos internos previstos en el artículo 1 de la presente resolución que se encuentren en trámite, se adecúan a las disposiciones establecidas en la presente disposición y a las normas que regulan el derecho a la consulta previa.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

SALVADOR DEL SOLAR LABARTHE
Ministro de Cultura

PERÚ Ministerio de Cultura	**MINISTERIO DE CULTURA**	
	CÓDIGO: MP-DGPA-DSFL-03	**VERSIÓN:** V1

PROCEDIMIENTO

Sistema de Información de Base de Datos para el manejo de Recursos Patrimoniales.
04.06.2021

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**

1. Objetivo

Incorporar información vectorial, alfanumérica y documental del catastro de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos a nivel nacional, mantener actualizada la información del estado de saneamiento físico legal y acopiar los documentos del proceso de inscripciones y consultas registrales.

2. Alcance

La Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal es la encargada de administrar, actualizar e incorporar información del catastro de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos y del estado de saneamiento físico legal a nivel nacional, poniendo esta información a disposición de las otras dependencias del Ministerio de Cultura y del público en general.

3. Base Legal

3.1 Constitución Política del Perú, 1993.

3.2 Ley N.° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.3 Resolución Legislativa Nº 23349, que aprueba adhesión del Perú a la “Convención para la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural”.

3.4 Decreto Ley N° 22682, Convención sobre la Defensa del Patrimonio Arqueológico e Histórico.

3.5 Ley N.° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.

3.6 Decreto Supremo N.° 011-2006-ED, aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.7 Decreto Supremo N.° 005-2013-MC, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

4. Siglas

DSFL Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal

DGPA Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble

MAP Monumento Arqueológico Prehispánico

5. Glosario de términos

- **SIGDA**. - Acrónimo Sistema de Información Geográfica de Arqueología, que es un conjunto de elementos que en conjunción permiten almacenar, administrar y publicar información gráfica, alfanumérica y documental del catastro de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos.

- **http://sigda.cultura.gob.pe**.- Es la página web tipo mapa (geoportal) en el que se publica la información generada en este procedimiento.

- **ArcGIS**. - Software de la empresa ESRI que permite manejar y administrar información vectorial de manera georreferenciada además permite publicar información tipo servicio de mapas para aplicaciones web o geoportales.

- **Base de datos.-** Es un modelo digital de almacenamiento organizado de datos vectoriales y alfanuméricos que permite su administración y acceso de manera multiusuario.

- **Repositorio de archivos.-** Es un espacio de disco duro en el que se almacena de manera organizada la información digital de documentación del catastro de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos.

- **Vector.-** Es un elemento digital de tipo geométrico poligonal que representa de manera georreferenciada la forma, extensión y ubicación de un Monumento Arqueológico Prehispánico en un mapa digital.

- **Datos alfanuméricos.-** Se trata de la representación literal y numérica de atributos que contiene un Monumento Arqueológico Prehispánico almacenados en espacios específicos de tablas relacionadas a estos.

- **RLF.-** Formato digital de para la generación de informes o reportes del software ArcGIS, permite elaborar hojas configurables para impresión de fichas.

6. Requerimientos

6.1 Para dar inicio al Procedimiento, el procedimiento Identificación, Registro e Inventario de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos (PM-DGPA-DSFL-01) debe suministrar el Expediente Técnico (Informe técnico, ficha técnica y memoria descriptiva) de área delimitada y/o Expediente de Declaratoria (Ficha Oficial de Inventario y Ficha de registro fotográfico).

7. Detalle del Procedimiento

Conforme a los resultados la derivación del expediente técnico de delimitación, se tienen las siguientes actividades:

N° DE ACT.	ACTIVIDAD	ACCIÓN A SEGUIR	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE
Procedimiento: A. Registro de MAP en SIGDA			
1	Recibir y derivar Expediente Técnico de Delimitación	Recepción, filtrado y derivación al digitalizador la información contenida en los expedientes técnicos de delimitación de MAP. Se cataloga y registra en el proceso de tareas.	DSFL / Especialista en Base de Datos Catastral
2	Recibir y digitalizar información (PDF)	Adquisición de la documentación de los expedientes técnicos en formato PDF, pudiendo ser el escaneado o conversión digital.	DSFL / Asistente geográfico para catastro arqueológico/ Asistente Geomático

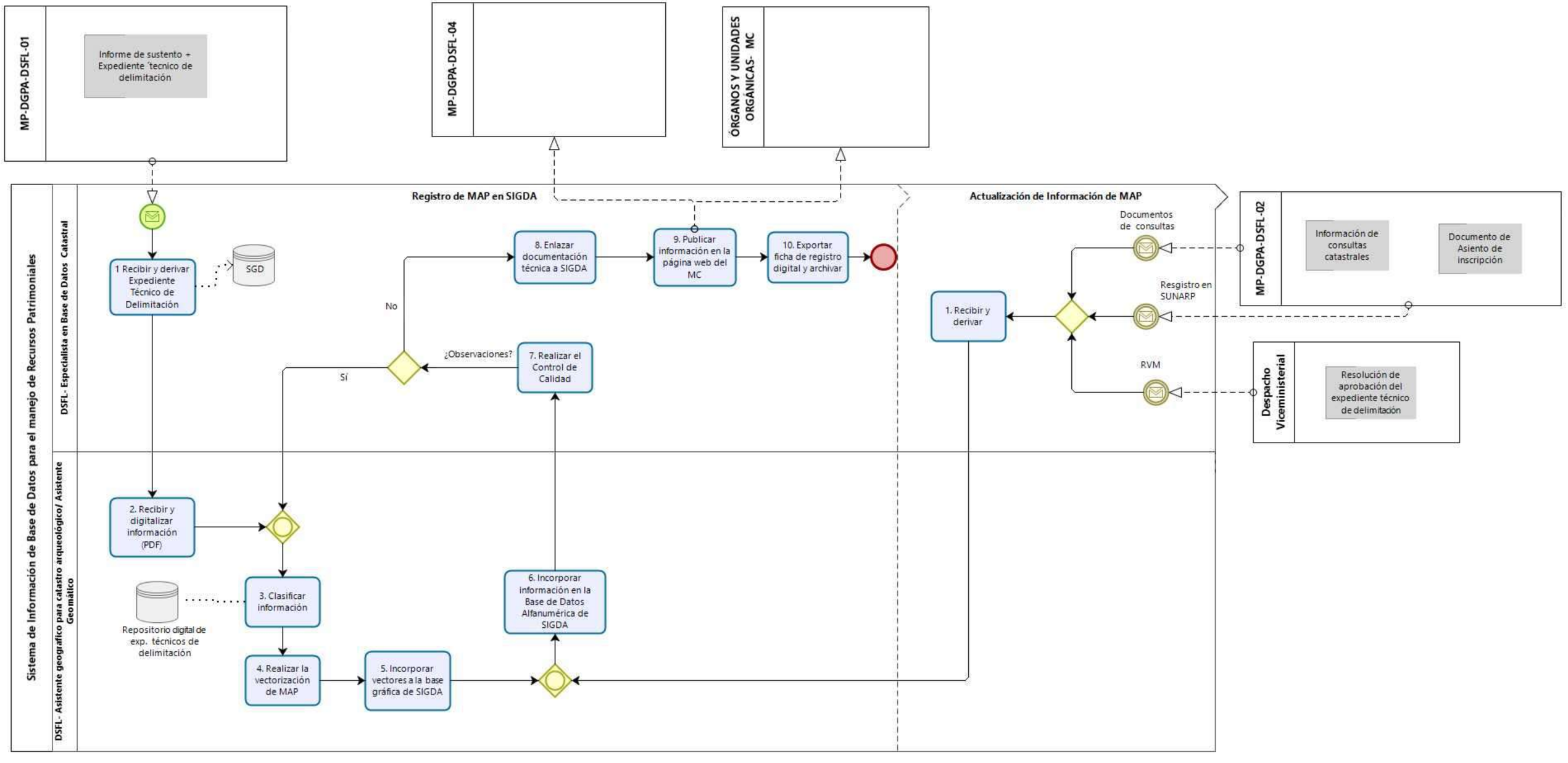
3	Clasificar información	Se realiza la catalogación de tipo de documento en el repositorio de archivos digital mediante la interface de “Control de Expedientes Técnicos del SIGDA”.	DSFL / Asistente geográfico para catastro arqueológico/ Asistente Geomático
4	Realizar la vectorización de MAP	Generación de vectores mediante el software ArcGIS, preparando su geometría para ser incorporada en la base de datos del SIGDA.	DSFL / Asistente geográfico para catastro arqueológico/ Asistente Geomático
5	Incorporar vectores a la base gráfica de SIGDA	Registro de la geometría en la capa GIS correspondiente a su sistema de referencia espacial del SIGDA.	DSFL / Asistente geográfico para catastro arqueológico/ Asistente Geomático
6	Incorporar información en la Base de Datos Alfanumérica de SIGDA	Registro de los datos alfanuméricos en las tablas correspondientes en la base de datos del SIGDA.	DSFL / Asistente geográfico para catastro arqueológico/ Asistente Geomático
7	Realizar el Control de Calidad	Validación de la información registrada para garantizar la consistencia de los datos, se compara, en busca de concordancia entre los datos de los documentos digitalizados con el dato vectorizado y los datos alfanuméricos.	DSFL / Especialista en Base de Datos Catastral
8	Enlazar documentación técnica a SIGDA	Se establece los vínculos y relaciones de los documentos clasificados y los vectores registrados en la base de datos del SIGDA.	DSFL / Especialista en Base de Datos Catastral
9	Publicar información en la página web del MC	Hacer pública la información gráfica, alfanumérica y documental debidamente validada mediante la página web del SIGDA (http://sigda.cultura.gob.pe)	DSFL / Especialista en Base de Datos Catastral
10	Exportar ficha de registro digital y archivar	Se genera una ficha de detalles del registro o modificación de la información en la base de datos del SIGDA, mediante un archivo RLF del software ArcGIS (Anexo 01)	DSFL / Especialista en Base de Datos Catastral

Procedimiento: B. Actualización de Información de MAP			
MP-DGPA-DSFL-02 Saneamiento Físico -Legal: Información de consultas catastrales, Documento de Asiento de inscripción. Despacho Viceministerial: Resolución de aprobación del expediente técnico de delimitación.			
1	Recibir y derivar	Para actualización de información de MAP, se recibe la documentación y se realizan únicamente las actividades (6 al 10 del procedimiento A. Registro de MAP en SIGDA) Ir a la actividad 6 del procedimiento de Registro de MAP en SIGDA.	DSFL-Especialista en Base de Datos Catastral

8. Registros

- Ficha de Registro Digital

9. Flujograma



Powered by bizagi Modeler

10. Anexos

- Anexo N° 1 – Ficha de registro digital

Anexo N° 1 – Ficha de registro digital

PERÚ Ministerio de Cultura	**MINISTERIO DE CULTURA**	
	CÓDIGO: MP-DGPA-DSFL-04	**VERSIÓN:** V1

PROCEDIMIENTO

Emisión de Constancias de Búsqueda de Antecedentes Catastrales Arqueológicos
04.06.2021

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**

1. Objetivo

Establecer el procedimiento que permita la atención de solicitudes sobre información de búsqueda de antecedentes catastrales arqueológicos, hechas por instituciones públicas y privadas, así como personas naturales o jurídicas.

2. Alcance

La Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal es responsable de generar y gestionar el Catastro Arqueológico Nacional a través de la identificación, registro, delimitación, declaratoria, mantenimiento y actualización de los Monumentos Arqueológicos Prehispánicos con fines del saneamiento físico legal e inscripción de los actos a los que hubiera lugar en el registro público, atendiendo a sus características geométricas, económicas, jurídicas y su destino real o potencial.

3. Base Legal

3.1 Constitución Política del Perú, 1993.

3.2 Ley N.° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.3 Resolución Legislativa Nº 23349, que aprueba adhesión del Perú a la “Convención para la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural”.

3.4 Decreto Ley N° 22682, Convención sobre la Defensa del Patrimonio Arqueológico e Histórico.

3.5 Ley N.° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.

3.6 Decreto Supremo N.° 011-2006-ED, aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.7 Decreto Supremo N.° 005-2013-MC, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

3.8 Decreto Supremo N° 001-2015-MC, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura.

3.9 Tarifario de los servicios brindados por el Ministerio de Cultura.

4. Siglas

DDC Direcciones Desconcentradas de Cultura

DSFL Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal

DGPA Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble

SGD Sistema de Gestión Documentaria

TUPA Texto Único de Procedimientos Administrativos

OACGD Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

5. Glosario de términos

- **Antecedentes catastrales**.- Es un conjunto de datos que particularizan cada uno de los Monumentos Arqueológicos Prehispánicos registrados en la base gráfica donde constarán los datos que en ellos incurran.

- **Base gráfica**. - Es un sistema de información gráfica estructurada y organizada, constituida por la base de datos gráficos y alfanuméricos automatizados de los Monumentos Arqueológicos Prehispánicos registrados sobre una Cartografía Base.

- **Plano Referencial**. - Dibujo que representa la no superposición o el grado de superposición y/o cercanía existente entre un polígono en consulta con un Monumento Arqueológico Prehispánico.

- **Polígono. -** Figura geométrica graficada en la base gráfica que corresponde a una línea cerrada que delimita un área en consulta.

6. Requerimientos

6.1 Para dar inicio al procedimiento de atención de expedientes de Búsqueda de Antecedentes Catastrales Arqueológicos, el administrado debe presentar su solicitud y adjuntar requisitos según TUPA del Ministerio, en la mesa de partes de la Sede Central del Ministerio de Cultura o en las Direcciones Desconcentradas de Cultura (solicitudes que serán remitidas a la Sede del Ministerio para su correspondiente atención).

7. Detalle del Procedimiento

Conforme a los resultados de evaluación del expediente en gabinete, se tienen diversas actividades:

N° DE ACT.	ACTIVIDAD	ACCIÓN A SEGUIR	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE
Administrado: Presenta solicitud de búsqueda de antecedentes catastrales (Formulario FS01DGPA o documento que contenga la misma información) y requisitos según TUPA en la Sede del Ministerio de Cultura o en las Direcciones de Desconcentradas de Cultura (la misma que es remitida mediante Memorando a la DSFL, para su correspondiente atención). En caso de la Sede Central: Ir a la actividad 1 En caso de DDC: Ir a la actividad 3			
1	Inicio Proceso de Recepción y derivación	Proceso de recepción y derivación al órgano competente.	OACGD - Sede MC
2	Recibir y derivar solicitud	Se recibe el expediente y se procede a derivarlo al órgano de línea competente.	DGPA
3	Recibir y derivar solicitud para evaluación	Viene mediante Memorando de la DDC cuando la solicitud presentada en ella o cuando la solicitud es ingresada en la mesa de partes de la Sede Central; y se procede a derivarlo al ingeniero de la Dirección para su correspondiente evaluación.	DSFL- Director
4	Recibir y revisar expediente	Se recibe y se verifica que la información técnica adjunta se encuentre completa.	DSFL - Ingeniero

5	Evaluar expediente	Se revisa que la información técnica adjunta se encuentre conforme y no haya discrepancias entre la información impresa y digital recibida. ¿Observaciones? Sí: ir a la actividad 6 No: ir a la actividad 8	DSFL - Ingeniero
6	Elaborar proyecto de Oficio/Carta, emitir Informe y elevar	Viene de la Actividad 5 cuando la información proporcionada por el usuario no corresponde con lo requerido mediante TUPA o presenta errores técnicos de fondo. Se emite Informe Técnico sustentando la inviabilidad de la solicitud, el mismo que es remitido y firmado a través del SGD.	DSFL - Ingeniero
7	Recibir, revisar, firmar y notificar	Se revisa el Informe Técnico y se procede con la emisión de Carta para administrado particular u Oficio para entidades públicas, precisando la no viabilidad de la solicitud correspondiente, dicho documento es enviado mediante correo electrónico, de no consignarse, el envío es por courier.	DSFL- Director
8.	Realizar seguimiento a documentos de subsanación de observaciones	Transcurrido plazo para subsanación Se verifica si el Administrado presentó documento subsanando las observaciones. ¿Subsanó observaciones? No: ir a la actividad 9 Sí: ir la actividad ir al enlace A	DSFL - Ingeniero
9	Elaborar plano de referencia de superposición o no superposición	Viene de la actividad 6 Se elabora un plano referencial en formato A4 en el cual se visualice la superposición, colindancia o cercanía menor de 100 m. del polígono en consulta con respecto a algún Monumento Arqueológico Prehispánico registrado en la base gráfica digital obrante en la DSFL.	DSFL - Ingeniero
10	Emitir informe técnico	Viene de la actividad 8 o 9 Se emite Informe Técnico sustentando la atención de la solicitud o la inviabilidad de la misma, el mismo que es remitido y firmado a través del SGD.	DSFL - Ingeniero

11	Elaborar proyecto de Constancia y proyecto de Oficio /Carta (denegando solicitud)	Se revisa el Informe Técnico y se procede con la emisión de: Constancia conforme al Anexo N° 1 (para administrado particular) y Oficio (para entidades públicas). En caso de la inviabilidad de la atención a la solicitud: Carta (para administrado particular) y Oficio (para entidades públicas) y remite mediante el SGD	DSFL - Ingeniero
12	Recibir, revisar, firmar y notificar	La Constancia, Oficio o Carta emitidas son firmados por el Director, así mismo, dichos documentos son enviados mediante correo electrónico, de no consignarse, el envío es por courier.	DSFL- Director

8. Registros

- Formulario FS01DGPA
- Informe Técnico
- Carta/Oficio
- Constancia
- Plano referencial.

9. Flujograma

Administrado

Solicitud de búsqueda de antecedentes catastrales y requisitos según TUPA

Solicitud

DDC

Reciben solicitud y remiten a la Sede del Ministerio de Cultura mediante memorando

Administrado

Emisión de Constancias de Búsqueda de Antecedentes Catastrales Arqueológicos

OCGAD - Sede MC

Solicitud / Documento de subsanación de observaciones

SGD

1. Proceso de Recepción y derivación

Memorando

DGPA

2. Recibir y derivar solicitud

SGD

DSFL-Director

3. Recibir y derivar solicitud para evaluación

SGD

SGD

7. Recibir, revisar , firmar y notificar

Oficio/Carta con observaciones

SGD

12. Recibir, revisar , firmar y notificar

Certificado de Antecedentes catastrales + Oficio/Carta

DSFL - Ingeniero

Transcurrido plazo para subsanación

8. Realizar seguimiento a documentos de subsanación de observaciones

¿Subsanó observaciones?

No

Sí

A

11. Elaborar proyecto de Certificado y proyecto de Oficio /Carta (denegando solicitud)

Proyecto Certificado, +Oficio/Carta (denegando solicitud)

SGD

A

SGD

4. Recibir y revisar expediente

5. Evaluar expediente

6. Elaborar proyecto de Oficio/Carta, emitir Informe y elevar

Informe + Proyecto de Oficio/Carta

Sí

¿Observaciones?

No

9. Elaborar plano de referencia de superposición o no superposición

10. Emitir informe técnico

Informe Técnico

SGD

Powered by bizagi Modeler

10. Anexos

- Anexo N° 01 – Formulario FS01DGPA
- Anexo N° 02 – Formato de Constancia de Búsqueda de Antecedentes Catastrales

PERÚ | Ministerio de Cultura

Anexo N° 01

FORMULARIO FS01DGPA

BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES CATASTRALES ARQUEOLÓGICOS

FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL TRÁMITE

DIRECTOR DE CATASTRO Y SANEAMIENTO FISICO LEGAL

SOLICITA:

Realizar la Búsqueda de Antecedentes Catastrales Arqueológicos

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐ **PERSONA JURÍDICA** ☐

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / Nº / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

D.N.I.	C.E. ☐ C.I. ☐	Nº de RUC

TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRON / PSJE / Nº / DPTO / MZA / LOTE / URB)	D.N.I. ☐ C.E. ☐ C.I. ☐

II. EXPRESION COMPLETA Y PRECISA DE SU PEDIDO (ARGUMENTACION DE LA SOLICITUD)

DESCRIPCION

.....

.....

III. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA: (en concordancia a lo establecido en el TUPA)

☐ Comprobante de pago de acuerdo al TUPA

☐ Plano perimétrico con cuadro de datos técnicos y Memoria Descriptiva del área en consulta debidamente georeferenciado, con coordenadas UTM, datum WGS 84, indicando la zona geográfica, en formato impreso suscrito por profesional autorizado y en formato digital .dwg o .shp. El área en consulta incluye la construcción de un polígono.

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

IV. DECLARACION JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario (ley N° 27444, numeral 20.4 del articulo 20°), Si ☐ No ☐

Autorizo las acciones que el Ministerio de Cultura pueda realizar en el área materia de esta solicitud a fin de tener un mejor criterio para resolver el procedimiento y cumplir con sus funciones en salvaguarda del Patrimonio Cultural.

ACLARACION SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACION DECLARADA

Ley N° 27444 (numeral 32.3 del artículo 32°)
" En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además, si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

PARA TODO TRÁMITE

TENER EN CUENTA:

A) Solicitud indicando el domicilio preciso. (Av. / Calle / Jirón / Psje / Nº / Dpto. / Mz / Lote / Urb.)
B) Los documentos que se adjunten deben estar vigentes.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Formulario exclusivo el para uso de en solicitudes de

2. El presente formulario deberá ser completado con tinta y letra legible.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA QUE POSEE LA INFORMACIÓN

Indicar claramente el órgano y/o la unidad orgánica que posee la información solicitada, de conocerla.

RUBRO I : DATOS DEL SOLICITANTE
Consigne sus datos tal como figura en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO II : INFORMACIÓN SOLICITADA
Detallar claramente la información a solicitar. Para el caso de copia de resolutivos indicar el numero del mismo, de conocerlo.

RUBRO III : FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN
Marcar con un aspa la forma de entrega de la información solicitada.

RUBRO IV : DECLARACIÓN JURADA
Consigne datos, Nº de DNI, nombre, firma y huella digital de ser El caso Asimismo, suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de lo declarado y si autoriza que la notificación sea realizada a su correo electrónico.

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

Anexo N° 2 - Formato de Constancia de Búsqueda de Antecedentes Catastrales

CONSTANCIA DE BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES CATASTRALES ARQUEOLÓGICOS

El que suscribe HACE CONSTAR que:

Evaluado el Expediente N° _____ de fecha _____, el/la señor/a _____, representante legal de _____, solicita se le remita información sobre la existencia de monumentos arqueológicos registrados en el ámbito del proyecto: _____ para lo cual se ha tomado en consideración lo siguiente:

a) Documentación Técnica Remitida:

- Plano perimétrico con cuadro de datos técnicos, georreferenciado con coordenadas UTM, Dátum WGS84, Zona 18 Sur.
- CD con archivo digital .dwg.
- Memoria descriptiva.

b) Documentación Técnica de Estudio:

- Plano perimétrico con cuadro de datos técnicos, georreferenciado con coordenadas UTM, Dátum WGS84, Zona 18 Sur.
- CD con archivo digital .dwg. o .shp.
- Memoria descriptiva.
- Base gráfica obrante en los archivos digitales de la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal, actualizada a la fecha.

c) Análisis y Conclusión:

Reconstruida la poligonal materia de consulta, de acuerdo a las coordenadas consignadas en el Cuadro de Datos Técnicos de la memoria descriptiva adjunta, georreferenciadas al sistema de coordenadas UTM de Dátum WGS84 – Zona 18 Sur, se realizó la superposición con el Sistema de Información Geográfica de Arqueología – SIGDA, actualizada a la fecha, habiéndose determinado superposición con los Monumentos Arqueológicos Prehispánicos siguientes:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **RF6SKM0**

EL PERÚ PRIMERO

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

NOMBRE DEL MAP	ESTADO	RESOLUCIÓN	FUENTE

De acuerdo a las coordenadas UTM de DÁTUM WGS84 ZONA 18 Sur, el polígono en consulta se ubica _____

El presente estudio, está referidos exclusivamente a la posición geográfica definida por las coordenadas UTM remitidas por el usuario, las cuales son referenciales.

Se deja constancia que la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal, sólo se pronuncia sobre los ámbitos de los monumentos arqueológicos prehispánicos plasmados en nuestra base gráfica; debido a que está sujeta a actualización en tanto se prosiga con la incorporación de otros ámbitos de los monumentos arqueológicos prehispánicos, por lo que **no se descarta la presencia de monumentos arqueológicos prehispánicos aún no graficados.**

Se expide el presente en Lima al _____

PD: Se adjuntan (_____)
SIGLAS

Fojas de la Constancia: (0_)
Recibo N° : _____

LA PRESENTE CONSTANCIA TIENE UNA VIGENCIA DE NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIOS
El presente documento no sustituye al Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **RF6SKM0**

EL PERÚ PRIMERO

PERÚ Ministerio de Cultura	**MINISTERIO DE CULTURA**	
	CÓDIGO: MP-DGPA-DCIA-01	**VERSIÓN:** 01

PROCEDIMIENTO

Autorización de Proyectos de Investigación Arqueológica (PIA) y Programas de Investigación Arqueológica

04.06.2021

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**

1. Objetivo

Establecer un registro del conjunto de actividades que conforman el proceso de calificación de solicitudes de autorización de proyectos de investigación arqueológica (PIA) y programas de investigación arqueológica (PRIA), que tengan como propósito la obtención y procesamiento científico de datos arqueológicos para el mejor entendimiento del significado cultural e histórico de los sitios arqueológicos prehispánicos estudiados, así como su protección, conservación y divulgación del conocimiento resultante.

2. Alcance

La Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas es responsable de la calificación y seguimiento de los proyectos de investigación arqueológica y programas de investigación arqueológica, que se ejecuten a nivel nacional; con la única excepción de aquellos proyectos de investigación arqueológica cuyo ámbito sea la región Cusco.

3. Base Legal

3.1. Constitución Política del Perú de 1993.

3.2. Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.

3.3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.4. Ley N° 27721, Ley que declara de interés nacional el inventario, catastro, investigación, conservación, protección y difusión de los sitios y zonas arqueológicas del país.

3.5. Decreto Supremo N° 003-2000-ED, que aprueba el Plan Maestro de Conservación y Manejo del Complejo Arqueológico de Chan Chan.

3.6. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatoria.

3.7. Decreto Supremo N° 001-2010-MC, Decreto Supremo que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura.

3.8. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura".

3.9. Decreto Supremo N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

3.10. Decreto Supremo N° 004-2014-MC, que aprueba el "Plan de Manejo del Santuario Arqueológico de Pachacamac"

3.11. Decreto Supremo N° 001-2015-MC, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura.

3.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.13. Resolución Ministerial N° 019-2015-MC, que aprueba "El Plan de Gestión denominado "Sistema de Gestión para el Patrimonio Cultural del Territorio de Nasca y Palpa".

3.14. Resolución Ministerial N° 272-2015-MC, que aprueba la Directiva N° 002-2015-MC denominada: "Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos".

3.15. Resolución Viceministerial N° 000171-2020-VMPCIC/MC, que aprueba la Guía denominada: "Criterios básicos para la entrega de bienes culturales muebles procedentes de proyectos de intervención arqueológica al Ministerio de Cultura".

3.16. Resolución Directoral N° 544-2014-DGPA-VMPCIC/MC, que aprueba las Actas Informatizadas de Inspecciones Oculares para las intervenciones arqueológicas que contempla el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas vigente".

3.17. Resolución Directoral N° 550-2014-DGPA-VMPCIC/MC, que aprueba "La Guía para la elaboración de Expediente Técnico (Ficha Técnica, Memoria Descriptiva y Plano) y de Declaratoria (Ficha Técnica para Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación, Ficha Oficial de Inventario de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos, y Ficha de Registro Fotográfico)".

4. Siglas

DCIA	Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
DSFL	Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal
DGPA	Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble
DDC	Direcciones Desconcentradas de Cultura
OACGD	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
MC	Ministerio de Cultura
PIA	Proyecto de Investigación Arqueológica
PRIA	Programa de Investigación Arqueológica
SGD	Sistema de Gestión Documental

5. Glosario de términos

- **Arqueólogo calificador:** Es el profesional en arqueología a quien se le asigna los expedientes para su respectiva calificación, la formulación de las observaciones y la opinión técnica para la aprobación o desaprobación de los mismos.

- **Arqueólogo especialista**: Es el profesional en arqueología encargado de ejecutar acciones orientadas a la validación de las calificaciones de los proyectos de intervenciones arqueológicas efectuadas previamente por el arqueólogo calificador, con fines de control de calidad interno, respecto al cumplimiento de los procedimientos técnicos de calificación. Además de la calificación de expedientes de proyectos de intervenciones arqueológicas (autorizaciones e informes finales) y seguimiento de proyectos autorizados a través de inspecciones de campo cuando lo ameriten.

- **Especialista en Sistemas de Información Geográfica:** Es el profesional en ingeniería o el especialista en programas de planimetría (principalmente AUTOCAD y ARCGIS) encargado de la revisión de los datos cartográficos y planimetría de áreas donde se propone efectuar alguna modalidad de intervención arqueológica, así como la superposición con el Sistema de Información Geográfica de Arqueología (SIGDA).

- **Investigación arqueológica:** Métodos y técnicas aplicados de modo sistemático y planificado a los vestigios arqueológicos muebles e inmuebles, con el fin de resolver preguntas e hipótesis para el mejor conocimiento científico de las sociedades del pasado. Los resultados pueden ser de aplicación en la protección, conservación y divulgación de los vestigios estudiados.

- **Informe técnico. -** Es el documento que contiene información sobre el resultado de la calificación de un proyecto de intervención arqueológica. El informe técnico es la

exposición por escrito de la calificación del proyecto, con explicaciones detalladas y sustentadas que certifiquen lo dicho, además de emitir recomendaciones o sugerencias. Es un texto expositivo y argumentativo, por medio del cual se transmite información (opinión técnica) dirigida al funcionario que toma la decisión final respecto a la aprobación o desaprobación de un proyecto de intervención arqueológica.

6. Requerimientos

6.1 Para la emisión de la autorización de los proyectos de investigación arqueológica (PIA) y de los programas de investigación arqueológica (PRIA), el administrado deberá presentar su solicitud de autorización en la mesa de partes (OACGD) de la Sede Central del Ministerio de Cultura -dirigida a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble-, conforme a los requisitos estipulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

6.2 Cuando se trata de proyectos de investigación arqueológica desarrollados en el ámbito de la región Cusco, el expediente se presentará para su calificación y autorización respectiva en la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

7. Detalle del Procedimiento

Conforme a los resultados de evaluación del expediente en gabinete, se tienen diversas actividades:

N° DE ACT.	ACTIVIDAD	ACCIÓN A SEGUIR	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE
Administrado: Presenta solicitud para la Autorización de Proyectos de Investigación Arqueológica (PIA) y Programas de Investigación Arqueológica (PRIA) en la mesa de partes de la Sede Central del Ministerio de Cultura – dirigida a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble.			
1	Inicio Proceso de Recepción y derivación	Realiza el proceso de recepción del expediente y deriva a la dependencia correspondiente	OACGD
2	Recepcionar y derivar exp. de solicitud PIA/ Programa de Investigación Arqueológicas	Recibe expediente y a través del SGD, deriva para su atención	DCIA - Director
3	Recibir expediente	Recibe expediente mediante el SGD y en paralelo: Asigna a cadista : ir la actividad 4 Evaluación de exp.: ir a la actividad 8	DCIA – Arqueólogo Calificador
4	Derivar planos a Especialista	Deriva un (01) ejemplar del expediente, versión impresa y digital (CD), al verificador de geodata para la constatación de datos técnicos de los planos y la superposición grafica con la base catastral de la DSFL.	DCIA – Arqueólogo Calificador

5	Recibir y evaluar planos	Recibe el expediente para la constatación de datos técnicos de los planos (georreferenciación del área de investigación, áreas, perímetros y coordenadas de unidades de excavación y/o de reconocimiento de superficie, entre otros) y revisión de expedientes técnicos de delimitación. Asimismo, realiza la superposición gráfica de la zona de estudio con la base catastral de la DSFL. Plazo máx. 06 días hábiles	DCIA - Especialista en Sistemas de Información Geográfica
6	Comunicar que los planos presentan observaciones	Emite Reporte de la revisión de los planos. Ir a la actividad 13	DCIA - Especialista en Sistemas de Información Geográfica
7	Emitir reporte que no presentan observaciones	Emite Reporte de la revisión de los planos. Ir a la actividad 13	DCIA - Especialista en Sistemas de Información Geográfica
8	Evaluar el expediente	Viene de la actividad 3 Se evalúa el expediente y se determina si requiere opinión de otros órganos de la entidad, de acuerdo a su competencia; u opinión de entidades externas. ¿Requiere opinión de otros órganos del MC u Entidades? Si: ir a la actividad 9 No: ir a la actividad 13 (enlace A)	DCIA – Arqueólogo Calificador
9	Elaborar proyecto documento	Elaboración del proyecto de memorando a otros órganos de la entidad y proyecto de oficio a otras entidades, solicitando la opinión técnica correspondiente.	DCIA – Arqueólogo Calificador
10	Revisar, firmar documento y notificar	Revisión de contenidos y firma del documento. Para otros órganos del MC: Memorando Para Entidades: Oficio	DCIA - Director
ÓRGANOS DEL MC: Los órganos del Ministerio de Cultura deben emitir opinión técnica según solicitud, plazo máx. de 07 días hábiles			
ENTIDAD PÚBLICA			
11	Proceso de Recepción y derivación	Realiza el proceso de recepción y derivación del documento con la opinión técnica	OACGD
12	Recepcionar y derivar expediente	Recibe expediente y a través del SGD, deriva para su atención al calificador	DCIA - Director

13	Recibir y revisar información	Viene de las actividades 6, 7 y enlace A Revisión del Reporte y de la opinión técnica remitida por la Entidad pública. Plazo para revisión de información: 03 días hábiles	DCIA – Arqueólogo Calificador
14	Elaborar informe técnico	Calificación integral del expediente: - Revisión de los requisitos establecidos en el TUPA del Ministerio de Cultura, verificando el cumplimiento de estos. - Revisión de acuerdo al Reglamento de Investigaciones Arqueológicas: o Verificar improcedencia de la autorización (artículo 14°). o Revisión de todo el proyecto de investigación arqueológica acuerdo a lo establecido en el artículo 41° y de los programas de investigación arqueológica acuerdo a lo establecido en el artículo 34°, verificando el cumplimiento de estos. - Reporte del cadista e informes técnicos de las otras direcciones del MC y/o de entidades públicas con la opinión técnica solicitada. Elaboración del informe técnico con el resultado de la calificación integral. ¿Observaciones? Si: ir a la actividad 15 No: ir a la actividad 19 Nota: plazo para elaboración del informe técnico es 04 días hábiles	DCIA – Arqueólogo Calificador
15	Elaborar proyecto de Oficio/Carta con observaciones y elevar	Elaborar proyecto de oficio (para entidades públicas) o carta (para ciudadanía en general) con las observaciones para comunicar al administrado, a través del SGD.	DCIA – Arqueólogo Calificador
16	Revisar, firmar documento y notificar	Se revisa el informe técnico y se procede con la emisión del oficio/carta con observaciones al administrado.	DCIA - Director
Administrado (Personas naturales o jurídicas): El administrado cuenta con 10 días hábiles para subsanar observaciones			
17	Proceso de recepción y derivación	Realiza el proceso de recepción y derivación del documento con la subsanación de observaciones.	OACGD
18	Recepcionar y derivar expediente	Recibe expediente y a través del SGD, deriva para su atención.	DCIA - Director

		Ir a enlace B (actividad 3)	
19	Elaborar de proyecto de Resolución de aprobación o denegatoria de solicitud.	Viene de la actividad 14 Elaboración del proyecto de resolución directoral (RD) en caso se cumpla con todos los requisitos.	DCIA – Arqueólogo Calificador
20	Remitir informe Técnico y antecedentes y proyecto de Resolución	Se remite el informe técnico, antecedentes y proyecto de Resolución al Especialista de DCIA	DCIA – Arqueólogo Calificador
21	Revisar y dar conformidad a expediente	Recibe el expediente (informe técnico, antecedentes y proyecto de resolución) y revisa y da la conformidad al expediente de encontrarlo conforme para continuar con su correspondiente trámite y remite al Director de DCIA. Plazo: máx. 02 días hábiles	DCIA - Especialista en Calificaciones
22	Recibir y remitir mediante Hoja de Elevación a DGPA	Recibe el informe técnico, antecedentes y proyecto de Resolución y lo eleva a la DGPA, para su trámite de aprobación Plazo: máx. 01 día hábil	DCIA - Director
23	Emitir Resolución Directoral de Autorización o denegatoria de solicitud	Emisión de la Resolución Directoral de Autorización. Resolución es notificada al Administrado, Entidad Pública (en caso haya emitido opinión), una copia a DCIA y en caso corresponda una copia a la DDC respectiva.	DGPA - Director General
24	Recibir y archivar Fin del procedimiento	Se recibe y toma conocimiento, y se archiva.	DCIA - Director

8. Registros

- Informe Técnico
- Formularios
- Carta / Oficio
- Reporte

9. Flujograma

Autorización de Proyectos de Investigación Arqueológica (PIA) y Programas de Investigación Arqueol.

Administrado (Personas naturales o jurídicas)

Solicitud de Autorización de PIA/ Programa de Investigación Arqueológicas y requisitos conforme TUPA

ÓRGANOS DEL MC

Los órganos del Ministerio de Cultura deben emitir opinión técnica según solicitud, plazo máx. de 07 días hábiles

ENTIDAD PÚBLICA

Documento de opinión de Entidades

Documento de opinión técnica de Órganos del MC

Administrado (Personas naturales o Jurídicas)

El administrado cuenta con 10 días hábiles para subsanar observaciones

OACGD

1. Proceso de recepción y derivación

Doc. de solicitud de opinión Técnica / Doc. de subsanación de observaciones

Oficio de solicitud de opinión técnica / Doc. de subsanación de observaciones

11. Proceso de recepción y derivación

Documento con observaciones

Documento de Susbsaciones del expediente

17. Proceso de recepción y derivación

En caso corresponda se notifica una copia de la Resolución a la DDC respectiva

DGPA- Director General

Oficio + Resolución Directoral

23. Emitir Resolución Directoral de Autorización o denegatoria de solicitud

Resolución Directoral

DCIA - Director

2. Recepcionar y derivar exp. de solicitud PIA/ Programa de Investigación Arqueológicas

SGD

Memorando

Memorando/ Oficio

10. Revisar, firmar documento y notificar

SGD

12. Recepcionar y derivar expediente

SGD

Oficio/Carta

16. Revisar, firmar y derivar documento

SGD

18. Recepcionar y derivar expediente

B

Plazo: max. 01 día hábil

22. Recibir y remitir mediante Hoja de Elevación a DGPA

SGD

24. Recibir y archivar

Fin

DCIA - Especialista en Calificaciones

Plazo: max. 02 días hábiles

SGD

21. Revisar y dar conformidad a expediente

Informe

DCIA – Arqueólogo Calificador

Expediente de Subsanación

B

3. Recibir expediente

SGD

4. Derivar planos a Cadista

8. Evaluar el expediente

¿Requiere opinión de otros órganos del MC u Entidades?

Sí

No

A

Proyecto de Memorando/ Oficio

9. Elaborar proyecto documento

Documento para solicitar opinión a órganos u entidades /para verificación de observaciones que hayan sido subsanadas

El expediente solo puede ser observado una sola vez, la misma que será comunicada al administrado

15. Elaborar proyecto de Oficio/Carta con observaciones y elevar

SGD

¿Observaciones?

Sí

No

19. Elaborar de proyecto de Resolución de aprobación o denegatoria de solicitud.

Proyecto de Resolución Directoral

20. Remitir informe Tecnico y antecedentes y proyecto de Resolución

SGD

Informe Técnico + Proyecto de RD + Anteceddentes

A

13. Recibir y revisar información

4 días hábiles

14. Elaborar informe técnico

Informe Técnico

DCIA -Especialista en Sistemas de Información Geográfica

5. Recibir y evaluar planos

Plazo máx. 06 días hábiles

¿Presenta observaciones?

Si

6. Comunicar que los planos presentan observaciones

No

7. Emitir reporte que no presentan observaciones

El reporte debe contener la ubicación exacta del área

Powered by bizagi Modeler

10. Anexos

- Anexo N° 01 – Formulario FP05DGPA
- Anexo N° 02 – Formulario FP16DGPA
- Anexo N° 03 – Formato de Informe Técnico PIA
- Anexo N° 04 – Formato de Informe Técnico PRIA
- Anexo N° 05 – Reporte del cadista.
- Anexo N° 06 – Formato de Resolución Directoral de PIA
- Anexo N° 07 – Formato de Resolución Directoral de PRIA
- Anexo N° 08 – Conformidad Técnica del Arqueólogo Especialista

PERÚ | Ministerio de Cultura

Anexo N° 01 – Formulario FP05DGPA

FORMULARIO FP05DGPA

AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA - PIA

D.S. N° 003-2014-MC

FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL TRÁMITE

☐ **DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE**

SOLICITA:

☐ **Autorización de Proyectos de Investigación Arqueológica** ☐ **Autorización de Proyectos de Investigación Arqueológica con Fines de Conservación y Puesta en Valor**

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / Nº / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

D.N.I.	C.E. ☐ C.I. ☐	Nº de RUC

TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRON / PSJE / Nº / DPTO / MZA / LOTE / URB)	D.N.I. ☐ C.E. ☐ C.I. ☐

II. EXPRESIÓN COMPLETA Y PRECISA DE SU PEDIDO (ARGUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD)

DESCRIPCION

……

……

……

……

III. EN CASO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA QUE SE INICIAN:

Número y fecha de las dos Resoluciones autorizan los proyectos a que se refiere el numeral 11.2 del artículo 11 del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas ……

Componente de Escuela de Campo: ……

IV. DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA: (en concordancia a lo establecido en el TUPA)

☐ Indica número de comprobante de pago.
N°……..

☐ Dos (2) ejemplares del expediente del proyecto debidamente foliados, encuadernados y anillados, cada uno con la versión digital (textos, tablas, fotos e imágenes en formato .doc, .xls, .jpg y/o .pdf; mapas y planos en formato .dwg debidamente georeferenciados, con coordenadas UTM, datum WGS 84 e indicando la zona geográfica).

☐ Carta de presentación del solicitante, presentando a su vez al director del proyecto, de ser el caso (Formato 1 o 2)

☐ Copia del documento de la institución auspiciadora señalando el compromiso de financiamiento del proyecto y el monto total asignado (Formato 3)

☐ Cartas de compromiso de no afectación al Patrimonio Cultural de la Nación, responsabilizándose de los eventuales daños y perjuicios, suscritas por el director y el solicitante, de ser el caso (Formato 4)

En el caso de implementación de puesta en valor se deberá presentar además los siguientes documentos, acorde con la normativa internacional:

☐ Plano con la propuesta del circuito de visita peatonal, incluyendo miradores o estaciones de descanso y señalética.

☐ Presentación de los modelos de señalética.

☐ Planos de obras civiles con sus respectivos datos técnicos, en el caso de plantearse la realización de obras civiles.

☐ Ficha de registro del proyecto, formatos SNIP 03 y 04, y copia del Presupuesto Inicial de Apertura, en caso el proyecto sea componente de un PIP (Proyecto de Inversión Pública).

Nota:
- La información que deberá contener el Expediente del Proyecto de Investigación Arqueológica, se detalla en el formato correspondiente.

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

V. El Expediente del Proyecto de Investigación Arqueológica contendrá la siguiente información:

1.Resumen
2.Ubicación y descripción del área a intervenir
3.Antecedentes y problemática de la investigación
4.Preguntas de investigación e hipótesis
5.Exposición de los fines y objetivos de la investigación
6.Justificación científica del proyecto
7.Plan de investigación y cronograma de trabajo
8.Metodología y técnicas a emplearse durante los trabajos de campo y muestreo
9.Metodología y técnicas a emplearse durante los trabajos de muestreo y gabinete que considere los fundamentos técnicos de conservación preventiva de los bienes muebles a recuperar
10.Equipo de trabajo y responsabilidades
11.Plan de conservación y protección
12.Recursos materiales y económicos
13.Bibliografía
14.Currículum vitae del director o directores, de ser el caso, acreditando, de preferencia, experiencia en la participación de Proyectos de Investigación Arqueológica por un periodo de seis (6) meses contados a partir de la fecha de egreso de la universidad, indicando su número de inscripción en el Registro Nacional de Arqueólogos (RNA)
15.Mapas y planos en los formatos aprobados por el Ministerio de Cultura

En el caso de los Proyectos de Investigación Arqueológica con Fines de Conservación y Puesta en Valor, el expediente del programa deberá contener, la siguiente información adicional:
1.Marco conceptual
2.Sustentación teórica de la intervención
3.Fines y objetivos
4.Antecedentes de las intervenciones previas, realizando un estudio crítico
5.Diagnóstico del monumento a intervenir
6.Descripción de la intervención
7.Metodología operativa y lineamientos técnicos a emplearse durante los trabajos de conservación o puesta en valor
8.Bibliografía específica de conservación o puesta en valor
9.Fichas técnicas de conservación
10.Ficha de arquitectura
11.Planos de ubicación y perimétricos del o los monumentos a intervenir
12.Planos de ubicación de los elementos arquitectónicos a ser conservados o restaurados
13.Currículum vitae del conservador a cargo, donde se acredite su experiencia en trabajos afines

VI. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD

_____ APELLIDOS Y NOMBRES

_____ FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario (ley N° 27444, numeral 20.4 del articulo 20°), Si ☐ No ☐

Autorizo las acciones que el Ministerio de Cultura pueda realizar en el área materia de esta solicitud a fin de tener un mejor criterio para resolver el procedimiento y cumplir con sus funciones en salvaguarda del Patrimonio Cultural.

ACLARACIÓN SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA

Ley N° 27444 (numeral 32.3 del artículo 32°)
" En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además, si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fé Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

FORMATO N° 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Por medio del presente la Institución ....., con domicilio real en .....representada legalmente en la persona de .....con documento de identidad N° ....presento al Licenciado....., con RNA N° ..... como Director del Proyecto de Investigación Arqueológica .....

FORMATO N° 2

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL LICENCIADO

Por medio del presente yo, ...identificado con DNI N° ....., con domicilio real en ....., en calidad de Director del Proyecto de Investigación Arqueológica ..... me presento ante usted, a fin de solicitar la autorización para la ejecución del presente proyecto.

FORMATO N° 3

CARTA DE COMPROMISO ECONÓMICO

Por medio del presente yo, ..., identificado con DNI (o Carnet de Extranjería) N° ....., con domicilio real en ....., cumplo con informar que la Institución ..... ha destinado fondos para la ejecución del Proyecto de Investigación Arqueológica....., Por lo que me comprometo a cumplir con el financiamiento total que demande la ejecución de la Investigación de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Investigaciones Arqueológicas.

Asimismo, declaro tener conocimiento de que en caso de incumplimiento, estaré sujeto de las responsabilidades que ello amerite.

FORMATO N° 4

CARTA DE COMPROMISO DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL Y DE RESPONSABILIDAD ANTE EVENTUALES DAÑOS Y PERJUICIOS

Por medio del presente yo, ... identificado con DNI (o Carnet de Extranjería) N° ....., con domicilio real en ....., en calidad del Director del Proyecto de Investigación Arqueológica .....me comprometo a respetar y cumplir todas las leyes y normativas vigentes a la fecha referentes a la protección y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, por lo cual me responsabilizo de los eventuales daños y perjuicios que se produzcan de la ejecución del proyecto, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Investigaciones Arqueológicas, en concordancia con el Título VIII - Delitos contra el Patrimonio Cultural del Código Penal.

Lima, ...

Firma:

Nombres y Apellidos:

N° DNI :

Teléfono:

Correo:

PERÚ | Ministerio de Cultura

Anexo N° 02 – Formulario FP16DGPA

FORMULARIO FP16DGPA

AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS CON FINES DE INVESTIGACIÓN

D.S. N° 003-2014-MC

FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL TRÁMITE

☐ **DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE**

SOLICITA:

☐ **Autorización de Programas con Fines de Investigación** ☐ **Autorización de Programas con Fines de Conservación y Puesta en Valor**

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐ **PERSONA JURÍDICA** ☐

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / Nº / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

D.N.I.	C.E. ☐ C.I. ☐	Nº de RUC

TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRON / PSJE / Nº / DPTO / MZA / LOTE / URB)	D.N.I. ☐ C.E. ☐ C.I. ☐

II. EXPRESIÓN COMPLETA Y PRECISA DE SU PEDIDO (ARGUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD)

DESCRIPCION

……

……

……

……

III. EN CASO DE PROGRAMAS QUE SE INICIAN:

Número y fecha de las dos Resoluciones que autorizan los proyectos a que se refiere el numeral 11.1 del artículo 11 del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas ……

Componente de Escuela de Campo: ……

IV. DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA: (en concordancia a lo establecido en el TUPA)

☐ Indicar el número de comprobante de pago.
N°……...

☐ Dos (2) ejemplares del Expediente del Programa debidamente foliados, encuadernados y anillados, cada uno con la versión digital (textos, tablas, fotos e imágenes en formato .doc, .xls, .jpg y/o .pdf; mapas y planos en formato .dwg, debidamente georeferenciados, con coordenadas UTM, datum WGS 84 e indicando la zona geográfica).

☐ Carta de presentación de la institución, en caso de programas solicitados por una persona jurídica, o carta de respaldo institucional, en caso de ser el solicitante una persona natural.

☐ Copia del documento de la institución auspiciadora señalando el compromiso de financiamiento del proyecto y el monto total asignado.

☐ Carta de compromiso de no afectación al Patrimonio Cultural de la Nación, responsabilizándose de los eventuales daños y perjuicios, suscritas por el director, y el solicitante, de ser el caso.

En el caso de implementación de puesta en valor se deberá presentar además los siguientes documentos, acorde con la normativa internacional:

☐ Plano con la propuesta del circuito de visita peatonal, incluyendo miradores o estaciones de descanso y señalética.

☐ Presentación de los modelos de señalética.

☐ Planos de obras civiles con sus respectivos datos técnicos, en el caso de plantearse la realización de obras civiles.

☐ Ficha de registro del proyecto, formatos SNIP 03 y 04, y copia del Presupuesto Inicial de Apertura, en caso el proyecto sea componente de un PIP (Proyecto de Inversión Pública).

Nota:

- La información que deberá contener el Expediente del Programa de Investigación Arqueológica, se detalla en el formato correspondiente.

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

V. El Expediente del Programa contendrá la siguiente información:

1. Resumen
2. Ubicación y descripción del área a intervenir
3. Antecedentes y problemática de la investigación
4. Sustentación de la importancia del monumento arqueológico o región, según lo establecido en el artículo 7 y 9 del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas
5. Preguntas de investigación e hipótesis
6. Exposición de los fines y objetivos de la investigación
7. Justificación científica del programa
8. Plan multianual de investigación y cronograma de trabajo
9. Metodología y técnicas a emplearse durante los trabajos de campo y muestreo
10. Metodología y técnicas a emplearse durante los trabajos de muestreo y gabinete que considere los fundamentos técnicos de conservación preventiva de los bienes muebles a recuperar
11. Sustentación de la relación entre objetivos, preguntas de investigación, hipótesis y métodos
12. Equipo de trabajo y responsabilidades
13. Plan de conservación y protección, acorde con las normas nacionales así como las normas internacionales suscritas por el Estado Peruano
14. Recursos materiales y económicos
15. Bibliografía
16. Currículum vitae del director o directores, de ser el caso, acreditando, prioritariamente, el grado académico de doctor o magister en arqueología, experiencia en la dirección de proyectos de investigación arqueológica, publicaciones académicas, pertenencia a asociaciones y corporaciones científicas, y número de inscripción en el Registro Nacional de Arqueólogos (RNA)
17. Currículum vitae de los científicos especialistas participantes en el programa, acreditando la experiencia en su especialidad y número de inscripción en el Registro Nacional de Profesionales en Disciplinas Afines a la Arqueología (RNDA)
18. Mapas y planos en los formatos aprobados por el Ministerio de Cultura.

En el caso de los Programas de Investigación Arqueológica con Fines de Conservación y Puesta en Valor, el expediente del programa deberá contener, la siguiente información adicional:

1. Marco conceptual
2. Sustentación teórica de la intervención
3. Fines y objetivos
4. Antecedentes de las intervenciones previas, realizando un estudio crítico
5. Diagnóstico del monumento a intervenir
6. Descripción de la intervención
7. Metodología operativa y lineamientos técnicos a emplearse durante los trabajos de conservación y puesta en valor
8. Bibliografía específica de conservación y puesta en valor
9. Fichas técnicas de conservación
10. Ficha de arquitectura
11. Planos de ubicación y perimétricos del o los monumentos a intervenir
12. Planos de ubicación de los elementos arquitectónicos a ser conservados y restaurados
13. Currículum vitae del conservador a cargo, donde se acredite su experiencia en trabajos afines

VI. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD

_____ APELLIDOS Y NOMBRES

_____ FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario (ley N° 27444, numeral 20.4 del articulo 20°), Si ☐ No ☐

Autorizo las acciones que el Ministerio de Cultura pueda realizar en el área materia de esta solicitud a fin de tener un mejor criterio para resolver el procedimiento y cumplir con sus funciones en salvaguarda del Patrimonio Cultural.

ACLARACIÓN SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA

Ley N° 27444 (numeral 32.3 del artículo 32°)

" En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además, si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Anexo N° 03 – Formato de Informe Técnico PIA

INFORME DE CALIFICACIÓN
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA

Fecha, --- de ------ de 2020

INFORME Nº 000 -2020/DCIA/iniciales del arqueologo calificador/MC

A	**:**	(Indicar nombres y apellidos) DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS
De	**:**	(Indicar nombres y apellidos) DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS
Asunto	**:**	Solicitud de autorización para la ejecución del proyecto de investigación arqueológica ---------
Referencia	**:**	(Indicar número de expediente, proveído, fechas)

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle en relación al expediente de la referencia, lo siguiente:

I. DEL EXPEDIENTE

(Citar el documento ingresado por el administrado, materia de solicitud de investigación arqueológica)

II. DEL MARCO LEGAL

1. Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (Decreto Supremo N° 003-2014-MC de fecha 03.10.2014).
2. Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Cultura (Decreto Supremo N° 001-2015-MC de fecha 03.02.2015).
3. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

DE LA AUTORIZACION DEL PROYECTO:

III. DE LOS REQUISITOS (Art. 41° del R.I.A. y T.U.P.A. vigente): (Verificar e indicar si cumple)

1. Formulario FP05DGPA o documento de solicitud dirigido a la DGPA que contenga la misma información: ---------
2. N° de Registro Profesional del director del PIA: ----------. (opcional)
3. Carta de presentación del solicitante presentando al director: **---------**
4. Documento de la institución auspiciadora señalando el compromiso de financiamiento del proyecto: **----------**.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

5. Carta de Compromiso por no Afectación al Patrimonio Cultural de la Nación, responsabilizándose de los eventuales daños y perjuicios: **----------**.
6. Dos ejemplares de Proyecto (R.I.A.): **----------**
7. Versión digital (texto en Word/Pdf, cuadros en Excel, planos Autocad con coordenadas UTM, Datum WGS84 e indicando la zona geográfica) de acuerdo al T.U.P.A. de la entidad: **----------**
8. Número de comprobante de pago por derecho de tramitación: ----------

IV. DE LA IMPROCEDENCIA DE LA AUTORIZACIÓN DEL PIA (si el solicitante estuviese incurso en por lo menos uno de los siguientes casos, Art. 14° del R.I.A.): (Verificar, indicar y explicar si incurre en alguno de los supuestos)

a. No acreditar la entrega al Ministerio de Cultura del informe final de cualquiera de las intervenciones arqueológicas aprobadas, dentro del plazo establecido en la respectiva autorización: **--------**
b. No acreditar haber subsanado las observaciones a los informes finales de intervenciones anteriores: **-------**
c. No acreditar la entrega de colecciones otorgadas en custodia, dentro del plazo establecido en la respectiva autorización: **-------**
d. No acreditar la entrega de muestras exportadas o de los informes y publicaciones derivados de los análisis, dentro del plazo establecido: --------
e. Encontrarse sancionado por el Ministerio de Cultura: **---------**
f. Haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso relacionado a la afectación del Patrimonio Cultural: **---------**

V. DE LA MODALIDAD DE INTERVENCION (Art. 11° del R.I.A.):
Se enmarca en la Modalidad: **(**Indicar la modalidad del proyecto de investigación arqueológica y si desarrolla alguna actividad adicional)

VI. PRÁCTICAS Y ESCUELA DE CAMPO (Art. 28° del R.I.A.)**:**
(Verificar e indicar si en la solicitud se declara un componente de escuela de campo y dicha condición será parte de los objetivos del proyecto; asimismo, esta actividad debe estar a cargo de una universidad, institución académica o docente universitario)

VII. DEL CONTENIDO DEL PROYECTO

1. Resumen
(Indicar y/o resumir si cumple con presentar brevemente en qué consiste el proyecto)

2. Ubicación y descripción del área intervenir
(Verificar y/o resumir si cumple con desarrollar la ubicación política -departamento, provincia y distrito-, describir la zona de intervención de acuerdo a la modalidad de intervención [p.e. las características del monumento y su sectorización en el PIA con excavaciones], la ubicación y dimensiones de las unidades de excavación [área (m2)] y del polígono a prospectar [área m2 y/o ha], según corresponda)

3. Antecedentes y problemática de la investigación
(Verificar y/o resumir si cumple con presentar los antecedentes de investigaciones en la zona de intervención, de ser el caso, mencionar los proyectos de intervenciones arqueológicas previas en forma cronológica, indicando debidamente las referencias bibliográficas; y el planteamiento del problema o tema y una posible solución)

4. Preguntas de investigación e hipótesis
(Verificar y/o resumir si cumple con presentar las preguntas de investigación, las que deben ser enunciadas de manera precisa y clara; así como la formulación de la hipótesis que da respuesta probable a las preguntas de investigación)

5. **Exposición de los fines y objetivos de la investigación**
(Indicar si cumple con presentar los objetivos generales y específicos, de ser el caso, de investigación que se pretende alcanzar, y citar lo señalado por el administrado)

6. **Justificación científica del proyecto**
(Verificar y/o resumir si cumple con presentar la importancia y las razones que llevan a realizar este proyecto, indicando cuales son los beneficios que se esperan con el conocimiento obtenido)

7. **Plan de investigación y cronograma de trabajo**
(Verificar y/o resumir si cumple con presentar el plan de investigación, que debe señalar las etapas y pasos del proyecto; y el cronograma de trabajo que debe señalar los tiempos en los que se desarrollarán las actividades)

Mes	1				2				3				4				5				6			
Semana	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Campo																								
Gabinete																								

8. **Metodología y técnicas a emplearse durante los trabajos de campo y muestreo**
(Verificar y/o resumir si cumple con presentar el conjunto de procedimientos y técnicas que se aplicarán en el trabajo de campo y muestreo de acuerdo a las actividades – prospección, levantamiento planimétrico, recolección de materiales, excavación arqueológica, etc.-)

9. **Metodología y técnicas a emplearse durante los trabajos de muestreo y gabinete que considere los fundamentos técnicos de conservación preventiva de los bienes muebles a recuperar**
(Verificar y/o resumir si cumple con presentar el conjunto de procedimientos, análisis y técnicas que se aplican en el trabajo de muestreo y gabinete)

10. **Equipo de trabajo y responsabilidades.**
(Indicar si cumple con presentar el nombre y apellido del equipo de trabajo y su responsabilidad o cargo. En cuanto al director, verificar que en caso dirija de forma simultánea cualquier modalidad de intervención arqueológica, no se superpongan los cronogramas de la fase de trabajo de campo en los programas, proyectos y planes aprobados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 21° del RIA. En el caso del arqueólogo residente, verificar que cumpla con lo dispuesto en el artículo 25° del RIA)

11. **Plan de conservación y protección**
(Indicar y/o resumir si cumple con presentar las medidas que se tomarán para proteger las intervenciones arqueológicas y el monumento, así como el material en el gabinete)

12. **Recursos materiales y económicos**
(Indicar si cumple con presentar el presupuesto analítico del proyecto)

13. **Bibliografía**
(Indicar si cumple con presentar la bibliografía citada o referenciada a lo largo de la solicitud del proyecto)

14. **Currículum Vitae del director o directores, de ser el caso**
(Verificar si adjunta el currículum vitae y si cumple con lo dispuesto en el numeral 14 del artículo 41° del RIA)

15. **Mapas y planos en los formatos aprobados por el Ministerio de Cultura**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

(Citar el reporte del verificador de geodata e indicar los resultados de la revisión de planos y superposición del área a investigar con la base gráfica catastral proporcionada por la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal)

VIII. DE LA OPINIÓN DE OTRAS DIRECCIÓNES DEL MINISTERIO DE CULTURA O ENTIDADES PÚBLICAS (de corresponder)

(Citar el informe o los informes de las Direcciones del Ministerio de Cultura o entidades que emitieron opinión técnica del proyecto de investigación arqueológica de acuerdo a sus competencias, e indicar a las conclusiones y recomendaciones).

IX. DEL ANÁLISIS TÉCNICO

(Análisis y opinión técnica del arqueólogo(a) calificador(a) respecto a la viabilidad del proyecto de investigación arqueológica, en cuanto a sus objetivos, metodología, técnicas de campo y gabinete, cronograma propuesto, opiniones de las otras direcciones, entre otros).

X. CONCLUSIONES

(En caso de no presentar observaciones, indicar el cumplimiento del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y T.U.P.A. de la entidad):

Revisado el expediente de la solicitud de autorización para la ejecución del "Proyecto de Investigación Arqueológica ----", a cargo del licenciado (a) ----, con R.N.A. N°-----, bajo la modalidad de proyecto de investigación arqueológica ------, se concluye que cumple técnicamente con los requerimientos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D. S. N° 003-2014-MC) y en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad.

XI. RECOMENDACIONES

(Emisión de recomendaciones que deberán tomarse en cuenta para la ejecución del proyecto de investigación arqueológica, los mismos que serán plasmados en la resolución directoral de autorización del proyecto)

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar, salvo mejor parecer.

Atentamente,

……

Firma del arqueólogo (a) calificador (a)
R.N.A. N° ----------

[inciales del arqueólogo(a) calificador(a)]

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

Anexo N° 04 – Formato de Informe Técnico PRIA

INFORME DE CALIFICACIÓN

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA

Fecha, --- de ------ de 2020

INFORME Nº 000 -2020/DCIA/iniciales del arqueologo calificador/MC

A	:	(Indicar nombres y apellidos) DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS
De	:	(Indicar nombres y apellidos) DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS
Asunto	:	Solicitud de autorización para la ejecución del "Programa de Investigación Arqueológica ----------"
Referencia	:	(Indicar número de expediente, proveído, fechas)

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle en relación al expediente de la referencia, lo siguiente:

I. DEL EXPEDIENTE

(Citar el documento ingresado por la administrada, materia de solicitud de evaluación arqueológica)

II. DEL MARCO LEGAL

1. Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D. S. N° 003-2014-MC de fecha 03.10.2014).
2. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura. (D. S. Nº 001-2015-MC de fecha 03.02.2015).
3. Ley N° 27444 - "Ley del Procedimiento Administrativo General".

DE LA AUTORIZACION DEL PROGRAMA[1]:

III. DE LOS REQUISITOS (Artículo 34° del R.I.A y TUPA): (Verificar e indicar si cumple)

1. Formulario FP16DGPA o documento de solicitud de autorización que contenga la misma información: **-------**
2. N° de Registro Profesional del director del PIA: ----------. (opcional)
3. Indicación de las dos resoluciones consecutivas en el caso de programas que se inician (inciso b, del artículo 34° del R.I.A): **--------**
4. Carta de respaldo institucional del director: **--------**
5. Carta de Compromiso Económico: **----------**
6. Carta de Compromiso de no Afectación al Patrimonio Cultural: **---------**

7. Si el director estar incurso en lo siguiente (Art 14° del R.I.A.): (Verificar, indicar y explicar si incurre en alguno de los supuestos)

[1] De acuerdo a los requerimientos señalados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2014-MC.

a. No acreditar la entrega al Ministerio de Cultura del informe final de cualquiera de las intervenciones arqueológicas aprobadas, dentro del plazo establecido en la respectiva autorización: **---------**
b. No acreditar haber subsanado las observaciones a los informe finales de intervenciones anteriores: --------
c. No acreditar la entrega de colecciones otorgadas en custodia, dentro del plazo establecido en la respectiva autorización: **------**
d. No acreditar la entrega de muestras exportadas o de los informes y publicaciones derivados de los análisis, dentro del plazo establecido: **--------**
e. Encontrarse sancionado por el Ministerio de Cultura: **---------**
f. Haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso relacionado a la afectación del Patrimonio Cultural: **---------**

8. Dos ejemplares de Proyecto: -------
9. Versión digital (texto en PDF, cuadros en Excel, planos Autocad con coordenadas UTM, Datum WGS84) de acuerdo al T.U.P.A. de la entidad: **---------**

IV. DE LOS DERECHOS DE PAGO

Número de comprobante de pago por derecho de tramitación: (Indicar el número del comprobante)

V. DE LA MODALIDAD DE INTERVENCION (Art. 11° del R.I.A.):

Se enmarca en la Modalidad: (Indicar la modalidad del proyecto de investigación arqueológica y si desarrolla alguna actividad adicional).

VI. PRÁCTICAS Y ESCUELA DE CAMPO (Art. 28° del R.I.A.):

(Verificar e indicar si en la solicitud se declara un componente de escuela de campo y dicha condición será parte de los objetivos del programa; asimismo, esta actividad debe estar a cargo de una universidad, institución académica o docente universitario)

VII. DEL CONTENIDO DEL PROGRAMA (Art. 34° del R.I.A.):

1. **Resumen.**
   (Indicar y/o resumir si cumple con presentar en qué consiste el programa)

2. **Ubicación y descripción del área intervenir.**
   (Verificar y/o resumir si cumple con desarrollar la ubicación política -departamento, provincia y distrito-, describir la zona de intervención del programa (p.e. las características del monumento y su sectorización), el área a investigar (dimensiones y área (m2) de las unidades de excavación y el área (m2 y/o ha) del perímetro del polígono a prospectar)

3. **Antecedentes y problemática de la investigación.**
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar los antecedentes de investigaciones previas en la región o zona de intervención indicando debidamente las referencias bibliográficas; de ser el caso, mencionar los proyectos de intervenciones arqueológicas previas en forma cronológica. Formular el planteamiento del problema o tema, analizarlo y postular una posible solución)

4. **Sustentación de la importancia del monumento arqueológico o región, según lo establecido en el artículo 7 y 9.**
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar la justificación de la relevancia del monumento arqueológico que se va a investigar, para resolver problemas o alcanzar metas en términos de conocimiento científico, conservación y protección)

5. **Preguntas de investigación e hipótesis.**
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar las preguntas de investigación, las que deben ser enunciadas de manera precisa y clara; así como la formulación de la hipótesis que da respuesta probable a las preguntas de investigación)

6. **Exposición de los fines y objetivos de la investigación.**
   (Indicar si cumple con presentar los objetivos generales y específicos, de ser el caso, que se pretende alcanzar; y citar los objetivos señalados por el administrado)

7. **Justificación científica del programa.**
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar la justificación de la investigación sobre la base de sus potencialidades para resolver problemas o alcanzar metas en términos de conocimiento científico, difusión y protección del monumento)

8. **Plan multianual de investigación y cronograma de trabajo.**
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar el plan de investigación multianual, el cual debe señalar las etapas del programa. El cuadro del cronograma de actividades debe señalar los tiempos en los que se desarrollarán las diversas actividades)

9. **Metodología y técnicas a emplearse durante los trabajos de campo y muestreo.**
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar el conjunto de procedimientos y técnicas interdisciplinarias que se aplican en el trabajo de campo y muestreo de acuerdo a las actividades programadas)

10. **Metodología y técnicas a emplearse durante los trabajos de muestreo y gabinete que considere los fundamentos técnicos de conservación preventiva de los bienes muebles a recuperar.**
    Verificar y/o resumir si cumple con presentar el conjunto de procedimientos, análisis y técnicas interdisciplinarias que se aplican en el trabajo de muestreo y gabinete)

11. **Sustentación de la relación entre objetivos, preguntas de investigación, hipótesis y métodos.**
    (Verificar y/o resumir si cumple con establecer una relación lógica y clara entre los componentes del razonamiento científico del programa)

12. **Equipo de trabajo y responsabilidades.**
    (Indicar si cumple con presentar el nombre y apellido del equipo de trabajo y su responsabilidad o cargo. En cuanto al director, verificar que en caso dirija de forma simultánea cualquier modalidad de intervención arqueológica, no se superpongan los cronogramas de la fase de trabajo de campo en los programas, proyectos y planes aprobados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 21° del RIA. En el caso de contar con un arqueólogo residente, verificar que cumpla con lo dispuesto en el artículo 25° del RIA)

13. **Plan de conservación y protección.**
    (Verificar y/o resumir si cumple con presentar las medidas que se tomarán para proteger las intervenciones arqueológicas y el monumento, así como el material en el gabinete)

14. **Recursos materiales y económicos.**
    (Indicar si cumple con presentar el presupuesto analítico del proyecto, y los recursos materiales con los que cuenta)

15. **Bibliografía.**
    (Indicar si cumple con presentar la bibliografía citada o referenciada a lo largo de la solicitud del programa)

16. **Currículum vitae del director o directores, de ser el caso.**
    (Verificar si adjunta el currículum vitae, acreditando el grado académico de doctor o magíster del director y si cumple con lo dispuesto en el numeral 16 del artículo 34° del RIA)

17. **Currículum vitae de los científicos especialistas participantes en el programa.**
    (Verificar si adjuntan currículum vitae y si cumplen con lo dispuesto en el numeral 17 del artículo 34° del RIA)

18. Mapas y planos en los formatos aprobados por el Ministerio de Cultura.
(Citar el reporte del verificador de geodata e indicar los resultados de la revisión de planos y superposición del área a evaluar con la base gráfica catastral proporcionada por la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal)

VIII. DE LA OPINIÓN TECNICA DE LAS OTRAS DIRECCIONES O ENTIDADES PÚBLICAS, DE CORRESPONDER.

(Citar el informe o los informes de otras Direcciones del Ministerio de Cultura o entidades públicas que emitieron opinión técnica del programa, de acuerdo a sus competencias, e indicar las conclusiones y recomendaciones).

IX. ANÁLISIS TÉCNICO

(Análisis y opinión técnica del arqueólogo(a) calificador(a) respecto a la viabilidad del programa de investigación arqueológica, de acuerdo a la revisión de los requisitos establecidos en el RIA y en base a las opiniones de otros órganos, de ser el caso)

X. CONCLUSIONES

(En caso de no presentar observaciones, indicar el cumplimiento del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y T.U.P.A. de la entidad:

Revisado el expediente de la solicitud de autorización para la ejecución del "Programa de Investigación Arqueológica -------", a cargo del doctor (a) / magister -------, con R.N.A. N° -----, bajo la modalidad de programa de investigación arqueológica, se concluye que cumple técnicamente con los requerimientos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D. S. N° 003-2014-MC) y en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad.

XI. RECOMENDACIONES

(Emisión de recomendaciones que deberán tomarse en cuenta para la ejecución del programa de investigación arqueológica, los mismos que serán plasmados en la resolución directoral de autorización del programa).

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar, salvo mejor parecer.

Atentamente,

……..
Firma del arqueólogo (a) calificador (a)
R.N.A. N° --------

[Iniciales del arqueólogo (a) calificador (a)]

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la salud"

Anexo N° 05 – Reporte del cadista.

REPORTE N° *0000– año* – DCIA-DGPA/MC

A	:	*Nombres y apellidos* Director (a) de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
DE	:	*Nombres y apellidos (Bachiller y/o Ingeniero)* Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
ASUNTO	:	Revisión de datos técnicos y superposición del "*nombre del proyecto / programa con fines de investigación"*
REFERENCIA	:	Expediente N° *0000000-año* de fecha *dia.mes.año*
FECHA	:	San Borja, *día, mes y año*

Me dirijo a usted para informar lo siguiente:

I. Antecedentes:

- Mediante el expediente de referencia, se remite 1 expediente del "*nombre del proyecto / programa con fines de investigación"*, a fin de que se revise y se pronuncie sobre la viabilidad del expediente técnico.

II. Ubicación del Área Evaluada

Ubicación política del proyecto a nivel departamental, provincial y distrital.

III. Resultados de la Revisión:

A. Se informa que se revisan los siguientes datos de las áreas que forman parte del *"proyecto / programa",* de acuerdo a su modalidad:

- *Planos correctamente georreferenciados, los cuales presentarán su sistema de coordenadas en UTM y Datum WGS84.*
- *Áreas, perímetros y coordenadas del área de estudio y/o área de prospección, que se indican en los cuadros de datos técnicos en relación a los polígonos representados en los planos.*
- *Áreas, perímetros, distancias y coordenadas de las propuestas de unidades de excavación, pozos, cateos, trincheras, etc., que se indican en los cuadros de datos técnicos en relación a los polígonos representados en los planos.*
- *Escala numérica, norte geográfico, cuadricula, leyenda y membrete (zona UTM, Datum, ubicación política, nombre del plano, código del plano etc.).*

De la revisión se informa, de ser el caso:
- Los datos técnicos se encuentran correctos y los planos correctamente georreferenciados, indicando los cuadros de datos técnicos correctos.
- Se indican las observaciones, señalando que las observaciones encontradas en el proyecto deberán ser subsanadas de manera física (archivos impresos) y de manera digital (en el CD en los formatos correspondientes .DOC, .PDF, .XLS y .DWG).

B. Se realiza la superposición gráfica entre el *área en consulta con la Base de Datos disponible proporcionada por la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal y/o mediante el Servicio de Mapas Web del Sistema de Información Geográfica de Arqueología - MC/DSFL -*

Geomática (http://sigda.cultura.gob.pe/), informándose si el área del proyecto se superpone, colinda o se ubica cerca de algún monumento arqueológico prehispánico registrado hasta la fecha.

Se hace de su conocimiento que las labores de catastro e inventario de monumentos arqueológicos de la Dirección de catastro y saneamiento físico legal son actividades permanentes y se encuentran en constante proceso de actualización, por lo cual no se descarta la presencia de otros monumentos arqueológicos en dichas jurisdicciones, todavía no registrados.

IV. Conclusiones:

A. Se indica si el proyecto / programa presenta observaciones y si se realizó la superposición gráfica entre el área en evaluación con la base de datos catastral disponible a la fecha.

V. Recomendaciones:

A. *Derivar el expediente al encargado de la calificación del expediente para su trámite correspondiente*, y de ser el caso, c*omunicar al administrado las observaciones del presente reporte*, *a fin de que puedan ser corregidos y que continué con su trámite respectivo*.

Atentamente,

_____

Nombres y apellidos
(Bachiller y/o Ingeniero)

"Decenio de XXX (consignar nombre oficial)"
"Año de XXX (consignar nombre oficial)"

Anexo N° 06 – Formato de Resolución Directoral de PIA

XXX (lugar), XXX (fecha de emisión)
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° XXX(número)-XXX(año)-DGPA/MC

Vistos, el Expediente N° XXX (número y fecha), presentado por el/la XXX (nombre completo del administrado -Titular y/o Director/a del programa, con R.N.A. N° XXX), correspondiente a la solicitud de autorización del "XXX" (nombre completo del programa); el Informe N° XXX (número y fecha), de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas; y el Informe N° XXX (número y fecha), de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 21° de la Constitución Política del Perú establece que los yacimientos y restos arqueológicos, construcciones, monumentos, lugares, documentos bibliográficos y de archivo, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales, y provisionalmente los que se presumen como tales, son Patrimonio Cultural de la Nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública, y dispone que están protegidos por el Estado;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se declara de interés social y de necesidad pública la identificación, registro, inventario, declaración, protección, restauración, investigación, conservación, puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación y su restitución en los casos pertinentes;

Que, mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, y a través de su artículo 4° se establece entre las áreas programáticas de acción del Ministerio, las vinculadas al Patrimonio Cultural de la Nación, sobre las cuales ejerce competencia, funciones y atribuciones;

Que, a través del Decreto Supremo N° 001-2010-MC, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC, se aprobó la fusión en el Ministerio de Cultura, bajo la modalidad de absorción, del Instituto Nacional de Cultura; contemplando que el proceso de fusión concluía el 30 de septiembre de 2010, por lo que con posterioridad a dicha fecha toda referencia al Instituto Nacional de Cultura debe entenderse como efectuada al Ministerio de Cultura;

Que, a través del Decreto Supremo N° 005-2013-MC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, estableciéndose en el artículo 58° que: *"La Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble es la unidad orgánica que tiene a su cargo la ejecución de los aspectos técnicos y normativos de la gestión, conservación y protección del Patrimonio Arqueológico en el país y de la formulación y propuesta de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y normas, así como la ejecución y promoción de acciones de registro, investigación,*

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

conservación, presentación, puesta en valor y uso social, así como difusión del patrimonio arqueológico inmueble";

Que, en el artículo 63° del citado Reglamento se indica que la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas tiene entre sus funciones: *"(…) 63.1. Emitir informes técnicos, calificar y aprobar los proyectos de intervención en sus distintas modalidades y sus respectivos informes finales, así como autorizar la custodia de los bienes arqueológicos muebles producto de los referidos proyectos"*. De otro lado, a través del numeral 99.2 del citado Reglamento se delegaron diversas funciones y responsabilidades a las Direcciones Desconcentradas de Cultura, entre las cuales se encuentra la responsabilidad de revisar, aprobar, ejecutar y supervisar los proyectos que determinen los órganos competentes del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 177-2013-MC se resolvió en su artículo 1° lo siguiente: *"Disponer que toda referencia en normas, procedimientos administrativos, resoluciones, directivas, actos de administración, actos administrativos y demás documentos, a los órganos contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC, deberán entenderse referidas a las Direcciones u Oficinas contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, conforme al Cuadro de Equivalencias de Órganos del Ministerio de Cultura (…)"*. Asimismo, a través del artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) de la Resolución Ministerial N° XXX (número y fecha) se resolvió la designación del/de la Director/a General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2014-MC se aprobó el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, precisándose en su artículo 1° que el Ministerio de Cultura en el ejercicio de sus competencias de protección y conservación de los bienes materiales con valor arqueológico integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, es el único ente encargado de regular la condición de intangible de dichos bienes, y de autorizar toda intervención arqueológica a través de lo normado en el mencionado Reglamento;

Que, en el artículo 3° de dicho Reglamento se determina que las disposiciones contenidas en el citado Reglamento son de observancia obligatoria para todas las intervenciones arqueológicas, tanto públicas como privadas, ejecutadas en todo el territorio nacional, incluso aquellas que estuvieran a cargo de las unidades operativas del Ministerio de Cultura;

Que, en el artículo 10° del mismo Reglamento se define que: *"El presente reglamento regula las intervenciones en los bienes inmuebles que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación, así como a los bienes muebles que constituyen parte de éstos. Las intervenciones arqueológicas comprenden la investigación con fines científicos, el registro, el análisis, la evaluación, el rescate, la determinación de la potencialidad, el monitoreo de obras, la conservación preventiva y la puesta en valor, o cualquier combinación de estas modalidades u otras actividades que se empleen en bienes arqueológicos, muebles o inmuebles, con intervención física o no de los mismos (…)"*;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Que, el numeral 11.1 del artículo 11° del acotado Reglamento señala que los Programas de Investigación Arqueológica: *"Son intervenciones arqueológicas integrales, interdisciplinarias y de larga duración en bienes inmuebles cuyo principal objetivo es la producción del conocimiento científico mediante la investigación, la conservación y la puesta en valor dentro del marco de los más altos estándares teóricos y metodológicos. Las autorizaciones que se otorgan a un programa de investigación arqueológica tienen una duración máxima de cinco (5) años calendario. Para que proceda la autorización de un Programa de Investigación Arqueológica se requiere que un Proyecto de Investigación Arqueológica haya desarrollado por lo menos dos temporadas consecutivas, demostrando objetivos a largo plazo en uno o más monumentos, o en una región. Los proyectos a cargo del Ministerio de Cultura o en convenio con éste se encuentran exceptuados de esta condición (…)"*;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 272-2015-MC, se aprobó la Directiva N° 002-2015-MC denominada: "Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos";

Que, a través de la Resolución Viceministerial N° 000171-2020-VMPCIC/MC, se aprobó la Guía denominada: "Criterios básicos para la entrega de bienes culturales muebles procedentes de proyectos de intervención arqueológica al Ministerio de Cultura";

Que, con fecha XXX (fecha de la presentación del expediente), a través del Expediente N° XXX (número), el/la XXX (nombre completo del administrado -Titular y/o Director/a del programa, con R.N.A. N° XXX), presenta el "XXX" (nombre completo del programa), a fin de que sea calificado y autorizado, de corresponder;

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando) de conformidad con lo estipulado en el artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, para la calificación del presente procedimiento, la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas solicita opinión técnica y recomendaciones a el/la XXX (detallar a todos los órganos y/o entidades a los que se les solicita dicho requerimiento), el/la que a través del XXX (nombrar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), emite XXX (indicar la opinión y recomendaciones);

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando) realizada la calificación correspondiente, a través del XXX (colocar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas le comunica al administrado las observaciones advertidas al presente procedimiento;

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando) al respecto, el administrado con fecha XXX (fecha de la presentación del expediente), presenta el levantamiento de las observaciones correspondientes;

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando), a través del XXX (nombrar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), el/la XXX (detallar a todos los órganos y/o entidades a los que se les solicita el análisis del levantamiento de las observaciones, si se les solicitó opinión y realizaron observaciones en su oportunidad), señala que se ha cumplido con el levantamiento de las observaciones; por lo que, se recomienda continuar con el trámite correspondiente;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Que, realizada la calificación y el análisis técnico respectivo, y de conformidad con el levantamiento de las observaciones (según corresponda, se puede mantener o quitar esta parte del levantamiento de las observaciones), mediante Informe N° XXX (número y fecha), la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas concluye que el "XXX" (nombre completo del programa), a cargo del/de la XXX (nombre completo del/de la Director/a del programa), con R.N.A. N° XXX, cumple con los requerimientos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad (según corresponda, se puede mantener o quitar esta parte del TUPA), por lo que se recomienda su autorización, así como consignar en la resolución directoral correspondiente las recomendaciones surgidas durante el proceso de calificación;

Que, mediante Informe N° XXX (número y fecha), la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble emite las precisiones correspondientes para que se cumpla con los aspectos formales previstos en las disposiciones legales vigentes;

Estando a lo visado por el/la Director/a de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED; la Ley N° 29565 – Ley de Creación del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 001-2010-MC que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC; el Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 003-2014-MC que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas; el Decreto Supremo N° 001-2015-MC que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura; la Resolución Ministerial N° 272-2015-MC que aprueba la Directiva N° 002-2015-MC denominada: "Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos"; y la Resolución Viceministerial N° 000171-2020-VMPCIC/MC que aprueba la Guía denominada: "Criterios básicos para la entrega de bienes culturales muebles procedentes de proyectos de intervención arqueológica al Ministerio de Cultura";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- AUTORIZAR la ejecución del "XXX" (nombre completo del programa), en la modalidad de programa de investigación arqueológica con fines de investigación, a realizarse en el/la XXX (nombre del bien y/o zona materia de intervención), ubicado en el distrito de XXX, provincia de XXX, departamento de XXX (ubicación política del programa).

ARTÍCULO SEGUNDO.- ESTABLECER como objetivos del precitado programa de intervención arqueológica los siguientes: (colocar los objetivos planteados en el programa)

- XXX
- XXX
- XXX

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

ARTÍCULO TERCERO.- AUTORIZAR al/a la XXX (nombre completo del/de la Director/a del programa), con R.N.A. N° XXX, la ejecución de la intervención arqueológica indicada en el artículo primero de la presente resolución, solicitada por XXX (nombre completo del Titular, si corresponde ser consignado), por el período de XXX (tiempo total de duración del programa -campo y gabinete), de acuerdo al cronograma presentado en el programa, contados a partir del día siguiente de recepcionado el presente acto resolutivo, o contados a partir del XXX (fecha específica de inicio del programa).

En ese sentido, de acuerdo al cronograma presentado en el programa, los trabajos de campo tendrán una duración de XXX (tiempo total de duración de los trabajos de campo), o por el período comprendido del XXX al XXX (fecha específica de los trabajos de campo).

ARTÍCULO CUARTO.- AUTORIZAR la participación del/de la XXX (nombre completo), con R.N.A. N° XXX, en la ejecución del programa indicado en el artículo primero de la presente resolución, en calidad de arqueólogo/a residente, en concordancia con lo estipulado en el artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

O

ARTÍCULO CUARTO.- PRECISAR que el/la XXX (nombre completo del/de la Director/a del programa) además de la Dirección del citado programa, asumirá también el cargo de arqueólogo/a residente, en concordancia con lo estipulado en el artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

ARTÍCULO QUINTO.- PRECISAR que el/la XXX (nombre completo del/de la Director/a del programa) no podrá transferir la responsabilidad a terceros. El incumplimiento de lo antes señalado devendrá en la suspensión del citado programa.

ARTÍCULO SEXTO.- ESTABLECER que una vez concluida la intervención arqueológica anual, el/la XXX (nombre completo del/de la Director/a del programa) presentará en el plazo máximo de XXX (indicar el tiempo otorgado), por duplicado y en versión digital (formato DOC, PDF y DWG: planos, etc., según corresponda), el informe anual del precitado programa, de acuerdo a lo previsto en el artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, debiendo indicar el número de comprobante de pago por derecho de tramitación de dicho informe (según corresponda, se puede mantener o quitar esta parte de indicar el número de pago).

ARTÍCULO SÉPTIMO.- ESTABLECER que una vez concluida de manera definitiva la presente intervención arqueológica, el/la XXX (nombre completo del/de la Director/a del programa), presentará en el plazo máximo de XXX (indicar el tiempo otorgado), por duplicado y en versión digital (formato DOC, PDF y DWG: planos, etc., según corresponda), el informe final del precitado programa, de acuerdo a lo previsto en el artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, debiendo indicar el número de comprobante de pago por derecho de tramitación de dicho informe (según corresponda, se puede mantener o quitar esta parte de indicar el número de pago).

Asimismo, precisar que para futuras autorizaciones a cargo del/de la XXX (nombre completo del/de la Director/a del programa), en caso de no cumplir con la

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

presentación del informe final dentro del plazo antes señalado, resultará de aplicación el inciso XXX (indicar el número del inciso que corresponde) del artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

ARTÍCULO OCTAVO.- PRECISAR que el/la XXX (nombre completo del órgano responsable de la inspección ocular), en el ejercicio de sus competencias, realizará la inspección ocular y control del programa autorizado, de modo que sea ejecutado conforme a lo dispuesto en la presente resolución y posibilite un pronunciamiento explícito sobre la conformidad de los trabajos realizados, de acuerdo al programa presentado y durante las diferentes fases del mismo.

Asimismo, se deberá comunicar en forma inmediata, la constatación de cualquier circunstancia, durante la ejecución del programa, que pudiera causar perjuicio grave de imposible o difícil reparación, a efectos de proceder a suspender la ejecución del programa autorizado, conforme a ley.

ARTÍCULO NOVENO.- PRECISAR que se dispondrá la realización de las inspecciones oculares que sean necesarias para un adecuado seguimiento y control del programa autorizado mediante la presente resolución, e indefectiblemente en su etapa intermedia y final de la intervención arqueológica anual, sin perjuicio de la facultad de la autoridad administrativa de realizar inspecciones inopinadas, según corresponda.

ARTÍCULO DÉCIMO.- PRECISAR que el/la XXX (nombre completo del/de la Director/a del programa) deberá comunicar de forma anticipada al/a la XXX (nombrar al órgano correspondiente) la fecha de inicio de las labores de cada intervención arqueológica anual.

(De ser el caso, se puede incluir esta parte) En ese sentido, dicha comunicación permitirá al/a la XXX (nombrar al órgano correspondiente) efectuar las coordinaciones con los órganos respectivos, a fin de realizar las inspecciones oculares que demande el presente programa.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- PRECISAR que una vez concluida la intervención arqueológica anual, la/el XXX (nombrar al órgano correspondiente) deberá coordinar la realización de la inspección ocular al gabinete del programa donde se almacenarán y conservarán los bienes culturales muebles recuperados, a fin de que se proceda a su revisión y se expida el acta de verificación de bienes culturales muebles correspondiente, quien además hará llegar la copia de dicha acta a la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- ESTABLECER que una vez concluida de manera definitiva la presente intervención arqueológica, el/la XXX (nombre completo del/de la Director/a del programa) deberá hacer la entrega de los bienes culturales muebles recuperados, debidamente inventariados y embalados, al/a la XXX (indicar el lugar donde se entregarán los bienes), el/la que procederá a su revisión y expedirá el acta de entrega de bienes culturales muebles correspondiente y hará llegar la copia de dicha acta a la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- PRECISAR que el/la XXX (nombre completo del/de la Director/a del programa) deberá prestar estricta observancia de la Guía denominada: "Criterios básicos para la entrega de bienes culturales muebles procedentes de proyectos de intervención arqueológica al Ministerio de Cultura",

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

aprobada con Resolución Viceministerial N° 000171-2020-VMPCIC/MC (ver portal institucional del Ministerio de Cultura).

En ese sentido, dicha Guía es un instrumento técnico que permite orientar y uniformizar los criterios y procedimientos empleados durante las actividades de almacenaje temporal, inventario, embalaje y desplazamiento de los bienes culturales muebles recuperados en el marco de proyectos de intervención arqueológica, hasta su entrega y recepción formal por parte del Ministerio de Cultura.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- PRECISAR que en caso se requiera realizar análisis especializados en el extranjero con fines científicos, y dada su imposibilidad de realizarlos en el Perú, se deberá iniciar el trámite de exportación de muestras respectivo ante el Ministerio de Cultura, el mismo que deberá ceñirse a la normativa vigente.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- PRECISAR que la autorización del presente programa no otorga derechos reales sobre el terreno donde se ejecuta la intervención arqueológica, así como tampoco constituye medio de prueba para ningún trámite que pretenda la formalización de la propiedad.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo al/a la XXX (nombre completo del administrado -Titular y/o Director/a del programa), al/a la XXX (detallar a todos los órganos y/o entidades relacionadas), con las formalidades establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

"Decenio de XXX (consignar nombre oficial)"
"Año de XXX (consignar nombre oficial)"

Anexo N° 07 – Formato de Resolución Directoral de PRIA

XXX (lugar), XXX (fecha de emisión)
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° XXX(número)-XXX(año)-DGPA/MC

Vistos, el Expediente N° XXX (número y fecha), presentado por el/la XXX (nombre completo del administrado -Titular y/o Director/a del proyecto, con R.N.A. N° XXX), correspondiente a la solicitud de autorización del "XXX" (nombre completo del proyecto); el Informe N° XXX (número y fecha), de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas; y el Informe N° XXX (número y fecha), de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 21° de la Constitución Política del Perú establece que los yacimientos y restos arqueológicos, construcciones, monumentos, lugares, documentos bibliográficos y de archivo, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales, y provisionalmente los que se presumen como tales, son Patrimonio Cultural de la Nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública, y dispone que están protegidos por el Estado;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se declara de interés social y de necesidad pública la identificación, registro, inventario, declaración, protección, restauración, investigación, conservación, puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación y su restitución en los casos pertinentes;

Que, mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, y a través de su artículo 4° se establece entre las áreas programáticas de acción del Ministerio, las vinculadas al Patrimonio Cultural de la Nación, sobre las cuales ejerce competencia, funciones y atribuciones;

Que, a través del Decreto Supremo N° 001-2010-MC, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC, se aprobó la fusión en el Ministerio de Cultura, bajo la modalidad de absorción, del Instituto Nacional de Cultura; contemplando que el proceso de fusión concluía el 30 de septiembre de 2010, por lo que con posterioridad a dicha fecha toda referencia al Instituto Nacional de Cultura debe entenderse como efectuada al Ministerio de Cultura;

Que, a través del Decreto Supremo N° 005-2013-MC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, estableciéndose en el artículo 58° que: *"La Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble es la unidad orgánica que tiene a su cargo la ejecución de los aspectos técnicos y normativos de la gestión, conservación y protección del Patrimonio Arqueológico en el país y de la formulación y propuesta de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y normas, así como la ejecución y promoción de acciones de registro, investigación,*

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

conservación, presentación, puesta en valor y uso social, así como difusión del patrimonio arqueológico inmueble";

Que, en el artículo 63° del citado Reglamento se indica que la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas tiene entre sus funciones: *"(…) 63.1. Emitir informes técnicos, calificar y aprobar los proyectos de intervención en sus distintas modalidades y sus respectivos informes finales, así como autorizar la custodia de los bienes arqueológicos muebles producto de los referidos proyectos"*. De otro lado, a través del numeral 99.2 del citado Reglamento se delegaron diversas funciones y responsabilidades a las Direcciones Desconcentradas de Cultura, entre las cuales se encuentra la responsabilidad de revisar, aprobar, ejecutar y supervisar los proyectos que determinen los órganos competentes del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 177-2013-MC se resolvió en su artículo 1° lo siguiente: *"Disponer que toda referencia en normas, procedimientos administrativos, resoluciones, directivas, actos de administración, actos administrativos y demás documentos, a los órganos contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC, deberán entenderse referidas a las Direcciones u Oficinas contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, conforme al Cuadro de Equivalencias de Órganos del Ministerio de Cultura (…)"*. Asimismo, a través del artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) de la Resolución Ministerial N° XXX (número y fecha) se resolvió la designación del/de la Director/a General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2014-MC se aprobó el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, precisándose en su artículo 1° que el Ministerio de Cultura en el ejercicio de sus competencias de protección y conservación de los bienes materiales con valor arqueológico integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, es el único ente encargado de regular la condición de intangible de dichos bienes, y de autorizar toda intervención arqueológica a través de lo normado en el mencionado Reglamento;

Que, en el artículo 3° de dicho Reglamento se determina que las disposiciones contenidas en el citado Reglamento son de observancia obligatoria para todas las intervenciones arqueológicas, tanto públicas como privadas, ejecutadas en todo el territorio nacional, incluso aquellas que estuvieran a cargo de las unidades operativas del Ministerio de Cultura;

Que, en el artículo 10° del mismo Reglamento se define que: *"El presente reglamento regula las intervenciones en los bienes inmuebles que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación, así como a los bienes muebles que constituyen parte de éstos. Las intervenciones arqueológicas comprenden la investigación con fines científicos, el registro, el análisis, la evaluación, el rescate, la determinación de la potencialidad, el monitoreo de obras, la conservación preventiva y la puesta en valor, o cualquier combinación de estas modalidades u otras actividades que se empleen en bienes arqueológicos, muebles o inmuebles, con intervención física o no de los mismos (…)"*;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Que, conforme a lo establecido en el numeral 11.1 del artículo 11° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, los Proyectos de Investigación Arqueológica (PIA): *"Son intervenciones arqueológicas puntuales y de corta duración de uno o más monumentos, o en una región. Su principal objetivo es la producción de conocimiento científico de las sociedades del pasado mediante el estudio de los vestigios materiales, su contexto cultural y ambiental, así como su protección, conservación, y la divulgación del conocimiento resultante. Las autorizaciones que se otorgan a un Proyecto de Investigación Arqueológica tienen una duración máxima de un (1) año (…)"*;

Que, (de acuerdo a la modalidad del proyecto se mantiene o quita este considerando), además el sub numeral 11.2.1 del numeral 11.2 del artículo 11° de la norma en comento establece que los Proyectos de Investigación Arqueológica sin Excavaciones: *"Son intervenciones arqueológicas limitadas al reconocimiento sistemático de superficie terrestre o subacuática que permitan ubicar, registrar y caracterizar los monumentos prehispánicos y los monumentos históricos, sin que ello implique excavaciones arqueológicas o remoción de suelos. A esta modalidad corresponde la prospección sin excavaciones, la que puede ser sin recolección de material superficial, o con recolección de material superficial para fines de muestreo"*;

Que, (de acuerdo a la modalidad del proyecto se mantiene o quita este considerando) además el sub numeral 11.2.2 del numeral 11.2 del artículo 11° de la norma en comento establece que los Proyectos de Investigación Arqueológica con Excavaciones: *"Son intervenciones arqueológicas que comprenden excavaciones de un bien inmueble con valor arqueológico que incluyan la remoción controlada y sistemática de suelos y sus elementos asociados, incluyendo a los proyectos de prospección que requieran excavaciones de prueba restringidas"*;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 272-2015-MC, se aprobó la Directiva N° 002-2015-MC denominada: "Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos";

Que, a través de la Resolución Viceministerial N° 000171-2020-VMPCIC/MC, se aprobó la Guía denominada: "Criterios básicos para la entrega de bienes culturales muebles procedentes de proyectos de intervención arqueológica al Ministerio de Cultura";

Que, con fecha XXX (fecha de la presentación del expediente), a través del Expediente N° XXX (número), el/la XXX (nombre completo del administrado -Titular y/o Director/a del proyecto, con R.N.A. N° XXX), presenta el "XXX" (nombre completo del proyecto), a fin de que sea calificado y autorizado, de corresponder;

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando) de conformidad con lo estipulado en el artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, para la calificación del presente procedimiento, la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas solicita opinión técnica y recomendaciones a el/la XXX (detallar a todos los órganos y/o entidades a los que se les solicita dicho requerimiento), el/la que a través del XXX (nombrar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), emite XXX (indicar la opinión y recomendaciones);

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando) realizada la calificación correspondiente, a través del XXX (colocar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas le comunica al administrado las observaciones advertidas al presente procedimiento;

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando) al respecto, el administrado con fecha XXX (fecha de la presentación del expediente), presenta el levantamiento de las observaciones correspondientes;

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando), a través del XXX (nombrar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), el/la XXX (detallar a todos los órganos y/o entidades a los que se les solicita el análisis del levantamiento de las observaciones, si se les solicitó opinión y realizaron observaciones en su oportunidad), señala que se ha cumplido con el levantamiento de las observaciones; por lo que, se recomienda continuar con el trámite correspondiente;

Que, realizada la calificación y el análisis técnico respectivo, y de conformidad con el levantamiento de las observaciones (según corresponda, se puede mantener o quitar esta parte del levantamiento de las observaciones), mediante Informe N° XXX (número y fecha), la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas concluye que el "XXX" (nombre completo del proyecto), a cargo del/de la XXX (nombre completo del/de la Director/a del proyecto), con R.N.A. N° XXX, cumple con los requerimientos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad (según corresponda, se puede mantener o quitar esta parte que se nombra al TUPA), por lo que se recomienda su autorización, así como consignar en la resolución directoral correspondiente las recomendaciones surgidas durante el proceso de calificación;

Que, mediante Informe N° XXX (número y fecha), la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble emite las precisiones correspondientes para que se cumpla con los aspectos formales previstos en las disposiciones legales vigentes;

Estando a lo visado por el/la Director/a de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED; la Ley N° 29565 – Ley de Creación del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 001-2010-MC que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC; el Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 003-2014-MC que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas; el Decreto Supremo N° 001-2015-MC que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura; la Resolución Ministerial N° 272-2015-MC que aprueba la Directiva N° 002-2015-MC denominada: "Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos"; y la Resolución Viceministerial N° 000171-2020-VMPCIC/MC que aprueba la Guía denominada: "Criterios básicos para la entrega de bienes culturales muebles procedentes de proyectos de intervención arqueológica al Ministerio de Cultura";

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- AUTORIZAR la ejecución del "XXX" (nombre completo del proyecto), en la modalidad de proyecto de investigación arqueológica sin excavaciones arqueológicas o con excavaciones arqueológicas, con recolección o sin recolección de materiales de superficie (precisar según corresponda), a realizarse en el/la XXX (nombre del bien y/o zona materia de intervención), ubicado en el distrito de XXX, provincia de XXX, departamento de XXX (ubicación política del proyecto).

ARTÍCULO SEGUNDO.- ESTABLECER como objetivos del precitado proyecto de intervención arqueológica los siguientes: (colocar los objetivos planteados en el proyecto)

- XXX
- XXX
- XXX

ARTÍCULO TERCERO.- AUTORIZAR al/a la XXX (nombre completo del/de la Director/a del proyecto), con R.N.A. N° XXX, la ejecución de la intervención arqueológica indicada en el artículo primero de la presente resolución, solicitada por XXX (nombre completo del Titular, si corresponde ser consignado), por el período de XXX (tiempo total de duración del proyecto -campo y gabinete), de acuerdo al cronograma presentado en el proyecto, contados a partir del día siguiente de recepcionado el presente acto resolutivo, o contados a partir del XXX (fecha específica de inicio del proyecto).

En ese sentido, de acuerdo al cronograma presentado en el proyecto, los trabajos de campo tendrán una duración de XXX (tiempo total de duración de los trabajos de campo), o por el período comprendido del XXX al XXX (fecha específica de los trabajos de campo).

ARTÍCULO CUARTO.- AUTORIZAR la participación del/de la XXX (nombre completo), con R.N.A. N° XXX, en la ejecución del proyecto indicado en el artículo primero de la presente resolución, en calidad de arqueólogo/a residente, en concordancia con lo estipulado en el artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

O

ARTÍCULO CUARTO.- PRECISAR que el/la XXX (nombre completo del/de la Director/a del proyecto) además de la Dirección del citado proyecto, asumirá también el cargo de arqueólogo/a residente, en concordancia con lo estipulado en el artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

ARTÍCULO QUINTO.- PRECISAR que el/la XXX (nombre completo del/de la Director/a del proyecto) no podrá transferir la responsabilidad a terceros. El incumplimiento de lo antes señalado devendrá en la suspensión del citado proyecto.

ARTÍCULO SEXTO.- ESTABLECER que el/la XXX (nombre completo del/de la Director/a del proyecto), una vez concluida la presente intervención arqueológica, presentará en el plazo máximo de XXX (indicar el tiempo otorgado), por duplicado y en versión digital (formato DOC, PDF y DWG: planos, etc., según corresponda), el informe final del precitado proyecto, de acuerdo a lo previsto en el artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas,

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

debiendo indicar el número de comprobante de pago por derecho de tramitación de dicho informe (según corresponda, se puede mantener o quitar esta parte de indicar el número de pago).

Asimismo, precisar que para futuras autorizaciones a cargo del/de la XXX (nombre completo del/de la Director/a del proyecto), en caso de no cumplir con la presentación del informe final dentro del plazo antes señalado, resultará de aplicación el inciso XXX (indicar el número del inciso que corresponde) del artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- PRECISAR que el/la XXX (nombre completo del órgano responsable de la inspección ocular), en el ejercicio de sus competencias, realizará la inspección ocular y control del proyecto autorizado, de modo que sea ejecutado conforme a lo dispuesto en la presente resolución y posibilite un pronunciamiento explícito sobre la conformidad de los trabajos realizados, de acuerdo al proyecto presentado y durante las diferentes fases del mismo.

Asimismo, se deberá comunicar en forma inmediata, la constatación de cualquier circunstancia, durante la ejecución del proyecto, que pudiera causar perjuicio grave de imposible o difícil reparación, a efectos de proceder a suspender la ejecución del proyecto autorizado, conforme a ley.

ARTÍCULO OCTAVO.- PRECISAR que se dispondrá la realización de las inspecciones oculares que sean necesarias para un adecuado seguimiento y control del proyecto autorizado mediante la presente resolución, e indefectiblemente en su etapa intermedia y final, sin perjuicio de la facultad de la autoridad administrativa de realizar inspecciones inopinadas, según corresponda.

ARTÍCULO NOVENO.- (de acuerdo a la modalidad del proyecto, se coloca o no este artículo) ESTABLECER que una vez concluida la presente intervención arqueológica, el/la XXX (nombre completo del/de la Director/a del proyecto) deberá hacer la entrega de los bienes culturales muebles recuperados, debidamente inventariados y embalados, al/a la XXX (indicar el lugar donde se entregarán los materiales), el/la que procederá a su revisión y expedirá el acta de entrega de bienes culturales muebles correspondiente y hará llegar la copia de dicha acta a la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.

ARTÍCULO DÉCIMO.- PRECISAR que el/la XXX (nombre completo del/de la Director/a del programa) deberá prestar estricta observancia de la Guía denominada: "Criterios básicos para la entrega de bienes culturales muebles procedentes de proyectos de intervención arqueológica al Ministerio de Cultura", aprobada con Resolución Viceministerial N° 000171-2020-VMPCIC/MC (ver portal institucional del Ministerio de Cultura).

En ese sentido, dicha Guía es un instrumento técnico que permite orientar y uniformizar los criterios y procedimientos empleados durante las actividades de almacenaje temporal, inventario, embalaje y desplazamiento de los bienes culturales muebles recuperados en el marco de proyectos de intervención arqueológica, hasta su entrega y recepción formal por parte del Ministerio de Cultura.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- PRECISAR que en caso se requiera realizar análisis especializados en el extranjero con fines científicos, y dada su imposibilidad de realizarlos en el Perú, se deberá iniciar el trámite de exportación de muestras respectivo ante el Ministerio de Cultura, el mismo que deberá ceñirse a la normativa vigente.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- PRECISAR que la autorización del presente proyecto no otorga derechos reales sobre el terreno donde se ejecuta la intervención arqueológica, así como tampoco constituye medio de prueba para ningún trámite que pretenda la formalización de la propiedad.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo al/a la XXX (nombre completo del administrado -Titular y/o Director/a del proyecto), al/a la XXX (detallar a todos los órganos y/o entidades relacionadas), con las formalidades establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Anexo N° 8

CONFORMIDAD TÉCNICA DEL ARQUEOLÓGO ESPECIALISTA

Fecha: -------

INFORME DE REVISIÓN N° -2020-DCIA/MC

N° de Expediente: ------

Nombre del Proyecto Arqueológico o Informe Final: ----------

De acuerdo con la revisión se informa que:

(Marcar el que corresponda)

- Se han cumplido con los procedimientos técnicos referidos a la evaluación y calificación del expediente:
- No se ha cumplido con los procedimientos técnicos referidos a la evaluación y calificación del expediente:

Sugerencias:

o

o

Nombre y firma del Arqueólogo especialista

R.N.A. N° ----

PERÚ Ministerio de Cultura	**MINISTERIO DE CULTURA**	
	CÓDIGO: MP-DGPA-DCIA-02	**VERSIÓN:** V1

PROCEDIMIENTO

Aprobación del Informe Final de Proyectos de Investigación Arqueológica (PIA) y Programas de Investigación Arqueológica

04.06.2021

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**

1. Objetivo

Establecer el registro de las actividades que conforman el proceso de calificación de las solicitudes de aprobación de los informes finales de los proyectos de investigación arqueológica (PIA) y programas de investigación arqueológica (PRIA), los cuales deben contener los resultados de las investigaciones en relación a los fines y objetivos planteados, y demostrar el cumplimiento de las recomendaciones técnicas indicadas por el área competente.

2. Alcance

La Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas es responsable de la calificación de los informes finales de los proyectos de investigación arqueológica y programas de investigación arqueológica, que se ejecuten a nivel nacional; con la única excepción de los informes finales de proyectos de investigación arqueológica cuyo ámbito sea la región Cusco.

3. Base Legal

3.1. Constitución Política del Perú de 1993.

3.2. Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.

3.3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.4. Ley N° 27721, Ley que declara de interés nacional el inventario, catastro, investigación, conservación, protección y difusión de los sitios y zonas arqueológicas del país.

3.5. Decreto Supremo N° 003-2000-ED, que aprueba el Plan Maestro de Conservación y Manejo del Complejo Arqueológico de Chan Chan.

3.6. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatoria.

3.7. Decreto Supremo N° 001-2010-MC, Decreto Supremo que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura.

3.8. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

3.9. Decreto Supremo N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

3.10. Decreto Supremo N° 004-2014-MC, que aprueba el "Plan de Manejo del Santuario Arqueológico de Pachacamac"

3.11. Decreto Supremo N° 001-2015-MC, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura.

3.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.13. Resolución Ministerial N° 019-2015-MC, que aprueba el “Plan de Gestión denominado “Sistema de Gestión para el Patrimonio Cultural del Territorio de Nasca y Palpa”.

3.14. Resolución Ministerial N° 272-2015-MC, que aprueba la Directiva N° 002-2015-MC denominada: “Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos”.

3.15. Resolución Viceministerial N° 000171-2020-VMPCIC/MC, que aprueba la Guía denominada: “Criterios básicos para la entrega de bienes culturales muebles procedentes de proyectos de intervención arqueológica al Ministerio de Cultura”.

1. Objetivo

Establecer el registro de las actividades que conforman el proceso de calificación de las solicitudes de aprobación de los informes finales de los proyectos de investigación arqueológica (PIA) y programas de investigación arqueológica (PRIA), los cuales deben contener los resultados de las investigaciones en relación a los fines y objetivos planteados, y demostrar el cumplimiento de las recomendaciones técnicas indicadas por el área competente.

2. Alcance

La Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas es responsable de la calificación de los informes finales de los proyectos de investigación arqueológica y programas de investigación arqueológica, que se ejecuten a nivel nacional; con la única excepción de los informes finales de proyectos de investigación arqueológica cuyo ámbito sea la región Cusco.

3. Base Legal

3.1. Constitución Política del Perú de 1993.

3.2. Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.

3.3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.4. Ley N° 27721, Ley que declara de interés nacional el inventario, catastro, investigación, conservación, protección y difusión de los sitios y zonas arqueológicas del país.

3.5. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatoria.

3.6. Decreto Supremo N° 003-2000-ED, que aprueba el Plan Maestro de Conservación y Manejo del Complejo Arqueológico de Chan Chan.

3.7. Decreto Supremo N° 001-2010-MC, Decreto Supremo que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura.

3.8. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

3.9. Decreto Supremo N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

3.10. Decreto Supremo N° 004-2014-MC, que aprueba el "Plan de Manejo del Santuario Arqueológico de Pachacamac"

3.11. Decreto Supremo N° 001-2015-MC, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura.

3.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.13. Resolución Ministerial N° 272-2015-MC, que aprueba la Directiva N° 002-2015-MC denominada: “Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos”.

3.14. Resolución Ministerial N° 019-2015-MC, que aprueba el “Plan de Gestión denominado “Sistema de Gestión para el Patrimonio Cultural del Territorio de Nasca y Palpa”.

3.16. Resolución Directoral N° 544-2014-DGPA-VMPCIC/MC, que aprueba las Actas Informatizadas de Inspecciones Oculares para las intervenciones arqueológicas que contempla el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas vigente.

3.17. Resolución Directoral N° 550-2014-DGPA-VMPCIC/MC, que aprueba la "Guía para la elaboración de Expediente Técnico (Ficha Técnica, Memoria Descriptiva y Plano) y de Declaratoria (Ficha Técnica para Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación, Ficha Oficial de Inventario de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos, y Ficha de Registro Fotográfico)".

4. Siglas

DCIA Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

DSFL Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal

DGPA Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble

OACGD Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

DDC Direcciones Desconcentradas de Cultura

MC Ministerio de Cultura

PIA Proyectos de Investigación Arqueológica

PRIA Programas de Investigación Arqueológica

SGD Sistema de Gestión Documental

RIA Reglamento de Intervenciones Arqueológicas

5. Glosario de términos

- **Arqueólogo calificador:** Es el profesional en arqueología a quien se le asigna los expedientes para su respectiva calificación, la formulación de las observaciones y la opinión técnica para la aprobación o desaprobación de los mismos.

- **Arqueólogo especialista**: Es el profesional en arqueología encargado de ejecutar acciones orientadas a la validación de las calificaciones de los proyectos de intervenciones arqueológicas efectuadas previamente por el arqueólogo calificador, con fines de control de calidad interno, respecto al cumplimiento de los procedimientos técnicos de calificación. Además de la calificación de expedientes de proyectos de intervenciones arqueológicas (autorizaciones e informes finales) y seguimiento de proyectos autorizados a través de inspecciones de campo cuando lo ameriten.

- **Especialista en Sistemas de Información Geográfica:** Es el profesional en ingeniería o el especialista en programas de planimetría (principalmente AUTOCAD y ARCGIS) encargado de la revisión de los datos cartográficos y planimetría de áreas donde se propone efectuar alguna modalidad de intervención arqueológica, así como la superposición con el Sistema de Información Geográfica de Arqueología (SIGDA).

- **Investigación arqueológica:** Métodos y técnicas aplicados de modo sistemático y planificado a los vestigios arqueológicos muebles e inmuebles, con el fin de resolver preguntas e hipótesis para el mejor conocimiento científico de las sociedades del pasado. Los resultados pueden ser de aplicación en la protección, conservación y divulgación de los vestigios estudiados.

- **Informe técnico. -** Es el documento que contiene información sobre el resultado de la calificación de la autorización y/o aprobación de los proyectos de intervención arqueológica, de un informe final u otro procedimiento. El informe técnico es la exposición por escrito de la calificación del procedimiento, con explicaciones detalladas y sustentadas que certifiquen lo dicho, además de emitir recomendaciones o sugerencias. Es un texto expositivo y argumentativo, por medio del cual se transmite información (opinión técnica) dirigida al funcionario que toma la decisión final respecto a la aprobación o desaprobación de un proyecto de intervención arqueológica, informe final u otro procedimiento.

6. Requerimientos

6.1 Para la emisión de la aprobación de los informes finales de los proyectos de investigación arqueológica (PIA) y de los programas de investigación arqueológica (PRIA), el administrado deberá presentar su solicitud de aprobación en la mesa de partes (OACGD) de la Sede Central del Ministerio de Cultura -dirigida a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble-, conforme a los requisitos estipulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

6.2 Cuando se trata de informes finales de proyectos de investigación arqueológica desarrollados en el ámbito de la región Cusco, el expediente se presentará para su calificación y aprobación respectiva en la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

7. Detalle del Procedimiento

Conforme a los resultados de evaluación del expediente en gabinete, se tienen diversas actividades:

N° DE ACT.	ACTIVIDAD	ACCIÓN A SEGUIR	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE
Administrado: Presenta solicitud para la Aprobación de Informe Final de Proyectos de Investigación Arqueológica (PIA) y Programas de Investigación Arqueológica (PRIA) en la mesa de partes de la Sede Central del Ministerio de Cultura – dirigida a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble.			
1	Inicio Proceso de Recepción y derivación	Realiza el proceso de recepción del expediente y deriva a la dependencia correspondiente	OACGD
2	Recepcionar y derivar exp. de solicitud de aprobación de informe final	Recibe expediente y a través del SGD, deriva para su atención	DCIA - Director
3	Recibir expediente	Recibe expediente mediante el SGD y en paralelo: Asigna a cadista : ir la actividad 4 Evaluación de exp.: ir a la actividad 8	DCIA – Arqueólogo Calificador

4	Derivar planos a Especialista	Deriva un (01) ejemplar del expediente, versión impresa y digital (CD), al verificador de geodata para la constatación de datos técnicos de los planos y la superposición grafica con la base catastral de la DSFL.	DCIA – Arqueólogo Calificador
5	Recibir y evaluar planos	Recibe el expediente para la constatación de datos técnicos de los planos (georreferenciación del área de investigación, áreas, perímetros y coordenadas de unidades de excavación ejecutadas y/o de reconocimiento de superficie, entre otros) y revisión de expedientes técnicos de delimitación. Asimismo, realiza la superposición gráfica de la zona de estudio con la base catastral de la DSFL. Plazo máx. 06 días hábiles	DCIA - Especialista en Sistemas de Información Geográfica
6	Comunicar que los planos presentan observaciones	Emite Reporte de la revisión de los planos. Ir a la actividad 13	DCIA - Especialista en Sistemas de Información Geográfica
7	Emitir reporte que no presentan observaciones	Emite Reporte de la revisión de los planos. Ir a la actividad 13	DCIA - Especialista en Sistemas de Información Geográfica
8	Evaluar el expediente	Viene de la actividad 3 Se evalúa el expediente y se determina si requiere opinión de otros órganos del Ministerio, de acuerdo a su competencia; u opinión de entidades externas. ¿Requiere opinión de otros órganos del MC u Entidades? Derivar a Si: ir a la actividad 9 No: ir a la actividad 13 (enlace A)	DCIA – Arqueólogo Calificador
9	Elaborar proyecto documento	Elaboración del proyecto de memorando a otros órganos del Ministerio y proyecto de oficio a otras entidades, solicitando la opinión técnica correspondiente.	DCIA – Arqueólogo Calificador
10	Revisar, firmar documento y notificar	Revisión de contenidos y firma del documento. Para otros órganos del MC: Memorando Para Entidades: Oficio	DCIA - Director
ÓRGANOS DEL MC: Los órganos del Ministerio de Cultura deben emitir opinión técnica según solicitud, plazo máx. de 07 días hábiles			
ENTIDAD PÚBLICA			
11	Proceso de Recepción y derivación	Realiza el proceso de recepción y derivación del documento con la opinión técnica	OACGD

12	Recepcionar y derivar expediente	Recibe expediente y a través del SGD, deriva para su atención al calificador	DCIA - Director
13	Recibir y revisar información	Viene de las actividades 6, 7 y enlace A Revisión del Reporte, de las opiniones técnicas remitidas por los órganos del Ministerio y la entidad pública. Plazo para revisión de información: 04 días hábiles	DCIA – Arqueólogo Calificador
14	Elaborar informe técnico	Calificación integral del expediente: - Revisión de los requisitos establecidos en el TUPA del Ministerio de Cultura, verificando el cumplimiento de estos. - Revisión del informe final del proyecto de investigación arqueológica acuerdo a lo establecido en el artículo 44° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y de los programas de investigación arqueológica acuerdo a lo establecido en el artículo 39° del RIA, verificando el cumplimiento de estos. - Revisión del reporte del cadista. - Revisión de los informes técnicos de los otros órganos del MC y/o de entidades públicas con la opinión solicitada. Elaboración del informe técnico con el resultado de la calificación integral. ¿Observaciones? Si: ir a la actividad 15 No: ir a la actividad 19 Nota: plazo para elaboración del informe técnico es 03 días hábiles	DCIA – Arqueólogo Calificador
15	Elaborar proyecto de Oficio/Carta con observaciones y elevar	Elaborar proyecto de oficio (para entidades públicas) o carta (para ciudadanía en general) con las observaciones para comunicar al administrado, a través del SGD.	DCIA – Arqueólogo Calificador
16	Revisar, firmar documento y notificar	Se revisa el informe técnico y se procede con la emisión del oficio/carta con observaciones al administrado.	DCIA - Director
Administrado (Personas naturales o jurídicas): El administrado cuenta con 10 días hábiles para subsanar observaciones			
17	Proceso de recepción y derivación	Realiza el proceso de recepción y derivación del documento con la subsanación de observaciones.	OACGD
18	Recepcionar y derivar expediente	Recibe expediente y a través del SGD, deriva para su atención. Ir a enlace B (actividad 3)	DCIA - Director

19	Elaborar de proyecto de Resolución de aprobación o denegatoria de solicitud.	Viene de la actividad 14 Elaboración del proyecto de resolución directoral (RD) en caso se cumpla con todos los requisitos.	DCIA – Arqueólogo Calificador
20	Remitir informe Técnico y antecedentes y proyecto de Resolución	Se remite el informe técnico, antecedentes y proyecto de Resolución al Especialista de DCIA	DCIA – Arqueólogo Calificador
21	Revisar y dar conformidad a expediente	Recibe el expediente (informe técnico, antecedentes y proyecto de resolución), revisa y da la conformidad al expediente de encontrarlo conforme para continuar con su correspondiente trámite y remite al Director de DCIA. Plazo máx. 02 días hábiles	DCIA - Especialista en Calificaciones
22	Recibir y remitir mediante Hoja de Elevación a DGPA	Recibe el informe técnico, antecedentes y proyecto de Resolución y lo eleva a la DGPA, para su trámite de aprobación. Plazo máx. 01 día hábil	DCIA - Director
23	Emitir Resolución Directoral de Autorización o denegatoria de solicitud	Emisión de la Resolución Directoral de aprobación. Resolución es notificada al Administrado, Entidad Pública (en caso haya emitido opinión), una copia a DCIA, en cao corresponda una copia a la DDC respectiva.	DGPA - Director General
24	Recibir y archivar Fin del procedimiento	Se recibe, toma conocimiento y se archiva.	DCIA - Director

8. Registros

- Informe Técnico
- Formularios
- Carta / Oficio
- Reporte

9. Flujograma

Aprobación del Informe Final de Proyectos de Invest. Arqueol (PIA) y Programas de Invest. Arqueol.

Administrado (Personas naturales o jurídicas)

Solicitud de Aprobación del Informe Final de PIA/Programa de Investigación Arqueológicas y requisitos conforme TUPA

ÓRGANOS DEL MC

Los organos del Ministerio de Cultura deben emitir opinión técnica según solicitud, plazo máx. de 07 días hábiles

ENTIDAD PÚBLICA

Documento de opinión de Entidades

Documento de opinión técnica de Órganos del MC

Administrado (Personas naturales o Jurídicas)

El administrado cuenta con 10 días hábiles para subsanar observaciones

OACGD

1. Proceso de recepción y derivación

Doc. de solicitud de opinión Técnica / Doc. de subsanación de observaciones

Oficio de solicitud de opinión técnica / Doc. de subsanación de observaciones

11. Proceso de recepción y derivación

Documento con observaciones

Documento de Susbsaciones del expediente

17. Proceso de recepción y derivación

En caso corresponda se notifica una copia de la Resolución a la DDC correspondiente

DGPA- Director General

Oficio + Resolución Directoral

23. Emitir Resolución Directoral de Aprobación o denegatoria de solicitud

Resolución Directoral

DCIA - Director

2. Recepcionar y derivar exp. de solicitud de aprobación de informe final

SGD

Memorando

SGD

10. Revisar, firmar documento y notificar

Memorando/ Oficio

SGD

12. Recepcionar y derivar expediente

SGD

16. Revisar, firmar y derivar documento

Oficio/Carta

SGD

18. Recepcionar y derivar expediente

B

Plazo máx. 01 día hábil

22. Recibir y remitir mediante Hoja de Elevación a DGPA

SGD

24. Recibir y archivar

Fin

DCIA - Especialista en Calificaciones

Plazo máx. 02 días hábiles

SGD

21. Revisar y dar conformidad a expediente

Informe

DCIA – Arqueólogo Calificador

Expediente de Subsanación

B

3. Recibir expediente

SGD

4. Derivar planos a Especialista

8. Evaluar el expediente

¿Requiere opinión de otros órganos del MC u Entidades?

No

A

Sí

Proyecto de Memorando/ Oficio

9. Elaborar proyecto documento

Documento para solicitar opinión a órganos u entidades /para verificación de observaciones que hayan sido subsanadas

El expediente solo puede ser observado una sola vez, la misma que será comunicada al administrado

15. Elaborar proyecto de Oficio/Carta con observaciones y elevar

SGD

Sí

¿Observaciones?

No

19. Elaborar de proyecto de Resolución de aprobación o denegatoria de solicitud

20. Remitir informe Tecnico y antecedentes y proyecto de Resolución

SGD

Proyecto de Resolución Directoral

Informe Técnico + Proyecto de RD + Anteceddentes

A

13. Recibir y revisar información

4 días hábiles

14. Elaborar informe técnico

Informe Técnico

DCIA -Especialista en Sistemas de Información Geográfica

5. Recibir y evaluar planos

Plazo máx. 06 días hábiles

¿Presenta observaciones?

Si

6. Comunicar que los planos presentan observaciones

No

7. Emitir reporte que no presentan observaciones

El reporte debe contener la ubicación exacta del área

Powered by bizagi Modeler

10. Anexos

- Anexo N° 01 – Formulario FP14DGPA
- Anexo N° 02 – Formulario FP18DGPA
- Anexo N° 03 – Formato de Informe Técnico IF PIA
- Anexo N° 04 – Formato de Informe Técnico IF PRIA
- Anexo N° 05 – Reporte del cadista
- Anexo N° 06 – Formato de Resolución Directoral de IF PIA
- Anexo N° 07 – Formato de Resolución Directoral de IF PRIA
- Anexo N° 08 – Conformidad Técnica del Arqueólogo Especialista

PERÚ | Ministerio de Cultura

Anexo N° 01 - Formulario FP14DGPA

FORMULARIO FP14DGPA

APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA

D.S. N° 003-2014-MC

FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL TRÁMITE

☐ **DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE**

SOLICITA:

☐ **Aprobación del Informe Final del Proyecto de Investigación Arqueológica**

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐ **PERSONA JURÍDICA** ☐

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / Nº / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

D.N.I.	C.E. ☐ C.I. ☐	Nº de RUC

TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRON / PSJE / Nº / DPTO / MZA / LOTE / URB)	D.N.I. ☐ C.E. ☐ C.I. ☐

II. EXPRESIÓN COMPLETA Y PRECISA DE SU PEDIDO (ARGUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD)

DESCRIPCION

……

……

……

……

III. DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA: (en concordancia a lo establecido en el TUPA)

☐ Indica número de comprobante de pago. N°……...

☐ Copia del comprobante de pago por derecho de almacenamiento de los materiales entregados al Ministerio de Cultura (*).

☐ Dos (2) ejemplares del Informe Final con texto y título en idioma español, debidamente foliados, encuadernados y anillados, cada uno con la versión digital (textos, tablas, fotos e imágenes en formato .doc, .xls, .jpg y/o .pdf; mapas y planos en formato .dwg, debidamente georeferenciados, con coordenadas UTM, datum WGS 84 e indicando la zona geográfica).

Nota:

- La información que deberá contener el Informe Final del Proyecto de Investigación Arqueológica, se detalla en el Formato correspondiente.
- El Informe Final de los Proyectos de Investigación Arqueológica, deberá ser presentado a la Sede Central del Ministerio de Cultura en un plazo máximo de seis (6) meses de concluida la intervención.

(*) "Conforme lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 003-2014-MC que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, este requisito sólo será exigible cuando se apruebe la determinación del pago por este concepto, el mismo que será publicado en la página web institucional".

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

V. El Informe Final del Proyecto de Investigación Arqueológica contendrá la siguiente información:

1. Resumen
2. Antecedentes, problemática, fines y objetivos de la investigación
3. Metodología aplicada en campo, gabinete y muestreo
4. Equipo de investigadores y responsabilidades
5. Resultados de la investigación y conservación
6. Inventario de bienes culturales inmuebles y muebles
7. Propuesta de delimitación del monumento o monumentos y entrega del expediente técnico sustentatorio, de ser el caso
8. Manejo y depósito actual de los materiales recuperados en el campo, y sugerencia sustentada del destino final del material
9. Plan de difusión de la investigación que contenga las publicaciones científicas, presentaciones en certámenes académicos, presencia en los medios de comunicación, divulgación a la comunidad, entre otros, realizado o por realizar
10. Bibliografía
11. Fichas de conservación, registro gráfico y fotográfico del proceso de conservación y resultado de los análisis físico-químicos de los elementos arquitectónicos, en el caso que el proyecto cuente con un componente de conservación y puesta en valor.
12. Mapas y planos en los formatos aprobados por el Ministerio de Cultura
13. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de almacenamiento de los materiales entregados al Ministerio de Cultura
14. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de tramitación

VI. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD

_____ APELLIDOS Y NOMBRES

_____ FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario (ley N° 27444, numeral 20.4 del articulo 20°), Si ☐ No ☐

Autorizo las acciones que el Ministerio de Cultura pueda realizar en el área materia de esta solicitud a fin de tener un mejor criterio para resolver el procedimiento y cumplir con sus funciones en salvaguarda del Patrimonio Cultural.

ACLARACIÓN SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA

Ley N° 27444 (numeral 32.3 del artículo 32°)

" En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además, si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

PERÚ | Ministerio de Cultura

Anexo N° 02 - Formulario FP18DGPA

FORMULARIO FP18DGPA

APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA

D.S. N° 003-2014-MC

FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL TRÁMITE

☐ **DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE**

SOLICITA:

☐ **Aprobación del Informe Final del Programa de Investigación Arqueológica**

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐ **PERSONA JURÍDICA** ☐

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / Nº / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

D.N.I.	C.E. ☐ C.I. ☐	Nº de RUC

TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRON / PSJE / Nº / DPTO / MZA / LOTE / URB)	D.N.I. ☐ C.E. ☐ C.I. ☐

II. EXPRESIÓN COMPLETA Y PRECISA DE SU PEDIDO (ARGUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD)

DESCRIPCION

……

……

……

……

III. DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA: (en concordancia a lo establecido en el TUPA)

☐ Indica número de comprobante de pago. N°……...

☐ Copia del comprobante de pago por derecho de almacenamiento de los materiales entregados al Ministerio de Cultura (*).

☐ Dos (2) ejemplares del Informe Final con texto y título en idioma español, debidamente foliados, encuadernados y anillados, cada uno con la versión digital (textos, tablas, fotos e imágenes en formato .doc, .xls, .jpg y/o .pdf; mapas y planos en formato .dwg, debidamente georeferenciados, con coordenadas UTM, datum WGS 84 e indicando la zona geográfica).

Nota:

- La información que deberá contener el Informe Final del Programa de Investigación Arqueológica, se detalla en el formato correspondiente.
- El Informe Final de los Programas de Investigación Arqueológica, deberá ser presentado a la Sede Central del Ministerio de Cultura en un plazo máximo de seis (6) meses de concluida la intervención.

(*) "Conforme lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 003-2014-MC que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, este requisito sólo será exigible cuando se apruebe la determinación del pago por este concepto, el mismo que será publicado en la página web institucional".

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

V. El Informe Final del Programa de Investigación Arqueológica contendrá la siguiente información:

1. Resumen
2. Antecedentes, problemática, fines y objetivos de la investigación
3. Descripción del diseño de la investigación, sustentando la relación entre objetivos, preguntas de investigación, hipótesis y métodos
4. Plan de conservación y protección
5. Metodología aplicada en campo, gabinete y muestreo
6. Equipo de investigadores y responsabilidades
7. Presentación de todos los resultados de los trabajos de campo, gabinete, muestreo y conservación
8. Análisis y síntesis de los resultados, contrastando evidencias e hipótesis
9. Discusión de los resultados dentro del contexto de la arqueología regional y andina
10. Conclusiones finales
11. Recomendaciones para futuras investigaciones
12. Plan de manejo del monumento o monumentos
13. Inventario de bienes culturales inmuebles y muebles
14. Propuesta de delimitación del monumento o monumentos y entrega del expediente técnico sustentatorio, de ser el caso
15. Manejo y depósito actual de los materiales recuperados en el campo, y sugerencia sustentada del destino final del material
16. Plan de difusión de la investigación que contenga las publicaciones científicas, presentaciones en certámenes académicos, presencia en los medios de comunicación, divulgación a la comunidad, entre otros, realizado o por realizar
17. Bibliografía
18. Fichas de conservación, registro gráfico y fotográfico del proceso de conservación y resultado de los análisis físico-químicos de los elementos arquitectónicos, en el caso que el programa cuente con un componente de conservación y puesta en valor
19. Mapas y planos en los formatos aprobados por el Ministerio de Cultura
20. Número de las resoluciones directorales que aprobaron los informes anuales previos
21. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de almacenamiento de los materiales entregados al Ministerio de Cultura
22. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de tramitación

VI. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD

_____ APELLIDOS Y NOMBRES

_____ FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario (ley N° 27444, numeral 20.4 del articulo 20°), Si ☐ No ☐

Autorizo las acciones que el Ministerio de Cultura pueda realizar en el área materia de esta solicitud a fin de tener un mejor criterio para resolver el procedimiento y cumplir con sus funciones en salvaguarda del Patrimonio Cultural.

ACLARACIÓN SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA

Ley N° 27444 (numeral 32.3 del artículo 32°)

" En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además, si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

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

-Anexo N° 03 – Formato de Informe Técnico IF PIA

INFORME DE CALIFICACIÓN

SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA

Fecha, --- de ------ de 2020

INFORME Nº 000 -2020/DCIA/iniciales del arqueologo calificador/MC

A **:** (Indicar nombres y apellidos)
Director (a) de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

De **:** (Indicar nombres y apellidos)
Arqueólogo (a) de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

Asunto : Solicitud de aprobación del informe final del proyecto de investigación arqueológica ----------

Referencia **:** (Indicar número de expediente, proveído, fechas)

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle en relación al expediente de la referencia, lo siguiente:

I. DEL EXPEDIENTE
(Citar el documento ingresado por el administrado, materia de solicitud de aprobación del informe final del proyecto de investigación arqueológica)

II. ANTECEDENTES
(Indicar la resolución directoral que autorizó el proyecto de investigación arqueológica, resolución de renovación o ampliación del proyecto o modificación de artículo, además de otras documentaciones que se estimen pertinentes)

III. DEL MARCO LEGAL

1. Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Cultura (D. S. N° 001-2015-MC).
2. Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D. S. N° 003-2014-MC).
3. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. (Indicar la resolución directoral de autorización del proyecto de investigación arqueológica y otras resoluciones relacionadas, de ser el caso)

DE LA APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO (Artículo 44° del R.I.A.)

IV. DE LOS REQUISITOS (TUPA y Art. 44° del R.I.A.): (Verificar e indicar si cumple)

1. Formulario FP14DGPA o documento que contenga la misma información: ----------
2. Presentado dentro del plazo máximo de seis (06) meses una vez concluida la intervención (de conformidad con el artículo 44° del R.I.A. y la resolución directoral que resolvió su autorización): ----------

3. Dos (02) ejemplares del informe final del proyecto adjuntando a cada ejemplar un disco compacto: ----------
4. Adjunta actas de inspección: ----------
5. Versión digital (textos, tablas, fotos, mapas y planos -formato *dwg-AutoCad-), de acuerdo a los formatos del Ministerio de Cultura: ----------
6. Número de comprobante de pago por derecho de tramitación: ----------
7. Número de comprobante de pago por derecho de almacenamiento de los materiales entregados al Ministerio de Cultura: **--------**

V. DEL CONTENIDO DEL INFORME FINAL

1. Resumen.
   (Indicar si cumple con presentar una breve descripción de la intervención, de acuerdo a sus objetivos de investigación)

2. Antecedentes, problemática, fines y objetivos de la investigación.
   (Verificar y/o resumir si cumple con desarrollar los antecedentes de investigaciones previas en la zona de intervención indicando debidamente las referencias bibliográficas; esto incluye los proyectos de intervenciones arqueológicas previas en forma cronológica. Además, del planteamiento del problema o tema que dio lugar a la investigación y de acuerdo a ello, los objetivos)

3. Metodología aplicada en campo, gabinete y muestreo.
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar el conjunto de procedimientos y técnicas que se aplicaron en el trabajo de campo y muestreo de acuerdo a la actividad realizada –prospección, levantamiento planimétrico, mapeo con drone, recolección de material superficial, excavación arqueológica, etc.- y en el trabajo de gabinete)

4. Equipo de investigadores y responsabilidades.
   (Indicar si cumple con presentar)

5. Resultados de la investigación.
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar los resultados de acuerdo a los objetivos planteados)

6. Inventario de bienes culturales inmuebles (para el caso de prospecciones) y muebles.
   (Indicar si cumple con presentar, ser el caso. Verificar que el inventario de bienes muebles contenga lo ítems requeridos en el artículo 79° del RIA)

7. Propuesta de delimitación del monumento o monumentos y entrega del expediente técnico sustentatorio, de ser el caso.
   (Indicar si cumple con presentar y de ser el caso, recomendar derivar a la DSFL para su conocimiento y a fin de que los sitios registrados sean incorporados de manera referencial en el Sistema de Información Geográfica de Arqueología (SIGDA))

8. Manejo y depósito actual de los materiales recuperados en el campo.
   (Verificar si cumple con presentar y citar el acta de entrega o recepción de materiales, de corresponder. En caso el administrado solicite la custodia temporal de los materiales culturales recuperados en el proyecto, se deberá citar el acta de verificación de materiales)

9. Plan de difusión de la investigación que contenga las publicaciones científicas, presentaciones en eventos académicos, presencia en los medios de comunicación, divulgación a la comunidad, entre otros, realizado o por realizar.
   (Indicar si cumple con presentar)

10. Bibliografía.

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

(Indicar si cumple con presentar y verificar si contiene correctamente las referencias citadas en los ítems previos)

11. Fichas de conservación, registro gráfico y fotográfico del proceso de conservación y resultado de los análisis físicos químicos de los elementos arquitectónicos, en el caso que el proyecto cuente con un componente de conservación y puesta en valor.
(Indicar que no corresponde a esta modalidad)

12. Mapas y planos de acuerdo a los formatos del Ministerio de Cultura.
(Citar el reporte del cadista, indicar los resultados de la revisión de planos y superposición del área de estudio con la base gráfica catastral proporcionada por la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal y colocar el cuadro de datos técnicos de las intervenciones –área de prospección, unidades de excavación-)

VI. DE LA OPINIÓN DE OTRAS DIRECCIÓNES (de corresponder)

(Citar el informe o los informes de las otras Direcciones del Ministerio que emitieron opinión técnica del informe final del proyecto, de acuerdo a sus competencias e indicar las conclusiones y recomendaciones)

VII. DE LA INSPECCIÓN OCULAR

(Se deberá mencionar las actas informatizadas de inspección y las conclusiones y/o recomendaciones dadas por el supervisor de la Dirección de Certificaciones o Direcciones Desconcentradas de Cultura, según corresponda, de acuerdo con la jurisdicción donde se ejecutó el proyecto de investigación arqueológica)

VIII. ANÁLISIS TÉCNICO

(Análisis y opinión técnica del arqueólogo(a) calificador(a) respecto a la aprobación del informe final del proyecto de investigación arqueológica, en cuanto al cumplimiento de sus objetivos, cumplimiento de la resolución directoral, entrega de materiales arqueológicos (acta de recepción), conformidad de las labores de campo contenida en el acta informatizada de inspección, opiniones de otras Direcciones, entre otros datos que se consideren relevantes)

IX. CONCLUSIONES

(En caso de no presentar observaciones, indicar el cumplimiento del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y T.U.P.A. de la entidad):

Revisado el expediente de la solicitud de aprobación del informe final del proyecto de investigación arqueológica ----------, a cargo del licenciado (a) ------, con R.N.A. N°-------, se concluye que cumple con los requerimientos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad, por lo cual se recomienda su aprobación correspondiente.

X. RECOMENDACIONES

(Emisión de recomendaciones que deberán tomarse en cuenta para la aprobación del informe final del proyecto de investigación arqueológica, los mismos que serán plasmados en la resolución directoral de aprobación del proyecto)

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar, salvo mejor parecer

Atentamente,

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

…….

Firma del arqueólogo (a) calificador (a)
R.N.A. N° ----------

[inciales del arqueólogo(a) calificador(a)]

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Anexo N° 04 – Formato de Informe Técnico IF PRIA

INFORME DE CALIFICACIÓN

SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA

Fecha, --- de ------ de 2020

INFORME Nº 000 -2020/DCIA/iniciales del arqueologo calificador/MC

A **:** (Indicar nombres y apellidos)
Director (a) de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

De **:** (Indicar nombres y apellidos)
Arqueólogo (a) de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

Asunto : Solicitud de aprobación del informe final del programa de investigación arqueológica ----------

Referencia **:** (Indicar número de expediente, proveído, fechas)

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle en relación al expediente de la referencia, lo siguiente:

I. DEL EXPEDIENTE
(Citar el documento ingresado por el administrado, materia de solicitud de aprobación del informe final del programa de investigación arqueológica)

II. ANTECEDENTES
(Indicar la resolución directoral que autorizó el programa de investigación arqueológica, y otras resoluciones relacionadas, de ser el caso, además de otras documentaciones que se estimen pertinentes)

III. DEL MARCO LEGAL

1. Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Cultura (D. S. N° 001-2015-MC).
2. Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D. S. N° 003-2014-MC).
3. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Indicar la resolución directoral de autorización del programa de investigación arqueológica y otras resoluciones relacionadas, de ser el caso.

DE LA APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DEL PROGRAMA (Artículo 39° del R.I.A.)

IV. DE LOS REQUISITOS

1. Formulario FP18DGPA o documento que contenga la misma información: ----------
2. Presentado dentro del plazo máximo de seis (06) meses una vez concluida la intervención (de conformidad con el artículo 39° del R.I.A. y la resolución directoral que resolvió su autorización): ----------

3. Dos (02) ejemplares del informe final del programa adjuntando a cada ejemplar un disco compacto: ----------
4. Versión digital (textos, tablas, fotos, mapas y planos -formato *dwg-AutoCad-), de acuerdo a los formatos del Ministerio de Cultura: ----------
5. Adjunta actas de inspección: ----------

V. DEL CONTENIDO DEL INFORME FINAL

1. Resumen.
   (Indicar si cumple con presentar una breve descripción de la intervención, de acuerdo a sus objetivos de investigación)

2. Antecedentes, problemática, fines y objetivos de la investigación.
   (Verificar y/o resumir si cumple con desarrollar los antecedentes de investigaciones previas en la zona de intervención -esto incluye los proyectos de intervenciones arqueológicas previas en forma cronológica-, además, del planteamiento del problema o tema que dio lugar a la investigación y de acuerdo a ello, los objetivos)

3. Descripción del diseño de la investigación, sustentando la relación entre objetivos, preguntas de investigación, hipótesis y métodos.
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar)

4. Plan de conservación y protección.
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar)

5. Metodología aplicada en campo, gabinete y muestreo.
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar el conjunto de procedimientos y técnicas interdisciplinarias que se aplicaron en el trabajo de campo y muestreo de acuerdo a la actividad realizada y en el trabajo de gabinete)

6. Equipo de investigadores y responsabilidades.
   (Indicar si cumple con presentar)

7. Presentación de todos los resultados de los trabajos de campo, gabinete, muestreo y conservación.
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar todos los resultados de campo, gabinete, muestreo y conservación, de acuerdo a los objetivos planteados)

8. Análisis y síntesis de los resultados, contrastando evidencias e hipótesis.
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar)

9. Discusión de los resultados dentro del contexto de la arqueología regional y andina.
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar)

10. Conclusiones finales.
    (Verificar y/o resumir si cumple con presentar)

11. Recomendaciones para futuras investigaciones.
    (Indicar si cumple con presentar)

12. Plan de manejo del monumento o monumentos.
    (Indicar si cumple con presentar)

13. Inventario de bienes culturales inmuebles (para el caso de prospecciones) y muebles.
    (Indicar si cumple con presentar, ser el caso. Verificar que el inventario de bienes muebles contenga lo ítems requeridos en el artículo 79° del RIA)

14. Propuesta de delimitación del monumento o monumentos y entrega del expediente técnico sustentatorio, de ser el caso.
    (Indicar si cumple con presentar y de ser el caso, recomendar derivar a la DSFL para su conocimiento y a fin de que los sitios registrados sean incorporados de manera referencial en el Sistema de Información Geográfica de Arqueología (SIGDA))

15. Manejo y depósito actual de los materiales recuperados en el campo, y sugerencia sustentada del destino final del material.
    (Verificar si cumple con presentar y citar el acta de entrega o recepción de materiales. En caso el administrado solicite la custodia temporal de los materiales culturales recuperados en el programa, se deberá citar el acta de verificación de materiales)

16. Plan de difusión de la investigación que contenga las publicaciones científicas, presentaciones en eventos académicos, presencia en los medios de comunicación, divulgación a la comunidad, entre otros, realizado o por realizar.
    (Indicar si cumple con presentar)

17. Bibliografía.
    (Indicar si cumple con presentar y verificar si contiene correctamente las referencias citadas en los ítems previos)

18. Fichas de conservación, registro gráfico y fotográfico del proceso de conservación y resultado de los análisis físicos-químicos de los elementos arquitectónicos, en el caso que el programa cuente con un componente de conservación y puesta en valor.
    (Citar el informe técnico de DMO donde se emite opinión técnica sobre el registro de conservación)

19. Mapas y planos de acuerdo a los formatos del Ministerio de Cultura.
    (Citar el reporte de ingeniería, indicar los resultados de la revisión de planos y superposición del área de estudio con la base gráfica catastral proporcionada por la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal y colocar el cuadro de datos técnicos de las intervenciones –área de prospección, unidades de excavación, etc.-)

20. Número de las resoluciones directorales que aprobaron los informes anuales previos.
    (Indicar si cumple con presentar y citar)

21. Indicar número de comprobante de pago por derecho de almacenamiento de los materiales entregados al Ministerio de Cultura: **--------**

22. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de tramitación: ----------

VI. DE LA OPINIÓN DE OTRAS DIRECCIÓNES (de corresponder)

(Citar el informe o los informes de las Direcciones que emitieron opinión técnica del informe final del programa de investigación arqueológica e indicar las conclusiones y recomendaciones).

VII. DE LA INSPECCIÓN OCULAR

(Se deberá mencionar las actas informatizadas de inspección y las conclusiones y/o recomendaciones dadas por el supervisor de la Dirección de Certificaciones o Direcciones Desconcentradas de Cultura, según corresponda, de acuerdo con la jurisdicción donde se ejecutó el programa de investigación arqueológica)

VIII. ANÁLISIS TÉCNICO

(Análisis y opinión técnica del arqueólogo (a) calificador(a) respecto a la aprobación del informe final del programa de investigación arqueológica, en cuanto al cumplimiento de sus objetivos, cumplimiento de la resolución directoral, entrega de materiales arqueológicos (acta

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

de recepción), conformidad de las labores de campo contenida en el acta informatizada de inspección, opiniones de otras Direcciones, entre otros datos que se consideren relevantes)

IX. CONCLUSIONES

(En caso de no presentar observaciones, indicar el cumplimiento del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y T.U.P.A. de la entidad):

Revisado el expediente de la solicitud de aprobación del informe final del programa de investigación arqueológica ----------, a cargo del doctor (a) / magister ------, con R.N.A. N°----------, se concluye que cumple con los requerimientos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad, por lo cual se recomienda su aprobación correspondiente.

X. RECOMENDACIONES

(Emisión de recomendaciones que deberán tomarse en cuenta para la aprobación del informe final del programa de investigación arqueológica, los mismos que serán plasmados en la resolución directoral)

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar, salvo mejor parecer

Atentamente,

……

Firma del arqueólogo (a) calificador (a)
R.N.A. N° ----------

[inciales del arqueólogo(a) calificador(a)]

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la salud"

Anexo N° 05 – Reporte del cadista

REPORTE N° *0000– año* – DCIA-DGPA/MC

A	:	*Nombres y apellidos* Director (a) de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
DE	:	*Nombres y apellidos (Bachiller y/o Ingeniero)* Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
ASUNTO	:	Revisión de datos técnicos y superposición del informe final del "*Nombre del proyecto / programa de investigación arqueológica*".
REFERENCIA	:	Expediente N° *0000000-año* de fecha *día.mes.año*
FECHA	:	San Borja, *día, mes y año*

Me dirijo a usted para informar lo siguiente:

I. Antecedentes:

- Mediante el expediente de referencia, se remite 1 expediente del informe final del "*Nombre del proyecto / programa de investigación arqueológica"*, a fin de que se revise y se pronuncie sobre la viabilidad del expediente técnico.

II. Ubicación del Área Evaluada

Ubicación política del proyecto / programa a nivel departamental, provincial y distrital.

III. Resultados de la Revisión:

A. Se informa que se revisan los siguientes datos de las áreas que forman parte del informe final del *"Proyecto" / "Programa"*, de acuerdo a su modalidad, :

- Planos correctamente georreferenciados, los cuales presentaran su sistema de coordenadas en UTM y Datum WGS84.
- Áreas, perímetros y coordenadas del área de estudio y/o área de prospección, que se indican en los cuadros de datos técnicos en relación a los polígonos representados en los planos y el área indicada en la Resolución Directoral que autorizó el proyecto.
- Áreas, perímetros, distancias, lados y coordenadas de unidades de excavación, pozos, cateos, trincheras, etc., que se indican en los cuadros de datos técnicos en relación a los polígonos representados en los planos y en la Resolución Directoral que autorizo el proyecto.
- Revisión de documentos de expedientes técnicos de delimitación y/o declaratoria, resultado de los objetivos planteados de algunos proyectos de investigación arqueológica.
- Escala numérica, norte geográfico, cuadricula, leyenda y membrete (zona UTM, Datum, ubicación política, nombre del plano, código del plano etc.).

De la revisión se informa, de ser el caso:
- Los datos técnicos se encuentran correctos y los planos correctamente georreferenciados, indicando los cuadros de datos técnicos correctos.

- Se indican las observaciones, señalando que las observaciones encontradas en el informe final del proyecto deberán ser subsanadas de manera física (archivos impresos) y de manera digital (en el CD en los formatos correspondientes .DOC, .PDF, .XLS y .DWG).

B. Se realiza la superposición gráfica entre el área en consulta con la Base de Datos disponible proporcionada por la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal y/o mediante el Servicio de Mapas Web del Sistema de Información Geográfica de Arqueología - MC/DSFL - Geomática (http://sigda.cultura.gob.pe/), informándose si el área del proyecto se superpone, colinda o se ubica cerca de algún monumento arqueológico prehispánico registrado hasta la fecha.

Se hace de su conocimiento que las labores de catastro e inventario de monumentos arqueológicos de la Dirección de catastro y saneamiento físico legal son actividades permanentes y se encuentran en constante proceso de actualización, por lo cual no se descarta la presencia de otros monumentos arqueológicos en dichas jurisdicciones, todavía no registrados.

IV. Conclusiones:

A. Se indica si el informe final del proyecto / programa presenta observaciones y si se realizó la superposición gráfica entre el área en evaluación con la base de datos catastral disponible a la fecha.

V. Recomendaciones:

A. Derivar el expediente al encargado de la calificación del expediente para su trámite correspondiente, de ser el caso, comunicar al administrado las observaciones del presente reporte, a fin de que puedan ser corregidos y que continué con su trámite respectivo.

Atentamente,

_____

Nombres y apellidos
(Bachiller y/o Ingeniero)

"Decenio de XXX (consignar nombre oficial)"
"Año de XXX (consignar nombre oficial)"

Anexo N° 06- Formato de Resolución Directoral de IF PIA

XXX (lugar), XXX (fecha de emisión)
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° XXX(número)-XXX(año)-DGPA/MC

Vistos, el Expediente N° XXX (número y fecha), presentado por el/la XXX (nombre completo del administrado -Titular y/o Director/a del proyecto, con R.N.A. N° XXX), correspondiente a la solicitud de aprobación del informe final del "XXX" (nombre completo del proyecto), autorizado con Resolución Directoral N° XXX (número y fecha); el Informe N° XXX (número y fecha), de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas; y el Informe N° XXX (número y fecha), de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 21° de la Constitución Política del Perú establece que los yacimientos y restos arqueológicos, construcciones, monumentos, lugares, documentos bibliográficos y de archivo, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales, y provisionalmente los que se presumen como tales, son Patrimonio Cultural de la Nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública, y dispone que están protegidos por el Estado;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se declara de interés social y de necesidad pública la identificación, registro, inventario, declaración, protección, restauración, investigación, conservación, puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación y su restitución en los casos pertinentes;

Que, mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, y a través de su artículo 4° se establece entre las áreas programáticas de acción del Ministerio, las vinculadas al Patrimonio Cultural de la Nación, sobre las cuales ejerce competencia, funciones y atribuciones;

Que, a través del Decreto Supremo N° 001-2010-MC, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC, se aprobó la fusión en el Ministerio de Cultura, bajo la modalidad de absorción, del Instituto Nacional de Cultura; contemplando que el proceso de fusión concluía el 30 de septiembre de 2010, por lo que con posterioridad a dicha fecha toda referencia al Instituto Nacional de Cultura debe entenderse como efectuada al Ministerio de Cultura;

Que, a través del Decreto Supremo N° 005-2013-MC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, estableciéndose en el artículo 58° que: *"La Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble es la unidad orgánica que tiene a su cargo la ejecución de los aspectos técnicos y normativos de la gestión, conservación y protección del Patrimonio Arqueológico en el país y de la formulación y propuesta de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y normas, así como la ejecución y promoción de acciones de registro, investigación,*

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

conservación, presentación, puesta en valor y uso social, así como difusión del patrimonio arqueológico inmueble";

Que, en el artículo 63° del citado Reglamento se indica que la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas tiene entre sus funciones: *"(…) 63.1. Emitir informes técnicos, calificar y aprobar los proyectos de intervención en sus distintas modalidades y sus respectivos informes finales, así como autorizar la custodia de los bienes arqueológicos muebles producto de los referidos proyectos"*. De otro lado, a través del numeral 99.2 del citado Reglamento se delegaron diversas funciones y responsabilidades a las Direcciones Desconcentradas de Cultura, entre las cuales se encuentra la responsabilidad de revisar, aprobar, ejecutar y supervisar los proyectos que determinen los órganos competentes del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 177-2013-MC se resolvió en su artículo 1° lo siguiente: *"Disponer que toda referencia en normas, procedimientos administrativos, resoluciones, directivas, actos de administración, actos administrativos y demás documentos, a los órganos contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC, deberán entenderse referidas a las Direcciones u Oficinas contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, conforme al Cuadro de Equivalencias de Órganos del Ministerio de Cultura (…)"*. Asimismo, a través del artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) de la Resolución Ministerial N° XXX (número y fecha) se resolvió la designación del/de la Director/a General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2014-MC se aprobó el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, precisándose en su artículo 1° que el Ministerio de Cultura en el ejercicio de sus competencias de protección y conservación de los bienes materiales con valor arqueológico integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, es el único ente encargado de regular la condición de intangible de dichos bienes, y de autorizar toda intervención arqueológica a través de lo normado en el mencionado Reglamento;

Que, en el artículo 3° de dicho Reglamento se determina que las disposiciones contenidas en el citado Reglamento son de observancia obligatoria para todas las intervenciones arqueológicas, tanto públicas como privadas, ejecutadas en todo el territorio nacional, incluso aquellas que estuvieran a cargo de las unidades operativas del Ministerio de Cultura;

Que, en el artículo 10° del mismo Reglamento se define que: *"El presente reglamento regula las intervenciones en los bienes inmuebles que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación, así como a los bienes muebles que constituyen parte de éstos. Las intervenciones arqueológicas comprenden la investigación con fines científicos, el registro, el análisis, la evaluación, el rescate, la determinación de la potencialidad, el monitoreo de obras, la conservación preventiva y la puesta en valor, o cualquier combinación de estas modalidades u otras actividades que se empleen en bienes arqueológicos, muebles o inmuebles, con intervención física o no de los mismos (…)"*;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Que, mediante Resolución Directoral N° XXX (número y fecha), se autorizó el XXX (indicar toda la información que corresponde a la intervención arqueológica autorizada, relacionada con el informe final presentado);

Que, según lo prescrito en el artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, el Director del proyecto de investigación arqueológica, sin perjuicio de su propiedad intelectual, presentará el informe final con texto y título en idioma español, en dos (02) ejemplares debidamente foliados, encuadernados o anillados, adjuntando a cada ejemplar un disco compacto conteniendo las versiones digitales de textos, tablas, fotos, figuras, mapas y planos en los formatos establecidos por el Ministerio de Cultura;

Que, el/la XXX (nombrar al órgano responsable de la inspección ocular), a través de las Actas Informatizadas de Inspección N° XXX (número y fecha), informa sobre las inspecciones oculares efectuadas en el marco del precitado proyecto, otorgando la conformidad a los trabajos realizados;

Que, asimismo, los materiales arqueológicos recuperados en el marco del precitado proyecto fueron entregados al/a la XXX (nombrar al órgano o lugar donde se entregaron los materiales), de acuerdo a lo expuesto a través del Acta N° XXX (número y fecha);

Que, con fecha XXX (fecha de la presentación del expediente), a través del Expediente N° XXX (número), el/la XXX (nombre completo del administrado -Titular y/o Director/a del proyecto, con R.N.A. N° XXX), presenta el informe final del "XXX" (nombre completo del proyecto), a fin de que sea calificado y aprobado, de corresponder;

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando) de conformidad con lo estipulado en el artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, para la calificación del informe final, la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas solicita opinión técnica y recomendaciones a el/la XXX (detallar a todos los órganos a los que se les solicita dicho requerimiento), el/la que a través del XXX (nombrar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), emite XXX (indicar la opinión y recomendaciones);

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando) realizada la calificación correspondiente, a través del XXX (colocar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas le comunica al administrado las observaciones advertidas al informe final;

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando) al respecto, el administrado con fecha XXX (fecha de la presentación del expediente), presenta el levantamiento de las observaciones correspondientes;

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando), a través del XXX (nombrar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), el/la XXX (detallar a todos los órganos a los que se les solicita el análisis del levantamiento de las observaciones, si se les solicitó opinión y realizaron observaciones en su oportunidad), señala que se ha cumplido con el levantamiento de las observaciones; por lo que, se recomienda continuar con el trámite correspondiente;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Que, realizada la calificación y el análisis técnico respectivo, y de conformidad con el levantamiento de las observaciones (según corresponda, se puede mantener o quitar esta parte del levantamiento de las observaciones), mediante Informe N° XXX (número y fecha), la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas concluye que el informe final del "XXX" (nombre completo del proyecto), a cargo del/de la XXX (nombre completo del/de la Director/a del proyecto), con R.N.A. N° XXX, cumple con los requerimientos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad (según corresponda, se puede mantener o quitar esta parte que se nombra al TUPA), por lo que se recomienda su aprobación, así como consignar en la resolución directoral correspondiente las recomendaciones surgidas durante el proceso de calificación;

Que, mediante Informe N° XXX (número y fecha), la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble emite las precisiones correspondientes para que se cumpla con los aspectos formales previstos en las disposiciones legales vigentes;

Estando a lo visado por la Directora de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED; la Ley N° 29565 – Ley de Creación del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 001-2010-MC que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC; el Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 003-2014-MC que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas; el Decreto Supremo N° 001-2015-MC que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura; y la Resolución Ministerial N° 272-2015-MC que aprueba la Directiva N° 002-2015-MC denominada: "Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el informe final del "XXX" (nombre completo del proyecto), a cargo del/de la XXX (nombre completo del/de la Director/a del proyecto), con R.N.A. N° XXX, autorizado con Resolución Directoral N° XXX (número y fecha), realizado en XXX (indicar el bien y/o zona intervenida), ubicado en el distrito de XXX, provincia de XXX, departamento de XXX (ubicación política del proyecto).

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo al/a la XXX (nombre completo del administrado -Titular y/o Director/a del proyecto), al/a la XXX (detallar a todos los órganos relacionados), con las formalidades establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

"Decenio de XXX (consignar nombre oficial)"
"Año de XXX (consignar nombre oficial)"

Anexo N° 07- Formato de Resolución Directoral de IF PRIA

XXX (lugar), XXX (fecha de emisión)
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° XXX(número)-XXX(año)-DGPA/MC

Vistos, el Expediente N° XXX (número y fecha), presentado por el/la XXX (nombre completo del administrado -Titular y/o Director/a del programa, con R.N.A. N° XXX), correspondiente a la solicitud de aprobación del informe final del "XXX" (nombre completo del programa), autorizado con Resolución Directoral N° XXX (número y fecha); el Informe N° XXX (número y fecha), de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas; y el Informe N° XXX (número y fecha), de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 21° de la Constitución Política del Perú establece que los yacimientos y restos arqueológicos, construcciones, monumentos, lugares, documentos bibliográficos y de archivo, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales, y provisionalmente los que se presumen como tales, son Patrimonio Cultural de la Nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública, y dispone que están protegidos por el Estado;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se declara de interés social y de necesidad pública la identificación, registro, inventario, declaración, protección, restauración, investigación, conservación, puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación y su restitución en los casos pertinentes;

Que, mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, y a través de su artículo 4° se establece entre las áreas programáticas de acción del Ministerio, las vinculadas al Patrimonio Cultural de la Nación, sobre las cuales ejerce competencia, funciones y atribuciones;

Que, a través del Decreto Supremo N° 001-2010-MC, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC, se aprobó la fusión en el Ministerio de Cultura, bajo la modalidad de absorción, del Instituto Nacional de Cultura; contemplando que el proceso de fusión concluía el 30 de septiembre de 2010, por lo que con posterioridad a dicha fecha toda referencia al Instituto Nacional de Cultura debe entenderse como efectuada al Ministerio de Cultura;

Que, a través del Decreto Supremo N° 005-2013-MC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, estableciéndose en el artículo 58° que: *"La Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble es la unidad orgánica que tiene a su cargo la ejecución de los aspectos técnicos y normativos de la gestión, conservación y protección del Patrimonio Arqueológico en el país y de la formulación y propuesta de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y normas, así como la ejecución y promoción de acciones de registro, investigación,*

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

conservación, presentación, puesta en valor y uso social, así como difusión del patrimonio arqueológico inmueble";

Que, en el artículo 63° del citado Reglamento se indica que la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas tiene entre sus funciones: *"(…) 63.1. Emitir informes técnicos, calificar y aprobar los proyectos de intervención en sus distintas modalidades y sus respectivos informes finales, así como autorizar la custodia de los bienes arqueológicos muebles producto de los referidos proyectos"*. De otro lado, a través del numeral 99.2 del citado Reglamento se delegaron diversas funciones y responsabilidades a las Direcciones Desconcentradas de Cultura, entre las cuales se encuentra la responsabilidad de revisar, aprobar, ejecutar y supervisar los proyectos que determinen los órganos competentes del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 177-2013-MC se resolvió en su artículo 1° lo siguiente: *"Disponer que toda referencia en normas, procedimientos administrativos, resoluciones, directivas, actos de administración, actos administrativos y demás documentos, a los órganos contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC, deberán entenderse referidas a las Direcciones u Oficinas contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, conforme al Cuadro de Equivalencias de Órganos del Ministerio de Cultura (…)"*. Asimismo, a través del artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) de la Resolución Ministerial N° XXX (número y fecha) se resolvió la designación del/de la Director/a General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2014-MC se aprobó el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, precisándose en su artículo 1° que el Ministerio de Cultura en el ejercicio de sus competencias de protección y conservación de los bienes materiales con valor arqueológico integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, es el único ente encargado de regular la condición de intangible de dichos bienes, y de autorizar toda intervención arqueológica a través de lo normado en el mencionado Reglamento;

Que, en el artículo 3° de dicho Reglamento se determina que las disposiciones contenidas en el citado Reglamento son de observancia obligatoria para todas las intervenciones arqueológicas, tanto públicas como privadas, ejecutadas en todo el territorio nacional, incluso aquellas que estuvieran a cargo de las unidades operativas del Ministerio de Cultura;

Que, en el artículo 10° del mismo Reglamento se define que: *"El presente reglamento regula las intervenciones en los bienes inmuebles que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación, así como a los bienes muebles que constituyen parte de éstos. Las intervenciones arqueológicas comprenden la investigación con fines científicos, el registro, el análisis, la evaluación, el rescate, la determinación de la potencialidad, el monitoreo de obras, la conservación preventiva y la puesta en valor, o cualquier combinación de estas modalidades u otras actividades que se empleen en bienes arqueológicos, muebles o inmuebles, con intervención física o no de los mismos (…)"*;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Que, mediante Resolución Directoral N° XXX (número y fecha), se autorizó el XXX (indicar toda la información que corresponde a la intervención arqueológica autorizada, relacionada con el informe final presentado);

Que, según lo prescrito en el artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, el Director del programa, sin perjuicio de su propiedad intelectual, presentará el informe final con texto y título en idioma español, en dos (02) ejemplares debidamente foliados, encuadernados o anillados, adjuntando a cada ejemplar un disco compacto conteniendo las versiones digitales de textos, tablas, fotos, figuras, mapas y planos en los formatos establecidos por el Ministerio de Cultura;

Que, el/la XXX (nombrar al órgano responsable de la inspección ocular), a través de las Actas Informatizadas de Inspección N° XXX (número y fecha), informa sobre las inspecciones oculares efectuadas en el marco del precitado programa, otorgando la conformidad a los trabajos realizados;

Que, asimismo, los materiales arqueológicos recuperados en el marco del precitado programa fueron entregados al/a la XXX (nombrar al órgano o lugar donde se entregaron los materiales), de acuerdo a lo expuesto a través del Acta N° XXX (número y fecha);

Que, con fecha XXX (fecha de la presentación del expediente), a través del Expediente N° XXX (número), el/la XXX (nombre completo del administrado -Titular y/o Director/a del programa, con R.N.A. N° XXX), presenta el informe final del "XXX" (nombre completo del programa), a fin de que sea calificado y aprobado, de corresponder;

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando) de conformidad con lo estipulado en el artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, para la calificación del informe final, la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas solicita opinión técnica y recomendaciones a el/la XXX (detallar a todos los órganos a los que se les solicita dicho requerimiento), el/la que a través del XXX (nombrar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), emite XXX (indicar la opinión y recomendaciones);

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando) realizada la calificación correspondiente, a través del XXX (colocar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas le comunica al administrado las observaciones advertidas al informe final;

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando) al respecto, el administrado con fecha XXX (fecha de la presentación del expediente), presenta el levantamiento de las observaciones correspondientes;

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando), a través del XXX (nombrar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), el/la XXX (detallar a todos los órganos a los que se les solicita el análisis del levantamiento de las observaciones, si se les solicitó opinión y realizaron observaciones en su oportunidad), señala que se ha cumplido con el levantamiento de las observaciones; por lo que, se recomienda continuar con el trámite correspondiente;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Que, realizada la calificación y el análisis técnico respectivo, y de conformidad con el levantamiento de las observaciones (según corresponda, se puede mantener o quitar esta parte del levantamiento de las observaciones), mediante Informe N° XXX (número y fecha), la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas concluye que el informe final del "XXX" (nombre completo del programa), a cargo del/de la XXX (nombre completo del/de la Director/a del programa), con R.N.A. N° XXX, cumple con los requerimientos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad (según corresponda, se puede mantener o quitar esta parte que se nombra al TUPA), por lo que se recomienda su aprobación, así como consignar en la resolución directoral correspondiente las recomendaciones surgidas durante el proceso de calificación;

Que, mediante Informe N° XXX (número y fecha), la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble emite las precisiones correspondientes para que se cumpla con los aspectos formales previstos en las disposiciones legales vigentes;

Estando a lo visado por la Directora de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED; la Ley N° 29565 – Ley de Creación del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 001-2010-MC que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC; el Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 003-2014-MC que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas; el Decreto Supremo N° 001-2015-MC que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura; y la Resolución Ministerial N° 272-2015-MC que aprueba la Directiva N° 002-2015-MC denominada: "Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el informe final del "XXX" (nombre completo del programa), a cargo del/de la XXX (nombre completo del/de la Director/a del programa), con R.N.A. N° XXX, autorizado con Resolución Directoral N° XXX (número y fecha), realizado en XXX (indicar el bien y/o zona intervenida), ubicado en el distrito de XXX, provincia de XXX, departamento de XXX (ubicación política del programa).

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo al/a la XXX (nombre completo del administrado -Titular y/o Director/a del programa), al/a la XXX (detallar a todos los órganos relacionados), con las formalidades establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Anexo N° 8

CONFORMIDAD TÉCNICA DEL ARQUEOLÓGO ESPECIALISTA

Fecha: -------

INFORME DE REVISIÓN N° -2020-DCIA/MC

N° de Expediente: ------

Nombre del Proyecto Arqueológico o Informe Final: ----------

De acuerdo con la revisión se informa que:

(Marcar el que corresponda)

- Se han cumplido con los procedimientos técnicos referidos a la evaluación y calificación del expediente:
- No se ha cumplido con los procedimientos técnicos referidos a la evaluación y calificación del expediente:

Sugerencias:

o

o

Nombre y firma del Arqueólogo especialista

R.N.A. N° ----

PERÚ Ministerio de Cultura	**MINISTERIO DE CULTURA**	
	CÓDIGO: MP-DGPA-DCIA-03	**VERSIÓN:** V1

PROCEDIMIENTO

Autorización de Proyectos de Investigación Arqueológica (PIA) y Programas de Investigación Arqueológica, con fines de conservación y puesta en valor.

04.06.2021

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**

1. Objetivo

Establecer un registro del conjunto de actividades que conforman el proceso de calificación de solicitudes de autorización de proyectos de investigación arqueológica (PIA) y programas de investigación arqueológica (PRIA) con fines de conservación y puesta en valor, que tengan como propósito la realizar labores de conservación, restauración y puesta en valor de monumentos arqueológicos. Su finalidad es la protección y gestión del patrimonio, además de la producción de conocimiento científico.

2. Alcance

La Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas es responsable de la calificación y seguimiento de los proyectos y programas de investigación arqueológica con fines de conservación y puesta en valor, que se ejecuten a nivel nacional; con la única excepción de aquellos proyectos cuyo ámbito sea la región Cusco.

3. Base Legal

3.1. Constitución Política del Perú de 1993.

3.2. Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.

3.3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.4. Ley N° 27721, Ley que declara de interés nacional el inventario, catastro, investigación, conservación, protección y difusión de los sitios y zonas arqueológicas del país.

3.5. Decreto Supremo N° 003-2000-ED, que aprueba el Plan Maestro de Conservación y Manejo del Complejo Arqueológico de Chan Chan.

3.6. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatoria.

3.7. Decreto Supremo N° 001-2010-MC, Decreto Supremo que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura.

3.8. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

3.9. Decreto Supremo N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

3.10. Decreto Supremo N° 004-2014-MC, que aprueba el "Plan de Manejo del Santuario Arqueológico de Pachacamac"

3.11. Decreto Supremo N° 001-2015-MC, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura.

3.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.13. Resolución Ministerial N° 019-2015-MC, que aprueba el “Plan de Gestión denominado “Sistema de Gestión para el Patrimonio Cultural del Territorio de Nasca y Palpa”.

3.14. Resolución Ministerial N° 272-2015-MC, que aprueba la Directiva N° 002-2015-MC denominada: “Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos”.

3.15. Resolución Viceministerial N° 000171-2020-VMPCIC/MC que aprueba la Guía denominada: “Criterios básicos para la entrega de bienes culturales muebles procedentes de proyectos de intervención arqueológica al Ministerio de Cultura”.

3.16. Resolución Directoral N° 544-2014-DGPA-VMPCIC/MC, que aprueba las Actas Informatizadas de Inspecciones Oculares para las intervenciones arqueológicas que contempla el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas vigente.

3.17. Resolución Directoral N° 550-2014-DGPA-VMPCIC/MC – que aprueba la "Guía para la elaboración de Expediente Técnico (Ficha Técnica, Memoria Descriptiva y Plano) y de Declaratoria (Ficha Técnica para Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación, Ficha Oficial de Inventario de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos, y Ficha de Registro Fotográfico)".

4. Siglas

DCIA Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
DMO Dirección de Gestión de Monumentos
DSFL Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal
DGPA Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble
OACGD Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
DDC Direcciones Desconcentradas de Cultura
MC Ministerio de Cultura
PIA Proyectos de Investigación Arqueológica
PRIA Programas de Investigación Arqueológica
SGD Sistema de Gestión Documental
TUPA Texto Único de Procedimientos Administrativos

5. Glosario de términos

- **Arqueólogo calificador:** Es el profesional en arqueología a quien se le asigna los expedientes para su respectiva calificación, la formulación de las observaciones y la opinión técnica para la aprobación o desaprobación de los mismos.

- **Arqueólogo especialista**: Es el profesional en arqueología encargado de ejecutar acciones orientadas a la validación de las calificaciones de los proyectos de intervenciones arqueológicas efectuadas previamente por el arqueólogo calificador, con fines de control de calidad interno, respecto al cumplimiento de los procedimientos técnicos de calificación. Además de la calificación de expedientes de proyectos de intervenciones arqueológicas (autorizaciones e informes finales) y seguimiento de proyectos autorizados a través de inspecciones de campo cuando lo ameriten.

- **Especialista en Sistemas de Información Geográfica:** Es el profesional en ingeniería o el especialista en programas de planimetría (principalmente AUTOCAD y ARCGIS) encargado de la revisión de los datos cartográficos y planimetría de áreas donde se propone efectuar alguna modalidad de intervención arqueológica, así como la superposición con el Sistema de Información Geográfica de Arqueología (SIGDA).

- **Investigación arqueológica:** Métodos y técnicas aplicados de modo sistemático y planificado a los vestigios arqueológicos muebles e inmuebles, con el fin de resolver preguntas e hipótesis para el mejor conocimiento científico de las sociedades del pasado. Los resultados pueden ser de aplicación en la protección, conservación y divulgación de los vestigios estudiados.

- **Conservación:** Consiste en medidas y acciones dirigidas a preservar los monumentos y objetos culturales para estabilizar su estado y garantizar que se preserven con fines de estudio, protección, difusión y gestión del patrimonio arqueológico.

6. Requerimientos

6.1 Para la emisión de la autorización de los proyectos de investigación arqueológica (PIA) y de los programas de investigación arqueológica (PRIA) con fines de conservación y puesta en valor, el administrado deberá presentar su solicitud de autorización en la mesa de partes (OACGD) de la Sede Central del Ministerio de Cultura -dirigida a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble-, conforme a los requisitos estipulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

6.2 Cuando se trata de proyectos de investigación arqueológica con fines de conservación y puesta en valor desarrollados en el ámbito de la región Cusco, el expediente se presentará para su calificación y aprobación respectiva en la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

7. Detalle del Procedimiento

Conforme a los resultados de evaluación del expediente en gabinete, se tienen diversas actividades:

N° DE ACT.	ACTIVIDAD	ACCIÓN A SEGUIR	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE
Administrado: Presenta solicitud para la Autorización de Proyectos de Investigación Arqueológica (PIA) y Programas de Investigación Arqueológica (PRIA) con fines de conservación y puesta en valor en la mesa de partes de la Sede Central del Ministerio de Cultura dirigida a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble.			
1	Inicio Proceso de Recepción y derivación	Realiza el proceso de recepción del expediente y deriva a la dependencia correspondiente	OACGD
2	Recepcionar y derivar expediente de solicitud	Recibe expediente y a través del SGD, deriva para su atención	DCIA - Director
3	Recibir expediente	Viene de la actividad 2 y enlace A Recibe expediente mediante el SGD y en paralelo: Asigna a cadista : ir la actividad 4 Evaluación de exp.: ir a la actividad 8	DCIA – Arqueólogo Calificador
4	Derivar planos a Especialista	Deriva un (01) ejemplar del expediente, versión impresa y digital (CD), al cadista para la constatación de datos técnicos de los planos y la superposición grafica con la base catastral de la DSFL.	DCIA – Arqueólogo Calificador

5	Recibir y evaluar planos	Recibe el expediente para la constatación de datos técnicos de los planos (georreferenciación del área de investigación, áreas, perímetros y coordenadas de unidades de excavación y/o de conservación, de reconocimiento de superficie, entre otros). Además, realiza la superposición gráfica de la zona de estudio con la base catastral de la DSFL Plazo máx. 06 días hábiles.	DCIA - Especialista en Sistemas de Información Geográfica
6	Comunicar que los planos presentan observaciones	Emite Reporte de la revisión de los planos comunicando observaciones. Ir a la actividad 13	DCIA - Especialista en Sistemas de Información Geográfica
7	Emitir reporte que no presentan observaciones	Emite Reporte de la revisión de los planos, comunicando que no presenta observaciones. Ir a la actividad 13	DCIA - Especialista en Sistemas de Información Geográfica
8	Evaluar el expediente	Viene de la actividad 3 Se evalúa el expediente, dado que es una solicitud con componentes de conservación y puesta en valor se debe solicitar la opinión técnica a la Dirección de Gestión de Monumentos. Asimismo, se deberá determinar si requiere opinión de otros órganos de la entidad, de acuerdo a su competencia; u opinión de entidades externas.	DCIA – Arqueólogo Calificador
9	Elaborar proyecto de documento	Elaboración del proyecto de memorando a la Dirección de Gestión de Monumentos y de corresponder a otros órganos de la entidad y proyecto de oficio a otras entidades, solicitando la opinión técnica correspondiente.	DCIA – Arqueólogo Calificador
10	Revisar, firmar documento y notificar	Revisión de contenidos y firma del documento. Para otros órganos del MC: Memorando Para Entidades: Oficio	DCIA - Director
ÓRGANOS DEL MC: Los órganos del Ministerio de Cultura deben emitir opinión técnica según solicitud, plazo máx. de 07 días hábiles			
ENTIDAD PÚBLICA			
11	Proceso de Recepción y derivación	Realiza el proceso de recepción y derivación del documento con la opinión técnica	OACGD
12	Recepcionar y derivar expediente	Recibe expediente y a través del SGD, deriva para su atención al calificador	DCIA - Director

13	Recibir y revisar información	Viene de las actividades 6, 7 Revisión del Reporte y de la opinión técnica remitida por DMO, y otros órganos del MC y la Entidad pública, de acuerdo a su competencia, de corresponder. Nota: Plazo para revisión de información es 04 días hábiles	DCIA – Arqueólogo Calificador
14	Elaborar informe técnico	Calificación integral del expediente: - Revisión de los requisitos establecidos en el TUPA del MC, verificando el cumplimiento de estos. - Revisión de acuerdo al Reglamento de Intervenciones Arqueológicas: o Verificar improcedencia de la autorización (artículo 14°). o Revisión del proyecto de investigación arqueológica con fines de conservación y puesta en valor acuerdo a lo establecido en los artículos 41° y 42° y de los programas de investigación arqueológica con fines de conservación y puesta en valor acuerdo a lo establecido en los artículos 34° y 35°, verificando el cumplimiento de estos. - Reporte del cadista. - Informe técnico de DMO sobre el componente de conservación. -Informes técnicos de las otras direcciones del MC y/o de entidades públicas, de acuerdo a su competencia, de ser el caso. Elaboración del informe técnico con el resultado de la calificación integral. ¿Observaciones? Si: ir a la actividad 15 No: ir a la actividad 19 Nota: plazo para elaboración del informe técnico es 03 días hábiles	DCIA – Arqueólogo Calificador
15	Elaborar proyecto de Oficio/Carta con observaciones y elevar	Elabora proyecto de oficio (para entidades públicas) o carta (para ciudadanía en general) con las observaciones para comunicar al administrado, a través del SGD.	DCIA – Arqueólogo Calificador
16	Revisar, firmar documento y notificar	Revisa el informe técnico y se procede con la emisión del oficio/carta con observaciones al administrado.	DCIA - Director
Administrado (Personas naturales o jurídicas): El administrado cuenta con 10 días hábiles para subsanar observaciones			

17	Proceso de recepción y derivación	Realiza el proceso de recepción y derivación del documento con la subsanación de observaciones.	OACGD
18	Recepcionar y derivar expediente	Recibe expediente y a través del SGD, deriva para su atención. Ir a enlace A (actividad 3)	DCIA - Director
19	Elaborar de proyecto de Resolución de aprobación o denegatoria de solicitud.	Viene de la actividad 14 Elaboración del proyecto de resolución directoral (RD) en caso se cumpla con todos los requisitos.	DCIA – Arqueólogo Calificador
20	Remitir informe Técnico y antecedentes y proyecto de Resolución	Remite el informe técnico, antecedentes y proyecto de Resolución al Especialista de DCIA	DCIA – Arqueólogo Calificador
21	Revisar y dar conformidad a expediente	Recibe el expediente (informe técnico, antecedentes y proyecto de resolución) y revisa y da la conformidad al expediente de encontrarlo conforme para continuar con su correspondiente trámite y remite al Director de DCIA. Plazo máx. 02 días hábiles	DCIA - Especialista en Calificaciones
22	Recibir y remitir mediante Hoja de Elevación a DGPA	Recibe el informe técnico, antecedentes y proyecto de Resolución y lo eleva a la DGPA, para su trámite de aprobación Plazo máx. 01 día hábil	DCIA - Director
23	Emitir Resolución Directoral de Autorización o denegatoria de solicitud	Emisión de la Resolución Directoral de Autorización. Resolución es notificada al Administrado, Entidad Pública (en caso haya emitido opinión), una copia a DCIA y una copia a la DDC en caso corresponda.	DGPA - Director General
24	Recibir y archivar Fin del procedimiento	Recibe y toma conocimiento, y se archiva.	DCIA - Director

8. Registros

- Informe Técnico
- Formularios
- Carta / Oficio
- Reporte

9. Flujograma

Administrado (Personas naturales o jurídicas)

Solicitud de Autorización de PIA/ Programa de Investigación Arqueológicas con fines conservación y puesta en valor; y requisitos conforme TUPA

ÓRGANOS DEL MC

Los órganos del Ministerio de Cultura deben emitir opinión técnica según solicitud, plazo máx de 07 días hábiles

ENTIDAD PÚBLICA

Documento de opinión de Entidades

Documento de opinión técnica de Órganos del MC

Administrado (Personas naturales o jurídicas)

El administrado cuenta con 10 días hábiles para subsanar observaciones

Autorización de PIA y Programas de Invest. Arqueológica con fines de conservación y puesta en valor

OACGD

1. Proceso de recepción y derivación

Doc. de solicitud de opinión Técnica / Doc. de subsanación de observaciones

Oficio de solicitud de opinión técnica / Doc. de subsanación de observaciones

11. Proceso de recepción y derivación

Documento con observaciones

Documento de Susbsaciones del expediente

17. Proceso de recepción y derivación

En caso corresponda se notifica una copia de la Resolución a la DDC correspondiente

DGPA- Director General

Oficio + Resolución Directoral

23. Emitir Resolución Directoral de Autorización o denegatoria de solicitud

Resolución Directoral

DCIA - Director

2. Recepcionar y derivar expediente de solicitud

SGD

Memorando

SGD

10. Revisar, firmar documento y notificar

Memorando/ Oficio

SGD

12. Recepcionar y derivar expediente

SGD

16. Revisar, firmar y derivar documento

Oficio/Carta

SGD

18. Recepcionar y derivar expediente

A

Plazo máx. 01 día hábil

22. Recibir y remitir mediante Hoja de Elevación a DGPA

SGD

24. Recibir y archivar

Fin

DCIA - Especialista en Calificaciones

Plazo máx. 02 días hábiles

21. Revisar y dar conformidad a expediente

SGD

Informe

DCIA – Arqueólogo Calificador

Expediente de Subsanación

A

3. Recibir expediente

SGD

4. Derivar planos a Cadista

8. Evaluar el expediente

Proyecto de Memorando/ Oficio

9. Elaborar proyecto documento

Documento para solicitar opinión a órganos u entidades (de corresponder) /para verificación de observaciones que hayan sido subsanadas

SGD

El expediente solo puede ser observado una sola vez, la misma que será comunicada al administrado

15. Elaborar proyecto de Oficio/Carta con observaciones y elevar

SGD

¿Observaciones?

Sí

No

19. Elaborar de proyecto de Resolución de aprobación o denegatoria de solicitud.

Proyecto de Resolución Directoral

20. Remitir informe Tecnico y antecedentes y proyecto de Resolución

SGD

Informe Técnico + Proyecto de RD + Anteceddentes

SGD

13. Recibir y revisar información

4 días hábiles

14. Elaborar informe técnico

Informe Técnico

DCIA -Especialista en Sistemas de Información Geográfica

5. Recibir y evaluar planos

Plazo máx. 06 días hábiles

¿Presenta observaciones?

Si

6. Comunicar que los planos presentan observaciones

No

7. Emitir reporte que no presentan observaciones

El reporte debe contener la ubicación exacta del área

Powered by bizagi Modeler

10. Anexos

- Anexo N° 01 – Formulario FP05DGPA
- Anexo N° 02 – Formulario FP16DGPA
- Anexo N° 03 – Formato de Informe Técnico PIA fines de conservación
- Anexo N° 04 – Formato de Informe Técnico PRIA fines de conservación
- Anexo N° 05 – Reporte del cadista
- Anexo N° 06 – Formato de Resolución Directoral de PIA fines de conservación
- Anexo N° 07 – Formato de Resolución Directoral de PRIA fines de conservación

PERÚ | Ministerio de Cultura

Anexo N° 1

FORMULARIO FP05DGPA

AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA - PIA

D.S. N° 003-2014-MC

FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL TRÁMITE

☐ **DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE**

SOLICITA:

☐ **Autorización de Proyectos de Investigación Arqueológica**

☐ **Autorización de Proyectos de Investigación Arqueológica con Fines de Conservación y Puesta en Valor**

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / Nº / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

D.N.I.	C.E. ☐ C.I. ☐	Nº de RUC

TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRON / PSJE / Nº / DPTO / MZA / LOTE / URB)	D.N.I. ☐ C.E. ☐ C.I. ☐

II. EXPRESIÓN COMPLETA Y PRECISA DE SU PEDIDO (ARGUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD)

DESCRIPCION

……

……

……

……

III. EN CASO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA QUE SE INICIAN:

Número y fecha de las dos Resoluciones autorizan los proyectos a que se refiere el numeral 11.2 del artículo 11 del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas ……

Componente de Escuela de Campo: ……

IV. DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA: (en concordancia a lo establecido en el TUPA)

☐ Indica número de comprobante de pago.
N°……..

☐ Dos (2) ejemplares del expediente del proyecto debidamente foliados, encuadernados y anillados, cada uno con la versión digital (textos, tablas, fotos e imágenes en formato .doc, .xls, .jpg y/o .pdf; mapas y planos en formato .dwg debidamente georeferenciados, con coordenadas UTM, datum WGS 84 e indicando la zona geográfica).

☐ Carta de presentación del solicitante, presentando a su vez al director del proyecto, de ser el caso (Formato 1 o 2)

☐ Copia del documento de la institución auspiciadora señalando el compromiso de financiamiento del proyecto y el monto total asignado (Formato 3)

☐ Cartas de compromiso de no afectación al Patrimonio Cultural de la Nación, responsabilizándose de los eventuales daños y perjuicios, suscritas por el director y el solicitante, de ser el caso (Formato 4)

En el caso de implementación de puesta en valor se deberá presentar además los siguientes documentos, acorde con la normativa internacional:

☐ Plano con la propuesta del circuito de visita peatonal, incluyendo miradores o estaciones de descanso y señalética.

☐ Presentación de los modelos de señalética.

☐ Planos de obras civiles con sus respectivos datos técnicos, en el caso de plantearse la realización de obras civiles.

☐ Ficha de registro del proyecto, formatos SNIP 03 y 04, y copia del Presupuesto Inicial de Apertura, en caso el proyecto sea componente de un PIP (Proyecto de Inversión Pública).

Nota:

- La información que deberá contener el Expediente del Proyecto de Investigación Arqueológica, se detalla en el formato correspondiente.

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

V. El Expediente del Proyecto de Investigación Arqueológica contendrá la siguiente información:

1.Resumen
2.Ubicación y descripción del área a intervenir
3.Antecedentes y problemática de la investigación
4.Preguntas de investigación e hipótesis
5.Exposición de los fines y objetivos de la investigación
6.Justificación científica del proyecto
7.Plan de investigación y cronograma de trabajo
8.Metodología y técnicas a emplearse durante los trabajos de campo y muestreo
9.Metodología y técnicas a emplearse durante los trabajos de muestreo y gabinete que considere los fundamentos técnicos de conservación preventiva de los bienes muebles a recuperar
10.Equipo de trabajo y responsabilidades
11.Plan de conservación y protección
12.Recursos materiales y económicos
13.Bibliografía
14.Currículum vitae del director o directores, de ser el caso, acreditando, de preferencia, experiencia en la participación de Proyectos de Investigación Arqueológica por un periodo de seis (6) meses contados a partir de la fecha de egreso de la universidad, indicando su número de inscripción en el Registro Nacional de Arqueólogos (RNA)
15.Mapas y planos en los formatos aprobados por el Ministerio de Cultura

En el caso de los Proyectos de Investigación Arqueológica con Fines de Conservación y Puesta en Valor, el expediente del programa deberá contener, la siguiente información adicional:
1.Marco conceptual
2.Sustentación teórica de la intervención
3.Fines y objetivos
4.Antecedentes de las intervenciones previas, realizando un estudio crítico
5.Diagnóstico del monumento a intervenir
6.Descripción de la intervención
7.Metodología operativa y lineamientos técnicos a emplearse durante los trabajos de conservación o puesta en valor
8.Bibliografía específica de conservación o puesta en valor
9.Fichas técnicas de conservación
10.Ficha de arquitectura
11.Planos de ubicación y perimétricos del o los monumentos a intervenir
12.Planos de ubicación de los elementos arquitectónicos a ser conservados o restaurados
13.Currículum vitae del conservador a cargo, donde se acredite su experiencia en trabajos afines

VI. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD

_____ APELLIDOS Y NOMBRES

_____ FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario (ley N° 27444, numeral 20.4 del articulo 20°), Si ☐ No ☐

Autorizo las acciones que el Ministerio de Cultura pueda realizar en el área materia de esta solicitud a fin de tener un mejor criterio para resolver el procedimiento y cumplir con sus funciones en salvaguarda del Patrimonio Cultural.

ACLARACIÓN SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA

Ley N° 27444 (numeral 32.3 del artículo 32°)
" En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además, si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fé Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

PERÚ | Ministerio de Cultura

Anexo N° 2

FORMULARIO FP16DGPA

AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS CON FINES DE INVESTIGACIÓN

D.S. N° 003-2014-MC

FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL TRÁMITE

☐ **DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE**

SOLICITA:

☐ **Autorización de Programas con Fines de Investigación** ☐ **Autorización de Programas con Fines de Conservación y Puesta en Valor**

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐ **PERSONA JURÍDICA** ☐

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / Nº / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

D.N.I.	C.E. ☐ C.I. ☐	Nº de RUC

TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRON / PSJE / Nº / DPTO / MZA / LOTE / URB)	D.N.I. ☐ C.E. ☐ C.I. ☐

II. EXPRESIÓN COMPLETA Y PRECISA DE SU PEDIDO (ARGUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD)

DESCRIPCION

……

……

……

……

III. EN CASO DE PROGRAMAS QUE SE INICIAN:

Número y fecha de las dos Resoluciones que autorizan los proyectos a que se refiere el numeral 11.1 del artículo 11 del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas ……

Componente de Escuela de Campo: ……

IV. DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA: (en concordancia a lo establecido en el TUPA)

☐ Indicar el número de comprobante de pago.
N°……..

☐ Dos (2) ejemplares del Expediente del Programa debidamente foliados, encuadernados y anillados, cada uno con la versión digital (textos, tablas, fotos e imágenes en formato .doc, .xls, .jpg y/o .pdf; mapas y planos en formato .dwg, debidamente georeferenciados, con coordenadas UTM, datum WGS 84 e indicando la zona geográfica).

☐ Carta de presentación de la institución, en caso de programas solicitados por una persona jurídica, o carta de respaldo institucional, en caso de ser el solicitante una persona natural.

☐ Copia del documento de la institución auspiciadora señalando el compromiso de financiamiento del proyecto y el monto total asignado.

☐ Carta de compromiso de no afectación al Patrimonio Cultural de la Nación, responsabilizándose de los eventuales daños y perjuicios, suscritas por el director, y el solicitante, de ser el caso.

En el caso de implementación de puesta en valor se deberá presentar además los siguientes documentos, acorde con la normativa internacional:

☐ Plano con la propuesta del circuito de visita peatonal, incluyendo miradores o estaciones de descanso y señalética.

☐ Presentación de los modelos de señalética.

☐ Planos de obras civiles con sus respectivos datos técnicos, en el caso de plantearse la realización de obras civiles.

☐ Ficha de registro del proyecto, formatos SNIP 03 y 04, y copia del Presupuesto Inicial de Apertura, en caso el proyecto sea componente de un PIP (Proyecto de Inversión Pública).

Nota:

- La información que deberá contener el Expediente del Programa de Investigación Arqueológica, se detalla en el formato correspondiente.

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

V. El Expediente del Programa contendrá la siguiente información:

1. Resumen
2. Ubicación y descripción del área a intervenir
3. Antecedentes y problemática de la investigación
4. Sustentación de la importancia del monumento arqueológico o región, según lo establecido en el artículo 7 y 9 del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas
5. Preguntas de investigación e hipótesis
6. Exposición de los fines y objetivos de la investigación
7. Justificación científica del programa
8. Plan multianual de investigación y cronograma de trabajo
9. Metodología y técnicas a emplearse durante los trabajos de campo y muestreo
10. Metodología y técnicas a emplearse durante los trabajos de muestreo y gabinete que considere los fundamentos técnicos de conservación preventiva de los bienes muebles a recuperar
11. Sustentación de la relación entre objetivos, preguntas de investigación, hipótesis y métodos
12. Equipo de trabajo y responsabilidades
13. Plan de conservación y protección, acorde con las normas nacionales así como las normas internacionales suscritas por el Estado Peruano
14. Recursos materiales y económicos
15. Bibliografía
16. Currículum vitae del director o directores, de ser el caso, acreditando, prioritariamente, el grado académico de doctor o magister en arqueología, experiencia en la dirección de proyectos de investigación arqueológica, publicaciones académicas, pertenencia a asociaciones y corporaciones científicas, y número de inscripción en el Registro Nacional de Arqueólogos (RNA)
17. Currículum vitae de los científicos especialistas participantes en el programa, acreditando la experiencia en su especialidad y número de inscripción en el Registro Nacional de Profesionales en Disciplinas Afines a la Arqueología (RNDA)
18. Mapas y planos en los formatos aprobados por el Ministerio de Cultura.

En el caso de los Programas de Investigación Arqueológica con Fines de Conservación y Puesta en Valor, el expediente del programa deberá contener, la siguiente información adicional:

1. Marco conceptual
2. Sustentación teórica de la intervención
3. Fines y objetivos
4. Antecedentes de las intervenciones previas, realizando un estudio crítico
5. Diagnóstico del monumento a intervenir
6. Descripción de la intervención
7. Metodología operativa y lineamientos técnicos a emplearse durante los trabajos de conservación y puesta en valor
8. Bibliografía específica de conservación y puesta en valor
9. Fichas técnicas de conservación
10. Ficha de arquitectura
11. Planos de ubicación y perimétricos del o los monumentos a intervenir
12. Planos de ubicación de los elementos arquitectónicos a ser conservados y restaurados
13. Currículum vitae del conservador a cargo, donde se acredite su experiencia en trabajos afines

VI. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD

_____ APELLIDOS Y NOMBRES

_____ FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario (ley N° 27444, numeral 20.4 del articulo 20°), Si ☐ No ☐

Autorizo las acciones que el Ministerio de Cultura pueda realizar en el área materia de esta solicitud a fin de tener un mejor criterio para resolver el procedimiento y cumplir con sus funciones en salvaguarda del Patrimonio Cultural.

ACLARACIÓN SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA

Ley N° 27444 (numeral 32.3 del artículo 32°)

" En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además, si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

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

Anexo N° 03 – Formato de Informe Técnico PIA fines de conservación

INFORME DE CALIFICACIÓN

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA CON FINES DE CONSERVACIÓN Y PUESTA EN VALOR

Fecha, --- de ------ de 2020

INFORME Nº 000 -2020/DCIA/iniciales del arqueologo calificador/MC

A	:	(Indicar nombres y apellidos del Director (a)) DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS
De	:	(Indicar nombres y apellidos del arqueólogo (a) calificador (a)) DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS
Asunto	:	Solicitud de autorización para ejecutar el Proyecto de Investigación Arqueológica con Fines de Conservación y Puesta en Valor ----------
Referencia	:	(Indicar número de expediente, proveído, fechas)

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle en relación al expediente de la referencia, lo siguiente:

I. DEL EXPEDIENTE

(Citar el documento ingresado por el administrado, materia de solicitud de investigación, conservación arqueológica y puesta en valor)

II. DEL MARCO LEGAL

1. Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (Decreto Supremo N° 003-2014-MC de fecha 03.10.2014).
2. Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Cultura (Decreto Supremo N° 001-2015-MC de fecha 03.02.2015).
3. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

DE LA AUTORIZACION DEL PROYECTO:

III. DE LOS REQUISITOS (Art. 41° del R.I.A. y T.U.P.A.): (Verificar e indicar si cumple)

1. Formulario FP05DGPA o documento de solicitud dirigido a la DGPA que contenga la misma información: ----------
2. N° de Registro Profesional del director: ----------
3. Carta de presentación del solicitante presentando al director: ----------
4. Documento de la institución auspiciadora señalando el compromiso de financiamiento del proyecto: **----------**

5. Carta de Compromiso por no Afectación al Patrimonio Cultural de la Nación, responsabilizándose de los eventuales daños y perjuicios: ----------
6. Dos ejemplares de Proyecto (R.I.A.): ----------
7. Versión digital (texto en Word/Pdf, cuadros en Excel, planos Autocad con coordenadas UTM, Datum WGS84 e indicando la zona geográfica) de acuerdo al T.U.P.A. de la entidad: ----------
8. Número de comprobante de pago por derecho de tramitación: ----------

IV. DE LA IMPROCEDENCIA DE LA AUTORIZACIÓN DEL PIA (si el solicitante estuviese incurso en por lo menos uno de los siguientes casos, Art. 14° del R.I.A.): (Verificar, indicar y explicar si incurre en alguno de los supuestos)

a. No acreditar la entrega al Ministerio de Cultura del informe final de cualquiera de las intervenciones arqueológicas aprobadas, dentro del plazo establecido en la respectiva autorización: ----------

b. No acreditar haber subsanado las observaciones a los informes finales de intervenciones anteriores: ----------

c. No acreditar la entrega de colecciones otorgadas en custodia, dentro del plazo establecido en la respectiva autorización: ----------

d. No acreditar la entrega de muestras exportadas o de los informes y publicaciones derivados de los análisis, dentro del plazo establecido: ----------

e. Encontrarse sancionado por el Ministerio de Cultura: ----------

f. Haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso relacionado a la afectación del Patrimonio Cultural: ----------

a. Encontrarse sancionado por el Ministerio de Cultura: ----------

b. Haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso relacionado a la afectación del Patrimonio Cultural: ---------

V. DE LA MODALIDAD DE INTERVENCION (Art. 11° del R.I.A.):
Se enmarca en la Modalidad: (Indicar la modalidad del proyecto de investigación arqueológica y si desarrolla alguna actividad adicional).

VI. PRÁCTICAS Y ESCUELA DE CAMPO (Art. 28° del R.I.A.)**:**
(Verificar e indicar si en la solicitud se declara un componente de escuela de campo y dicha condición será parte de los objetivos del proyecto; asimismo, esta actividad debe estar a cargo de una universidad, institución académica o docente universitario)

VII. DEL CONTENIDO DEL PROYECTO (Art. 41° del R.I.A.):

1. **Resumen.**
   (Indicar y/o resumir si cumple con presentar en qué consiste el proyecto)

2. **Ubicación y descripción del área intervenir.**
   (Verificar y/o resumir si cumple con desarrollar la ubicación política -departamento, provincia y distrito, describir el MAP y sectorización, la ubicación y dimensiones de las unidades de excavación [área (m2)] y del área específica de las labores de conservación)

3. **Antecedentes y problemática de la investigación.**
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar los antecedentes de investigaciones en la zona de intervención, de ser el caso, mencionar los proyectos de intervenciones arqueológicas previas en forma cronológica, indicando debidamente las referencias bibliográficas; y el planteamiento del problema o tema y una posible solución)

4. **Preguntas de investigación e hipótesis.**

(Verificar y/o resumir si cumple con presentar las preguntas de investigación, las que deben ser enunciadas de manera precisa y clara; así como la formulación de la hipótesis que da respuesta probable a las preguntas de investigación)

5. **Exposición de los fines y objetivos de la investigación.**
   (Indicar si cumple con presentar los objetivos generales y específicos, de ser el caso, de investigación que se pretende alcanzar; así como los objetivos de conservación; citar los objetivos señalados por el administrado)

6. **Justificación científica del proyecto.**
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar la importancia y las razones que llevan a realizar las intervenciones de investigación y conservación, indicando cuales son los beneficios que se esperan con el conocimiento obtenido)

7. **Plan de investigación y cronograma de trabajo.**
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar el plan de investigación, que debe señalar las etapas y pasos del proyecto; y el cronograma de trabajo que debe señalar los tiempos en los que se desarrollarán las actividades de investigación y conservación)

8. **Metodología y técnicas a emplearse durante los trabajos de campo y muestreo.**
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar el conjunto de procedimientos y técnicas que se aplicarán en el trabajo de campo y muestreo de acuerdo a las actividades de investigación. Con respecto a la metodología de las labores de conservación, estas son evaluadas por la Dirección de Gestión de Monumentos en el informe técnico correspondiente)

9. **Metodología y técnicas a emplearse durante los trabajos de muestreo y gabinete que considere los fundamentos técnicos de conservación preventiva de los bienes muebles a recuperar.**
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar el conjunto de procedimientos, análisis y técnicas que se aplican en el trabajo de muestreo y gabinete)

10. **Equipo de trabajo y responsabilidades.**
    (Indicar si cumple con presentar el nombre y apellido del equipo de trabajo y su responsabilidad o cargo. En cuanto al director, verificar que en caso dirija de forma simultánea cualquier modalidad de intervención arqueológica, no se superpongan los cronogramas de la fase de trabajo de campo en los programas, proyectos y planes aprobados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 21° del RIA. En el caso de contar con un arqueólogo residente, verificar que cumpla con lo dispuesto en el artículo 25° del RIA)

11. **Plan de conservación y protección.**
    (Verificar y/o resumir si cumple con presentar las medidas que se tomarán para proteger las intervenciones arqueológicas y el monumento, así como el material en el gabinete)

12. **Recursos materiales y económicos.**
    (Indicar si cumple con presentar el presupuesto analítico del proyecto y los recursos materiales con los que cuenta)

13. **Bibliografía.**
    (Indicar si cumple con presentar la bibliografía citada o referenciada a lo largo de la solicitud del proyecto)

14. **Currículum vitae del director o directores, de ser el caso.**
    (Verificar si adjunta el currículum vitae y si cumple con lo dispuesto en el numeral 14 del artículo 41° del RIA)

15. **Mapas y planos en los formatos aprobados por el Ministerio de Cultura.**

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

(Citar el reporte del cadista e indicar los resultados de la revisión de planos y superposición del área a intervenir con la base gráfica catastral proporcionada por la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal)

VIII. DE LA OPINION DE LA DIRECCION DE GESTION DE MONUMENTOS DEL COMPONENTE DE CONSERVACIÓN (Artículo 42° del RIA)

(Citar el informe técnico de DMO donde se evalúa y emite opinión técnica de las labores de conservación y puesta en valor de acuerdo a los requisitos y documentos establecidos en el artículo 42° del RIA, e indicar las conclusiones y recomendaciones)

IX. DE LA OPINIÓN DE OTROS ÓRGANOS DEL MINISTERIO DE CULTURA O ENTIDADES PÚBLICAS, DE CORRESPONDER

(Citar el informe o los informes de las Direcciones del Ministerio de Cultura o entidades públicas que emitieron opinión técnica del proyecto, de acuerdo a sus competencias, e indicar las conclusiones y recomendaciones)

X. ANÁLISIS TÉCNICO

(Análisis y opinión técnica del arqueólogo(a) calificador(a) respecto a la viabilidad del proyecto de investigación arqueológica con fines de conservación y puesta en valor, en base a la opinión técnica y conformidad dada por la DMO del componente de conservación -principal actividad del mismo-, de las opiniones de otros órganos, de ser el caso, y de acuerdo a la revisión de los requisitos establecidos en el RIA)

XI. CONCLUSIONES

(En caso de no presentar observaciones, indicar el cumplimiento del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y T.U.P.A. de la entidad):

Revisado el expediente de la solicitud de autorización para la ejecución del "proyecto de investigación arqueológica con fines de conservación y puesta en valor ----------", a cargo del licenciado (a) ----, con R.N.A. N°-----, bajo la modalidad de proyecto de investigación arqueológica ------, se concluye que cumple técnicamente con los requerimientos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D. S. N° 003-2014-MC) y en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad.

XII. RECOMENDACIONES

(Emisión de recomendaciones que deberán tomarse en cuenta para la ejecución del proyecto de investigación arqueológica con fines de conservación y puesta en valor, los mismos que serán plasmados en la resolución directoral de autorización del proyecto)

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar, salvo mejor parecer.

Atentamente,

……

Firma del arqueólogo (a) calificador (a)
R.N.A. N° ----------

[inciales del arqueólogo(a) calificador(a)]

Anexo N° 04 – Formato de Informe Técnico PRIA fines de conservación

INFORME DE CALIFICACIÓN

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA CON FINES DE CONSERVACIÓN Y PUESTA EN VALOR

Fecha, --- de ------ de 2020

INFORME Nº 000 -2020/DCIA/iniciales del arqueologo calificador/MC

A	:	(Indicar nombres y apellidos del Director (a)) DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS
De	:	(Indicar nombres y apellidos del arqueólogo (a) calificador (a)) DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS
Asunto	:	Solicitud de autorización para ejecutar el Proyecto de Investigación Arqueológica con Fines de Conservación y Puesta en Valor ----------
Referencia	:	(Indicar número de expediente, proveído, fechas)

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle en relación al expediente de la referencia, lo siguiente:

I. DEL EXPEDIENTE

(Citar el documento ingresado por el administrado, materia de solicitud de investigación, conservación arqueológica y puesta en valor)

II. DEL MARCO LEGAL

1. Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D. S. N° 003-2014-MC de fecha 03.10.2014).
2. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura. (D. S. Nº 001-2015-MC de fecha 03.02.2015).
3. Ley N° 27444 - "Ley del Procedimiento Administrativo General".

DE LA AUTORIZACION DEL PROGRAMA:

III. DE LOS REQUISITOS (Artículo 34° del R.I.A y TUPA): (Verificar e indicar si cumple)

1. Formulario FP16DGPA o documento de solicitud de autorización que contenga la misma información: ----------
2. N° de Registro Profesional R.N.A. del director: ----------
3. Indicación de las dos resoluciones consecutivas en el caso de programas que se inician (de acuerdo al inciso b, del artículo 34° del R.I.A.): ----------
4. Carta de respaldo institucional del director: **----------**
5. Carta de Compromiso Económico: **----------**
6. Carta de Compromiso de no Afectación al Patrimonio Cultural: **----------**
7. Si el director está incurso en lo siguiente (Art 14° del R.I.A.): (Verificar, indicar y explicar si incurre en alguno de los supuestos)

a. No acreditar la entrega al Ministerio de Cultura del informe final de cualquiera de las intervenciones arqueológicas aprobadas, dentro del plazo establecido en la respectiva autorización: ----------
b. No acreditar haber subsanado las observaciones a los informe finales de intervenciones anteriores: ----------
c. No acreditar la entrega de colecciones otorgadas en custodia, dentro del plazo establecido en la respectiva autorización: ----------
d. No acreditar la entrega de muestras exportadas o de los informes y publicaciones derivados de los análisis, dentro del plazo establecido: ----------
e. Encontrarse sancionado por el Ministerio de Cultura: ----------
f. Haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso relacionado a la afectación del Patrimonio Cultural: ----------

8. Dos ejemplares de Proyecto (R.I.A.): ----------
9. Versión digital (texto en PDF, cuadros en Excel, planos Autocad con coordenadas UTM, Datum WGS84) de acuerdo al T.U.P.A. de la entidad: ----------

IV. DE LOS DERECHOS DE PAGO

Número de comprobante de pago por derecho de tramitación: (Indicar el número del comprobante)

V. DE LA MODALIDAD DE INTERVENCION (Art. 11° del R.I.A.):

Caso: Artículo 11.1, del R.I.A.: Programa de Investigación Arqueológica.
Según lo indica el expediente de la referencia, la intervención se enmarca en la modalidad de Programa con fines de Investigación (artículo 34° del RIA). **Observación:** Sin embargo, a partir de la revisión del mismo, se observa que se desarrollarán actividades de conservación en uno de los sitios a intervenir, por lo tanto corresponde a la modalidad de Programa con fines de conservación y puesta en valor (artículo 35° del RIA), debiendo acomodar la misma, de ser el caso.

VI. PRÁCTICAS Y ESCUELA DE CAMPO (Art. 28° del R.I.A.):

(Verificar e indicar si en la solicitud se declara un componente de escuela de campo y dicha condición será parte de los objetivos del programa; asimismo, esta actividad debe estar a cargo de una universidad, institución académica o docente universitario)

VII. DEL CONTENIDO DEL PROYECTO (Artículo 34° del R.I.A)

1. **Resumen.**
   (Indicar y/o resumir si cumple con presentar en qué consiste el programa)

2. **Ubicación y descripción del área intervenir.**
   (Verificar y/o resumir si cumple con desarrollar la ubicación política -departamento, provincia y distrito, describir el MAP y sectorización, la ubicación y dimensiones de las unidades de excavación [área (m2)] y del área específica de las labores de conservación)

3. **Antecedentes y problemática de la investigación.**
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar los antecedentes de investigaciones previas en la región o zona de intervención indicando debidamente las referencias bibliográficas; de ser el caso, mencionar los proyectos de intervenciones arqueológicas previas en forma cronológica. Formular el planteamiento del problema o tema, analizarlo y postular una posible solución)

4. **Sustentación de la importancia del monumento arqueológico o región.**
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar la justificación de la relevancia del monumento arqueológico que se va a investigar, para resolver problemas o alcanzar metas en términos de conocimiento científico, conservación y/o puesta en valor)

5. **Preguntas de investigación e hipótesis. Sí cumple.**
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar las preguntas de investigación, las que deben ser enunciadas de manera precisa y clara; así como la formulación de la hipótesis que da respuesta probable a las preguntas de investigación)

6. **Exposición de los fines y objetivos de la investigación.**
   (Indicar si cumple con presentar los objetivos generales y específicos, de ser el caso, de investigación que se pretende alcanzar; así como los objetivos de conservación; citar los objetivos señalados por el administrado)

7. **Justificación científica del programa.**
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar la justificación de la investigación sobre la base de sus potencialidades para resolver problemas o alcanzar metas en términos de producción de conocimiento científico mediante la investigación, conservación y/o puesta en valor)

8. **Plan multianual de investigación y cronograma de trabajo.**
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar el plan de investigación multianual, el cual debe señalar las etapas del programa. El cuadro del cronograma de actividades debe señalar los tiempos en los que se desarrollarán las de investigación y conservación)

9. **Metodología y técnicas a emplearse durante los trabajos de campo y muestreo.**
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar el conjunto de procedimientos y técnicas interdisciplinarias que se aplican en el trabajo de campo y muestreo de acuerdo a las actividades programadas)

10. **Metodología y técnicas a emplearse durante los trabajos de muestreo y gabinete que considere los fundamentos técnicos de conservación preventiva de los bienes muebles a recuperar.**
    (Verificar y/o resumir si cumple con presentar el conjunto de procedimientos, análisis y técnicas interdisciplinarias que se aplican en el trabajo de muestreo y gabinete)

11. **Sustentación de la relación entre objetivos, preguntas de investigación, hipótesis y métodos.**
    (Verificar y/o resumir si cumple con establecer una relación lógica y clara entre los componentes del razonamiento científico del programa)

12. **Equipo de trabajo y responsabilidades.**
    (Indicar si cumple con presentar el nombre y apellido del equipo de trabajo y su responsabilidad o cargo. En cuanto al director, verificar que en caso dirija de forma simultánea cualquier modalidad de intervención arqueológica, no se superpongan los cronogramas de la fase de trabajo de campo en los programas, proyectos y planes aprobados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 21° del RIA. En el caso de contar con un arqueólogo residente, verificar que cumpla con lo dispuesto en el artículo 25° del RIA)

13. **Plan de conservación y protección.**
    (Verificar y/o resumir si cumple con presentar las medidas que se tomarán para proteger las intervenciones arqueológicas y el monumento, así como el material en el gabinete)

14. **Recursos materiales y económicos.**
    (Indicar si cumple con presentar el presupuesto analítico del proyecto, y los recursos materiales con los que cuenta)

15. **Bibliografía.**
    (Indicar si cumple con presentar la bibliografía citada o referenciada a lo largo de la solicitud del programa)

16. **Currículum vitae del director o directores, de ser el caso.**
    (Verificar si adjunta el currículum vitae, acreditando el grado académico de doctor o magíster del director y si cumple con lo dispuesto en el numeral 16 del artículo 34° del RIA)

17. **Currículum vitae de los científicos especialistas participantes en el programa.**
(Verificar si adjuntan currículum vitae y si cumplen con lo dispuesto en el numeral 17 del artículo 34° del RIA)

18. **Mapas y planos en los formatos aprobados por el Ministerio de Cultura.**
(Citar el reporte del verificador de geodata e indicar los resultados de la revisión de planos y superposición del área a evaluar con la base gráfica catastral proporcionada por la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal)

VIII. DE LA OPINIÓN TECNICA DEL COMPONENTE DE CONSERVACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MONUMENTOS (Artículo 35° del RIA)

(Citar el informe técnico de DMO donde se evalúa y emite opinión técnica de las labores de conservación y puesta en valor de acuerdo a los requisitos y documentos establecidos en el artículo 35° del RIA, e indicar las conclusiones y recomendaciones)

IX. DE LA OPINIÓN TECNICA DE LAS OTRAS DIRECCIONES O ENTIDADES PÚBLICAS, DE CORRESPONDER.

(Citar el informe o los informes de otras Direcciones del Ministerio de Cultura o entidades públicas que emitieron opinión técnica del programa, de acuerdo a sus competencias, e indicar las conclusiones y recomendaciones).

X. ANÁLISIS TÉCNICO

(Análisis y opinión técnica del arqueólogo(a) calificador(a) respecto a la viabilidad del programa de investigación arqueológica con fines de conservación y puesta en valor, en base a la opinión técnica y conformidad dada por la DMO del componente de conservación -principal actividad del mismo-, de las opiniones de otros órganos, de ser el caso, y de acuerdo a la revisión de los requisitos establecidos en el RIA)

XI. CONCLUSIONES

(En caso de no presentar observaciones, indicar el cumplimiento del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y T.U.P.A. de la entidad):

Revisado el expediente de la solicitud de autorización para la ejecución del "programa de investigación arqueológica con fines de conservación y puesta en valor ----------", a cargo del doctor (a) / magister ----, con R.N.A. N°-----, bajo la modalidad de proyecto de investigación arqueológica ------, se concluye que cumple técnicamente con los requerimientos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D. S. N° 003-2014-MC) y en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad.

XII. RECOMENDACIONES

(Emisión de recomendaciones que deberán tomarse en cuenta para la ejecución del programa de investigación arqueológica con fines de conservación y puesta en valor, los mismos que serán plasmados en la resolución directoral de autorización del programa)

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar, salvo mejor parecer.

Atentamente,

…….
Firma del arqueólogo (a) calificador (a)
R.N.A. N° --------

[Iniciales del arqueólogo (a) calificador (a)]

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la salud"

Anexo N° 05 – Reporte del cadista

REPORTE N° *0000– año* – DCIA-DGPA/MC

A	:	*Nombres y apellidos* Director (a) de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
DE	:	*Nombres y apellidos (Bachiller y/o Ingeniero)* Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
ASUNTO	:	Revisión de datos técnicos y superposición del "*nombre del proyecto / programa de investigación con fines de conservación y puesta en valor*".
REFERENCIA	:	Expediente N° *0000000-año* de fecha *dia.mes.año*
FECHA	:	San Borja, *día, mes y año*

Me dirijo a usted para informar lo siguiente:

I. Antecedentes:

- Mediante el expediente de referencia, se remite 1 expediente del "*nombre del proyecto / programa"*, a fin de que se revise y se pronuncie sobre la viabilidad del expediente técnico.

II. Ubicación del Área Evaluada

Ubicación política del proyecto / programa a nivel departamental, provincial y distrital.

III. Resultados de la Revisión:

A. Se informa que se revisan los siguientes datos de las áreas que forman parte del *"nombre del proyecto / programa",* de acuerdo a su modalidad:

- *Planos correctamente georreferenciados, en el sistema de coordenadas en UTM y Datum WGS84.*
- *Áreas, perímetros, distancias y coordenadas de las propuestas de unidades de excavación, pozos, cateos, trincheras, etc., que se indican en los cuadros de datos técnicos en relación a los polígonos representados en los planos.*
- *Verificación de la ubicación espacial y área de intervención de conservación.*
- *Escala numérica, norte geográfico, cuadricula, leyenda y membrete (zona UTM, Datum, ubicación política, nombre del plano, código del plano etc.)*

De la revisión se informa:
- Los datos técnicos se encuentran correctos y los planos correctamente georreferenciados, indicando los cuadros de datos técnicos correctos.
- Se indican las observaciones, señalando que las observaciones encontradas en el proyecto / programa deberán ser subsanadas de manera física (archivos impresos) y de manera digital (en el CD en los formatos correspondientes .DOC, .PDF, .XLS y .DWG).

B. Se realiza la superposición gráfica entre el *área en consulta con la Base de Datos disponible proporcionada por la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal y/o mediante el Servicio de Mapas Web del Sistema de Información Geográfica de Arqueología - MC/DSFL - Geomática (http://sigda.cultura.gob.pe/), informándose si el área del proyecto se*

superpone, colinda o se ubica cerca de algún monumento arqueológico prehispánico registrado hasta la fecha.

Se hace de conocimiento que las labores de catastro e inventario de monumentos arqueológicos de la Dirección de catastro y saneamiento físico legal son actividades permanentes y se encuentran en constante proceso de actualización, por lo cual no se descarta la presencia de otros monumentos arqueológicos en dichas jurisdicciones, todavía no registrados.

IV. Conclusiones:

A. *Se indica si el "nombre del proyecto / programa" presenta observaciones y si se realizó la superposición gráfica entre el área en evaluación con la base de datos catastral disponible a la fecha.*

V. Recomendaciones:

A. *Derivar el expediente al encargado de la calificación del expediente para su trámite correspondiente*, y de ser el caso, c*omunicar al administrado las observaciones del presente reporte*, *a fin de que puedan ser corregidos y que continué con su trámite respectivo*.

Atentamente,

_____

Nombres y apellidos
(Bachiller y/o Ingeniero)

Anexo N° 06 – Formato de Resolución Directoral de PIA fines de conservación

XXX (lugar), XXX (fecha de emisión)
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° XXX(número)-XXX(año)-DGPA/MC

Vistos, el Expediente N° XXX (número y fecha), presentado por el/la XXX (nombre completo del administrado -Titular y/o Director/a del proyecto, con R.N.A. N° XXX), correspondiente a la solicitud de autorización del "XXX" (nombre completo del proyecto); el Informe N° XXX (número y fecha), de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas; y el Informe N° XXX (número y fecha), de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 21° de la Constitución Política del Perú establece que los yacimientos y restos arqueológicos, construcciones, monumentos, lugares, documentos bibliográficos y de archivo, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales, y provisionalmente los que se presumen como tales, son Patrimonio Cultural de la Nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública, y dispone que están protegidos por el Estado;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se declara de interés social y de necesidad pública la identificación, registro, inventario, declaración, protección, restauración, investigación, conservación, puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación y su restitución en los casos pertinentes;

Que, mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, y a través de su artículo 4° se establece entre las áreas programáticas de acción del Ministerio, las vinculadas al Patrimonio Cultural de la Nación, sobre las cuales ejerce competencia, funciones y atribuciones;

Que, a través del Decreto Supremo N° 001-2010-MC, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC, se aprobó la fusión en el Ministerio de Cultura, bajo la modalidad de absorción, del Instituto Nacional de Cultura; contemplando que el proceso de fusión concluía el 30 de septiembre de 2010, por lo que con posterioridad a dicha fecha toda referencia al Instituto Nacional de Cultura debe entenderse como efectuada al Ministerio de Cultura;

Que, a través del Decreto Supremo N° 005-2013-MC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, estableciéndose en el artículo 58° que: *"La Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble es la unidad orgánica que tiene a su cargo la ejecución de los aspectos técnicos y normativos de la gestión, conservación y protección del Patrimonio Arqueológico en el país y de la formulación y propuesta de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y normas, así como la ejecución y promoción de acciones de registro, investigación, conservación, presentación, puesta en valor y uso social, así como difusión del patrimonio arqueológico inmueble"*;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Que, en el artículo 63° del citado Reglamento se indica que la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas tiene entre sus funciones: *"(…) 63.1. Emitir informes técnicos, calificar y aprobar los proyectos de intervención en sus distintas modalidades y sus respectivos informes finales, así como autorizar la custodia de los bienes arqueológicos muebles producto de los referidos proyectos"*. De otro lado, a través del numeral 99.2 del citado Reglamento se delegaron diversas funciones y responsabilidades a las Direcciones Desconcentradas de Cultura, entre las cuales se encuentra la responsabilidad de revisar, aprobar, ejecutar y supervisar los proyectos que determinen los órganos competentes del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 177-2013-MC se resolvió en su artículo 1° lo siguiente: *"Disponer que toda referencia en normas, procedimientos administrativos, resoluciones, directivas, actos de administración, actos administrativos y demás documentos, a los órganos contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC, deberán entenderse referidas a las Direcciones u Oficinas contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, conforme al Cuadro de Equivalencias de Órganos del Ministerio de Cultura (…)"*. Asimismo, a través del artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) de la Resolución Ministerial N° XXX (número y fecha) se resolvió la designación del/de la Director/a General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2014-MC se aprobó el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, precisándose en su artículo 1° que el Ministerio de Cultura en el ejercicio de sus competencias de protección y conservación de los bienes materiales con valor arqueológico integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, es el único ente encargado de regular la condición de intangible de dichos bienes, y de autorizar toda intervención arqueológica a través de lo normado en el mencionado Reglamento;

Que, en el artículo 3° de dicho Reglamento se determina que las disposiciones contenidas en el citado Reglamento son de observancia obligatoria para todas las intervenciones arqueológicas, tanto públicas como privadas, ejecutadas en todo el territorio nacional, incluso aquellas que estuvieran a cargo de las unidades operativas del Ministerio de Cultura;

Que, en el artículo 10° del mismo Reglamento se define que: *"El presente reglamento regula las intervenciones en los bienes inmuebles que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación, así como a los bienes muebles que constituyen parte de éstos. Las intervenciones arqueológicas comprenden la investigación con fines científicos, el registro, el análisis, la evaluación, el rescate, la determinación de la potencialidad, el monitoreo de obras, la conservación preventiva y la puesta en valor, o cualquier combinación de estas modalidades u otras actividades que se empleen en bienes arqueológicos, muebles o inmuebles, con intervención física o no de los mismos (…)"*;

Que, conforme a lo establecido en el numeral 11.1 del artículo 11° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, los Proyectos de Investigación Arqueológica (PIA): *"Son intervenciones arqueológicas puntuales y de corta duración de*

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

uno o más monumentos, o en una región. Su principal objetivo es la producción de conocimiento científico de las sociedades del pasado mediante el estudio de los vestigios materiales, su contexto cultural y ambiental, así como su protección, conservación, y la divulgación del conocimiento resultante. Las autorizaciones que se otorgan a un Proyecto de Investigación Arqueológica tienen una duración máxima de un (1) año (…)";

Que, además, el sub numeral 11.2.3 del numeral 11.2 del artículo 11° de la norma en comento establece que los Proyectos de Investigación Arqueológica con fines de Conservación y Puesta en Valor: *"Son intervenciones con metodología arqueológica cuya finalidad es alcanzar una adecuada conservación, presentación, exposición, difusión y gestión del patrimonio arqueológico. Estos proyectos pueden ser componentes de los Proyectos de Inversión Pública (…)"*;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 272-2015-MC, se aprobó la Directiva N° 002-2015-MC denominada: "Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos";

Que, a través de la Resolución Viceministerial N° 000171-2020-VMPCIC/MC, se aprobó la Guía denominada: "Criterios básicos para la entrega de bienes culturales muebles procedentes de proyectos de intervención arqueológica al Ministerio de Cultura";

Que, con fecha XXX (fecha de la presentación del expediente), a través del Expediente N° XXX (número), el/la XXX (nombre completo del administrado -Titular y/o Director/a del proyecto, con R.N.A. N° XXX), presenta el "XXX" (nombre completo del proyecto), a fin de que sea calificado y autorizado, de corresponder;

Que, en vista de la modalidad de la intervención arqueológica, y de conformidad con lo estipulado en el artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, para la calificación del presente procedimiento, la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas solicita opinión técnica y recomendaciones a la Dirección de Gestión de Monumentos, la que a través del XXX (nombrar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), emite XXX (indicar la opinión y recomendaciones); (de ser el caso, si se solicita opinión y recomendaciones a otros órganos y/o entidades, se coloca lo siguiente) asimismo, se solicita opinión técnica y recomendaciones al/a la XXX (detallar a todos los órganos y/o entidades a los que se les solicita dicho requerimiento), el/la que a través del XXX (nombrar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), emite XXX (indicar la opinión y recomendaciones);

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando) realizada la calificación correspondiente, a través del XXX (colocar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas le comunica al administrado las observaciones advertidas al presente procedimiento;

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando) al respecto, el administrado con fecha XXX (fecha de la presentación del expediente), presenta el levantamiento de las observaciones correspondientes;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando), a través del XXX (nombrar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), la Dirección de Gestión de Monumentos y el/la XXX (detallar a todos los órganos y/o entidades a los que se les solicita el análisis del levantamiento de las observaciones, si se les solicitó opinión y realizaron observaciones en su oportunidad), señala que se ha cumplido con el levantamiento de las observaciones; por lo que, se recomienda continuar con el trámite correspondiente;

Que, realizada la calificación y el análisis técnico respectivo, y de conformidad con el levantamiento de las observaciones (según corresponda, se puede mantener o quitar esta parte del levantamiento de las observaciones), mediante Informe N° XXX (número y fecha), la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas concluye que el "XXX" (nombre completo del proyecto), a cargo del/de la XXX (nombre completo del/de la Director/a del proyecto), con R.N.A. N° XXX, cumple con los requerimientos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad (según corresponda, se puede mantener o quitar esta parte del TUPA), por lo que se recomienda su autorización, así como consignar en la resolución directoral correspondiente las recomendaciones surgidas durante el proceso de calificación;

Que, mediante Informe N° XXX (número y fecha), la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble emite las precisiones correspondientes para que se cumpla con los aspectos formales previstos en las disposiciones legales vigentes;

Estando a lo visado por la Directora de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED; la Ley N° 29565 – Ley de Creación del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 001-2010-MC que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC; el Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 003-2014-MC que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas; el Decreto Supremo N° 001-2015-MC que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura; y la Resolución Ministerial N° 272-2015-MC que aprueba la Directiva N° 002-2015-MC denominada: "Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos" y la Resolución Viceministerial N° 000171-2020-VMPCIC/MC que aprueba la Guía denominada: "Criterios básicos para la entrega de bienes culturales muebles procedentes de proyectos de intervención arqueológica al Ministerio de Cultura";
;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- AUTORIZAR la ejecución del "XXX" (nombre completo del proyecto), en la modalidad de proyecto de investigación arqueológica con fines de conservación y puesta en valor, a realizarse en el/la XXX (nombre del bien y/o zona

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

materia de intervención), ubicado en el distrito de XXX, provincia de XXX, departamento de XXX (ubicación política del proyecto).

ARTÍCULO SEGUNDO.- ESTABLECER como objetivos del precitado proyecto de intervención arqueológica los siguientes: (colocar los objetivos planteados en el proyecto)

- XXX
- XXX
- XXX

ARTÍCULO TERCERO.- AUTORIZAR al/a la XXX (nombre completo del/de la Director/a del proyecto), con R.N.A. N° XXX, la ejecución de la intervención arqueológica indicada en el artículo primero de la presente resolución, solicitada por XXX (nombre completo del Titular, si corresponde ser consignado), por el período de XXX (tiempo total de duración del proyecto -campo y gabinete), de acuerdo al cronograma presentado en el proyecto, contados a partir del día siguiente de recepcionado el presente acto resolutivo, o contados a partir del XXX (fecha específica de inicio del proyecto).

En ese sentido, de acuerdo al cronograma presentado en el proyecto, los trabajos de campo tendrán una duración de XXX (tiempo total de duración de los trabajos de campo), o por el período comprendido del XXX al XXX (fecha específica de los trabajos de campo).

ARTÍCULO CUARTO.- AUTORIZAR la participación del/de la XXX (nombre completo), con R.N.A. N° XXX, en la ejecución del proyecto indicado en el artículo primero de la presente resolución, en calidad de arqueólogo/a residente, en concordancia con lo estipulado en el artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

O

ARTÍCULO CUARTO.- PRECISAR que el/la XXX (nombre completo del/de la Director/a del proyecto) además de la Dirección del citado proyecto, asumirá también el cargo de arqueólogo/a residente, en concordancia con lo estipulado en el artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

ARTÍCULO QUINTO.- PRECISAR que el/la XXX (nombre completo del/de la Director/a del proyecto) no podrá transferir la responsabilidad a terceros. El incumplimiento de lo antes señalado devendrá en la suspensión del citado proyecto.

ARTÍCULO SEXTO.- ESTABLECER que el/la XXX (nombre completo del/de la Director/a del proyecto), una vez concluida la presente intervención arqueológica, presentará en el plazo máximo de XXX (indicar el tiempo otorgado), por duplicado y en versión digital (formato DOC, PDF y DWG: planos, etc., según corresponda), el informe final del precitado proyecto, de acuerdo a lo previsto en el artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, debiendo indicar el número de comprobante de pago por derecho de tramitación de dicho informe (según corresponda, se puede mantener o quitar esta parte de indicar el número de pago).

Asimismo, precisar que para futuras autorizaciones a cargo del/de la XXX (nombre completo del/de la Director/a del proyecto), en caso de no cumplir con la

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

presentación del informe final dentro del plazo antes señalado, resultará de aplicación el inciso XXX (indicar el número del inciso que corresponde) del artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- PRECISAR que el/la XXX (nombre completo del órgano responsable de la inspección ocular), en el ejercicio de sus competencias, realizará la inspección ocular y control del proyecto autorizado, de modo que sea ejecutado conforme a lo dispuesto en la presente resolución y posibilite un pronunciamiento explícito sobre la conformidad de los trabajos realizados, de acuerdo al proyecto presentado y durante las diferentes fases del mismo.

Asimismo, se deberá comunicar en forma inmediata, la constatación de cualquier circunstancia, durante la ejecución del proyecto, que pudiera causar perjuicio grave de imposible o difícil reparación, a efectos de proceder a suspender la ejecución del proyecto autorizado, conforme a ley.

ARTÍCULO OCTAVO.- PRECISAR que se dispondrá la realización de las inspecciones oculares que sean necesarias para un adecuado seguimiento y control del proyecto autorizado mediante la presente resolución, e indefectiblemente en su etapa intermedia y final, sin perjuicio de la facultad de la autoridad administrativa de realizar inspecciones inopinadas, según corresponda.

ARTÍCULO NOVENO.- (de acuerdo a la modalidad del proyecto, se coloca o no este artículo) ESTABLECER que una vez concluida la presente intervención arqueológica, el/la XXX (nombre completo del/de la Director/a del proyecto) deberá hacer la entrega de los bienes culturales muebles recuperados, debidamente inventariados y embalados, al/a la XXX (indicar el lugar donde se entregarán los materiales), el/la que procederá a su revisión y expedirá el acta de entrega de bienes culturales muebles correspondiente y hará llegar la copia de dicha acta a la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.

ARTÍCULO DÉCIMO.- PRECISAR que el/la XXX (nombre completo del/de la Director/a del programa) deberá prestar estricta observancia de la Guía denominada: "Criterios básicos para la entrega de bienes culturales muebles procedentes de proyectos de intervención arqueológica al Ministerio de Cultura", aprobada con Resolución Viceministerial N° 000171-2020-VMPCIC/MC (ver portal institucional del Ministerio de Cultura).

En ese sentido, dicha Guía es un instrumento técnico que permite orientar y uniformizar los criterios y procedimientos empleados durante las actividades de almacenaje temporal, inventario, embalaje y desplazamiento de los bienes culturales muebles recuperados en el marco de proyectos de intervención arqueológica, hasta su entrega y recepción formal por parte del Ministerio de Cultura.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- PRECISAR que en caso se requiera realizar análisis especializados en el extranjero con fines científicos, y dada su imposibilidad de realizarlos en el Perú, se deberá iniciar el trámite de exportación de muestras respectivo ante el Ministerio de Cultura, el mismo que deberá ceñirse a la normativa vigente.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- PRECISAR que la autorización del presente proyecto no otorga derechos reales sobre el terreno donde se ejecuta la intervención arqueológica, así como tampoco constituye medio de prueba para ningún trámite que pretenda la formalización de la propiedad.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo al/a la XXX (nombre completo del administrado -Titular y/o Director/a del proyecto), al/a la XXX (detallar a todos los órganos y/o entidades relacionadas), con las formalidades establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

"Decenio de XXX (consignar nombre oficial)"
"Año de XXX (consignar nombre oficial)"

Anexo N° 07 – Formato de Resolución Directoral de PRIA fines de conservación

XXX (lugar), XXX (fecha de emisión)
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° XXX(número)-XXX(año)-DGPA/MC

Vistos, el Expediente N° XXX (número y fecha), presentado por el/la XXX (nombre completo del administrado -Titular y/o Director/a del programa, con R.N.A. N° XXX), correspondiente a la solicitud de autorización del "XXX" (nombre completo del programa); el Informe N° XXX (número y fecha), de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas; y el Informe N° XXX (número y fecha), de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 21° de la Constitución Política del Perú establece que los yacimientos y restos arqueológicos, construcciones, monumentos, lugares, documentos bibliográficos y de archivo, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales, y provisionalmente los que se presumen como tales, son Patrimonio Cultural de la Nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública, y dispone que están protegidos por el Estado;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se declara de interés social y de necesidad pública la identificación, registro, inventario, declaración, protección, restauración, investigación, conservación, puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación y su restitución en los casos pertinentes;

Que, mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, y a través de su artículo 4° se establece entre las áreas programáticas de acción del Ministerio, las vinculadas al Patrimonio Cultural de la Nación, sobre las cuales ejerce competencia, funciones y atribuciones;

Que, a través del Decreto Supremo N° 001-2010-MC, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC, se aprobó la fusión en el Ministerio de Cultura, bajo la modalidad de absorción, del Instituto Nacional de Cultura; contemplando que el proceso de fusión concluía el 30 de septiembre de 2010, por lo que con posterioridad a dicha fecha toda referencia al Instituto Nacional de Cultura debe entenderse como efectuada al Ministerio de Cultura;

Que, a través del Decreto Supremo N° 005-2013-MC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, estableciéndose en el artículo 58° que: *"La Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble es la unidad orgánica que tiene a su cargo la ejecución de los aspectos técnicos y normativos de la gestión, conservación y protección del Patrimonio Arqueológico en el país y de la formulación y propuesta de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y normas, así como la ejecución y promoción de acciones de registro, investigación, conservación, presentación, puesta en valor y uso social, así como difusión del patrimonio arqueológico inmueble"*;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Que, en el artículo 63° del citado Reglamento se indica que la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas tiene entre sus funciones: *"(…) 63.1. Emitir informes técnicos, calificar y aprobar los proyectos de intervención en sus distintas modalidades y sus respectivos informes finales, así como autorizar la custodia de los bienes arqueológicos muebles producto de los referidos proyectos"*. De otro lado, a través del numeral 99.2 del citado Reglamento se delegaron diversas funciones y responsabilidades a las Direcciones Desconcentradas de Cultura, entre las cuales se encuentra la responsabilidad de revisar, aprobar, ejecutar y supervisar los proyectos que determinen los órganos competentes del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 177-2013-MC se resolvió en su artículo 1° lo siguiente: *"Disponer que toda referencia en normas, procedimientos administrativos, resoluciones, directivas, actos de administración, actos administrativos y demás documentos, a los órganos contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC, deberán entenderse referidas a las Direcciones u Oficinas contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, conforme al Cuadro de Equivalencias de Órganos del Ministerio de Cultura (…)"*. Asimismo, a través del artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) de la Resolución Ministerial N° XXX (número y fecha) se resolvió la designación del/de la Director/a General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2014-MC se aprobó el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, precisándose en su artículo 1° que el Ministerio de Cultura en el ejercicio de sus competencias de protección y conservación de los bienes materiales con valor arqueológico integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, es el único ente encargado de regular la condición de intangible de dichos bienes, y de autorizar toda intervención arqueológica a través de lo normado en el mencionado Reglamento;

Que, en el artículo 3° de dicho Reglamento se determina que las disposiciones contenidas en el citado Reglamento son de observancia obligatoria para todas las intervenciones arqueológicas, tanto públicas como privadas, ejecutadas en todo el territorio nacional, incluso aquellas que estuvieran a cargo de las unidades operativas del Ministerio de Cultura;

Que, en el artículo 10° del mismo Reglamento se define que: *"El presente reglamento regula las intervenciones en los bienes inmuebles que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación, así como a los bienes muebles que constituyen parte de éstos. Las intervenciones arqueológicas comprenden la investigación con fines científicos, el registro, el análisis, la evaluación, el rescate, la determinación de la potencialidad, el monitoreo de obras, la conservación preventiva y la puesta en valor, o cualquier combinación de estas modalidades u otras actividades que se empleen en bienes arqueológicos, muebles o inmuebles, con intervención física o no de los mismos (…)"*;

Que, el numeral 11.1 del artículo 11° del acotado Reglamento señala que los Programas de Investigación Arqueológica: *"Son intervenciones arqueológicas integrales, interdisciplinarias y de larga duración en bienes inmuebles cuyo principal*

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

objetivo es la producción del conocimiento científico mediante la investigación, la conservación y la puesta en valor dentro del marco de los más altos estándares teóricos y metodológicos. Las autorizaciones que se otorgan a un programa de investigación arqueológica tienen una duración máxima de cinco (5) años calendario. Para que proceda la autorización de un Programa de Investigación Arqueológica se requiere que un Proyecto de Investigación Arqueológica haya desarrollado por lo menos dos temporadas consecutivas, demostrando objetivos a largo plazo en uno o más monumentos, o en una región. Los proyectos a cargo del Ministerio de Cultura o en convenio con éste se encuentran exceptuados de esta condición (…)";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 272-2015-MC, se aprobó la Directiva N° 002-2015-MC denominada: "Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos";

Que, a través de la Resolución Viceministerial N° 000171-2020-VMPCIC/MC, se aprobó la Guía denominada: "Criterios básicos para la entrega de bienes culturales muebles procedentes de proyectos de intervención arqueológica al Ministerio de Cultura";

Que, con fecha XXX (fecha de la presentación del expediente), a través del Expediente N° XXX (número), el/la XXX (nombre completo del administrado -Titular y/o Director/a del programa, con R.N.A. N° XXX), presenta el "XXX" (nombre completo del programa), a fin de que sea calificado y autorizado, de corresponder;

Que, en vista de la modalidad de la intervención arqueológica, y de conformidad con lo estipulado en el artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, para la calificación del presente procedimiento, la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas solicita opinión técnica y recomendaciones a la Dirección de Gestión de Monumentos, la que a través del XXX (nombrar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), emite XXX (indicar la opinión y recomendaciones); (de ser el caso, si se solicita opinión y recomendaciones a otros órganos y/o entidades, se coloca lo siguiente) asimismo, se solicita opinión técnica y recomendaciones al/a la XXX (detallar a todos los órganos y/o entidades a los que se les solicita dicho requerimiento), el/la que a través del XXX (nombrar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), emite XXX (indicar la opinión y recomendaciones);

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando) realizada la calificación correspondiente, a través del XXX (colocar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas le comunica al administrado las observaciones advertidas al presente procedimiento;

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando) al respecto, el administrado con fecha XXX (fecha de la presentación del expediente), presenta el levantamiento de las observaciones correspondientes;

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando), a través del XXX (nombrar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), la Dirección de Gestión de Monumentos y el/la XXX (detallar a todos los órganos y/o entidades a los que se les solicita el análisis del levantamiento de las observaciones, si se les solicitó opinión y realizaron observaciones en su oportunidad), señala que se ha

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

cumplido con el levantamiento de las observaciones; por lo que, se recomienda continuar con el trámite correspondiente;

Que, realizada la calificación y el análisis técnico respectivo, y de conformidad con el levantamiento de las observaciones (según corresponda, se puede mantener o quitar esta parte del levantamiento de las observaciones), mediante Informe N° XXX (número y fecha), la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas concluye que el "XXX" (nombre completo del programa), a cargo del/de la XXX (nombre completo del/de la Director/a del programa), con R.N.A. N° XXX, cumple con los requerimientos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad (según corresponda, se puede mantener o quitar esta parte del TUPA), por lo que se recomienda su autorización, así como consignar en la resolución directoral correspondiente las recomendaciones surgidas durante el proceso de calificación;

Que, mediante Informe N° XXX (número y fecha), la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble emite las precisiones correspondientes para que se cumpla con los aspectos formales previstos en las disposiciones legales vigentes;

Estando a lo visado por la Directora de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED; la Ley N° 29565 – Ley de Creación del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 001-2010-MC que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC; el Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 003-2014-MC que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas; el Decreto Supremo N° 001-2015-MC que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura; y la Resolución Ministerial N° 272-2015-MC que aprueba la Directiva N° 002-2015-MC denominada: "Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos" y la Resolución Viceministerial N° 000171-2020-VMPCIC/MC que aprueba la Guía denominada: "Criterios básicos para la entrega de bienes culturales muebles procedentes de proyectos de intervención arqueológica al Ministerio de Cultura";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- AUTORIZAR la ejecución del "XXX" (nombre completo del programa), en la modalidad de programa de investigación arqueológica con fines de conservación y puesta en valor, a realizarse en el/la XXX (nombre del bien y/o zona materia de intervención), ubicado en el distrito de XXX, provincia de XXX, departamento de XXX (ubicación política del programa).

ARTÍCULO SEGUNDO.- ESTABLECER como objetivos del precitado programa de intervención arqueológica los siguientes: (colocar los objetivos planteados en el programa)

- XXX

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

- XXX
- XXX
- XXX
- XXX
- XXX
- XXX

ARTÍCULO TERCERO.- AUTORIZAR al/a la XXX (nombre completo del/de la Director/a del programa), con R.N.A. N° XXX, la ejecución de la intervención arqueológica indicada en el artículo primero de la presente resolución, solicitada por XXX (nombre completo del Titular, si corresponde ser consignado), por el período de XXX (tiempo total de duración del programa -campo y gabinete), de acuerdo al cronograma presentado en el programa, contados a partir del día siguiente de recepcionado el presente acto resolutivo, o contados a partir del XXX (fecha específica de inicio del programa).

En ese sentido, de acuerdo al cronograma presentado en el programa, los trabajos de campo tendrán una duración de XXX (tiempo total de duración de los trabajos de campo), o por el período comprendido del XXX al XXX (fecha específica de los trabajos de campo).

ARTÍCULO CUARTO.- AUTORIZAR la participación del/de la XXX (nombre completo), con R.N.A. N° XXX, en la ejecución del programa indicado en el artículo primero de la presente resolución, en calidad de arqueólogo/a residente, en concordancia con lo estipulado en el artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

ARTÍCULO CUARTO.- PRECISAR que el/la XXX (nombre completo del/de la Director/a del programa) además de la Dirección del citado programa, asumirá también el cargo de arqueólogo/a residente, en concordancia con lo estipulado en el artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

ARTÍCULO QUINTO.- PRECISAR que el/la XXX (nombre completo del/de la Director/a del programa) no podrá transferir la responsabilidad a terceros. El incumplimiento de lo antes señalado devendrá en la suspensión del citado programa.

ARTÍCULO SEXTO.- ESTABLECER que una vez concluida la intervención arqueológica anual, el/la XXX (nombre completo del/de la Director/a del programa) presentará en el plazo máximo de XXX (indicar el tiempo otorgado), por duplicado y en versión digital (formato DOC, PDF y DWG: planos, etc., según corresponda), el informe anual del precitado programa, de acuerdo a lo previsto en el artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, debiendo indicar el número de comprobante de pago por derecho de tramitación de dicho informe (según corresponda, se puede mantener o quitar esta parte de indicar el número de pago).

ARTÍCULO SÉPTIMO.- ESTABLECER que una vez concluida de manera definitiva la presente intervención arqueológica, el/la XXX (nombre completo del/de la Director/a del programa), presentará en el plazo máximo de XXX (indicar el tiempo otorgado), por duplicado y en versión digital (formato DOC, PDF y DWG: planos, etc.,

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

según corresponda), el informe final del precitado programa, de acuerdo a lo previsto en el artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, debiendo indicar el número de comprobante de pago por derecho de tramitación de dicho informe (según corresponda, se puede mantener o quitar esta parte de indicar el número de pago).

Asimismo, precisar que para futuras autorizaciones a cargo del/de la XXX (nombre completo del/de la Director/a del programa), en caso de no cumplir con la presentación del informe final dentro del plazo antes señalado, resultará de aplicación el inciso XXX (indicar el número del inciso que corresponde) del artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

ARTÍCULO OCTAVO.- PRECISAR que el/la XXX (nombre completo del órgano responsable de la inspección ocular), en el ejercicio de sus competencias, realizará la inspección ocular y control del programa autorizado, de modo que sea ejecutado conforme a lo dispuesto en la presente resolución y posibilite un pronunciamiento explícito sobre la conformidad de los trabajos realizados, de acuerdo al programa presentado y durante las diferentes fases del mismo.

Asimismo, se deberá comunicar en forma inmediata, la constatación de cualquier circunstancia, durante la ejecución del programa, que pudiera causar perjuicio grave de imposible o difícil reparación, a efectos de proceder a suspender la ejecución del programa autorizado, conforme a ley.

ARTÍCULO NOVENO.- PRECISAR que se dispondrá la realización de las inspecciones oculares que sean necesarias para un adecuado seguimiento y control del programa autorizado mediante la presente resolución, e indefectiblemente en su etapa intermedia y final de la intervención arqueológica anual, sin perjuicio de la facultad de la autoridad administrativa de realizar inspecciones inopinadas, según corresponda.

ARTÍCULO DÉCIMO.- PRECISAR que el/la XXX (nombre completo del/de la Director/a del programa) deberá comunicar de forma anticipada al/a la XXX (nombrar al órgano correspondiente) la fecha de inicio de las labores de cada intervención arqueológica anual.

(De ser el caso, se puede incluir esta parte) En ese sentido, dicha comunicación permitirá al/a la XXX (nombrar al órgano correspondiente) efectuar las coordinaciones con los órganos respectivos, a fin de realizar las inspecciones oculares que demande el presente programa.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- PRECISAR que una vez concluida la intervención arqueológica anual, la/el XXX (nombrar al órgano correspondiente) deberá coordinar la realización de la inspección ocular al gabinete del programa donde se almacenarán y conservarán los materiales recuperados, a fin de que se proceda a su revisión y se expida el acta de verificación de materiales correspondiente, quien además hará llegar la copia de dicha acta a la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- ESTABLECER que una vez concluida de manera definitiva la presente intervención arqueológica, el/la XXX (nombre completo del/de la Director/a del programa) deberá hacer la entrega de los bienes culturales muebles recuperados, debidamente inventariados y embalados, al/a la XXX (indicar el lugar donde se entregarán los materiales), el/la que procederá a su revisión y expedirá

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

el acta de entrega de bienes culturales muebles correspondiente y hará llegar la copia de dicha acta a la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- PRECISAR que el/la XXX (nombre completo del/de la Director/a del programa) deberá prestar estricta observancia de la Guía denominada: "Criterios básicos para la entrega de bienes culturales muebles procedentes de proyectos de intervención arqueológica al Ministerio de Cultura", aprobada con Resolución Viceministerial N° 000171-2020-VMPCIC/MC (ver portal institucional del Ministerio de Cultura).

En ese sentido, dicha Guía es un instrumento técnico que permite orientar y uniformizar los criterios y procedimientos empleados durante las actividades de almacenaje temporal, inventario, embalaje y desplazamiento de los bienes culturales muebles recuperados en el marco de proyectos de intervención arqueológica, hasta su entrega y recepción formal por parte del Ministerio de Cultura.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- PRECISAR que en caso se requiera realizar análisis especializados en el extranjero con fines científicos, y dada su imposibilidad de realizarlos en el Perú, se deberá iniciar el trámite de exportación de muestras respectivo ante el Ministerio de Cultura, el mismo que deberá ceñirse a la normativa vigente.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- PRECISAR que la autorización del presente programa no otorga derechos reales sobre el terreno donde se ejecuta la intervención arqueológica, así como tampoco constituye medio de prueba para ningún trámite que pretenda la formalización de la propiedad.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo al/a la XXX (nombre completo del administrado -Titular y/o Director/a del programa), al/a la XXX (detallar a todos los órganos y/o entidades relacionadas), con las formalidades establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

PERÚ Ministerio de Cultura	**MINISTERIO DE CULTURA**	
	CÓDIGO: MP-DGPA-DCIA-04	**VERSIÓN:** V1

PROCEDIMIENTO

Aprobación del Informe final de Proyectos de Investigación Arqueológica (PIA) y Programas de Investigación Arqueológica, con fines de conservación y puesta en valor

04.06.2021

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**

1. Objetivo

Establecer el registro de las actividades que conforman el proceso de calificación de las solicitudes de aprobación de los informes finales de los proyectos de investigación arqueológica (PIA) y programas de investigación arqueológica (PRIA) con fines de conservación y puesta en valor, los cuales deben contener los resultados de las investigaciones en relación a los fines y objetivos planteados, y demostrar el cumplimiento de las recomendaciones técnicas indicadas por el área competente.

2. Alcance

La Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas es responsable de la calificación de los informes finales de los proyectos y programas de investigación arqueológica con fines de conservación y puesta en valor, que se ejecuten a nivel nacional; con la única excepción de los informes finales de proyectos de investigación arqueológica cuyo ámbito sea la región Cusco.

3. Base Legal

3.1 Constitución Política del Perú de 1993.

3.2 Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.

3.3 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.4 Ley N° 27721, Ley que declara de interés nacional el inventario, catastro, investigación, conservación, protección y difusión de los sitios y zonas arqueológicas del país.

3.5 Decreto Supremo N° 003-2000-ED, que aprueba el Plan Maestro de Conservación y Manejo del Complejo Arqueológico de Chan Chan.

3.6 Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatoria.

3.7 Decreto Supremo N° 001-2010-MC, que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura", modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC.

3.8 Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

3.9 Decreto Supremo N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

3.10 Decreto Supremo N° 004-2014-MC, que aprueba el "Plan de Manejo del Santuario Arqueológico de Pachacamac"

3.11 Decreto Supremo N° 001-2015-MC, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura.

3.12 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.13 Resolución Ministerial N° 019-2015-MC, que aprueba el "Plan de Gestión Sistema de Gestión para el Patrimonio Cultural del Territorio de Nasca y Palpa".

3.14 Resolución Ministerial N° 272-2015-MC, que aprueba la Directiva N° 002-2015-MC "Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos".

3.15 Resolución Viceministerial N° 000171-2020-VMPCIC/MC que aprueba la Guía "Criterios básicos para la entrega de bienes culturales muebles procedentes de proyectos de intervención arqueológica al Ministerio de Cultura".

3.16 Resolución Directoral N° 544-2014-DGPA-VMPCIC/MC, que aprueba las Actas Informatizadas de Inspecciones Oculares para las intervenciones arqueológicas que contempla el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas vigente.

3.17 Resolución Directoral N° 550-2014-DGPA-VMPCIC/MC, que aprueba la "Guía para la elaboración de Expediente Técnico (Ficha Técnica, Memoria Descriptiva y Plano) y de Declaratoria (Ficha Técnica para Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación, Ficha Oficial de Inventario de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos, y Ficha de Registro Fotográfico)".

4. Siglas

DCIA	Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
DMO	Dirección de Gestión de Monumentos
DSFL	Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal
DGPA	Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble
OACGD	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
DDC	Direcciones Desconcentradas de Cultura
MC	Ministerio de Cultura
PIA	Proyectos de Investigación Arqueológica
PRIA	Programas de Investigación Arqueológica
SGD	Sistema de Gestión Documental
RIA	Reglamento de Intervenciones Arqueológicas
TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos

5. Glosario de términos

- **Arqueólogo calificador:** Es el profesional en arqueología a quien se le asigna los expedientes para su respectiva calificación, la formulación de las observaciones y la opinión técnica para la aprobación o desaprobación de los mismos.

- **Arqueólogo especialista**: Es el profesional en arqueología encargado de ejecutar acciones orientadas a la validación de las calificaciones de los proyectos de intervenciones arqueológicas efectuadas previamente por el arqueólogo calificador, con fines de control de calidad interno, respecto al cumplimiento de los procedimientos técnicos de calificación. Además de la calificación de expedientes de proyectos de intervenciones arqueológicas (autorizaciones e informes finales) y seguimiento de proyectos autorizados a través de inspecciones de campo cuando lo ameriten.

- **Especialista en Sistemas de Información Geográfica:** Es el profesional en ingeniería o el especialista en programas de planimetría (principalmente AUTOCAD y ARCGIS) encargado de la revisión de los datos cartográficos y planimetría de áreas donde se propone efectuar alguna modalidad de intervención arqueológica, así como la superposición con el Sistema de Información Geográfica de Arqueología (SIGDA).
-
- **Investigación arqueológica:** Métodos y técnicas aplicados de modo sistemático y planificado a los vestigios arqueológicos muebles e inmuebles, con el fin de resolver preguntas e hipótesis para el mejor conocimiento científico de las sociedades del pasado. Los resultados pueden ser de aplicación en la protección, conservación y divulgación de los vestigios estudiados.

- **Conservación:** Consiste en medidas y acciones dirigidas a preservar los monumentos y objetos culturales para estabilizar su estado y garantizar que se preserven con fines de estudio, protección, difusión y gestión del patrimonio arqueológico.

6. Requerimientos

6.1 Para la emisión de la aprobación de los informes finales de los proyectos de investigación arqueológica (PIA) y de los programas de investigación arqueológica (PRIA) con fines de conservación y puesta en valor, el administrado deberá presentar su solicitud de aprobación en la mesa de partes (OACGD) de la Sede Central del Ministerio de Cultura -dirigida a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble-, conforme a los requisitos estipulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

6.2 Cuando se trata de informes finales de proyectos de investigación arqueológica con fines de conservación y puesta en valor desarrollados en el ámbito de la región Cusco, el expediente se presentará para su calificación y aprobación respectiva en la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

7. Detalle del Procedimiento

Conforme a los resultados de evaluación del expediente en gabinete, se tienen diversas actividades:

N° DE ACT.	ACTIVIDAD	ACCIÓN A SEGUIR	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE
Administrado: Presenta solicitud para la Aprobación de Informe Final de Proyectos de Investigación Arqueológica (PIA) y Programas de Investigación Arqueológica (PRIA) con fines de conservación y puesta en valor en la mesa de partes de la Sede Central del Ministerio de Cultura dirigida a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble.			
1	Inicio Proceso de Recepción y derivación	Realiza el proceso de recepción del expediente y deriva a la dependencia correspondiente	OACGD
2	Recepcionar y derivar exp. de solicitud de aprobación de informe final	Recibe expediente y a través del SGD, deriva para su atención	DCIA - Director
3	Recibir expediente	Recibe expediente mediante el SGD y en paralelo: Asigna a cadista : ir la actividad 4 Evaluación de exp.: ir a la actividad 8	DCIA – Arqueólogo Calificador
4	Derivar planos a Especialista	Deriva un (01) ejemplar del expediente, versión impresa y digital (CD), al verificador de geodata para la constatación de datos técnicos de los planos y la superposición grafica con la base catastral de la DSFL.	DCIA – Arqueólogo Calificador
5	Recibir y evaluar planos	Recibe el expediente para la constatación de datos técnicos de los planos (georreferenciación del área de investigación, áreas, perímetros y coordenadas de unidades de excavación ejecutadas y/o de reconocimiento de	DCIA - Especialista en Sistemas de Información Geográfica

		superficie, entre otros) y revisión de expedientes técnicos de delimitación, de ser el caso. Asimismo, realiza la superposición gráfica de la zona de estudio con la base catastral de la DSFL plazo máx. de 06 días hábiles.	
6	Comunicar que los planos presentan observaciones	Emite Reporte de la revisión de los planos comunicando observaciones. Ir a la actividad 13	DCIA - Especialista en Sistemas de Información Geográfica
7	Emitir reporte que no presentan observaciones	Emite Reporte de la revisión de los planos, comunicando que no presenta observaciones. Ir a la actividad 13	DCIA - Especialista en Sistemas de Información Geográfica
8	Evaluar el expediente	Viene de la actividad 3 Se evalúa el expediente, dado que el informe final contiene los resultados de las labores del componente de conservación y puesta en valor se debe solicitar la opinión técnica a la Dirección de Gestión de Monumentos, asimismo se deberá determinar si requiere opinión de otros órganos de la entidad, de acuerdo a su competencia; u opinión de entidades externas, de ser el caso.	DCIA – Arqueólogo Calificador
9	Elaborar proyecto documento	Elaboración del proyecto de memorando a la Dirección de Gestión de Monumentos y de corresponder a otros órganos de la entidad y proyecto de oficio a otras entidades, solicitando la opinión técnica correspondiente.	DCIA – Arqueólogo Calificador
10	Revisar, firmar documento y notificar	Revisión de contenidos y firma del documento. Para otros órganos del MC: Memorando Para Entidades: Oficio	DCIA - Director
ÓRGANOS DEL MC: Los órganos del Ministerio de Cultura deben emitir opinión técnica según solicitud, plazo máx. de 07 días hábiles			
ENTIDAD PÚBLICA			
11	Proceso de Recepción y derivación	Realiza el proceso de recepción y derivación del documento con la opinión técnica	OACGD
12	Recepcionar y derivar expediente	Recibe expediente y a través del SGD, deriva para su atención al calificador	DCIA - Director
13	Recibir y revisar información	Viene de las actividades 6 o 7	DCIA – Arqueólogo Calificador

		Revisión del Reporte, de las opiniones técnicas remitidas por los órganos del Ministerio y la entidad pública.	
14	Elaborar informe técnico	Calificación integral del expediente: - Revisión de los requisitos establecidos en el TUPA del Ministerio de Cultura, verificando el cumplimiento de estos. - Revisión del informe final del proyecto de investigación arqueológica con fines de conservación y puesta en valor acuerdo a lo establecido en el artículo 44° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y de los programas de investigación arqueológica acuerdo a lo establecido en el artículo 39° del RIA, verificando el cumplimiento de estos. - Revisión del reporte del cadista. - Revisión del informe técnico de DMO sobre el componente de conservación. - Revisión de los informes técnicos de los otros órganos del MC y/o de entidades públicas, de acuerdo a su competencia, de ser el caso. Elaboración del informe técnico con el resultado de la calificación integral. ¿Observaciones? Si: ir a la actividad 15 No: ir a la actividad 19 Nota: plazo para elaboración del informe técnico es 04 días hábiles	DCIA – Arqueólogo Calificador
15	Elaborar proyecto de Oficio/Carta con observaciones y elevar	Elabora proyecto de oficio (para entidades públicas) o carta (para ciudadanía en general) con las observaciones para comunicar al administrado, a través del SGD.	DCIA – Arqueólogo Calificador
16	Revisar, firmar documento y notificar	Revisa el informe técnico y se procede con la emisión del oficio/carta con observaciones al administrado.	DCIA - Director
Administrado (Personas naturales o jurídicas): El administrado cuenta con 10 días hábiles para subsanar observaciones			
17	Proceso de recepción y derivación	Realiza el proceso de recepción y derivación del documento con la subsanación de observaciones.	OACGD
18	Recepcionar y derivar expediente	Recibe expediente y a través del SGD, deriva para su atención. Ir a enlace A (actividad 3)	DCIA - Director
19	Elaborar de proyecto de Resolución de	Viene de la actividad 14	DCIA – Arqueólogo Calificador

	aprobación o denegatoria de solicitud.	Elaboración del proyecto de resolución directoral (RD) en caso se cumpla con todos los requisitos.	
20	Remitir informe Técnico y antecedentes y proyecto de Resolución	Remite el informe técnico, antecedentes y proyecto de Resolución al Especialista de DCIA	DCIA – Arqueólogo Calificador
21	Revisar y dar conformidad a expediente	Recibe el expediente (informe técnico, antecedentes y proyecto de resolución), revisa y da la conformidad al expediente de encontrarlo conforme para continuar con su correspondiente trámite y remite al Director de DCIA. plazo máx. de 02 días hábiles	DCIA - Especialista en Calificaciones
22	Recibir y remitir mediante Hoja de Elevación a DGPA	Recibe el informe técnico, antecedentes y proyecto de Resolución y lo eleva a la DGPA, para su trámite de aprobación plazo máx. de 01 día hábil	DCIA - Director
23	Emitir Resolución Directoral de Autorización o denegatoria de solicitud	Emisión de la Resolución Directoral de aprobación. Resolución es notificada al Administrado, Entidad Pública (en caso haya emitido opinión), una copia a DCIA, cuando corresponda una copia a la DDC.	DGPA - Director General
24	Recibir y archivar Fin del procedimiento	Recibe, toma conocimiento y archiva.	DCIA - Director

8. Registros

- Informe Técnico
- Formularios
- Carta / Oficio
- Reporte

9. Flujograma

Aprob. Informe Final PIA y Programas de Invest. Arqueol. fines de conservación y puesta en valor

Administrado (Personas naturales o jurídicas)

Solicitud de Aprobación del Informe Final de PIA/Programa de Investigación Arqueológicas con fines de conservación y puesta en valor; y requisitos conforme TUPA

ÓRGANOS DEL MC

Los órganos del Ministerio de Cultura deben emitir opinión técnica según solicitud, plazo máx. de 07 días hábiles

ENTIDAD PÚBLICA

Documento de opinión de Entidades

Documento de opinión técnica de Órganos delMC

Administrado (Personas naturales o Jurídicas)

El administrado cuenta con 10 días hábiles para subsanar observaciones

OACGD

1. Proceso de recepción y derivación

Doc. de solicitud de opinión Técnica / Doc. de subsanación de observaciones

Oficio de solicitud de opinión técnica / Doc. de subsanación de observaciones

11. Proceso de recepción y derivación

Documento con observaciones

Documento de Susbsaciones del expediente

17. Proceso de recepción y derivación

En caso corresponda se notifica una copia de la resolución a la DDC correspondiente

DGPA- Director General

Oficio + Resolución Directoral

23. Emitir Resolución Directoral de Aprobación o denegatoria de solicitud

Resolución Directoral

DCIA - Director

2. Recepcionar y derivar exp. de solicitud de aprobación de informe final

SGD

Memorando

SGD

10. Revisar, firmar documento y notificar

Memorando/ Oficio

SGD

12. Recepcionar y derivar expediente

SGD

16. Revisar, firmar y derivar documento

Oficio/Carta

SGD

18. Recepcionar y derivar expediente

A

Plazo máx. 01 día hábil

22. Recibir y remitir mediante Hoja de Elevación a DGPA

SGD

24. Recibir y archivar

Fin

DCIA - Especialista en Calificaciones

Plazo máx. 02 días hábiles

SGD

21. Revisar y dar conformidad a expediente

Informe

DCIA – Arqueólogo Calificador

Expediente de Subsanación

A

3. Recibir expediente

SGD

4. Derivar planos a Especialista

8. Evaluar el expediente

Proyecto de Memorando/ Oficio

9. Elaborar proyecto documento

Documento para solicitar opinión a órganos u entidades (de corresponder) /para verificación de observaciones que hayan sido subsanadas

El expediente solo puede ser observado una sola vez, la misma que será comunicada al administrado

15. Elaborar proyecto de Oficio/Carta con observaciones y elevar

SGD

Proyecto de Resolución Directoral

¿Observaciones?

Sí

No

19. Elaborar de proyecto de Resolución de aprobación o denegatoria de solicitud.

20. Remitir informe Tecnico y antecedentes y proyecto de Resolución

SGD

Informe Técnico + Proyecto de RD + Anteceddentes

13. Recibir y revisar información

04 días hábiles

14. Elaborar informe técnico

Informe Técnico

DCIA -Especialista en Sistemas de Información Geográfica

5. Recibir y evaluar planos

Plazo máx. 06 días hábiles

¿Presenta observaciones?

Si

6. Comunicar que los planos presentan observaciones

No

7. Emitir reporte que no presentan observaciones

El reporte debe contener la ubicación exacta del área

Powered by bizagi Modeler

10. Anexos

- Anexo N° 01 – Formulario FP14DGPA
- Anexo N° 02 – Formulario FP18DGPA
- Anexo N° 03 – Formato de Informe Técnico IF PIA fines de conservación
- Anexo N° 04 – Formato de Informe Técnico IF PRIA fines de conservación
- Anexo N° 05 – Reporte del cadista
- Anexo N° 06 – Formato de Resolución Directoral de IF PIA fines de conservación
- Anexo N° 07 – Formato de Resolución Directoral de IF PRIA fines de conservación

PERÚ | Ministerio de Cultura

Anexo N° 01 - Formulario FP14DGPA

FORMULARIO FP14DGPA

APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA

D.S. N° 003-2014-MC

FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL TRÁMITE

☐ **DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE**

SOLICITA:

☐ **Aprobación del Informe Final del Proyecto de Investigación Arqueológica**

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐ **PERSONA JURÍDICA** ☐

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / Nº / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

D.N.I.	C.E. ☐ C.I. ☐	Nº de RUC

TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRON / PSJE / Nº / DPTO / MZA / LOTE / URB)	D.N.I. ☐ C.E. ☐ C.I. ☐

II. EXPRESIÓN COMPLETA Y PRECISA DE SU PEDIDO (ARGUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD)

DESCRIPCION

……

……

……

……

III. DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA: (en concordancia a lo establecido en el TUPA)

☐ Indica número de comprobante de pago. N°……...

☐ Copia del comprobante de pago por derecho de almacenamiento de los materiales entregados al Ministerio de Cultura (*).

☐ Dos (2) ejemplares del Informe Final con texto y título en idioma español, debidamente foliados, encuadernados y anillados, cada uno con la versión digital (textos, tablas, fotos e imágenes en formato .doc, .xls, .jpg y/o .pdf; mapas y planos en formato .dwg, debidamente georeferenciados, con coordenadas UTM, datum WGS 84 e indicando la zona geográfica).

Nota:

- La información que deberá contener el Informe Final del Proyecto de Investigación Arqueológica, se detalla en el Formato correspondiente.
- El Informe Final de los Proyectos de Investigación Arqueológica, deberá ser presentado a la Sede Central del Ministerio de Cultura en un plazo máximo de seis (6) meses de concluida la intervención.

(*) "Conforme lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 003-2014-MC que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, este requisito sólo será exigible cuando se apruebe la determinación del pago por este concepto, el mismo que será publicado en la página web institucional".

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

V. El Informe Final del Proyecto de Investigación Arqueológica contendrá la siguiente información:

1. Resumen
2. Antecedentes, problemática, fines y objetivos de la investigación
3. Metodología aplicada en campo, gabinete y muestreo
4. Equipo de investigadores y responsabilidades
5. Resultados de la investigación y conservación
6. Inventario de bienes culturales inmuebles y muebles
7. Propuesta de delimitación del monumento o monumentos y entrega del expediente técnico sustentatorio, de ser el caso
8. Manejo y depósito actual de los materiales recuperados en el campo, y sugerencia sustentada del destino final del material
9. Plan de difusión de la investigación que contenga las publicaciones científicas, presentaciones en certámenes académicos, presencia en los medios de comunicación, divulgación a la comunidad, entre otros, realizado o por realizar
10. Bibliografía
11. Fichas de conservación, registro gráfico y fotográfico del proceso de conservación y resultado de los análisis físico-químicos de los elementos arquitectónicos, en el caso que el proyecto cuente con un componente de conservación y puesta en valor.
12. Mapas y planos en los formatos aprobados por el Ministerio de Cultura
13. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de almacenamiento de los materiales entregados al Ministerio de Cultura
14. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de tramitación

VI. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD

_____ APELLIDOS Y NOMBRES

_____ FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario (ley N° 27444, numeral 20.4 del articulo 20°), Si ☐ No ☐

Autorizo las acciones que el Ministerio de Cultura pueda realizar en el área materia de esta solicitud a fin de tener un mejor criterio para resolver el procedimiento y cumplir con sus funciones en salvaguarda del Patrimonio Cultural.

ACLARACIÓN SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA

Ley N° 27444 (numeral 32.3 del artículo 32°)

" En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además, si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

PERÚ | Ministerio de Cultura

Anexo N° 02 - Formulario FP18DGPA

FORMULARIO FP18DGPA

APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA

D.S. N° 003-2014-MC

FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL TRÁMITE

☐ **DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE**

SOLICITA:

☐ **Aprobación del Informe Final del Programa de Investigación Arqueológica**

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐ **PERSONA JURÍDICA** ☐

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / Nº / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

D.N.I.	C.E. ☐ C.I. ☐	Nº de RUC

TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRON / PSJE / Nº / DPTO / MZA / LOTE / URB)	D.N.I. ☐ C.E. ☐ C.I. ☐

II. EXPRESIÓN COMPLETA Y PRECISA DE SU PEDIDO (ARGUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD)

DESCRIPCION
…… …… …… ……

III. DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA: (en concordancia a lo establecido en el TUPA)

☐ Indica número de comprobante de pago. N°……...

☐ Copia del comprobante de pago por derecho de almacenamiento de los materiales entregados al Ministerio de Cultura (*).

☐ Dos (2) ejemplares del Informe Final con texto y título en idioma español, debidamente foliados, encuadernados y anillados, cada uno con la versión digital (textos, tablas, fotos e imágenes en formato .doc, .xls, .jpg y/o .pdf; mapas y planos en formato .dwg, debidamente georeferenciados, con coordenadas UTM, datum WGS 84 e indicando la zona geográfica).

Nota:
- La información que deberá contener el Informe Final del Programa de Investigación Arqueológica, se detalla en el formato correspondiente.
- El Informe Final de los Programas de Investigación Arqueológica, deberá ser presentado a la Sede Central del Ministerio de Cultura en un plazo máximo de seis (6) meses de concluida la intervención.

(*) "Conforme lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 003-2014-MC que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, este requisito sólo será exigible cuando se apruebe la determinación del pago por este concepto, el mismo que será publicado en la página web institucional".

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

V. El Informe Final del Programa de Investigación Arqueológica contendrá la siguiente información:

1. Resumen
2. Antecedentes, problemática, fines y objetivos de la investigación
3. Descripción del diseño de la investigación, sustentando la relación entre objetivos, preguntas de investigación, hipótesis y métodos
4. Plan de conservación y protección
5. Metodología aplicada en campo, gabinete y muestreo
6. Equipo de investigadores y responsabilidades
7. Presentación de todos los resultados de los trabajos de campo, gabinete, muestreo y conservación
8. Análisis y síntesis de los resultados, contrastando evidencias e hipótesis
9. Discusión de los resultados dentro del contexto de la arqueología regional y andina
10. Conclusiones finales
11. Recomendaciones para futuras investigaciones
12. Plan de manejo del monumento o monumentos
13. Inventario de bienes culturales inmuebles y muebles
14. Propuesta de delimitación del monumento o monumentos y entrega del expediente técnico sustentatorio, de ser el caso
15. Manejo y depósito actual de los materiales recuperados en el campo, y sugerencia sustentada del destino final del material
16. Plan de difusión de la investigación que contenga las publicaciones científicas, presentaciones en certámenes académicos, presencia en los medios de comunicación, divulgación a la comunidad, entre otros, realizado o por realizar
17. Bibliografía
18. Fichas de conservación, registro gráfico y fotográfico del proceso de conservación y resultado de los análisis físico-químicos de los elementos arquitectónicos, en el caso que el programa cuente con un componente de conservación y puesta en valor
19. Mapas y planos en los formatos aprobados por el Ministerio de Cultura
20. Número de las resoluciones directorales que aprobaron los informes anuales previos
21. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de almacenamiento de los materiales entregados al Ministerio de Cultura
22. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de tramitación

VI. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD

_____ APELLIDOS Y NOMBRES

_____ FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario (ley N° 27444, numeral 20.4 del articulo 20°), Si ☐ No ☐

Autorizo las acciones que el Ministerio de Cultura pueda realizar en el área materia de esta solicitud a fin de tener un mejor criterio para resolver el procedimiento y cumplir con sus funciones en salvaguarda del Patrimonio Cultural.

ACLARACIÓN SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA

Ley N° 27444 (numeral 32.3 del artículo 32°)

" En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además, si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

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

Anexo N° 03 – Formato de Informe Técnico IF PIA fines de conservación

INFORME DE CALIFICACIÓN

SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA CON FINES DE CONSERVACIÓN Y PUESTA EN VALOR

Fecha, --- de ------ de 2020

INFORME Nº 000 -2020/DCIA/iniciales del arqueologo calificador/MC

A	:	(Indicar nombres y apellidos del Director (a)) DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS
De	:	(Indicar nombres y apellidos del arqueólogo (a) calificador (a)) DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS
Asunto	:	Solicitud de aprobación del informe final del Proyecto de Investigación Arqueológica con Fines de Conservación y Puesta en Valor ----------
Referencia	:	(Indicar número de expediente, proveído, fechas)

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle en relación al expediente de la referencia, lo siguiente:

I. DEL EXPEDIENTE

(Citar el documento ingresado por el administrado, materia de solicitud de aprobación del informe final del proyecto de investigación arqueológica con fines de conservación y puesta en valor)

II. ANTECEDENTES

(Indicar la resolución directoral que autorizó el proyecto de investigación arqueológica, resolución de renovación o ampliación del proyecto o modificación de artículo, de ser el caso, además de otras documentaciones que se estimen pertinentes)

III. DEL MARCO LEGAL

1. Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA del MC (D. S. N° 001-2015-MC).
2. Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D. S. N° 003-2014-MC (Publicado en "El Peruano" el 04 de octubre del 2014).
3. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. (Indicar la resolución directoral de autorización del proyecto de investigación arqueológica y otras resoluciones relacionadas, de ser el caso)

DE LA APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO (Artículo 44° del R.I.A.)

IV. DE LOS REQUISITOS (TUPA y Art. 44° del R.I.A.): (Verificar e indicar si cumple)

1. Formulario FP14DGPA o documento de solicitud dirigido a la DGPA que contenga la misma información: **----------**

2. Presentado dentro del plazo máximo de seis (06) meses una vez concluida la intervención (de conformidad con el artículo 44° del R.I.A. vigente y la resolución que resolvió la autorización del proyecto): **----------**
3. Dos ejemplares del informe final del proyecto adjuntando a cada ejemplar un disco compacto: **----------**
4. Adjunta Actas de Inspección: **----------**
5. Versión digital (textos, tablas, fotos, mapas y planos -formato *dwg-AutoCad-), de acuerdo a los formatos del Ministerio de Cultura: **----------**
6. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de tramitación: **----------**
7. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de almacenamiento de los materiales entregados al Ministerio de Cultura: **----------**

V. DEL CONTENIDO DEL PROYECTO

1. Resumen.
   (Indicar si cumple con presentar una breve descripción de la intervención, de acuerdo a sus objetivos)

2. Antecedentes, problemática, fines y objetivos de la investigación.
   (Verificar y/o resumir si cumple con desarrollar los antecedentes de investigaciones previas en la zona de intervención indicando debidamente las referencias bibliográficas; esto incluye los proyectos de intervenciones arqueológicas previos en forma cronológica. Además, del planteamiento del problema o tema que dio lugar a la investigación y de acuerdo a ello, los objetivos)

3. Metodología aplicada en campo, gabinete y muestreo.
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar el conjunto de procedimientos y técnicas que se aplicaron en el trabajo de campo y muestreo de acuerdo a la actividad realizada y en el trabajo de gabinete. Con respecto a la metodología de las labores de conservación y puesta en valor, estas son evaluadas por la Dirección de Gestión de Monumentos en el informe técnico correspondiente)

4. Equipo de investigadores y responsabilidades.
   (Indicar si cumple con presentar)

5. Resultados de la investigación.
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar los resultados de acuerdo a los objetivos planteados)

6. Inventario de bienes inmuebles (para el caso de prospecciones) y muebles.
   (Indicar si cumple con presentar, ser el caso. Verificar que el inventario de bienes muebles contenga lo ítems requeridos en el artículo 79° del RIA)

7. Propuesta de delimitación del monumento o monumentos y entrega del expediente técnico sustentatorio, de ser el caso.
   (Indicar si cumple con presentar y de ser el caso, recomendar derivar a la DSFL para su conocimiento y a fin de que los sitios registrados sean incorporados de manera referencial en el Sistema de Información Geográfica de Arqueología (SIGDA))

8. Manejo y depósito actual de los materiales recuperados en el campo.
   (Verificar si cumple con presentar y citar el acta de entrega o recepción de materiales, de corresponder. En caso el administrado solicite la custodia temporal de los materiales culturales recuperados en el proyecto, se deberá citar el acta de verificación de materiales)

9. Plan de difusión de la investigación que contenga las publicaciones científicas, presentaciones en eventos académicos, presencia en los medios de comunicación, divulgación a la comunidad, entre otros, realizado o por realizar.
   (Indicar si cumple con presentar)

10. Bibliografía.
    (Indicar si cumple con presentar y verificar si contiene correctamente las referencias citadas en los ítems previos)

11. Fichas de conservación, registro gráfico y fotográfico del proceso de conservación y resultado de los análisis físicos químicos de los elementos arquitectónicos, en el caso que el proyecto cuente con un componente de conservación y puesta en valor.
    (Citar el informe técnico de DMO donde se emite opinión técnica sobre el registro de conservación)

12. Mapas y planos de acuerdo a los formatos del Ministerio de Cultura
    (Citar el reporte del cadista, indicar los resultados de la revisión de planos y superposición del área de estudio con la base gráfica catastral proporcionada por la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal y colocar el cuadro de datos técnicos de las intervenciones)

VI. DE LA OPINION DE LA DIRECCION DE GESTION DE MONUMENTOS DEL COMPONENTE DE CONSERVACIÓN

(Citar el informe técnico de DMO donde se evalúa y emite opinión técnica de las labores de conservación y puesta en valor realizadas en virtud del artículo 45° del RIA, e indicar las conclusiones y recomendaciones)

VII. DE LA OPINIÓN DE OTROS ÓRGANOS DEL MINISTERIO DE CULTURA O ENTIDADES PÚBLICAS, DE CORRESPONDER

(Citar el informe o los informes de las Direcciones del Ministerio de Cultura o entidades públicas que emitieron opinión técnica del informe final del proyecto, de acuerdo a sus competencias, e indicar las conclusiones y recomendaciones)

VIII. DE LA INSPECCIÓN OCULAR

(Se deberá mencionar las actas informatizadas de inspección y las conclusiones y/o recomendaciones dadas por el inspector de la DMO respecto al componente de conservación y puesta en valor, y el inspector de la Dirección de Certificaciones o Direcciones Desconcentradas de Cultura, según corresponda, de acuerdo con la jurisdicción donde se ejecutó el proyecto, respecto al componente de investigación)

IX. ANÁLISIS TÉCNICO

(Análisis y opinión técnica del arqueólogo(a) calificador(a) respecto a la aprobación del informe final del proyecto de investigación arqueológica con fines de conservación y puesta en valor, en cuanto al cumplimiento de sus objetivos, cumplimiento de la resolución directoral, entrega de materiales arqueológicos (acta de recepción), de acuerdo al cumplimiento de los requisitos establecidos en el RIA, a la opinión técnica y conformidad dada por la DMO del componente de conservación -principal actividad del proyecto-, a la conformidad de las labores de campo contenida en el acta informatizada de inspección, a las opiniones de otras Direcciones, entre otros datos que se consideren relevantes)

X. CONCLUSIONES

(En caso de no presentar observaciones, indicar el cumplimiento del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y T.U.P.A. de la entidad):

Revisado el expediente de la solicitud de aprobación del “proyecto de investigación arqueológica con fines de conservación y puesta en valor ----------”, a cargo del licenciado (a) ----, con R.N.A. N°-----, bajo la modalidad de proyecto de investigación arqueológica ----, se concluye que cumple técnicamente con los requerimientos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D. S. N° 003-2014-MC) y en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad.

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

VII. RECOMENDACIONES

(Emisión de recomendaciones que deberán tomarse en cuenta para la aprobación del proyecto de investigación arqueológica con fines de conservación y puesta en valor, los mismos que serán plasmados en la resolución directoral de aprobación del mismo)

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar, salvo mejor parecer

Atentamente,

.....
Firma del arqueólogo (a) calificador (a)
R.N.A. N° --------

[Iniciales del arqueólogo (a) calificador (a)]

EL PERÚ PRIMERO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Anexo N° 04 – Formato de Informe Técnico IF PRIA fines de conservación

INFORME DE CALIFICACIÓN

SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA CON FINES DE CONSERVACIÓN Y PUESTA EN VALOR

Fecha, --- de ------ de 2020

INFORME Nº 000 -2020/DCIA/iniciales del arqueologo calificador/MC

A	:	(Indicar nombres y apellidos del Director (a)) DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS
De	:	(Indicar nombres y apellidos del arqueólogo (a) calificador (a)) DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS
Asunto	:	Solicitud de aprobación del informe final del Programa de Investigación Arqueológica con Fines de Conservación y Puesta en Valor ----------
Referencia	:	(Indicar número de expediente, proveído, fechas)

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle en relación al expediente de la referencia, lo siguiente:

I. DEL EXPEDIENTE

(Citar el documento ingresado por el administrado, materia de solicitud de aprobación del informe final del programa de investigación arqueológica con fines de conservación y puesta en valor)

II. ANTECEDENTES

(Indicar la resolución directoral que autorizó el programa de investigación arqueológica con fines de conservación y puesta en valor, y otras resoluciones relacionadas, de ser el caso, además de otras documentaciones que se estimen pertinentes)

III. DEL MARCO LEGAL

- Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D.S. N° 003-2014-MC de fecha 04.03.10.2014).
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Cultura (D.S. N° 001-2015-MC de fecha 03.02.2015).
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- (Indicar la resolución directoral de autorización del programa y otras resoluciones relacionadas, de ser el caso)

DE LA APROBACION DEL INFORME FINAL DEL PROGRAMA

IV. DE LOS REQUISITOS (TUPA y artículo 39° del R.I.A): (Verificar e indicar si cumple)

1. Formulario FP18DGPA o documento de solicitud dirigido a la DGPA que contenga la misma información: **----------**
2. Presentado dentro del plazo máximo de seis (06) meses, una vez concluida la intervención (de conformidad con el artículo 39° del R.I.A. vigente y la Resolución Directoral que autorizó su ejecución): **----------**
3. Dos ejemplares del informe final del proyecto adjuntando a cada ejemplar un disco compacto: **----------**
4. Versión digital (textos, tablas, fotos, mapas y planos) de acuerdo a los formatos del Ministerio de Cultura: **----------**
5. Acta de inspección ocular: **----------**

V. DEL CONTENIDO DEL PROYECTO (Artículo 39° del R.I.A):

1. Resumen.
   (Indicar si cumple con presentar una breve descripción de la intervención, de acuerdo a sus objetivos)

2. Antecedentes, problemática, fines y objetivos de la investigación.
   (Verificar y/o resumir si cumple con desarrollar los antecedentes de investigaciones previas en la zona de intervención -esto incluye los proyectos de intervenciones arqueológicas previas en forma cronológica-, además, del planteamiento del problema o tema que dio lugar a la investigación y de acuerdo a ello, los objetivos)

3. Descripción del diseño de la investigación, sustentando la relación entre objetivos, preguntas de investigación, hipótesis y métodos.
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar)

4. Plan de conservación y protección.
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar)

5. Metodología aplicada en campo, gabinete y muestreo.
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar el conjunto de procedimientos y técnicas interdisciplinarias que se aplicaron en el trabajo de campo y muestreo de acuerdo a la actividad realizada y en el trabajo de gabinete. Con respecto a la metodología de las labores de conservación y puesta en valor, estas son evaluadas por la Dirección de Gestión de Monumentos en el informe técnico correspondiente)

6. Equipo de investigadores y responsabilidades.
   (Indicar si cumple con presentar)

7. Presentación de todos los resultados de los trabajos de campo, gabinete, muestreo y conservación.
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar todos los resultados de campo, gabinete, muestreo y conservación, de acuerdo a los objetivos planteados)

8. Análisis y síntesis de los resultados, contrastando evidencias e hipótesis.
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar)

9. Discusión de los resultados dentro del contexto de la arqueología regional y andina.
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar)

10. Conclusiones finales.
    (Verificar y/o resumir si cumple con presentar)

11. Recomendaciones para futuras investigaciones.
    (Indicar si cumple con presentar)

12. Plan de manejo del monumento o monumentos.
    (Indicar si cumple con presentar)

13. Inventario de bienes culturales inmuebles (para el caso de prospecciones) y muebles.
    (Indicar si cumple con presentar, ser el caso. Verificar que el inventario de bienes muebles contenga lo ítems requeridos en el artículo 79° del RIA)

14. Propuesta de delimitación del monumento o monumentos y entrega del expediente técnico sustentatorio, de ser el caso.
    (Indicar si cumple con presentar y de ser el caso, recomendar derivar a la DSFL para su conocimiento y a fin de que los sitios registrados sean incorporados de manera referencial en el Sistema de Información Geográfica de Arqueología (SIGDA))

15. Manejo y depósito actual de los materiales recuperados en el campo, y sugerencia sustentada del destino final del material.
    (Verificar si cumple con presentar y citar el acta de entrega o recepción de materiales. En caso el administrado solicite la custodia temporal de los materiales culturales recuperados en el programa, se deberá citar el acta de verificación de materiales)

16. Plan de difusión de la investigación que contenga las publicaciones científicas, presentaciones en eventos académicos, presencia en los medios de comunicación, divulgación a la comunidad, entre otros, realizado o por realizar.
    (Indicar si cumple con presentar)

17. Bibliografía.
    (Indicar si cumple con presentar y verificar si contiene correctamente las referencias citadas en los ítems previos)

18. Fichas de conservación, registro gráfico y fotográfico del proceso de conservación y resultado de los análisis físicos-químicos de los elementos arquitectónicos, en el caso que el programa cuente con un componente de conservación y puesta en valor.
    (Citar el informe técnico de DMO donde se emite opinión técnica sobre el registro de conservación)

19. Mapas y planos de acuerdo a los formatos del Ministerio de Cultura.
    (Citar el reporte de ingeniería, indicar los resultados de la revisión de planos y superposición del área de estudio con la base gráfica catastral proporcionada por la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal y colocar el cuadro de datos técnicos de las intervenciones –área de prospección, unidades de excavación, etc.-)

20. Número de las resoluciones directorales que aprobaron los informes anuales previos.
    (Indicar si cumple con presenta y citar)

21. Indicar número de comprobante de pago por derecho de almacenamiento de los materiales entregados al Ministerio de Cultura.
    (Indicar si cumple con señalar el número de dicho comprobante de pago)

22. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de tramitación.
    (Indicar si cumple con señalar el número de dicho comprobante de pago)

VI. DE LA OPINION DE LA DIRECCION DE GESTION DE MONUMENTOS DEL COMPONENTE DE CONSERVACIÓN

(Citar el informe técnico de DMO donde se evalúa y emite opinión técnica de las labores de conservación y puesta en valor realizadas en virtud del artículo 40° del RIA, e indicar las conclusiones y recomendaciones)

VII. DE LA OPINIÓN DE OTROS ÓRGANOS DEL MINISTERIO DE CULTURA O ENTIDADES PÚBLICAS, DE CORRESPONDER

(Citar el informe o los informes de las Direcciones del Ministerio de Cultura o entidades públicas que emitieron opinión técnica del informe final del programa, de acuerdo a sus competencias, e indicar las conclusiones y recomendaciones)

VIII. DE LA INSPECCIÓN OCULAR

(Se deberá mencionar las actas informatizadas de inspección y las conclusiones y/o recomendaciones dadas por el inspector de la DMO respecto al componente de conservación y puesta en valor, y el inspector de la Dirección de Certificaciones o Direcciones Desconcentradas de Cultura, según corresponda, de acuerdo con la jurisdicción donde se ejecutó el proyecto, respecto al componente de investigación)

IX. ANÁLISIS TÉCNICO

(Análisis y opinión técnica del arqueólogo(a) calificador(a) respecto a la aprobación del informe final del programa de investigación arqueológica con fines de conservación y puesta en valor, en cuanto al cumplimiento de sus objetivos, cumplimiento de la resolución directoral, entrega de materiales arqueológicos (acta de recepción), de acuerdo al cumplimiento de los requisitos establecidos en el RIA, a la opinión técnica y conformidad dada por la DMO del componente de conservación -principal actividad del programa-, a la conformidad de las labores de campo contenida en el acta informatizada de inspección, a las opiniones de otras Direcciones, entre otros datos que se consideren relevantes)

X. CONCLUSIONES

(En caso de no presentar observaciones, indicar el cumplimiento del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y T.U.P.A. de la entidad):

Revisado el expediente de la solicitud de aprobación del "programa de investigación arqueológica con fines de conservación y puesta en valor ----------", a cargo del doctor (a) / magister ------, con R.N.A. N°-----, bajo la modalidad de proyecto de investigación arqueológica ------, se concluye que cumple técnicamente con los requerimientos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D. S. N° 003-2014-MC) y en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad.

XI. RECOMENDACIONES

(Emisión de recomendaciones que deberán tomarse en cuenta para la aprobación del informe final del programa de investigación arqueológica, los mismos que serán plasmados en la resolución directoral)

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar, salvo mejor parecer.

Atentamente,

……..
Firma del arqueólogo (a) calificador (a)
R.N.A. N° --------

[Iniciales del arqueólogo (a) calificador (a)]

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la salud"

Anexo N° 05 – Reporte del cadista

REPORTE N° *0000– año* – DCIA-DGPA/MC

A	:	*Nombres y apellidos* Director (a) de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
DE	:	*Nombres y apellidos (Bachiller y/o Ingeniero)* Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
ASUNTO	:	Revisión de datos técnicos y superposición del informe final del "*Nombre del proyecto / programa de investigación arqueológica con fines de investigación y puesta en valor*".
REFERENCIA	:	Expediente N° *0000000-año* de fecha *día.mes.año*
FECHA	:	San Borja, *día, mes y año*

Me dirijo a usted para informar lo siguiente:

I. Antecedentes:

- Mediante el expediente de referencia, se remite 1 expediente del informe final del "*Nombre del proyecto / programa de investigación arqueológica con fines de investigación y puesta en valor"*, a fin de que se revise y se pronuncie sobre la viabilidad del expediente técnico.

II. Ubicación del Área Evaluada

Ubicación política del proyecto / programa a nivel departamental, provincial y distrital.

III. Resultados de la Revisión:

A. Se informa que se revisan los siguientes datos de las áreas que forman parte del informe final del *"Proyecto" / "Programa"*, de acuerdo a su modalidad, :

- *Planos correctamente georreferenciados, los cuales presentaran su sistema de coordenadas en UTM y Datum WGS84.*
- *Áreas, perímetros y coordenadas del área de estudio y/o área de prospección, que se indican en los cuadros de datos técnicos en relación a los polígonos representados en los planos y el área indicada en la Resolución Directoral que autorizó el proyecto.*
- *Áreas, perímetros, distancias, lados y coordenadas de unidades de excavación, pozos, cateos, trincheras, etc., que se indican en los cuadros de datos técnicos en relación a los polígonos representados en los planos y en la Resolución Directoral que autorizo el proyecto.*
- *Verificación de la ubicación espacial y área de intervención de conservación.*
- *Revisión de documentos de expedientes técnicos de delimitación y/o declaratoria, resultado de los objetivos planteados de algunos proyectos de investigación arqueológica.*
- *Escala numérica, norte geográfico, cuadricula, leyenda y membrete (zona UTM, Datum, ubicación política, nombre del plano, código del plano etc.).*

De la revisión se informa, de ser el caso:
- Los datos técnicos se encuentran correctos y los planos correctamente georreferenciados, indicando los cuadros de datos técnicos correctos.

- Se indican las observaciones, señalando que las observaciones encontradas en el proyecto deberán ser subsanadas de manera física (archivos impresos) y de manera digital (en el CD en los formatos correspondientes .DOC, .PDF, .XLS y .DWG).

B. Se realiza la superposición gráfica entre el área en consulta con la Base de Datos disponible proporcionada por la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal y/o mediante el Servicio de Mapas Web del Sistema de Información Geográfica de Arqueología - MC/DSFL - Geomática (http://sigda.cultura.gob.pe/), informándose si el área del proyecto se superpone, colinda o se ubica cerca de algún monumento arqueológico prehispánico registrado hasta la fecha.

Se hace de su conocimiento que las labores de catastro e inventario de monumentos arqueológicos de la Dirección de catastro y saneamiento físico legal son actividades permanentes y se encuentran en constante proceso de actualización, por lo cual no se descarta la presencia de otros monumentos arqueológicos en dichas jurisdicciones, todavía no registrados.

IV. Conclusiones:

A. Se indica si el informe final del proyecto / programa presenta observaciones y si se realizó la superposición gráfica entre el área en evaluación con la base de datos catastral disponible a la fecha.

V. Recomendaciones:

A. Derivar el expediente al encargado de la calificación del expediente para su trámite correspondiente, de ser el caso comunicar al administrado las observaciones del presente reporte, a fin de que puedan ser corregidos y que continué con su trámite respectivo.

Atentamente,

_____

Nombres y apellidos
(Bachiller y/o Ingeniero)

"Decenio de XXX (consignar nombre oficial)"
"Año de XXX (consignar nombre oficial)"

Anexo N° 06 – Formato de Resolución Directoral de IF PIA fines de conservación

XXX (lugar), XXX (fecha de emisión)
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° XXX(número)-XXX(año)-DGPA/MC

Vistos, el Expediente N° XXX (número y fecha), presentado por el/la XXX (nombre completo del administrado -Titular y/o Director/a del proyecto, con R.N.A. N° XXX), correspondiente a la solicitud de aprobación del informe final del "XXX" (nombre completo del proyecto), autorizado con Resolución Directoral N° XXX (número y fecha); el Informe N° XXX (número y fecha), de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas; y el Informe N° XXX (número y fecha), de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 21° de la Constitución Política del Perú establece que los yacimientos y restos arqueológicos, construcciones, monumentos, lugares, documentos bibliográficos y de archivo, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales, y provisionalmente los que se presumen como tales, son Patrimonio Cultural de la Nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública, y dispone que están protegidos por el Estado;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se declara de interés social y de necesidad pública la identificación, registro, inventario, declaración, protección, restauración, investigación, conservación, puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación y su restitución en los casos pertinentes;

Que, mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, y a través de su artículo 4° se establece entre las áreas programáticas de acción del Ministerio, las vinculadas al Patrimonio Cultural de la Nación, sobre las cuales ejerce competencia, funciones y atribuciones;

Que, a través del Decreto Supremo N° 001-2010-MC, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC, se aprobó la fusión en el Ministerio de Cultura, bajo la modalidad de absorción, del Instituto Nacional de Cultura; contemplando que el proceso de fusión concluía el 30 de septiembre de 2010, por lo que con posterioridad a dicha fecha toda referencia al Instituto Nacional de Cultura debe entenderse como efectuada al Ministerio de Cultura;

Que, a través del Decreto Supremo N° 005-2013-MC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, estableciéndose en el artículo 58° que: *"La Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble es la unidad orgánica que tiene a su cargo la ejecución de los aspectos técnicos y normativos de la gestión, conservación y protección del Patrimonio Arqueológico en el país y de la formulación y propuesta de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y normas, así como la ejecución y promoción de acciones de registro, investigación,*

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

conservación, presentación, puesta en valor y uso social, así como difusión del patrimonio arqueológico inmueble";

Que, en el artículo 63° del citado Reglamento se indica que la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas tiene entre sus funciones: *"(…) 63.1. Emitir informes técnicos, calificar y aprobar los proyectos de intervención en sus distintas modalidades y sus respectivos informes finales, así como autorizar la custodia de los bienes arqueológicos muebles producto de los referidos proyectos"*. De otro lado, a través del numeral 99.2 del citado Reglamento se delegaron diversas funciones y responsabilidades a las Direcciones Desconcentradas de Cultura, entre las cuales se encuentra la responsabilidad de revisar, aprobar, ejecutar y supervisar los proyectos que determinen los órganos competentes del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 177-2013-MC se resolvió en su artículo 1° lo siguiente: *"Disponer que toda referencia en normas, procedimientos administrativos, resoluciones, directivas, actos de administración, actos administrativos y demás documentos, a los órganos contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC, deberán entenderse referidas a las Direcciones u Oficinas contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, conforme al Cuadro de Equivalencias de Órganos del Ministerio de Cultura (…)"*. Asimismo, a través del artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) de la Resolución Ministerial N° XXX (número y fecha) se resolvió la designación del/de la Director/a General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2014-MC se aprobó el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, precisándose en su artículo 1° que el Ministerio de Cultura en el ejercicio de sus competencias de protección y conservación de los bienes materiales con valor arqueológico integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, es el único ente encargado de regular la condición de intangible de dichos bienes, y de autorizar toda intervención arqueológica a través de lo normado en el mencionado Reglamento;

Que, en el artículo 3° de dicho Reglamento se determina que las disposiciones contenidas en el citado Reglamento son de observancia obligatoria para todas las intervenciones arqueológicas, tanto públicas como privadas, ejecutadas en todo el territorio nacional, incluso aquellas que estuvieran a cargo de las unidades operativas del Ministerio de Cultura;

Que, en el artículo 10° del mismo Reglamento se define que: *"El presente reglamento regula las intervenciones en los bienes inmuebles que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación, así como a los bienes muebles que constituyen parte de éstos. Las intervenciones arqueológicas comprenden la investigación con fines científicos, el registro, el análisis, la evaluación, el rescate, la determinación de la potencialidad, el monitoreo de obras, la conservación preventiva y la puesta en valor, o cualquier combinación de estas modalidades u otras actividades que se empleen en bienes arqueológicos, muebles o inmuebles, con intervención física o no de los mismos (…)"*;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Que, mediante Resolución Directoral N° XXX (número y fecha), se autorizó el XXX (indicar toda la información que corresponde a la intervención arqueológica autorizada, relacionada con el informe final presentado);

Que, según lo prescrito en el artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, el Director del proyecto de investigación arqueológica, sin perjuicio de su propiedad intelectual, presentará el informe final con texto y título en idioma español, en dos (02) ejemplares debidamente foliados, encuadernados o anillados, adjuntando a cada ejemplar un disco compacto conteniendo las versiones digitales de textos, tablas, fotos, figuras, mapas y planos en los formatos establecidos por el Ministerio de Cultura;

Que, el/la XXX (nombrar al órgano responsable de la inspección ocular), a través de las Actas Informatizadas de Inspección N° XXX (número y fecha), informa sobre las inspecciones oculares efectuadas en el marco del precitado proyecto, otorgando la conformidad a los trabajos realizados;

Que, asimismo, los bienes culturales muebles arqueológicos recuperados en el marco del precitado proyecto fueron entregados al/a la XXX (nombrar al órgano o lugar donde se entregaron los bienes culturales muebles), de acuerdo a lo expuesto a través del Acta N° XXX (número y fecha);

Que, con fecha XXX (fecha de la presentación del expediente), a través del Expediente N° XXX (número), el/la XXX (nombre completo del administrado -Titular y/o Director/a del proyecto, con R.N.A. N° XXX), presenta el informe final del "XXX" (nombre completo del proyecto), a fin de que sea calificado y aprobado, de corresponder;

Que, en vista de la modalidad de la intervención arqueológica, y de conformidad con lo estipulado en el artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, para la calificación del informe final, la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas solicita opinión técnica y recomendaciones a la Dirección de Gestión de Monumentos, la que a través del XXX (nombrar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), emite XXX (indicar la opinión y recomendaciones); (de ser el caso, si se solicita opinión y recomendaciones a otros órganos, se coloca lo siguiente) asimismo, se solicita opinión técnica y recomendaciones al/a la XXX (detallar a todos los órganos a los que se les solicita dicho requerimiento), el/la que a través del XXX (nombrar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), emite XXX (indicar la opinión y recomendaciones);

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando) realizada la calificación correspondiente, a través del XXX (colocar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas le comunica al administrado las observaciones advertidas al informe final;

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando) al respecto, el administrado con fecha XXX (fecha de la presentación del expediente), presenta el levantamiento de las observaciones correspondientes;

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando), a través del XXX (nombrar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), la

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Dirección de Gestión de Monumentos y el/la XXX (detallar a todos los órganos a los que se les solicita el análisis del levantamiento de las observaciones, si se les solicitó opinión y realizaron observaciones en su oportunidad), señala que se ha cumplido con el levantamiento de las observaciones; por lo que, se recomienda continuar con el trámite correspondiente;

Que, realizada la calificación y el análisis técnico respectivo, y de conformidad con el levantamiento de las observaciones (según corresponda, se puede mantener o quitar esta parte del levantamiento de las observaciones), mediante Informe N° XXX (número y fecha), la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas concluye que el informe final del "XXX" (nombre completo del proyecto), a cargo del/de la XXX (nombre completo del/de la Director/a del proyecto), con R.N.A. N° XXX, cumple con los requerimientos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad (según corresponda, se puede mantener o quitar esta parte que se nombra al TUPA), por lo que se recomienda su aprobación, así como consignar en la resolución directoral correspondiente las recomendaciones surgidas durante el proceso de calificación;

Que, mediante Informe N° XXX (número y fecha), la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble emite las precisiones correspondientes para que se cumpla con los aspectos formales previstos en las disposiciones legales vigentes;

Estando a lo visado por la Directora de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED; la Ley N° 29565 – Ley de Creación del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 001-2010-MC que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC; el Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 003-2014-MC que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas; el Decreto Supremo N° 001-2015-MC que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura; y la Resolución Ministerial N° 272-2015-MC que aprueba la Directiva N° 002-2015-MC denominada: "Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos" y la Resolución Viceministerial N° 000171-2020-VMPCIC/MC que aprueba la Guía denominada: "Criterios básicos para la entrega de bienes culturales muebles procedentes de proyectos de intervención arqueológica al Ministerio de Cultura";;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el informe final del "XXX" (nombre completo del proyecto), a cargo del/de la XXX (nombre completo del/de la Director/a del proyecto), con R.N.A. N° XXX, autorizado con Resolución Directoral N° XXX (número y fecha), realizado en XXX (indicar el bien y/o zona intervenida), ubicado en el distrito de XXX, provincia de XXX, departamento de XXX (ubicación política del proyecto).

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo al/a la XXX (nombre completo del administrado -Titular y/o Director/a del proyecto), al/a la XXX (detallar a todos los órganos relacionados), con las formalidades establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

"Decenio de XXX (consignar nombre oficial)"
"Año de XXX (consignar nombre oficial)"

Anexo N° 07 – Formato de Resolución Directoral de IF PRIA fines de conservación

XXX (lugar), XXX (fecha de emisión)
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° XXX(número)-XXX(año)-DGPA/MC

Vistos, el Expediente N° XXX (número y fecha), presentado por el/la XXX (nombre completo del administrado -Titular y/o Director/a del programa, con R.N.A. N° XXX), correspondiente a la solicitud de aprobación del informe final del "XXX" (nombre completo del programa), autorizado con Resolución Directoral N° XXX (número y fecha); el Informe N° XXX (número y fecha), de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas; y el Informe N° XXX (número y fecha), de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 21° de la Constitución Política del Perú establece que los yacimientos y restos arqueológicos, construcciones, monumentos, lugares, documentos bibliográficos y de archivo, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales, y provisionalmente los que se presumen como tales, son Patrimonio Cultural de la Nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública, y dispone que están protegidos por el Estado;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se declara de interés social y de necesidad pública la identificación, registro, inventario, declaración, protección, restauración, investigación, conservación, puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación y su restitución en los casos pertinentes;

Que, mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, y a través de su artículo 4° se establece entre las áreas programáticas de acción del Ministerio, las vinculadas al Patrimonio Cultural de la Nación, sobre las cuales ejerce competencia, funciones y atribuciones;

Que, a través del Decreto Supremo N° 001-2010-MC, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC, se aprobó la fusión en el Ministerio de Cultura, bajo la modalidad de absorción, del Instituto Nacional de Cultura; contemplando que el proceso de fusión concluía el 30 de septiembre de 2010, por lo que con posterioridad a dicha fecha toda referencia al Instituto Nacional de Cultura debe entenderse como efectuada al Ministerio de Cultura;

Que, a través del Decreto Supremo N° 005-2013-MC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, estableciéndose en el artículo 58° que: *"La Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble es la unidad orgánica que tiene a su cargo la ejecución de los aspectos técnicos y normativos de la gestión, conservación y protección del Patrimonio Arqueológico en el país y de la formulación y propuesta de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y*

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

normas, así como la ejecución y promoción de acciones de registro, investigación, conservación, presentación, puesta en valor y uso social, así como difusión del patrimonio arqueológico inmueble";

Que, en el artículo 63° del citado Reglamento se indica que la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas tiene entre sus funciones: *"(…) 63.1. Emitir informes técnicos, calificar y aprobar los proyectos de intervención en sus distintas modalidades y sus respectivos informes finales, así como autorizar la custodia de los bienes arqueológicos muebles producto de los referidos proyectos"*. De otro lado, a través del numeral 99.2 del citado Reglamento se delegaron diversas funciones y responsabilidades a las Direcciones Desconcentradas de Cultura, entre las cuales se encuentra la responsabilidad de revisar, aprobar, ejecutar y supervisar los proyectos que determinen los órganos competentes del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 177-2013-MC se resolvió en su artículo 1° lo siguiente: *"Disponer que toda referencia en normas, procedimientos administrativos, resoluciones, directivas, actos de administración, actos administrativos y demás documentos, a los órganos contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC, deberán entenderse referidas a las Direcciones u Oficinas contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, conforme al Cuadro de Equivalencias de Órganos del Ministerio de Cultura (…)"*. Asimismo, a través del artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) de la Resolución Ministerial N° XXX (número y fecha) se resolvió la designación del/de la Director/a General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2014-MC se aprobó el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, precisándose en su artículo 1° que el Ministerio de Cultura en el ejercicio de sus competencias de protección y conservación de los bienes materiales con valor arqueológico integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, es el único ente encargado de regular la condición de intangible de dichos bienes, y de autorizar toda intervención arqueológica a través de lo normado en el mencionado Reglamento;

Que, en el artículo 3° de dicho Reglamento se determina que las disposiciones contenidas en el citado Reglamento son de observancia obligatoria para todas las intervenciones arqueológicas, tanto públicas como privadas, ejecutadas en todo el territorio nacional, incluso aquellas que estuvieran a cargo de las unidades operativas del Ministerio de Cultura;

Que, en el artículo 10° del mismo Reglamento se define que: *"El presente reglamento regula las intervenciones en los bienes inmuebles que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación, así como a los bienes muebles que constituyen parte de éstos. Las intervenciones arqueológicas comprenden la investigación con fines científicos, el registro, el análisis, la evaluación, el rescate, la determinación de la potencialidad, el monitoreo de obras, la conservación preventiva y la puesta en valor, o cualquier combinación de estas modalidades u otras actividades que se empleen en bienes arqueológicos, muebles o inmuebles, con intervención física o no de los mismos (…)"*;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Que, mediante Resolución Directoral N° XXX (número y fecha), se autorizó el XXX (indicar toda la información que corresponde a la intervención arqueológica autorizada, relacionada con el informe final presentado);

Que, según lo prescrito en el artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, el Director del programa, sin perjuicio de su propiedad intelectual, presentará el informe final con texto y título en idioma español, en dos (02) ejemplares debidamente foliados, encuadernados o anillados, adjuntando a cada ejemplar un disco compacto conteniendo las versiones digitales de textos, tablas, fotos, figuras, mapas y planos en los formatos establecidos por el Ministerio de Cultura;

Que, el/la XXX (nombrar al órgano responsable de la inspección ocular), a través de las Actas Informatizadas de Inspección N° XXX (número y fecha), informa sobre las inspecciones oculares efectuadas en el marco del precitado programa, otorgando la conformidad a los trabajos realizados;

Que, asimismo, los bienes culturales muebles arqueológicos recuperados en el marco del precitado programa fueron entregados al/a la XXX (nombrar al órgano o lugar donde se entregaron los bienes culturales muebles), de acuerdo a lo expuesto a través del Acta N° XXX (número y fecha);

Que, con fecha XXX (fecha de la presentación del expediente), a través del Expediente N° XXX (número), el/la XXX (nombre completo del administrado -Titular y/o Director/a del programa, con R.N.A. N° XXX), presenta el informe final del "XXX" (nombre completo del programa), a fin de que sea calificado y aprobado, de corresponder;

Que, en vista de la modalidad de la intervención arqueológica, y de conformidad con lo estipulado en el artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, para la calificación del informe final, la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas solicita opinión técnica y recomendaciones a la Dirección de Gestión de Monumentos, la que a través del XXX (nombrar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), emite XXX (indicar la opinión y recomendaciones); (de ser el caso, si se solicita opinión y recomendaciones a otros órganos, se coloca lo siguiente) asimismo, se solicita opinión técnica y recomendaciones al/a la XXX (detallar a todos los órganos a los que se les solicita dicho requerimiento), el/la que a través del XXX (nombrar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), emite XXX (indicar la opinión y recomendaciones);

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando) realizada la calificación correspondiente, a través del XXX (colocar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas le comunica al administrado las observaciones advertidas al informe final;

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando) al respecto, el administrado con fecha XXX (fecha de la presentación del expediente), presenta el levantamiento de las observaciones correspondientes;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando), a través del XXX (nombrar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), la Dirección de Gestión de Monumentos y el/la XXX (detallar a todos los órganos a los que se les solicita el análisis del levantamiento de las observaciones, si se les solicitó opinión y realizaron observaciones en su oportunidad), señala que se ha cumplido con el levantamiento de las observaciones; por lo que, se recomienda continuar con el trámite correspondiente;

Que, realizada la calificación y el análisis técnico respectivo, y de conformidad con el levantamiento de las observaciones (según corresponda, se puede mantener o quitar esta parte del levantamiento de las observaciones), mediante Informe N° XXX (número y fecha), la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas concluye que el informe final del "XXX" (nombre completo del programa), a cargo del/de la XXX (nombre completo del/de la Director/a del programa), con R.N.A. N° XXX, cumple con los requerimientos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad (según corresponda, se puede mantener o quitar esta parte que se nombra al TUPA), por lo que se recomienda su aprobación, así como consignar en la resolución directoral correspondiente las recomendaciones surgidas durante el proceso de calificación;

Que, mediante Informe N° XXX (número y fecha), la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble emite las precisiones correspondientes para que se cumpla con los aspectos formales previstos en las disposiciones legales vigentes;

Estando a lo visado por la Directora de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED; la Ley N° 29565 – Ley de Creación del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 001-2010-MC que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC; el Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 003-2014-MC que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas; el Decreto Supremo N° 001-2015-MC que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura; y la Resolución Ministerial N° 272-2015-MC que aprueba la Directiva N° 002-2015-MC denominada: "Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos" y la la Resolución Viceministerial N° 000171-2020-VMPCIC/MC que aprueba la Guía denominada: "Criterios básicos para la entrega de bienes culturales muebles procedentes de proyectos de intervención arqueológica al Ministerio de Cultura"; ;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el informe final del "XXX" (nombre completo del programa), a cargo del/de la XXX (nombre completo del/de la Director/a del programa), con R.N.A. N° XXX, autorizado con Resolución Directoral N° XXX (número y fecha), realizado en XXX (indicar el bien y/o zona intervenida), ubicado en el distrito de XXX, provincia de XXX, departamento de XXX (ubicación política del programa).

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo al/a la XXX (nombre completo del administrado -Titular y/o Director/a del programa), al/a la XXX (detallar a todos los órganos relacionados), con las formalidades establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

PERÚ Ministerio de Cultura	**MINISTERIO DE CULTURA**	
	CÓDIGO: **MP-DGPA-DCIA-05**	**VERSIÓN: 01**

PROCEDIMIENTO

Autorización de Proyectos de Emergencia
04.06.2021

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**

1. Objetivo

Establecer un registro de las actividades que conforman el proceso de calificación de las solicitudes de autorización de los proyectos de emergencia (PAE), que consisten en intervenciones de recuperación, conservación y estabilización de un monumento arqueológico prehispánico (MAP) que se encuentra en inminente peligro de destrucción, con el fin de eliminar y mitigar el daño (afectación) causado por agentes naturales y/o actividades humanas.

2. Alcance

La Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas es responsable de la calificación y seguimiento de los proyectos de emergencia, que se ejecuten a nivel nacional.

3. Base Legal

3.1. Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.

3.2. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.3. Ley N° 27721, Ley que declara de interés nacional el inventario, catastro, investigación, conservación, protección y difusión de los sitios y zonas arqueológicas del país.

3.4. Decreto Supremo N° 003-2000-ED, que aprueba el Plan Maestro de Conservación y Manejo del Complejo Arqueológico de Chan Chan.

3.5. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatoria.

3.6. Decreto Supremo N° 001-2010-MC, Decreto Supremo que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura.

3.7. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

3.8. Decreto Supremo N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

3.9. Decreto Supremo N° 004-2014-MC, Decreto Supremo que aprueba el "Plan de Manejo del Santuario Arqueológico de Pachacamac"

3.10. Decreto Supremo N° 001-2015-MC – que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura.

3.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.12. Resolución Ministerial N° 019-2015-MC, que aprueba el Plan de Gestión “Sistema de Gestión para el Patrimonio Cultural del Territorio de Nasca y Palpa”.

3.13. Resolución Ministerial N° 272-2015-MC, que aprueba la Directiva N° 002-2015-MC “Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos”.

3.14. Resolución Viceministerial N° 000171-2020-VMPCIC/MC que aprueba la Guía “Criterios básicos para la entrega de bienes culturales muebles procedentes de proyectos de intervención arqueológica al Ministerio de Cultura”

3.15. Resolución Directoral N° 544-2014-DGPA-VMPCIC/MC, que aprueba las Actas Informatizadas de Inspecciones Oculares para las intervenciones arqueológicas que contempla el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas vigente.

3.16. Resolución Directoral N° 550-2014-DGPA-VMPCIC/MC – que aprueba la "Guía para la elaboración de Expediente Técnico (Ficha Técnica, Memoria Descriptiva y Plano) y de Declaratoria (Ficha Técnica para Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación, Ficha Oficial de Inventario de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos, y Ficha de Registro Fotográfico)".

4. Siglas

DCIA Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

DMO Dirección de Gestión de Monumentos

DSFL Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal

DGPA Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble

DMO Dirección de Gestión de Monumentos

MAP Monumento Arqueológico Prehispánico

MC Ministerio de Cultura

OACGD Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

TUPA Texto Único de Procedimientos Administrativos

RIA Reglamento de Intervenciones Arqueológicas

5. Glosario de términos

- **Afectación:** Es la alteración o el daño ocasionado en perjuicio del Patrimonio Cultural de la Nación que puede ser ocasionado por agentes naturales y/o actividades humanas. La alteración es el deterioro parcial y reparable ocasionado sobre el patrimonio, y el daño es el deterioro irreversible e irreparable ocasionado sobre el mismo.

- **Arqueólogo especialista**: Es el profesional en arqueología encargado de ejecutar acciones orientadas a la validación de las calificaciones de los proyectos de intervenciones arqueológicas efectuadas previamente por el arqueólogo calificador, con fines de control de calidad interno, respecto al cumplimiento de los procedimientos técnicos de calificación. Además de la calificación de expedientes de proyectos de intervenciones arqueológicas (autorizaciones e informes finales) y seguimiento de proyectos autorizados a través de inspecciones de campo cuando lo ameriten.

- **Especialista en Sistemas de Información Geográfica:** Es el profesional en ingeniería o el especialista en programas de planimetría (principalmente AUTOCAD y ARCGIS) encargado de la revisión de los datos cartográficos y planimetría de áreas donde se propone efectuar alguna modalidad de intervención arqueológica, así como la superposición con el Sistema de Información Geográfica de Arqueología (SIGDA).

- **Investigación arqueológica:** Métodos y técnicas aplicados de modo sistemático y planificado a los vestigios arqueológicos muebles e inmuebles, con el fin de resolver preguntas e hipótesis para el mejor conocimiento científico de las sociedades del pasado. Los resultados pueden ser de aplicación en la protección, conservación y divulgación de los vestigios estudiados.

6. Requerimientos

6.1 Para la emisión de la autorización de los proyectos de emergencia (PAE), el administrado deberá presentar su solicitud de autorización en la mesa de partes (OACGD) de la Sede Central del Ministerio de Cultura -dirigida a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble-, conforme a los requisitos estipulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

6.2 Para solicitar la autorización, se requiere previamente la inspección ocular por parte de la Dirección de Gestión de Monumentos de la DGPA y contar con el acta de inspección previa donde se establece la conformidad de la solicitud.

7. Detalle del Procedimiento

Conforme a los resultados de evaluación del expediente en gabinete, se tienen diversas actividades:

N° DE ACT.	ACTIVIDAD	ACCIÓN A SEGUIR	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE
Administrado: Presenta solicitud de Autorización de Proyecto de Emergencia y requisitos conforme TUPA en la mesa de partes de la Sede Central del Ministerio de Cultura – dirigida a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble; para lo cual debe contar con el Acta de Inspección Informatiza emitida por la DMO.			
1	Inicio Proceso de Recepción y derivación	Realiza el proceso de recepción del expediente y deriva a la dependencia correspondiente	OACGD
2	Recepcionar y derivar expediente de solicitud	Recibe expediente y a través del SGD, deriva para su atención	DCIA - Director
3	Recibir expediente	Recibe expediente mediante el SGD y en paralelo: Asigna a cadista: ir la actividad 4 Evaluación de exp.: ir a la actividad 8	DCIA - Arqueólogo Calificador
4	Derivar planos a Especialista	Deriva un (01) ejemplar del expediente, versión impresa y digital (CD), al cadista para la constatación de datos técnicos de los planos y la superposición grafica con la base catastral de la DSFL.	DCIA - Arqueólogo Calificador
5	Recibir y evaluar planos	Recibe el expediente para la constatación de datos técnicos de los planos (georreferenciación del área de intervención, áreas, perímetros y coordenadas de las unidades de conservación y excavación	DCIA - Especialista en Sistemas de Información Geográfica

		restringida, de ser el caso). Asimismo, realiza la superposición gráfica de la zona de estudio con la base catastral de la DSFL. Plazo máx. 06 días hábiles	
6	Comunicar que los planos presentan observaciones	Emite Reporte de la revisión de los planos, comunicando las observaciones. Ir a la actividad 13	DCIA - Especialista en Sistemas de Información Geográfica
7	Emitir reporte que no presentan observaciones	Emite Reporte de la revisión de los planos, comunicando que no presentan observaciones. Ir a la actividad 13	DCIA - Especialista en Sistemas de Información Geográfica
8	Evaluar el expediente	Viene de la actividad 3 Se evalúa el expediente y de contar con la opinión favorable en el acta de inspección, se deriva a DMO. Asimismo, se determina si requiere opinión de otros órganos de la entidad, de acuerdo a su competencia; u opinión de entidades externas.	DCIA - Arqueólogo Calificador
9	Elaborar proyecto documento	Elaboración del proyecto de memorando a otros órganos del ministerio y proyecto de oficio a otras entidades, solicitando la opinión técnica correspondiente.	DCIA - Arqueólogo Calificador
10	Revisar, firmar y notificar documento	Revisión de contenidos y firma del documento. Para otros órganos del MC: Memorando Para Entidades: Oficio	DCIA - Director
ÓRGANOS DEL MC: Los órganos del Ministerio de Cultura deben emitir opinión técnica según solicitud, plazo máx. de 07 días hábiles.			
ENTIDAD PÚBLICA			
11	Proceso de Recepción y derivación	Realiza el proceso de recepción y derivación del documento con la opinión técnica.	OACGD
12	Recepcionar y derivar expediente	Recibe expediente y a través del SGD, deriva para su atención al arqueólogo calificador	DCIA - Director
13	Recibir y revisar información	Viene de las actividades 6 y 7 Revisión del Reporte y de la opinión técnica remitida por DMO, y de otros órganos del MC y de la Entidad pública, de ser el caso. Plazo para revisión de información: 04 días hábiles	DCIA - Arqueólogo Calificador
14	Elaborar informe técnico	Calificación del expediente: - Revisión de los requisitos establecidos en el TUPA, verificando el cumplimiento de estos. - Revisión de acuerdo al Reglamento de Intervenciones Arqueológicas: o Verificar improcedencia de la autorización (artículo 14°).	DCIA - Arqueólogo Calificador

		o Revisión del proyecto de emergencia acuerdo a lo establecido en el artículo 69°, verificando el cumplimiento de estos. - Reporte del cadista e informe técnico de DMO, e informes técnicos de las otras direcciones del MC y/o de entidades públicas con las opiniones técnicas de acuerdo a sus competencias, de ser el caso. Elaboración del informe técnico con el resultado de la calificación integral. Nota 1: plazo para elaboración del informe técnico es 03 días hábiles Nota 2 : En caso haya observaciones y recomendaciones serán comunicadas en la RD de Autorización	
15	Elaborar de proyecto de Resolución Directoral	Elaboración del proyecto de Resolución Directoral (RD).	DCIA - Arqueólogo Calificador
16	Remitir informe Técnico y antecedentes y proyecto de Resolución	Se remite el informe técnico, antecedentes y proyecto de Resolución al Especialista de DCIA.	DCIA - Arqueólogo Calificador
17	Revisar y dar conformidad a expediente	Recibe el expediente (informe técnico, antecedentes y proyecto de resolución), revisa y da la conformidad al expediente de encontrarlo conforme para continuar con su correspondiente trámite y remite al Director de DCIA. Plazo máx. 02 días hábiles	DCIA - Especialista en Calificaciones
18	Recibir y remitir mediante Hoja de Elevación a DGPA	Recibe el informe técnico, antecedentes y proyecto de Resolución y lo eleva a la DGPA, para su trámite de aprobación. Plazo máx. 01 día hábil	DCIA - Director
19	Emitir Resolución Directoral de Autorización o denegatoria de solicitud	Emisión de la Resolución Directoral de aprobación. Resolución es notificada al Administrado, Entidad Pública (en caso haya emitido opinión) y una copia a DCIA. Resolución es notificada al Administrado, Entidad Pública (en caso haya emitido opinión), una copia a DCIA y a la DDC cuando corresponda.	DGPA - Director General
20	Recibir y archivar Fin del procedimiento	Se recibe, se toma conocimiento y se archiva.	DCIA - Director

8. Registros

- Informe Técnico
- Formularios
- Reporte

9. Flujograma

Administrado (Personas naturales o jurídicas)

Solicitud de Autorización de Proyecto de Emergencia y requisitos conforme TUPA; para lo cual debe contar con el Acta de Inspección Informatiza emitida por la DMO

ÓRGANOS DEL MC

Los órganos del Ministerio de Cultura deben emitir opinión técnica según solicitud, plazo máx. de 07 día s hábiles

ENTIDAD PÚBLICA

Administrado (Personas naturales o jurídicas)

Documento de opinión de Entidades

Documento de opinión técnica de Órganos del MC

Autorización de Proyectos de Emergencia

OACGD

DGPA- Director General

DCIA - Director

DCIA- Especialista en Calificaciones

DCIA - Arqueólogo Calificador

DCIA -Especialista en Sistemas de Información Geográfica

1. Proceso de recepción y derivación

Doc. de solicitud de opinión Técnica

11. Proceso de recepción y derivación

En caso de corresponder se notifica a la DDC si el proyecto de emergencia se desarrolla en su ambito geográfico

Oficio de solicitud de opinión técnica

Memorando

Oficio + Resolución Directoral

19. Emitir Resolución Directoral

Resolución Directoral

2. Recepcionar y derivar expediente de solicitud

SGD

SGD

10. Revisar, firmar y notificar documento

Memorando/ Oficio

SGD

12. Recepcionar y derivar expediente

Plazo máx. 01 día hábil

SGD

18. Recibir y remitir mediante Hoja de Elevación a DGPA

20. Recibir y archivar

Fin

Plazo máx. 02 días hábiles

SGD

17. Revisar y dar conformidad a expediente

Informe

3. Recibir expediente

SGD

Proyecto de Memorando/ Oficio

8. Evaluar el expediente

9. Elaborar proyecto documento

Documento para solicitar opinión a órganos u entidades

4. Derivar planos a Especialista

En caso haya observaciones y recomendaciones serán comunicadas en la RD de Autorización

Informe Técnico

13. Recibir y revisar información

04 días hábiles

14. Elaborar informe técnico

SGD

16. Remitir informe Tecnico y antecedentes y proyecto de Resolución

Informe Técnico + Proyecto de RD + Anteceddentes

15. Elaborar de proyecto de Resolución Directoral

Proyecto de Resolución Directoral

5. Recibir y evaluar planos

Plazo máx. 06 días hábiles

¿Presenta observaciones?

Si

6. Comunicar que los planos presentan observaciones

No

7. Emitir reporte que no presentan observaciones

El reporte debe contener la ubicación exacta del área

Powered by bizagi Modeler

10. Anexos

- Anexo N° 01 – Formulario FP10DGPA
- Anexo N° 02 – Formato de Informe Técnico PAE
- Anexo N° 03 – Reporte del cadista
- Anexo N° 04 – Formato de Resolución Directoral de PAE

PERÚ | Ministerio de Cultura

Anexo N° 01- Formulario FP10DGPA

FORMULARIO FP10DGPA

AUTORIZACIÓN DE PROYECTO DE EMERGENCIA

D.S. N° 003-2014-MC

FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL TRÁMITE

☐ **DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE**

SOLICITA:

☐ **Autorización del Proyecto de Emergencia**

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐ **PERSONA JURÍDICA** ☐

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / Nº / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

D.N.I.	C.E. ☐ C.I. ☐	Nº de RUC

TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRON / PSJE / Nº / DPTO / MZA / LOTE / URB)	D.N.I. ☐ C.E. ☐ C.I. ☐

II. EXPRESIÓN COMPLETA Y PRECISA DE SU PEDIDO (ARGUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD)

DESCRIPCION

……

……

……

……

III. DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA: (en concordancia a lo establecido en el TUPA)

☐ Indica número de comprobante de pago. N°……...

☐ Dos (2) ejemplares del expediente debidamente foliados, encuadernados y anillados, cada uno con la versión digital (textos, tablas, fotos e imágenes en formato .doc, .xls, .jpg y/o .pdf; mapas y planos en formato .dwg, debidamente georeferenciados, con coordenadas UTM, datum WGS 84 e indicando la zona geográfica), con la información requerida en el Artículo 69° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, indicadas en el formato correspondiente.

☐ Carta de compromiso económico del director, garantizando el financiamiento del proyecto.

☐ Carta de compromiso de no afectación al Patrimonio Cultural de la Nación, responsabilizándose de los eventuales daños y perjuicios, suscrita por el director.

☐ Acta de Inspección previa en donde se establece la conformidad de la solicitud para el Proyecto de Emergencia.

Nota:
- La información que deberá contener el Proyecto de Emergencia, se detalla en el formato correspondiente.

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

IV. El Expediente del Proyecto de Emergencia contendrá la siguiente información:

1. Resumen
2. Ubicación y descripción del área a intervenir
3. Justificación del proyecto
4. Estado general de conservación
5. Plan de conservación, protección y cronograma de trabajo, adecuado a noventa (90) días calendario
6. Metodología y técnicas durante los trabajos de campo y conservación
7. Metodología y técnicas durante los trabajos de gabinete, de ser el caso
8. Recursos materiales y económicos
9. Bibliografía
10. Currículum vitae del director indicando su número de inscripción en el Registro Nacional de Arqueólogos (RNA)
11. Número de inscripción vigente, en el Registro Nacional de Consultoras en Arqueología (RNCA), de ser el caso
12. Currículum vitae del conservador a cargo, de ser el caso, acreditando la experiencia en su especialidad
13. Mapas y planos en los formatos aprobados por el Ministerio de Cultura

V. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario (ley N° 27444, numeral 20.4 del articulo 20°), Si ☐ No ☐

Autorizo las acciones que el Ministerio de Cultura pueda realizar en el área materia de esta solicitud a fin de tener un mejor criterio para resolver el procedimiento y cumplir con sus funciones en salvaguarda del Patrimonio Cultural.

ACLARACIÓN SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA

Ley N° 27444 (numeral 32.3 del artículo 32°)
" En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además, si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

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

Anexo N° 02 – Formato de Informe Técnico PAE

INFORME DE CALIFICACIÓN
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE EMERGENCIA

Fecha, --- de ------ de 2020

INFORME Nº 000 -2020/DCIA/iniciales del arqueologo calificador/MC

A : (Indicar nombres y apellidos)
Director (a) de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

De : (Indicar nombres y apellidos)
Arqueólogo (a) de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

Asunto : Solicitud de autorización para la ejecución del Proyecto de Emergencia ----------

Referencia : (Indicar número de expediente, proveído, fechas)

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle en relación al expediente de la referencia, lo siguiente:

I. DEL EXPEDIENTE
(Citar el documento ingresado por el administrado, materia de solicitud de intervención arqueológica de emergencia)

II. DEL MARCO LEGAL

1. Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (Decreto Supremo N° 003-2014-MC de fecha 03.10.2014).
2. Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Cultura (Decreto Supremo N° 001-2015-MC de fecha 03.02.2015). Véase Número de Orden 21 y 22.
3. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

DE LA AUTORIZACION DEL PROYECTO DE EMERGENCIA:

III. DE LOS REQUISITOS (Art. 69° del R.I.A. y T.U.P.A.): (Verificar e indicar si cumple)

1. Formulario FP10DGPA o documento de solicitud dirigido a la DGPA que contenga la misma información: ---------
2. N° de Registro Profesional R.N.A.: ----------
3. Carta de compromiso económico: ----------
4. Carta de Compromiso por no afectación al patrimonio cultural de la nación: ----------
5. Acta de inspección previa en donde se establece la conformidad de la solicitud para el Proyecto de Emergencia: ----------
6. Si el director del proyecto está incurso en alguno de los supuestos del artículo 14° del R.I.A.: (Verificar, indicar y explicar si incurre en alguno de los supuestos)

a. No acreditar la entrega al Ministerio de Cultura del informe final de cualquiera de las intervenciones arqueológicas aprobadas, dentro del plazo establecido en la respectiva autorización: ----------
b. No acreditar haber subsanado las observaciones a los informes finales de intervenciones anteriores: ----------
c. No acreditar la entrega de colecciones otorgadas en custodia, dentro del plazo establecido en la respectiva autorización: ----------
d. No acreditar la entrega de muestras exportadas o de los informes y publicaciones derivados de los análisis, dentro del plazo establecido: ----------
e. Encontrarse sancionado por el Ministerio de Cultura: ----------
f. Haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso relacionado a la afectación del Patrimonio Cultural: ----------
g. Encontrarse sancionado por el Ministerio de Cultura: ----------
h. Haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso relacionado a la afectación del Patrimonio Cultural: ----------

7. Dos ejemplares de Proyecto (R.I.A.): ----------
8. Versión digital (texto en Word/Pdf, cuadros en Excel, planos Autocad con coordenadas UTM, Datum WGS84 e indicando la zona geográfica) de acuerdo al T.U.P.A. de la entidad: ----------
9. Número de comprobante de pago por derecho de presentación y tramitación: ----------

IV. DEL CONTENIDO DEL PROYECTO

De acuerdo al Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, se evalúa lo siguiente:

1. **Resumen.**
   (Indicar si cumple con presentar una breve descripción de la intervención)

2. **Ubicación y descripción del área intervenir.**
   (Verificar y/o resumir si cumple con desarrollar la ubicación política -departamento, provincia y distrito, describir el MAP y el área específica que se va a intervenir debido al peligro de destrucción)

3. **Justificación del proyecto.**
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar)

4. **Estado general de conservación.**
   (Verificar si cumple con presentar y que tenga la conformidad de la Dirección de Gestión de Monumentos en el informe técnico correspondiente)

5. **Plan de conservación, protección y cronograma de trabajo, adecuado a noventa (90) días calendario.**
   (Verificar si cumple con presentar y que dichos ítem tengan la conformidad de la Dirección de Gestión de Monumentos en el informe técnico correspondiente)

6. **Metodología y técnicas durante los trabajos de campo y conservación.**
   (Verificar si cumple con presentar la metodología y técnica de conservación y que cuenten con la conformidad de la Dirección de Gestión de Monumentos en el informe técnico correspondiente. Además, verificar si cumple con presentar la metodología y técnicas de las excavaciones restringidas, de ser el caso)

7. **Metodología y técnicas durante los trabajos de gabinete, de ser el caso.**
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar el conjunto de procedimientos, análisis y técnicas que se aplican en el trabajo de gabinete, de ser el caso de recuperar materiales culturales)

8. **Recursos materiales y económicos.**

(Indicar si cumple con presentar y que cuente con la conformidad de la Dirección de Gestión de Monumentos en el informe técnico correspondiente)

9. **Bibliografía.**
   (Indicar si cumple con presentar y que cuente con la conformidad de la Dirección de Gestión de Monumentos en el informe técnico correspondiente)

10. **Currículum vitae del director, indicando su número de inscripción en el Registro Nacional de Arqueólogos (RNA).**
    (Verificar si adjunta el currículum vitae y si cumple con lo dispuesto en el RIA)

11. **Número de Inscripción vigente, en el Registro Nacional de Consultoras en Arqueología (RNCA), de ser el caso.**
    (Verificar si adjunta el currículum vitae y si cumple con lo dispuesto en el RIA)

12. **Currículum Vitae del conservador a cargo, de ser el caso, acreditando la experiencia en su especialidad.**
    (Indicar si adjunta el currículum vitae y que cuente con la conformidad de la Dirección de Gestión de Monumentos en el informe técnico correspondiente)

13. **Mapas y planos en los formatos aprobados por el Ministerio de Cultura.**
    (Citar el reporte de ingeniería, indicar los resultados de la revisión de planos y superposición del área de estudio con la base gráfica catastral proporcionada por la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal y colocar el cuadro de datos técnicos de las intervenciones)

V. DE LA OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MONUMENTOS

(Citar el informe de DMO que emite opinión técnica de las labores de conservación del proyecto de emergencia e indicar las conclusiones y recomendaciones)

VI. DE LA OPINIÓN DE OTROS ÓRGANOS DEL MINISTERIO DE CULTURA U ENTIDADES PÚBLICAS (de corresponder)

(Citar el informe o los informes de las Direcciones del Ministerio de Cultura o entidades que emitieron opinión técnica del proyecto de emergencia de acuerdo a sus competencias, e indicar las conclusiones y recomendaciones)

VII. ANÁLISIS TÉCNICO

(Opinión del arqueológico calificador respecto a la viabilidad del proyecto arqueológico de emergencia, en base a la opinión técnica y conformidad dada por la DMO del componente de conservación -principal actividad del mismo-, de las opiniones de otros órganos de ser el caso y de acuerdo a la revisión de los requisitos del RIA. En caso que presentar observaciones y recomendaciones, estas serán establecidas la resolución de autorización, de acuerdo al artículo 70° del RIA)

VIII. CONCLUSIONES

(Se indica el cumplimiento del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y T.U.P.A. del MC):

Revisado el expediente de la solicitud de aprobación del Proyecto de Emergencia ----------, a cargo del licenciado (a) --------, con R.N.A. N°-------, y habiéndose efectuado la inspección ocular de previa conformidad mediante el Acta Informatizada de Inspección --------, se concluye que cumple con los requerimientos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad, por lo cual se recomienda su aprobación correspondiente.

IX. RECOMENDACIONES

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

(Emisión de recomendaciones que deberán tomarse en cuenta para la ejecución del proyecto arqueológico de emergencia, los mismos que serán plasmados en la resolución directoral de autorización del proyecto)

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar, salvo mejor parecer.

Atentamente,

……

Firma del arqueólogo (a) calificador (a)
R.N.A. N° ----------

[inciales del arqueólogo(a) calificador(a)]

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la salud"

Anexo N° 03 – Reporte del cadista

REPORTE N° *0000– año* – DCIA-DGPA/MC

A	:	*Nombres y apellidos* Director (a) de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
DE	:	*Nombres y apellidos (Bachiller y/o Ingeniero)* Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
ASUNTO	:	Revisión de datos técnicos y superposición del "*nombre del proyecto de emergencia*".
REFERENCIA	:	Expediente N° *0000000-año* de fecha *dia.mes.año*
FECHA	:	San Borja, *fecha mes y año*

Me dirijo a usted para informar lo siguiente:

I. Antecedentes:

- Mediante el expediente de referencia, se remite 1 expediente del "*nombre del proyecto"*, a fin de que se revise y se pronuncie sobre la viabilidad del expediente técnico.

II. Ubicación del Área Evaluada

Ubicación política del proyecto a nivel departamental, provincial y distrital.

III. Resultados de la Revisión:

A. Se informa que se revisan los siguientes datos de las áreas que forman parte del *"Nombre del proyecto", de acuerdo a su modalidad:*

- *Planos correctamente georreferenciados, los cuales presentarán su sistema de coordenadas en UTM y Datum WGS84.*
- *Áreas, perímetros y coordenadas del área de intervención arqueológica, que se indican en los cuadros de datos técnicos en relación a los polígonos representados en los planos.*
- *Verificación de la ubicación espacial y área de intervención de conservación.*
- *Áreas, perímetros y coordenadas de unidades de excavación restringidas, de ser el caso.*
- *Escala numérica, norte geográfico, cuadricula, leyenda y membrete (zona UTM, Datum, ubicación política, nombre del plano, código del plano etc.)*

De la revisión se informa:
- Los datos técnicos se encuentran correctos y los planos correctamente georreferenciados, indicando los cuadros de datos técnicos correctos.
- Se indican las observaciones, señalando que las observaciones encontradas en el proyecto deberán ser subsanadas de manera física (archivos impresos) y de manera digital (en el CD en los formatos correspondientes .DOC, .PDF, .XLS y .DWG).

B. Se realiza la superposición gráfica entre el *área en consulta con la Base de Datos disponible proporcionada por la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal y/o mediante el Servicio de Mapas Web del Sistema de Información Geográfica de Arqueología - MC/DSFL -*

Geomática (http://sigda.cultura.gob.pe/), informándose si el área del proyecto se superpone, colinda o se ubica cerca de algún monumento arqueológico prehispánico registrado hasta la fecha.

Se hace de su conocimiento que las labores de catastro e inventario de monumentos arqueológicos de la Dirección de catastro y saneamiento físico legal son actividades permanentes y se encuentran en constante proceso de actualización, por lo cual no se descarta la presencia de otros monumentos arqueológicos en dichas jurisdicciones, todavía no registrados.

IV. Conclusiones:

A. Se indica si el "nombre del proyecto" presenta observaciones y si se realizó la superposición gráfica entre el área en evaluación con la base de datos catastral disponible a la fecha.

V. Recomendaciones:

A. *Derivar el expediente al encargado de la calificación para su trámite correspondiente*, *y de ser el caso comunicar al administrado las observaciones del presente reporte*, *a fin de que puedan ser corregidos y que continué con su trámite respectivo*.

Atentamente,

_____

Nombres y apellidos
(Bachiller y/o Ingeniero)

Anexo N° 04 – Formato de Resolución Directoral de PAE

XXX (lugar), XXX (fecha de emisión)
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° XXX(número)-XXX(año)-DGPA/MC

Vistos, el Expediente N° XXX (número y fecha), presentado por el/la XXX (nombre completo del administrado -Titular y/o Director/a del proyecto, con R.N.A. N° XXX), correspondiente a la solicitud de autorización del "XXX" (nombre completo del proyecto); el Informe N° XXX (número y fecha), de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas; y el Informe N° XXX (número y fecha), de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 21° de la Constitución Política del Perú establece que los yacimientos y restos arqueológicos, construcciones, monumentos, lugares, documentos bibliográficos y de archivo, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales, y provisionalmente los que se presumen como tales, son Patrimonio Cultural de la Nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública, y dispone que están protegidos por el Estado;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se declara de interés social y de necesidad pública la identificación, registro, inventario, declaración, protección, restauración, investigación, conservación, puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación y su restitución en los casos pertinentes;

Que, mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, y a través de su artículo 4° se establece entre las áreas programáticas de acción del Ministerio, las vinculadas al Patrimonio Cultural de la Nación, sobre las cuales ejerce competencia, funciones y atribuciones;

Que, a través del Decreto Supremo N° 001-2010-MC, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC, se aprobó la fusión en el Ministerio de Cultura, bajo la modalidad de absorción, del Instituto Nacional de Cultura; contemplando que el proceso de fusión concluía el 30 de septiembre de 2010, por lo que con posterioridad a dicha fecha toda referencia al Instituto Nacional de Cultura debe entenderse como efectuada al Ministerio de Cultura;

Que, a través del Decreto Supremo N° 005-2013-MC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, estableciéndose en el artículo 58° que: *"La Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble es la unidad orgánica que tiene a su cargo la ejecución de los aspectos técnicos y normativos de la gestión, conservación y protección del Patrimonio Arqueológico en el país y de la formulación y propuesta de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y normas, así como la ejecución y promoción de acciones de registro, investigación,*

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

conservación, presentación, puesta en valor y uso social, así como difusión del patrimonio arqueológico inmueble";

Que, en el artículo 63° del citado Reglamento se indica que la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas tiene entre sus funciones: *"(…) 63.1. Emitir informes técnicos, calificar y aprobar los proyectos de intervención en sus distintas modalidades y sus respectivos informes finales, así como autorizar la custodia de los bienes arqueológicos muebles producto de los referidos proyectos"*. De otro lado, a través del numeral 99.2 del citado Reglamento se delegaron diversas funciones y responsabilidades a las Direcciones Desconcentradas de Cultura, entre las cuales se encuentra la responsabilidad de revisar, aprobar, ejecutar y supervisar los proyectos que determinen los órganos competentes del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 177-2013-MC se resolvió en su artículo 1° lo siguiente: *"Disponer que toda referencia en normas, procedimientos administrativos, resoluciones, directivas, actos de administración, actos administrativos y demás documentos, a los órganos contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC, deberán entenderse referidas a las Direcciones u Oficinas contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, conforme al Cuadro de Equivalencias de Órganos del Ministerio de Cultura (…)"*. Asimismo, a través del artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) de la Resolución Ministerial N° XXX (número y fecha) se resolvió la designación del/de la Director/a General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2014-MC se aprobó el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, precisándose en su artículo 1° que el Ministerio de Cultura en el ejercicio de sus competencias de protección y conservación de los bienes materiales con valor arqueológico integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, es el único ente encargado de regular la condición de intangible de dichos bienes, y de autorizar toda intervención arqueológica a través de lo normado en el mencionado Reglamento;

Que, en el artículo 3° de dicho Reglamento se determina que las disposiciones contenidas en el citado Reglamento son de observancia obligatoria para todas las intervenciones arqueológicas, tanto públicas como privadas, ejecutadas en todo el territorio nacional, incluso aquellas que estuvieran a cargo de las unidades operativas del Ministerio de Cultura;

Que, en el artículo 10° del mismo Reglamento se define que: *"El presente reglamento regula las intervenciones en los bienes inmuebles que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación, así como a los bienes muebles que constituyen parte de éstos. Las intervenciones arqueológicas comprenden la investigación con fines científicos, el registro, el análisis, la evaluación, el rescate, la determinación de la potencialidad, el monitoreo de obras, la conservación preventiva y la puesta en valor, o cualquier combinación de estas modalidades u otras actividades que se empleen en bienes arqueológicos, muebles o inmuebles, con intervención física o no de los mismos (…)"*;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Que, el numeral 11.7 del artículo 11° del acotado Reglamento señala que los Proyectos de Emergencia: *"Son aquellas intervenciones de recuperación, conservación y estabilización de un bien inmueble que se encuentra en inminente peligro de destrucción, con el fin de eliminar y mitigar la alteración o daño causado por agentes naturales y/o actividades humanas que no se encuentren en curso. Se entiende que el Proyecto de Emergencia no constituye un Proyecto de Investigación Arqueológica, no se considera un Proyecto de Evaluación Arqueológica, no es un Proyecto de Rescate Arqueológico, ni un Plan de Monitoreo Arqueológico. Las autorizaciones se otorgarán a un Proyecto de Emergencia con una duración máxima de (90) días calendario. Estas autorizaciones no podrán ser ampliadas o renovadas. Las tareas a realizar comprenden trabajos de conservación preventiva, conservación, consolidación y estabilización de estructuras. Asimismo, se considera la ejecución de excavaciones restringidas solo en función de las tareas antes mencionadas. El Ministerio de Cultura ejecutará e inspeccionará estas acciones directamente o a través de los profesionales que éste autorice para los propósitos específicos"*;

Que, a través del Acta Informatizada de Inspección N° XXX (número y fecha), la Dirección de Gestión de Monumentos da la conformidad a la justificación de los trabajos previstos en el marco de un proyecto arqueológico de emergencia en XXX (indicar el bien arqueológico materia de intervención);

Que, mediante Resolución Ministerial N° 272-2015-MC, se aprobó la Directiva N° 002-2015-MC denominada: "Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos";

Que, a través de la Resolución Viceministerial N° 000171-2020-VMPCIC/MC, se aprobó la Guía denominada: "Criterios básicos para la entrega de bienes culturales muebles procedentes de proyectos de intervención arqueológica al Ministerio de Cultura";

Que, con fecha XXX (fecha de la presentación del expediente), a través del Expediente N° XXX (número), el/la XXX (nombre completo del administrado -Titular y/o Director/a del proyecto, con R.N.A. N° XXX), presenta el "XXX" (nombre completo del proyecto), a fin de que sea calificado y autorizado, de corresponder;

Que, en vista de la modalidad de la intervención arqueológica, y de conformidad con lo estipulado en el artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, para la calificación del presente procedimiento, la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas solicita opinión técnica y recomendaciones a la Dirección de Gestión de Monumentos, la que a través del XXX (nombrar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), emite XXX (indicar la opinión y recomendaciones); (de ser el caso, si se solicita opinión y recomendaciones a otros órganos y/o entidades, se coloca lo siguiente) asimismo, se solicita opinión técnica y recomendaciones al/a la XXX (detallar a todos los órganos y/o entidades a los que se les solicita dicho requerimiento), el/la que a través del XXX (nombrar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), emite XXX (indicar la opinión y recomendaciones);

Que, realizada la calificación y el análisis técnico respectivo, mediante Informe N° XXX (número y fecha), la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas concluye que el "XXX" (nombre completo del proyecto), a cargo del/de la XXX (nombre

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

completo del/de la Director/a del proyecto), con R.N.A. N° XXX, cumple con los requerimientos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad (según corresponda, se puede mantener o quitar esta parte del TUPA), por lo que se recomienda su autorización, así como consignar en la resolución directoral correspondiente las recomendaciones surgidas durante el proceso de calificación;

Que, mediante Informe N° XXX (número y fecha), la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble emite las precisiones correspondientes para que se cumpla con los aspectos formales previstos en las disposiciones legales vigentes;

Estando a lo visado por el/la Director/a de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED; la Ley N° 29565 – Ley de Creación del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 001-2010-MC que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC; el Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 003-2014-MC que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas; el Decreto Supremo N° 001-2015-MC que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura; y la Resolución Ministerial N° 272-2015-MC que aprueba la Directiva N° 002-2015-MC denominada: "Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos" y la Resolución Viceministerial N° 000171-2020-VMPCIC/MC que aprueba la Guía denominada: "Criterios básicos para la entrega de bienes culturales muebles procedentes de proyectos de intervención arqueológica al Ministerio de Cultura";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- AUTORIZAR la ejecución del "XXX" (nombre completo del proyecto), en la modalidad de proyecto arqueológico de emergencia, a realizarse en el/la XXX (nombre del bien materia de intervención), ubicado en el distrito de XXX, provincia de XXX, departamento de XXX (ubicación política del proyecto).

ARTÍCULO SEGUNDO.- AUTORIZAR al/a la XXX (nombre completo del/de la Director/a del proyecto), con R.N.A. N° XXX, la ejecución de la intervención arqueológica indicada en el artículo primero de la presente resolución, solicitada por XXX (nombre completo del Titular, si corresponde ser consignado), por el período de XXX (tiempo total de duración del proyecto -campo y gabinete), de acuerdo al cronograma presentado en el proyecto, contados a partir del día siguiente de recepcionado el presente acto resolutivo, o contados a partir del XXX (fecha específica de inicio del proyecto).

En ese sentido, de acuerdo al cronograma presentado en el proyecto, los trabajos de campo tendrán una duración de XXX (tiempo total de duración de los trabajos de campo), o por el período comprendido del XXX al XXX (fecha específica de los trabajos de campo).

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

ARTÍCULO TERCERO.- AUTORIZAR la participación del/de la XXX (nombre completo), con R.N.A. N° XXX, en la ejecución del proyecto indicado en el artículo primero de la presente resolución, en calidad de arqueólogo/a residente, en concordancia con lo estipulado en el artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

ARTÍCULO TERCERO.- PRECISAR que el/la XXX (nombre completo del/de la Director/a del proyecto), además de la Dirección del citado proyecto, asumirá también el cargo de arqueólogo/a residente, en concordancia con lo estipulado en el artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

ARTÍCULO CUARTO.- PRECISAR que el/la XXX (nombre completo del/de la Director/a del proyecto) no podrá transferir la responsabilidad a terceros. El incumplimiento de lo antes señalado devendrá en la suspensión del citado proyecto.

ARTÍCULO QUINTO.- ESTABLECER que el/la XXX (nombre completo del/de la Director/a del proyecto), una vez concluida la presente intervención arqueológica, presentará en el plazo máximo de XXX (indicar el tiempo otorgado), por duplicado y en versión digital (formato DOC, PDF y DWG: planos, etc., según corresponda), el informe final del precitado proyecto, de acuerdo a lo previsto en el artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, debiendo indicar el número de comprobante de pago por derecho de tramitación de dicho informe (según corresponda, se puede mantener o quitar esta parte de indicar el número de pago).

Asimismo, precisar que para futuras autorizaciones a cargo del/de la XXX (nombre completo del/de la Director/a del proyecto), en caso de no cumplir con la presentación del informe final dentro del plazo antes señalado, resultará de aplicación el inciso XXX (indicar el número del inciso que corresponde) del artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

ARTÍCULO SEXTO.- PRECISAR que el/la XXX (nombre completo del órgano responsable de la inspección ocular), en el ejercicio de sus competencias, realizará la inspección ocular y control del proyecto autorizado, de modo que sea ejecutado conforme a lo dispuesto en la presente resolución y posibilite un pronunciamiento explícito sobre la conformidad de los trabajos realizados, de acuerdo al proyecto presentado y durante las diferentes fases del mismo; por lo que, se dispondrá la realización de las inspecciones oculares que sean necesarias para un adecuado seguimiento y control del proyecto autorizado mediante la presente resolución, a fin de constatar los trabajos efectuados en el marco del presente proyecto, sin perjuicio de la facultad de la autoridad administrativa de realizar inspecciones inopinadas, según corresponda.

De igual forma, el/la inspector/a realizará el seguimiento, control y verificación de la correcta ejecución del proyecto mencionado, debiendo orientar para ello al/a la Director/a del proyecto.

Finalmente, se deberá comunicar en forma inmediata, la constatación de cualquier circunstancia, durante la ejecución del proyecto, que pudiera causar perjuicio grave de imposible o difícil reparación, a efectos de proceder a suspender la ejecución del proyecto autorizado, conforme a ley.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

ARTÍCULO SÉPTIMO.- PRECISAR que de emitirse recomendaciones, observaciones o cualquier medida correctiva realizada por el órgano competente para la debida protección y conservación de las estructuras a intervenir, entre otros, posterior a la emisión de la presente resolución, estas serán comunicadas al/a la Director/a del proyecto, y deberán ser correctamente incorporadas y atendidas en el proceso de ejecución del proyecto autorizado, consignándose el cumplimiento de las mismas en las actas informatizadas de inspección e informe final.

ARTÍCULO OCTAVO.- DISPONER que en caso de producirse la recuperación de viene culturales muebles arqueológicos en el marco del referido proyecto, dichos materiales serán debidamente embalados, inventariados y entregados al/a la XXX (indicar el lugar donde se entregarán los bienes culturales muebles), el/la que procederá a su revisión y expedirá el acta de entrega de bienes culturales muebles respectivo y hará llegar la copia de dicha acta a la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.

ARTÍCULO NOVENO.- PRECISAR que el/la XXX (nombre completo del/de la Director/a del programa) deberá prestar estricta observancia de la Guía denominada: "Criterios básicos para la entrega de bienes culturales muebles procedentes de proyectos de intervención arqueológica al Ministerio de Cultura", aprobada con Resolución Viceministerial N° 000171-2020-VMPCIC/MC (ver portal institucional del Ministerio de Cultura).

En ese sentido, dicha Guía es un instrumento técnico que permite orientar y uniformizar los criterios y procedimientos empleados durante las actividades de almacenaje temporal, inventario, embalaje y desplazamiento de los bienes culturales muebles recuperados en el marco de proyectos de intervención arqueológica, hasta su entrega y recepción formal por parte del Ministerio de Cultura.

ARTÍCULO DÉCIMO.- PRECISAR que el proyecto arqueológico de emergencia autorizado en la presente resolución, se deberá ejecutar respetando los derechos de los propietarios del ámbito de la intervención arqueológica autorizada.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- PRECISAR que la autorización del proyecto arqueológico de emergencia, se circunscribe ÚNICAMENTE a las labores expuestas por el/la Director/a, conforme lo dispone la presente resolución, con el fin de salvaguardar el patrimonio cultural que pudiera encontrarse en el ámbito del referido proyecto de intervención arqueológica.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- PRECISAR que en caso se requiera realizar análisis especializados en el extranjero con fines científicos, y dada su imposibilidad de realizarlos en el Perú, se deberá iniciar el trámite de exportación de muestras respectivo ante el Ministerio de Cultura, el mismo que deberá ceñirse a la normativa vigente.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- PRECISAR que la autorización del presente proyecto no otorga derechos reales sobre el terreno donde se ejecuta la intervención arqueológica, así como tampoco constituye medio de prueba para ningún trámite que pretenda la formalización de la propiedad.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo al/a la XXX (nombre completo del administrado -Titular y/o Director/a del proyecto), al/a la XXX (detallar a todos los órganos y/o entidades relacionadas), con las formalidades

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

PERÚ Ministerio de Cultura	**MINISTERIO DE CULTURA**	
	CÓDIGO: MP-DGPA-DCIA-06	**VERSIÓN:** V1

PROCEDIMIENTO

Aprobación del Informe Final de Proyectos de Emergencia (PAE)
04.06.2021

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**

1. Objetivo

Establecer el registro de las actividades que conforman el proceso de calificación de las solicitudes de aprobación de los informes finales de los proyectos de emergencia (PAE), los cuales deben contener los resultados de la intervención arqueológica – conservación preventiva, conservación, consolidación y estabilización de estructuras- en relación a los objetivos planteados, y demostrar el cumplimiento de las recomendaciones técnicas indicadas por el área competente.

2. Alcance

La Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas es responsable de la calificación de los informes finales de los proyectos arqueológicos de emergencia que se ejecuten a nivel nacional.

3. Base Legal

3.1. Constitución Política del Perú de 1993.

3.2. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.3. Ley N° 27721, Ley que declara de interés nacional el inventario, catastro, investigación, conservación, protección y difusión de los sitios y zonas arqueológicas del país.

3.4. Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.

3.5. Decreto Supremo N° 003-2000-ED, que aprueba el Plan Maestro de Conservación y Manejo del Complejo Arqueológico de Chan Chan.

3.6. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatoria.

3.7. Decreto Supremo N° 001-2010-MC, Decreto Supremo que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura.

3.8. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

3.9. Decreto Supremo N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

3.10. Decreto Supremo N° 004-2014-MC, que aprueba el Plan de Manejo del Santuario Arqueológico de Pachacamac.

3.11. Decreto Supremo N° 001-2015-MC – que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura.

3.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.13. Resolución Ministerial N° 019-2015-MC, que aprueba el “Plan de Gestión denominado “Sistema de Gestión para el Patrimonio Cultural del Territorio de Nasca y Palpa”.

3.14. Resolución Ministerial N° 272-2015-MC, que aprueba la Directiva N° 002-2015-MC “Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos”.

3.15. Resolución Viceministerial N° 000171-2020-VMPCIC/MC que aprueba la Guía denominada: “Criterios básicos para la entrega de bienes culturales muebles procedentes de proyectos de intervención arqueológica al Ministerio de Cultura”

3.16. Resolución Directoral N° 544-2014-DGPA-VMPCIC/MC, que aprueba las Actas Informatizadas de Inspecciones Oculares para las intervenciones arqueológicas que contempla el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas vigente.

3.17. Resolución Directoral N° 550-2014-DGPA-VMPCIC/MC, que aprueba la "Guía para la elaboración de Expediente Técnico (Ficha Técnica, Memoria Descriptiva y Plano) y de Declaratoria (Ficha Técnica para Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación, Ficha Oficial de Inventario de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos, y Ficha de Registro Fotográfico)".

4. Siglas

DMO	Dirección de Gestión de Monumentos
DSFL	Dirección de Catastro y Saneamiento Físico - Legal
MAP	Monumento Arqueológico Prehispánico
MC	Ministerio de Cultura
OACGD	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
DDC	Direcciones Desconcentradas de Cultura
PAE	Proyecto Arqueológico de Emergencia
TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos
SGD	Sistema de Gestión Documental
RIA	Reglamento de Intervenciones Arqueológicas

5. Glosario de términos

- **Arqueólogo calificador:** Es el profesional en arqueología a quien se le asigna los expedientes para su respectiva calificación, la formulación de las observaciones y la opinión técnica para la aprobación o desaprobación de los mismos.

- **Arqueólogo especialista**: Es el profesional en arqueología encargado de ejecutar acciones orientadas a la validación de las calificaciones de los proyectos de intervenciones arqueológicas efectuadas previamente por el arqueólogo calificador, con fines de control de calidad interno, respecto al cumplimiento de los procedimientos técnicos de calificación. Además de la calificación de expedientes de proyectos de intervenciones arqueológicas (autorizaciones e informes finales) y seguimiento de proyectos autorizados a través de inspecciones de campo cuando lo ameriten.

- **Especialista en Sistemas de Información Geográfica:** Es el profesional en ingeniería o el especialista en programas de planimetría (principalmente AUTOCAD y ARCGIS) encargado de la revisión de los datos cartográficos y planimetría de áreas donde se propone efectuar alguna modalidad de intervención arqueológica, así como la superposición con el Sistema de Información Geográfica de Arqueología (SIGDA).

6. Requerimientos

6.1 Para la emisión de la aprobación del informe final del Proyecto Arqueológico de Emergencia (PAE): el administrado deberá presentar su solicitud de aprobación en la mesa de partes (OACGD) de la Sede Central del Ministerio de Cultura dirigida a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble-, conforme a los requisitos estipulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

7. Detalle del Procedimiento

Conforme a los resultados de evaluación del expediente en gabinete, se tienen diversas actividades:

N° DE ACT.	ACTIVIDAD	ACCIÓN A SEGUIR	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE
Administrado: Presenta solicitud para la aprobación de Proyectos Arqueológico de Emergencia (PAE) en la mesa de partes de la Sede Central del Ministerio de Cultura –dirigida a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble.			
1	Inicio Proceso de Recepción y derivación	Realiza el proceso de recepción del expediente y deriva a la dependencia correspondiente	OACGD
2	Recepcionar expediente de solicitud y derivar	Recibe expediente y a través del SGD, deriva para su atención	DCIA - Director
3	Recibir expediente	Recibe expediente mediante el SGD y en paralelo: Asigna a cadista : ir la actividad 4 Evaluación de exp.: ir a la actividad 8	DCIA - Arqueólogo Calificador
4	Derivar planos a Cadista	Deriva un (01) ejemplar del expediente, versión impresa y digital (CD), al cadista para la constatación de datos técnicos de los planos y la superposición grafica con la base catastral de la DSFL.	DCIA - Arqueólogo Calificador
5	Recibir y evaluar planos	Recibe el expediente para la constatación de datos técnicos de los planos (georreferenciación del área de intervención, áreas, perímetros y coordenadas de las unidades de conservación ejecutadas y de excavación restringida de ser el caso) y revisión de expedientes técnicos de delimitación. Asimismo, realiza la superposición gráfica de la zona de estudio con la base catastral de la DSFL. Plazo máx. de 06 días hábiles	DCIA - Especialista en Sistemas de Información Geográfica
6	Comunicar que los planos presentan observaciones	Emite Reporte de la revisión de los planos, comunicando las observaciones. Ir a la actividad 12	DCIA - Cadista
7	Emitir reporte que no presentan observaciones	Emite Reporte de la revisión de los planos, comunicando que no presentan observaciones. Ir a la actividad 12	DCIA - Cadista

8	Evaluar el expediente	Viene de la actividad 3 Se evalúa el expediente y se deriva a DMO para opinión técnica sobre los trabajos de conservación desarrollados. Se determina si requiere opinión de otros órganos del Ministerio, de acuerdo a su competencia.	DCIA - Arqueólogo Calificador
9	Elaborar proyecto documento	Elaboración del proyecto de memorando a DMO y de ser el caso, a otros órganos del Ministerio, solicitando la opinión técnica correspondiente.	DCIA - Arqueólogo Calificador
10	Revisar, firmar y notificar documento	Revisión de contenidos y firma del documento, deriva para su notificación correspondiente.	DCIA - Director
ÓRGANOS DEL MC: Los órganos del Ministerio de Cultura deben emitir opinión técnica según solicitud, plazo máximo de 07 días hábiles			
11	Recepcionar y derivar expediente	Recibe expediente y a través del SGD, deriva para su atención al arqueólogo calificador	DCIA - Director
12	Recibir y revisar información	Viene de las actividades 6 y 7 Revisión del Reporte, de la opinión técnica de DMO y de ser el caso, de las opiniones técnicas remitidas por otros órganos del Ministerio. Plazo :04 días hábiles	DCIA - Arqueólogo Calificador
13	Elaborar informe técnico	Evaluación integral del expediente: - Revisión de los requisitos establecidos en el TUPA del Ministerio de Cultura, verificando el cumplimiento de estos. - Revisión del informe final del proyecto de emergencia acuerdo a lo establecido en el artículo 71° del RIA, verificando el cumplimiento de estos. - Revisión del reporte del cadista. - Revisión del informe técnico de DMO y de ser el caso, de los otros órganos del MC con la opinión técnica de acuerdo a su competencia. Elaboración del informe técnico con el resultado de la calificación integral. ¿Observaciones? Si: ir a la actividad 14 No: ir a la actividad 20	DCIA - Arqueólogo Calificador

14	Elaborar proyecto de Oficio/Carta con observaciones y elevar	Elaborar proyecto de oficio (para entidades públicas) o carta (para ciudadanía en general) con las observaciones para comunicar al administrado, a través del SGD.	DCIA - Arqueólogo Calificador
15	Revisar, firmar y notificar documento	Se revisa el informe técnico y se procede con la emisión del oficio/carta con observaciones al administrado, y se deriva para la notificación correspondiente	DCIA - Director
Administrado (Personas naturales o jurídicas): El administrado cuenta con 10 días hábiles para subsanar observaciones			
16	Proceso de recepción y derivación	Realiza el proceso de recepción y derivación del documento con la subsanación de observaciones.	OACGD
17	Recepcionar y derivar expediente	Recibe expediente y a través del SGD, deriva para su atención. Ir a enlace A (actividad 3)	DCIA - Director
18	Elaborar de proyecto de Resolución de aprobación o denegatoria de solicitud.	Elaboración del proyecto de Resolución Directoral (RD) en caso se cumpla con todos los requisitos y las recomendaciones técnicas indicadas por el área competente.	DCIA - Arqueólogo Calificador
19	Remitir informe Técnico y antecedentes y proyecto de Resolución	Se remite el informe técnico, antecedentes y proyecto de Resolución al Especialista de DCIA.	DCIA - Arqueólogo Calificador
20	Revisar y dar conformidad a expediente	Recibe el expediente (informe técnico, antecedentes y proyecto de resolución), revisa y da la conformidad al expediente de encontrarlo conforme para continuar con su correspondiente trámite y remite al Director de DCIA. Plazo máx. 02 días hábiles	DCIA - Especialista en Calificaciones
21	Recibir y remitir mediante Hoja de Elevación a DGPA	Recibe el informe técnico, antecedentes y proyecto de Resolución y lo eleva a la DGPA, para su trámite de aprobación. Plazo máx. 01 día hábil	DCIA - Director
22	Emitir Resolución Directoral de Aprobación o denegatoria de solicitud	Emisión de la Resolución Directoral de aprobación. Resolución es notificada al Administrado, una copia a DCIA, y en caso de corresponder se notifica a DDC si el proyecto de emergencia se desarrolla en su ámbito geográfico.	DGPA - Director General
23	Recibir y archivar Fin del procedimiento	Se recibe, se toma conocimiento y se archiva.	DCIA - Director

8. Registros

- Informe Técnico
- Formularios
- Reporte

9. Flujograma

Aprobación del Informe Final Proyectos Arqueológicos de Emergencia (PAE)

Administrado (Personas naturales o jurídicas)

Solicitud de Aprobación del Informe Final Proyectos Emergencia adjunto requisitos conforme TUPA

ÓRGANOS DEL MC

Los órganos del Ministerio de Cultura deben emitir opinión técnica según solicitud, plazo máx. de 07 días hábiles

Documento de opinión técnica de Órganos del MC

Administrado (Personas naturales o Jurídicas)

El administrado cuenta con 10 días hábiles para subsanar observaciones

Documento con observaciones

Documento de subsaciones de observaciones

Resolución Directoral

En caso de corresponder se notifica al DDC si el proyecto de emergencia se desarrolla en su ambito geográfico

Doc. de solicitud de opinión Técnica

OACGD

1. Proceso de recepción y derivación

16. Proceso de recepción y derivación

DGPA- Director General

Oficio + Resolución Directoral

22. Emitir Resolución Directoral de Aprobación o denegatoria de solicitud

DCIA - Director

2. Recepcionar expediente de solicitud y derivar

SGD

SGD

10. Revisar, firmar o elevar documento

Memorando

SGD

11. Recepcionar y derivar expediente

SGD

15. Revisar, firmar y derivar documento

Oficio/Carta

SGD

17. Recepcionar y derivar expediente

A

Plazo máx. 01 día hábil

21. Recibir y remitir mediante Hoja de Elevación a DGPA

SGD

23. Recibir y archivar

Fin

DCIA- Especialista en Calificaciones

Plazo , max. de 02 días hábiles

SGD

20. Revisar y dar conformidad a expediente

Informe

DCIA- Arqueólogo Calificador

Expediente de Subsanación

A

3. Recibir expediente

SGD

8. Evaluar el expediente

4. Derivar planos a Especialista

Proyecto de Memorando

9. Elaborar proyecto documento

Documento para solicitar opinión a órganos del MC

El expediente solo puede ser observado una sola vez, la misma que será comunicada al administrado

12. Recibir y revisar información

04 días hábiles

13. Elaborar informe técnico

Informe Técnico

¿Observaciones?

Sí

14. Elaborar proyecto de Oficio/Carta con observaciones y elevar

SGD

No

18. Elaborar de proyecto de Resolución de aprobación o denegatoria de solicitud

Proyecto de Resolución Directoral

19. Remitir informe Tecnico y antecedentes y proyecto de Resolución

Informe Técnico + Proyecto de RD + Anteceddentes

SGD

DCIA - -Especialista en Sistemas de Información Geográfica

5. Recibir y evaluar planos

Plazo máx. de 06 días hábiles

¿Presenta observaciones?

Si

6. Comunicar que los planos presentan observaciones

No

7. Emitir reporte que no presentan observaciones

El reporte debe contener la ubicación exacta del área

Powered by bizagi Modeler

10. Anexos

- Anexo N° 01 – Formulario FP11DGPA
- Anexo N° 02 – Formato de Informe Técnico IF PAE
- Anexo N° 03 – Reporte del cadista
- Anexo N° 04 – Formato de Resolución Directoral de IF PAE

PERÚ | Ministerio de Cultura

Anexo N° 01- Formulario FP11DGPA

FORMULARIO FP11DGPA

APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE EMERGENCIA

D.S. N° 003-2014-MC

FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL TRÁMITE

☐ **DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE**

SOLICITA:

☐ **Aprobación del Informe Final del Proyecto de Emergencia**

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐ **PERSONA JURÍDICA** ☐

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / Nº / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

D.N.I.	C.E. ☐ C.I. ☐	Nº de RUC

TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRON / PSJE / Nº / DPTO / MZA / LOTE / URB)	D.N.I. ☐ C.E. ☐ C.I. ☐

II. EXPRESIÓN COMPLETA Y PRECISA DE SU PEDIDO (ARGUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD)

DESCRIPCION
…… …… …… ……

III. DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA: (en concordancia a lo establecido en el TUPA)

☐ Indica número de comprobante de pago. N°……...

☐ Dos (2) ejemplares del Informe Final con texto y título en idioma español, debidamente foliados, encuadernados y anillados, cada uno con la versión digital (textos, tablas, fotos e imágenes en formato .doc, .xls, .jpg y/o .pdf; mapas y planos en formato .dwg, debidamente georeferenciados, con coordenadas UTM, Datum WGS 84 e indicando la zona geográfica).

Nota:
- La información que deberá contener el Informe Final del Proyecto de Emergencia, se detalla en el formato correspondiente.
- El Informe Final del Proyecto de Emergencia, deberá ser presentado a la Sede Central del Ministerio de Cultura en un plazo máximo de seis (6) meses de concluida la intervención.

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

V. El Informe Final del Proyecto de Emergencia contendrá la siguiente información:

1. Resumen
2. Antecedentes y problemática, justificación, fines y objetivos del proyecto
3. Resultados del plan de emergencia
4. Resultados del plan de conservación, protección y mitigación
5. Metodología aplicada en campo, gabinete y muestreo
6. Equipo de trabajo y responsabilidades
7. Resultados de la intervención arqueológica
8. Conclusiones y recomendaciones
9. Inventario de bienes muebles e inmuebles, de ser el caso
10. Propuesta de delimitación del monumento o monumentos y entrega del expediente sustentatorio, de ser el caso
11. Manejo y depósito actual de los materiales recuperados en el campo y sugerencia sustentada del destino final del material
12. Bibliografía
13. Fichas de conservación, registro gráfico y fotográfico del proceso, en el caso que el proyecto cuente con un componente de conservación
14. Mapas y planos en los formatos aprobados por el Ministerio de Cultura
15. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de almacenamiento de los materiales entregados al Ministerio de Cultura.
16. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de tramitación

VI. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario (ley N° 27444, numeral 20.4 del articulo 20°), Si ☐ No ☐

Autorizo las acciones que el Ministerio de Cultura pueda realizar en el área materia de esta solicitud a fin de tener un mejor criterio para resolver el procedimiento y cumplir con sus funciones en salvaguarda del Patrimonio Cultural.

ACLARACIÓN SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA

Ley N° 27444 (numeral 32.3 del artículo 32°)
" En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además, si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

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

Anexo N° 02 – Formato de Informe Técnico IF PAE

INFORME DE CALIFICACIÓN

SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE EMERGENCIA

Fecha, --- de ------ de 2020

INFORME Nº 000 -2020/DCIA/iniciales del arqueologo calificador/MC

A : (Indicar nombres y apellidos)
Director (a) de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

De : (Indicar nombres y apellidos)
Arqueólogo (a) de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

Asunto : Solicitud de aprobación del informe final del Proyecto de Emergencia ----------

Referencia : (Indicar número de expediente, proveído, fechas)

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle en relación al expediente de la referencia, lo siguiente:

I. DEL EXPEDIENTE
(Citar el documento ingresado por el administrado, materia de solicitud de aprobación del informe final del proyecto de emergencia)

II. ANTECEDENTES
(Indicar la resolución directoral que autorizó el proyecto de emergencia u otras documentaciones que se estimen pertinentes)

III. DEL MARCO LEGAL
- Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D.S. N° 003-2014-MC de fecha 03.10.2014).
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Cultura (D.S. N° 001-2015-MC de fecha 03.02.2015).
- (Indicar la Resolución Directoral de autorización del proyecto de emergencia)

DE LA CALIFICACIÓN DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO (TUPA y Art. 71° del RIA)

IV. DE LOS REQUISITOS (Verificar e indicar si cumple)
1. Formato FP11DGPA o documento de solicitud que contenga la misma información: -----
2. Presentado en un plazo máximo de seis (06) meses de concluida la intervención: --------
3. Dos ejemplares del informe final del proyecto adjuntando a cada ejemplar un disco compacto: ----------
4. Adjunta Acta de Supervisión: ----------
5. Versión digital (textos, tablas, fotos, mapas y planos) de acuerdo a los formatos del Ministerio de Cultura: ----------

---

6. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de tramitación: ----------
7. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de almacenamiento de los materiales entregados al Ministerio de Cultura: ----------

V. DEL CONTENIDO DEL PROYECTO

1. Resumen.
   (Indicar si cumple con presentar una breve descripción de la intervención, de acuerdo a sus objetivos)

2. Antecedentes y problemática, justificación, fines y objetivos del proyecto.
   (Verificar y/o resumir si cumple con desarrollar)

3. Resultados del plan de emergencia.
   (Verificar si cumple con presentar y que tenga la conformidad de la Dirección de Gestión de Monumentos en el informe técnico correspondiente)

4. Resultados del plan de conservación, protección y mitigación.
   (Verificar si cumple con presentar y que tenga la conformidad de la Dirección de Gestión de Monumentos en el informe técnico correspondiente)

5. Metodología aplicada en campo, gabinete y muestreo.
   (Verificar si cumple con presentar y que tenga la conformidad de la Dirección de Gestión de Monumentos en el informe técnico correspondiente)

6. Equipo de investigadores y responsabilidades.
   (Indicar si cumple con presentar)

7. Resultados de la intervención arqueológica.
   (Verificar si cumple con presentar y que tenga la conformidad de la Dirección de Gestión de Monumentos en el informe técnico correspondiente)

8. Conclusiones y recomendaciones. **Sí cumple.**
   (Verificar si cumple con presentar y que tenga la conformidad de la Dirección de Gestión de Monumentos en el informe técnico correspondiente. Además, citar o resumir lo indicado por el administrado)

9. Inventario de bienes muebles e inmuebles, de ser el caso.
   (Indicar si cumple con presentar, de corresponder. Verificar que el inventario de bienes muebles contenga lo ítems requeridos en el artículo 79° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas)

10. Propuesta de delimitación del monumento o monumentos y entrega del expediente técnico sustentatorio, de ser el caso.
    (Indicar si cumple con presentar, y de ser el caso, recomendar derivar a la DSFL para que el MAP sea incorporado de manera referencial en el Sistema de Información Geográfica de Arqueología (SIGDA) y a fin de que dicha propuesta sirva como apoyo para futuras delimitaciones que ayuden a protegerlo)

11. Manejo y depósito actual de los materiales recuperados en el campo, y sugerencia sustentada del destino final del material.
    (Verificar si cumple con presentar y citar el acta de recepción -o entrega- de materiales, de corresponder. En caso el administrado solicite la custodia temporal de los materiales culturales recuperados en el proyecto, se deberá citar el acta de verificación de materiales)

12. Bibliografía.
    (Indicar si cumple con presentar)

13. Fichas de conservación, registro gráfico y fotográfico del proceso, en el caso que el proyecto cuente con un componente de conservación.
    (Verificar si cumple con presentar y que tenga la conformidad de la Dirección de Gestión de Monumentos en el informe técnico correspondiente)

14. Mapas y planos de acuerdo a los formatos aprobados por el Ministerio de Cultura.
    (Citar el Reporte del cadista, indicar los resultados de la revisión de planos y superposición del área de estudio con la base gráfica catastral de la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal y colocar el cuadro de datos técnicos de las intervenciones de conservación y de ser el caso, de las excavaciones restringidas)

VI. DE LA OPINIÓN TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MONUMENTOS (Art. 72° del RIA)

(Citar el informe de la Dirección de Gestión de Monumentos que emitió opinión técnica sobre los trabajos de conservación desarrollados en el proyecto de emergencia e indicar las conclusiones y recomendaciones)

VII. DE LA OPINIÓN DE OTRAS DIRECCIÓNES (de corresponder)

(Citar el informe o los informes de las otras Direcciones del Ministerio que emitieron opinión técnica del informe final del proyecto de emergencia, de acuerdo a sus competencias e indicar las conclusiones y recomendaciones)

VIII. DE LA INSPECCIÓN OCULAR

(Se deberá mencionar las actas informatizadas de inspección y las conclusiones y/o recomendaciones dadas por el supervisor de la Dirección de Certificaciones o Direcciones Desconcentradas de Cultura, según corresponda, de acuerdo con la jurisdicción donde se ejecutó el proyecto)

IX. DE LA OPINIÓN TÉCNICA

(Opinión del arqueológico calificador respecto a la aprobación del informe final del proyecto de emergencia, en cuanto al cumplimiento de sus objetivos, cumplimiento de la resolución directoral (que incluye las recomendaciones técnicas indicadas por el área competente y la subsanación de observaciones que se formularon al proyecto, de ser el caso), conformidad de las labores de campo contenida en el acta informatizada de inspección, entrega de materiales arqueológicos (acta de recepción) de corresponder, opiniones de otras Direcciones del Ministerio, entre otros datos que se consideren relevantes)

X. CONCLUSIÓN

(En caso de no presentar observaciones, indicar el cumplimiento del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y T.U.P.A. de la entidad):

Revisado el expediente de la solicitud de aprobación del informe final del proyecto de emergencia ----------, a cargo del licenciado (a) ------, con R.N.A. N°-------, [y solicitado por -------- (Titular), de corresponder], se concluye que cumple con los requerimientos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad, por lo cual se recomienda su aprobación correspondiente.

XI. RECOMENDACIONES

(Emisión de recomendaciones que deberán tomarse en cuenta para la aprobación del informe final del proyecto de emergencia, los mismos que serán plasmados en la resolución directoral de aprobación del proyecto)

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar, salvo mejor parecer.

Atentamente,

……

Firma del arqueólogo (a) calificador (a)
R.N.A. N° ----------

[inciales del arqueólogo(a) calificador(a)]

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la salud"

Anexo N° 03 – Reporte del cadista

REPORTE N° *0000– año* – DCIA-DGPA/MC

A	:	*Nombres y apellidos* Director (a) de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
DE	:	*Nombres y apellidos (Bachiller y/o Ingeniero)* Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
ASUNTO	:	Revisión de datos técnicos y superposición del informe final del "*nombre del proyecto de emergencia*".
REFERENCIA	:	Expediente N° *0000000-año* de fecha *día. mes. año*
FECHA	:	San Borja, *día, mes y año*

Me dirijo a usted para informar lo siguiente:

I. Antecedentes:

- Mediante el expediente de referencia, se remite 1 expediente del informe final del "*nombre del proyecto de emergencia"*, a fin de que se revise y se pronuncie sobre la viabilidad del expediente técnico.

II. Ubicación del Área Evaluada

Ubicación política del proyecto a nivel departamental, provincial y distrital.

III. Resultados de la Revisión:

A. Se informa que se revisan los siguientes datos de las áreas que forman parte del informe final del *"nombre del proyecto"*:

- *Planos correctamente georreferenciados, los cuales presentarán su sistema de coordenadas en UTM y Datum WGS84.*
- *Áreas, perímetros y coordenadas del área de intervención arqueológica, que se indican en los cuadros de datos técnicos en relación a los polígonos representados en los planos y el área indicada en la Resolución Directoral que autorizó el proyecto.*
- *Verificación de la ubicación espacial y área de intervención de conservación.*
- *Áreas, perímetros, distancias, lados y coordenadas de las unidades de excavación restringidas, que se indican en los cuadros de datos técnicos en relación a los polígonos representados en los planos y en la Resolución Directoral que autorizo el proyecto, de ser el caso.*
- *Revisión de documentos de la propuesta de expedientes técnicos de delimitación y/o declaratoria, en caso de presentar.*
- *Escala numérica, norte geográfico, cuadricula, leyenda y membrete (zona UTM, Datum, ubicación política, nombre del plano, código del plano etc.).*

De la revisión se informa, de ser el caso:
- Los datos técnicos se encuentran correctos y los planos correctamente georreferenciados, indicando los cuadros de datos técnicos correctos.

- Se indican las observaciones, señalando que las observaciones encontradas en el informe final del proyecto deberán ser subsanadas de manera física (archivos impresos) y de manera digital (en el CD en los formatos correspondientes .DOC, .PDF, .XLS y .DWG).

B. Se realiza la superposición gráfica entre el *área en consulta con la Base de Datos disponible proporcionada por la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal y/o mediante el Servicio de Mapas Web del Sistema de Información Geográfica de Arqueología - MC/DSFL - Geomática* (http://sigda.cultura.gob.pe/), *informándose si el área del proyecto se superpone, colinda o se ubica cerca de algún monumento arqueológico prehispánico registrado hasta la fecha*.

Se hace de su conocimiento que las labores de catastro e inventario de monumentos arqueológicos de la Dirección de catastro y saneamiento físico legal son actividades permanentes y se encuentran en constante proceso de actualización, por lo cual no se descarta la presencia de otros monumentos arqueológicos en dichas jurisdicciones, todavía no registrados.

IV. Conclusiones:

A. *Se indica si el informe final del "nombre del proyecto" de emergencia presenta observaciones y si se realizó la superposición gráfica entre el área en evaluación con la base de datos catastral disponible a la fecha*.

V. Recomendaciones:

A. *Derivar el expediente al encargado de la calificación para su trámite correspondiente y de ser el caso, comunicar al administrado las observaciones del presente reporte, a fin de que puedan ser corregidos y que continué con su trámite respectivo*.

Atentamente,

_____

Nombres y apellidos
(Bachiller y/o Ingeniero)

"Decenio de XXX (consignar nombre oficial)"
"Año de XXX (consignar nombre oficial)"

Anexo N° 04 – Formato de Resolución Directoral de IF PAE

XXX (lugar), XXX (fecha de emisión)
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° XXX(número)-XXX(año)-DGPA/MC

Vistos, el Expediente N° XXX (número y fecha), presentado por el/la XXX (nombre completo del administrado -Titular y/o Director/a del proyecto, con R.N.A. N° XXX), correspondiente a la solicitud de aprobación del informe final del "XXX" (nombre completo del proyecto), autorizado con Resolución Directoral N° XXX (número y fecha); el Informe N° XXX (número y fecha), de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas; y el Informe N° XXX (número y fecha), de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 21° de la Constitución Política del Perú establece que los yacimientos y restos arqueológicos, construcciones, monumentos, lugares, documentos bibliográficos y de archivo, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales, y provisionalmente los que se presumen como tales, son Patrimonio Cultural de la Nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública, y dispone que están protegidos por el Estado;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se declara de interés social y de necesidad pública la identificación, registro, inventario, declaración, protección, restauración, investigación, conservación, puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación y su restitución en los casos pertinentes;

Que, mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, y a través de su artículo 4° se establece entre las áreas programáticas de acción del Ministerio, las vinculadas al Patrimonio Cultural de la Nación, sobre las cuales ejerce competencia, funciones y atribuciones;

Que, a través del Decreto Supremo N° 001-2010-MC, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC, se aprobó la fusión en el Ministerio de Cultura, bajo la modalidad de absorción, del Instituto Nacional de Cultura; contemplando que el proceso de fusión concluía el 30 de septiembre de 2010, por lo que con posterioridad a dicha fecha toda referencia al Instituto Nacional de Cultura debe entenderse como efectuada al Ministerio de Cultura;

Que, a través del Decreto Supremo N° 005-2013-MC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, estableciéndose en el artículo 58° que: *"La Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble es la unidad orgánica que tiene a su cargo la ejecución de los aspectos técnicos y normativos de la gestión, conservación y protección del Patrimonio Arqueológico en el país y de la formulación y propuesta de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y normas, así como la ejecución y promoción de acciones de registro, investigación,*

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

conservación, presentación, puesta en valor y uso social, así como difusión del patrimonio arqueológico inmueble";

Que, en el artículo 63° del citado Reglamento se indica que la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas tiene entre sus funciones: *"(…) 63.1. Emitir informes técnicos, calificar y aprobar los proyectos de intervención en sus distintas modalidades y sus respectivos informes finales, así como autorizar la custodia de los bienes arqueológicos muebles producto de los referidos proyectos"*. De otro lado, a través del numeral 99.2 del citado Reglamento se delegaron diversas funciones y responsabilidades a las Direcciones Desconcentradas de Cultura, entre las cuales se encuentra la responsabilidad de revisar, aprobar, ejecutar y supervisar los proyectos que determinen los órganos competentes del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 177-2013-MC se resolvió en su artículo 1° lo siguiente: *"Disponer que toda referencia en normas, procedimientos administrativos, resoluciones, directivas, actos de administración, actos administrativos y demás documentos, a los órganos contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC, deberán entenderse referidas a las Direcciones u Oficinas contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, conforme al Cuadro de Equivalencias de Órganos del Ministerio de Cultura (…)"*. Asimismo, a través del artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) de la Resolución Ministerial N° XXX (número y fecha) se resolvió la designación del/de la Director/a General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2014-MC se aprobó el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, precisándose en su artículo 1° que el Ministerio de Cultura en el ejercicio de sus competencias de protección y conservación de los bienes materiales con valor arqueológico integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, es el único ente encargado de regular la condición de intangible de dichos bienes, y de autorizar toda intervención arqueológica a través de lo normado en el mencionado Reglamento;

Que, en el artículo 3° de dicho Reglamento se determina que las disposiciones contenidas en el citado Reglamento son de observancia obligatoria para todas las intervenciones arqueológicas, tanto públicas como privadas, ejecutadas en todo el territorio nacional, incluso aquellas que estuvieran a cargo de las unidades operativas del Ministerio de Cultura;

Que, en el artículo 10° del mismo Reglamento se define que: *"El presente reglamento regula las intervenciones en los bienes inmuebles que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación, así como a los bienes muebles que constituyen parte de éstos. Las intervenciones arqueológicas comprenden la investigación con fines científicos, el registro, el análisis, la evaluación, el rescate, la determinación de la potencialidad, el monitoreo de obras, la conservación preventiva y la puesta en valor, o cualquier combinación de estas modalidades u otras actividades que se empleen en bienes arqueológicos, muebles o inmuebles, con intervención física o no de los mismos (…)"*;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Que, mediante Resolución Directoral N° XXX (número y fecha), se autorizó el XXX (indicar toda la información que corresponde a la intervención arqueológica autorizada, relacionada con el informe final presentado);

Que, según lo prescrito en el artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, el/la Director/a del proyecto, sin perjuicio de su propiedad intelectual, presentará el informe final con texto y título en idioma español, en dos (02) ejemplares debidamente foliados, encuadernados o anillados, adjuntando a cada ejemplar un disco compacto conteniendo las versiones digitales de textos, tablas, fotos, figuras, mapas y planos en los formatos establecidos por el Ministerio de Cultura;

Que, el/la XXX (nombrar al órgano responsable de la inspección ocular), a través de las Actas Informatizadas de Inspección N° XXX (número y fecha), informa sobre las inspecciones oculares efectuadas en el marco del precitado proyecto, otorgando la conformidad a los trabajos realizados;

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando), los materiales arqueológicos recuperados en el marco del precitado proyecto fueron entregados al/a la XXX (nombrar al órgano o lugar donde se entregaron los materiales), de acuerdo a lo expuesto a través del Acta N° XXX (número y fecha);

Que, con fecha XXX (fecha de la presentación del expediente), a través del Expediente N° XXX (número), el/la XXX (nombre completo del administrado -Titular y/o Director/a del proyecto, con R.N.A. N° XXX), presenta el informe final del "XXX" (nombre completo del proyecto), a fin de que sea calificado y aprobado, de corresponder;

Que, en vista de la modalidad de la intervención arqueológica, y de conformidad con lo estipulado en el artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, para la calificación del informe final, la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas solicita opinión técnica y recomendaciones a la Dirección de Gestión de Monumentos, la que a través del XXX (nombrar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), emite XXX (indicar la opinión y recomendaciones); (de ser el caso, si se solicita opinión y recomendaciones a otros órganos, se coloca lo siguiente) asimismo, se solicita opinión técnica y recomendaciones al/a la XXX (detallar a todos los órganos a los que se les solicita dicho requerimiento), el/la que a través del XXX (nombrar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), emite XXX (indicar la opinión y recomendaciones);

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando) realizada la calificación correspondiente, a través del XXX (colocar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas le comunica al administrado las observaciones advertidas al informe final;

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando) al respecto, el administrado con fecha XXX (fecha de la presentación del expediente), presenta el levantamiento de las observaciones correspondientes;

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando), a través del XXX (nombrar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), la

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Dirección de Gestión de Monumentos y el/la XXX (detallar a todos los órganos a los que se les solicita el análisis del levantamiento de las observaciones, si se les solicitó opinión y realizaron observaciones en su oportunidad), señala que se ha cumplido con el levantamiento de las observaciones; por lo que, se recomienda continuar con el trámite correspondiente;

Que, realizada la calificación y el análisis técnico respectivo, y de conformidad con el levantamiento de las observaciones (según corresponda, se puede mantener o quitar esta parte del levantamiento de las observaciones), mediante Informe N° XXX (número y fecha), la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas concluye que el informe final del "XXX" (nombre completo del proyecto), a cargo del/de la XXX (nombre completo del/de la Director/a del proyecto), con R.N.A. N° XXX, cumple con los requerimientos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad (según corresponda, se puede mantener o quitar esta parte que se nombra al TUPA), por lo que se recomienda su aprobación, así como consignar en la resolución directoral correspondiente las recomendaciones surgidas durante el proceso de calificación;

Que, mediante Informe N° XXX (número y fecha), la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble emite las precisiones correspondientes para que se cumpla con los aspectos formales previstos en las disposiciones legales vigentes;

Estando a lo visado por el/la Director/a de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED; la Ley N° 29565 – Ley de Creación del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 001-2010-MC que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC; el Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 003-2014-MC que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas; el Decreto Supremo N° 001-2015-MC que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura; y la Resolución Ministerial N° 272-2015-MC que aprueba la Directiva N° 002-2015-MC denominada: "Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos" y la Resolución Viceministerial N° 000171-2020-VMPCIC/MC que aprueba la Guía denominada: "Criterios básicos para la entrega de bienes culturales muebles procedentes de proyectos de intervención arqueológica al Ministerio de Cultura";;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el informe final del "XXX" (nombre completo del proyecto), a cargo del/de la XXX (nombre completo del/de la Director/a del proyecto), con R.N.A. N° XXX, autorizado con Resolución Directoral N° XXX (número y fecha), realizado en XXX (indicar el bien y/o zona intervenida), ubicado en el distrito de XXX, provincia de XXX, departamento de XXX (ubicación política del proyecto).

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo al/a la XXX (nombre completo del administrado -Titular y/o Director/a del proyecto), al/a la XXX (detallar a todos los órganos relacionados), con las formalidades establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

PERÚ Ministerio de Cultura	**MINISTERIO DE CULTURA**	
	CÓDIGO: MP-DGPA-DCIA-07	**VERSIÓN:** V1

PROCEDIMIENTO

Custodia de Material Arqueológico para Investigación
04.06.2021

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**

1. Objetivo

Establecer un registro de las actividades que conforman el proceso de calificación de solicitudes de autorización de la custodia de las colecciones recuperadas en el marco de intervenciones arqueológicas. La entrega temporal de estos bienes muebles culturales es únicamente con fines de investigación y análisis científico.

2. Alcance

La Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas es responsable de la calificación y seguimiento de las solicitudes de autorización de custodia de los bienes cultuales muebles recuperados en los proyectos de intervención arqueológica, que se ejecuten a nivel nacional.

3. Base Legal

3.1. Constitución Política del Perú de 1993.

3.2. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.3. Ley N° 27721, Ley que declara de interés nacional el inventario, catastro, investigación, conservación, protección y difusión de los sitios y zonas arqueológicas del país.

3.4. Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.

3.5. Decreto Supremo N° 003-2000-ED, que aprueba el Plan Maestro de Conservación y Manejo del Complejo Arqueológico de Chan Chan.

3.6. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatoria.

3.7. Decreto Supremo N° 001-2010-MC, Decreto Supremo que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura.

3.8. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

3.9. Decreto Supremo N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

3.10. Decreto Supremo N° 004-2014-MC, Decreto Supremo que aprueba el "Plan de Manejo del Santuario Arqueológico de Pachacamac"

3.11. Decreto Supremo N° 001-2015-MC, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura.

3.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.13. Resolución Viceministerial N° 000171-2020-VMPCIC/MC, que aprueba la Guía “Criterios básicos para la entrega de bienes culturales muebles procedentes de proyectos de intervención arqueológica al Ministerio de Cultura”

4. Siglas

OACGD Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
DCIA Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
DGPA Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble
DCE Dirección de Certificaciones
DDC Direcciones Desconcentradas de Cultura
TUPA Texto Único de Procedimientos Administrativos

5. Glosario de términos

- **Arqueólogo calificador:** Es el profesional en arqueología a quien se le asigna los expedientes para su respectiva calificación, la formulación de las observaciones y la opinión técnica para la aprobación o desaprobación de los mismos.

- **Arqueólogo especialista**: Es el profesional en arqueología encargado de ejecutar acciones orientadas a la validación de las calificaciones de los proyectos de intervenciones arqueológicas efectuadas previamente por el arqueólogo calificador, con fines de control de calidad interno, respecto al cumplimiento de los procedimientos técnicos de calificación. Además de la calificación de expedientes de proyectos de intervenciones arqueológicas (autorizaciones e informes finales) y seguimiento de proyectos autorizados a través de inspecciones de campo cuando lo ameriten.

- **Colecciones:** Conjunto de bienes muebles culturales (cerámica, tejidos, metales, etc.) y/o naturales (restos botánicos, fauna, minerales, etc.) proveniente de sitios arqueológicos.

- **Custodia:** Es la entrega temporal de colecciones recuperadas en el marco de intervenciones arqueológicas, únicamente con fines de investigación, estudio y análisis.

- **Especialista en Sistemas de Información Geográfica:** Es el profesional en ingeniería o el especialista en programas de planimetría (principalmente AUTOCAD y ARCGIS) encargado de la revisión de los datos cartográficos y planimetría de áreas donde se propone efectuar alguna modalidad de intervención arqueológica, así como la superposición con el Sistema de Información Geográfica de Arqueología (SIGDA).

6. Requerimientos

6.1 Para la emisión de la autorización de las custodias de las colecciones recuperadas en intervenciones arqueológicas, el administrado deberá presentar su solicitud de autorización en la mesa de partes (OACGD) de la Sede Central del Ministerio de Cultura -dirigida a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble-, conforme a los requisitos estipulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y en el Reglamento de Intervenciones Arqueológica.

6.2 La custodia puede ser solicitada por el director del proyecto, los investigadores o las instituciones que hayan participado en su recuperación durante el transcurso de la intervención arqueológica. En el caso de instituciones, la custodia será otorgada mediante convenio suscrito con el MC.

6.3 Para solicitar la custodia, se requiere que el inventario de los materiales haya sido verificado por el Ministerio de Cultura en el lugar donde se realizaron las intervenciones o donde se encuentren almacenadas, y contar con el acta de verificación de materiales respectiva.

7. Detalle del Procedimiento

Conforme a los resultados de evaluación del expediente en gabinete, se tienen diversas actividades:

N° DE ACT.	ACTIVIDAD	ACCIÓN A SEGUIR	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE
Administrado: Presenta solicitud de Custodia de Material Arqueológico para Investigación en la mesa de partes de la Sede Central del Ministerio de Cultura, dirigida a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble.			

1	Inicio Proceso de Recepción y derivación	Realiza el proceso de recepción del expediente y deriva a la dependencia correspondiente	OACGD
2	Recepcionar y derivar expediente de solicitud	Recibe expediente y a través del SGD, deriva para su atención	DCIA - Director
3	Recibir expediente	Recibe expediente mediante el SGD	DCIA - Arqueólogo Calificador
4	Evaluar el expediente	Evaluar la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA del Ministerio de Cultura y al artículo 82° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, verificando el cumplimiento de estos.	DCIA - Arqueólogo Calificador
5	Elaborar informe técnico	Emisión del informe técnico con el resultado de la evaluación de la solicitud. ¿Observaciones? Si: ir a la actividad 6 No: ir a la actividad 10	DCIA - Arqueólogo Calificador
6	Elaborar proyecto de Oficio/Carta con observaciones y elevar	Elaborar proyecto de oficio o carta con las observaciones para comunicar al administrado, a través del SGD.	DCIA - Arqueólogo Calificador
7	Revisar, firmar y notificar documento	Revisa el informe técnico y se procede con la emisión del oficio/carta con observaciones al administrado. Y deriva para su correspondiente notificación	DCIA - Director
Administrado (Personas naturales o jurídicas): El administrado cuenta con 10 días hábiles para subsanar observaciones			
8	Proceso de recepción y derivación	Realiza el proceso de recepción y derivación del documento con la subsanación de observaciones.	OACGD
9	Recepcionar y derivar expediente	Recibe expediente y a través del SGD, deriva para su atención. Ir a enlace A (actividad 3)	DCIA - Director
10	Elaborar de proyecto de Resolución	Elaboración del proyecto de resolución directoral (RD) en caso se cumpla con todos los requisitos.	DCIA - Arqueólogo Calificador
11	Remitir informe Técnico y antecedentes y proyecto de Resolución	Remitir el informe técnico, antecedentes y proyecto de Resolución al Especialista de la DCIA.	DCIA - Arqueólogo Calificador

12	Revisar y dar conformidad	Recibe el expediente (informe técnico, antecedentes y proyecto de resolución), revisa y da la conformidad al expediente de encontrarlo conforme para continuar con su correspondiente trámite y remite al Director de DCIA. Plazo máx. de 02 días hábiles	DCIA - Especialista en Calificaciones
13	Recibir y remitir mediante Hoja de Elevación a DGPA	Recibe el informe técnico, antecedentes y proyecto de Resolución y lo eleva a la DGPA, para su trámite de aprobación. Plazo máx. de 01 día hábil	DCIA - Director
14	Emitir Resolución Directoral	Emisión de la Resolución Directoral de aprobación. Resolución es notificada al Administrado, una copia a DCIA y a DCE/DDC cuando corresponda.	DGPA - Director General
15	Recibir y archivar Fin del procedimiento	Se recibe, se toma conocimiento y se archiva.	DCIA - Director

8. Registros

- Informe Técnico
- Formularios
- Carta / Oficio

9. Flujograma

Administrado (Personas naturales o jurídicas)

Solicitud de Autorización Custodia de Material Arqueológico para Investigación y requisitos conforme TUPA

Administrado (Personas naturales o jurídicas)

DCE/DDC

Custodia de Material Arqueológico para Investigación

OACGD

1. Proceso de recepción y derivación

Documento con observaciones

Documento de Susbsaciones de observaciones

8. Proceso de recepción y derivación

Resolución Directoral

DGPA- Director General

Oficio + Resolución Directoral

14. Emitir Resolución Directoral

Resolución Directoral

DCIA - Director

2. Recepcionar y derivar expediente de solicitud

SGD

Oficio/Carta con observaciones

7. Revisar, firmar y derivar documento

SGD

9. Recepcionar y derivar expediente

A

Plazo máx. 01 día hábil

13. Recibir y remitir mediante Hoja de Elevación a DGPA

SGD

15. Recibir y archivar

Fin

DCIA - Especialista en Calificaciones

Plazo máx. 02 días hábiles

SGD

12. Revisar y dar conformidad

Informe

DCIA- Arqueólogo Calificador

A

SGD

3. Recibir expediente

4. Evaluar el expediente

Informe Técnico

5. Elaborar informe técnico

6. Elaborar proyecto de Oficio/Carta con observaciones y elevar

SGD

Sí

¿Observaciones?

No

10. Elaborar proyecto de Resolución

Proyecto de Resolución Directoral

11. Remitir informe Tecnico y antecedentes y proyecto de Resolución

Informe Técnico + Proyecto de RD + Anteceddentes

SGD

Powered by bizagi Modeler

10. Anexos

- Anexo N° 01 – Formulario FP09DGPA
- Anexo N° 02 – Formato de Informe Técnico Custodia
- Anexo N° 03 – Formato de Resolución Directoral de Custodia

PERÚ | Ministerio de Cultura

Anexo N° 01- Formulario FP09FGPA

FORMULARIO FP09DGPA

AUTORIZACIÓN PARA LA CUSTODIA DE LAS COLECCIONES OBTENIDAS EN EL MARCO DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS

D.S. N° 003-2014-MC

FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL TRÁMITE

☐ **DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE** ☐ **DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA**

SOLICITA:

☐ **Autorización para la Custodia de las Colecciones Obtenidas en el Marco de Intervenciones Arqueológicas** ☐ **Renovación de la Custodia de las Colecciones Obtenidas en el Marco de Intervenciones Arqueológicas**

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐ **PERSONA JURÍDICA** ☐

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / Nº / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

D.N.I.	C.E. ☐ C.I. ☐	Nº de RUC

TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRON / PSJE / Nº / DPTO / MZA / LOTE / URB)	D.N.I. ☐ C.E. ☐ C.I. ☐

II. EXPRESIÓN COMPLETA Y PRECISA DE SU PEDIDO (ARGUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD)

DESCRIPCION

.....

.....

.....

.....

III. DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA: (en concordancia a lo establecido en el TUPA)

☐ Expediente con la información requerida en el artículo 82 del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, indicadas en el punto IV. El Expediente del Proyecto de Emergencia.

☐ Acta Verificación y/o Acta de Entrega de los materiales recuperados, de ser el caso.

☐ Inventario detallado de los materiales solicitados.

☐ Carta de Compromiso de no afectación al Patrimonio Cultural de la Nación, responsabilizándose de los eventuales daños y perjuicios, suscrita por el solicitante.

Nota:

- La custodia se otorgará hasta por el plazo de un (1) año y podrá ser renovada anualmente hasta por un plazo máximo de cinco (5) años consecutivos.
- La solicitud de renovación se presentará con una anticipación no menor a treinta (30) días antes del vencimiento del plazo de la custodia.
- En los casos que la custodia sea autorizada a favor de instituciones, ésta se otorgará mediante convenio suscrito con el Ministerio de Cultura, estableciéndose las condiciones y el plazo en el mismo documento. Dichas instituciones deberán contar con reconocida trayectoria en la investigación, y además acreditarán haber participado en la recuperación de colecciones durante el transcurso de la intervención arqueológica.

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

IV. El Expediente de Autorización para la Custodia de las Colecciones Obtenidas en el Marco de Intervenciones Arqueológicas contendrá la siguiente información:

1. Justificación de los fines y objetivos
2. Plan de investigación y cronograma de trabajo
3. Ubicación y características del depósito temporal
4. Metodología y técnicas que se emplearán durante los trabajos de gabinete y laboratorio, precisando todos los tipos de muestreo y análisis que se proyecten realizar.
5. Equipo de trabajo y responsabilidades
6. Descripción de las medidas de conservación y seguridad que se adoptarán

V. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario (ley N° 27444, numeral 20.4 del articulo 20°), Si ☐ No ☐

Autorizo las acciones que el Ministerio de Cultura pueda realizar en el área materia de esta solicitud a fin de tener un mejor criterio para resolver el procedimiento y cumplir con sus funciones en salvaguarda del Patrimonio Cultural.

ACLARACIÓN SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA

Ley N° 27444 (numeral 32.3 del artículo 32°)
" En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además, si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

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

Anexo N° 02 – Formato de Informe Técnico Custodia

INFORME DE CALIFICACIÓN
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CUSTODIA DE MATERIAL ARQUEOLÓGICO

Fecha, --- de ------ de 2020

INFORME Nº 000 -2020/DCIA/iniciales del arqueologo calificador/MC

A	:	(Indicar nombres y apellidos del Director (a)) DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS
De	**:**	(Indicar nombres y apellidos del arqueólogo (a) calificador (a)) DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS
Asunto	**:**	Solicitud de custodia temporal de las colecciones recuperadas en el marco del "Proyecto -------"
Referencia	**:**	(Indicar número de expediente, proveído, fechas)

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle en relación al expediente de la referencia, lo siguiente:

I. DEL EXPEDIENTE
(Citar el documento ingresado por el administrado, materia de solicitud de custodia de materiales arqueológicos)

II. ANTECEDENTES
(Indicar la resolución directoral que autorizó el proyecto de intervención arqueológica de donde provienen los materiales culturales u otras documentaciones que se estimen pertinentes)

III. DEL MARCO LEGAL

- Capítulo III del Título XI del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas – Artículos 80°, 81°, 82° y 83° (Decreto Supremo N° 003-2014-MC del 04.10.2014).
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura (Decreto Supremo N° 001-2015-MC del 03.2.2015).

IV. DE LA AUTORIZACIÓN DE LA CUSTODIA TEMPORAL (Artículo 82° del R.I.A.)

DE LOS REQUISITOS:

1. Formulario FP09DGPA o solicitud dirigida a la DGPA.
   (Indicar si cumple con presentar)

2. Justificación de los fines y objetivos.

(Indicar si cumple con presentar y citar los fines y objetivos señalados por el administrado)

3. Plan de investigación y cronograma de trabajo:
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar)

4. Ubicación y características del depósito temporal:
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar)

5. Metodología y técnicas empleadas durante los trabajos de gabinete y laboratorio, indicando todos los tipos de muestreo y análisis que se proyecten realizar.
   (Verificar y/o resumir si cumple con presentar)

6. Equipo de trabajo y responsabilidades.
   (Indicar si cumple con presentar)

7. Descripción de las medidas de seguridad de conservación y seguridad que se adoptarán.
   (Indicar si cumple con presentar)

DE LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS

a) Acta de Verificación de los materiales recuperados.
   (Citar el acta de verificación de materiales, y las conclusiones y/o recomendaciones dadas por el inspector de la Dirección de Certificaciones o Direcciones Desconcentradas de Cultura, según corresponda, de acuerdo con la jurisdicción donde se realizaron las intervenciones arqueológicas o donde se encuentren almacenadas)

b) Inventario detallado de los materiales solicitados.
   (Verificar e indicar si cumple con presentar)

c) Carta de compromiso de no afectación al Patrimonio Cultural de la Nación, responsabilizándose de los eventuales daños y perjuicios, suscrita por el solicitante.
   (Verificar e indicar si cumple con presentar)

V. ANÁLISIS TÉCNICO

(Análisis y opinión técnica del arqueólogo(a) calificador(a) respecto a la viabilidad de la solicitud de custodia temporal de materiales arqueológicos, en cuanto los fines y objetivos, metodología y técnicas de análisis de los materiales, entre otros, y la conformidad dada por el inspector en el acta de verificación de materiales)

VI. CONCLUSIÓN

(En caso de no presentar observaciones, indicar el cumplimiento del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y T.U.P.A. de la entidad):

Revisado el expediente de la solicitud de custodia temporal de materiales arqueológicos recuperados en el marco del proyecto ----------, a cargo del licenciado (a) ------, con R.N.A. N°-------, se concluye que cumple con los requerimientos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad.

VII. RECOMENDACIONES

(Emisión de recomendaciones que deberán tomarse en cuenta para la autorización de la custodia temporal de los materiales arqueológicos recuperados en el marco del proyecto ----------, los mismos que serán plasmados en la resolución directoral de aprobación de la custodia)

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

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar, salvo mejor parecer.

Atentamente,

……

Firma del arqueólogo (a) calificador (a)
R.N.A. N° ----------

[inciales del arqueólogo(a) calificador(a)]

"Decenio de XXX (consignar nombre oficial)"
"Año de XXX (consignar nombre oficial)"

Anexo N° 03 – Formato de Resolución Directoral de Custodia

XXX (lugar), XXX (fecha de emisión)
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° XXX(número)-XXX(año)-DGPA/MC

Vistos, el Expediente N° XXX (número y fecha), presentado por el/la XXX (nombre completo del administrado, con R.N.A. N° XXX -responsable de la custodia temporal), correspondiente a la solicitud de autorización para la custodia temporal de los materiales arqueológicos recuperados en el marco del "XXX" (nombre completo de la intervención arqueológica), autorizado con Resolución Directoral N° (número y fecha); el Informe N° XXX (número y fecha), de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas; y el Informe N° XXX (número y fecha), de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 21° de la Constitución Política del Perú establece que los yacimientos y restos arqueológicos, construcciones, monumentos, lugares, documentos bibliográficos y de archivo, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales, y provisionalmente los que se presumen como tales, son Patrimonio Cultural de la Nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública, y dispone que están protegidos por el Estado;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se declara de interés social y de necesidad pública la identificación, registro, inventario, declaración, protección, restauración, investigación, conservación, puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación y su restitución en los casos pertinentes;

Que, mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, y a través de su artículo 4° se establece entre las áreas programáticas de acción del Ministerio, las vinculadas al Patrimonio Cultural de la Nación, sobre las cuales ejerce competencia, funciones y atribuciones;

Que, a través del Decreto Supremo N° 001-2010-MC, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC, se aprobó la fusión en el Ministerio de Cultura, bajo la modalidad de absorción, del Instituto Nacional de Cultura; contemplando que el proceso de fusión concluía el 30 de septiembre de 2010, por lo que con posterioridad a dicha fecha toda referencia al Instituto Nacional de Cultura debe entenderse como efectuada al Ministerio de Cultura;

Que, a través del Decreto Supremo N° 005-2013-MC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, estableciéndose en el artículo 58° que: *"La Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble es la unidad orgánica que tiene a su cargo la ejecución de los aspectos técnicos y normativos de la gestión, conservación y protección del Patrimonio Arqueológico en el país y de la formulación y propuesta de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y*

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

normas, así como la ejecución y promoción de acciones de registro, investigación, conservación, presentación, puesta en valor y uso social, así como difusión del patrimonio arqueológico inmueble";

Que, en el artículo 63° del citado Reglamento se indica que la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas tiene entre sus funciones: *"(…) 63.1. Emitir informes técnicos, calificar y aprobar los proyectos de intervención en sus distintas modalidades y sus respectivos informes finales, así como autorizar la custodia de los bienes arqueológicos muebles producto de los referidos proyectos"*. De otro lado, a través del numeral 99.2 del citado Reglamento se delegaron diversas funciones y responsabilidades a las Direcciones Desconcentradas de Cultura, entre las cuales se encuentra la responsabilidad de revisar, aprobar, ejecutar y supervisar los proyectos que determinen los órganos competentes del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 177-2013-MC se resolvió en su artículo 1° lo siguiente: *"Disponer que toda referencia en normas, procedimientos administrativos, resoluciones, directivas, actos de administración, actos administrativos y demás documentos, a los órganos contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC, deberán entenderse referidas a las Direcciones u Oficinas contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, conforme al Cuadro de Equivalencias de Órganos del Ministerio de Cultura (…)"*. Asimismo, a través del artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) de la Resolución Ministerial N° XXX (número y fecha) se resolvió la designación del/de la Director/a General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2014-MC se aprobó el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, precisándose en su artículo 1° que el Ministerio de Cultura en el ejercicio de sus competencias de protección y conservación de los bienes materiales con valor arqueológico integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, es el único ente encargado de regular la condición de intangible de dichos bienes, y de autorizar toda intervención arqueológica a través de lo normado en el mencionado Reglamento;

Que, en el artículo 3° de dicho Reglamento se determina que las disposiciones contenidas en el citado Reglamento son de observancia obligatoria para todas las intervenciones arqueológicas, tanto públicas como privadas, ejecutadas en todo el territorio nacional, incluso aquellas que estuvieran a cargo de las unidades operativas del Ministerio de Cultura;

Que, en el artículo 10° del mismo Reglamento se define que: *"El presente reglamento regula las intervenciones en los bienes inmuebles que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación, así como a los bienes muebles que constituyen parte de éstos. Las intervenciones arqueológicas comprenden la investigación con fines científicos, el registro, el análisis, la evaluación, el rescate, la determinación de la potencialidad, el monitoreo de obras, la conservación preventiva y la puesta en valor, o cualquier combinación de estas modalidades u otras actividades que se empleen en bienes arqueológicos, muebles o inmuebles, con intervención física o no de los mismos (…)"*;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Que, en el artículo 80° del acotado Reglamento se señala que: *"La custodia es la entrega temporal de colecciones, recuperadas en el marco de intervenciones arqueológicas, únicamente con fines de investigación. El Ministerio de Cultura otorgará la autorización para la custodia de las colecciones definidas conforme al presente título, a favor del director, los investigadores o las instituciones que hayan participado en su recuperación durante el transcurso de la intervención arqueológica, y que así lo soliciten. La custodia se solicitará una vez que el inventario de materiales haya sido verificado por el Ministerio de Cultura en el lugar donde se realizaron las intervenciones arqueológicas o las colecciones se encuentren almacenadas. Los solicitantes seguirán las condiciones establecidas en la autorización y asumirán el compromiso de garantizar su almacenamiento, conservación, seguridad y generación de información".* De igual forma, el artículo 81° establece que*: "La custodia se otorgará hasta por el plazo de un (1) año y podrá ser renovada anualmente hasta por un plazo máximo de cinco (5) años consecutivos (…)"*;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 272-2015-MC, se aprobó la Directiva N° 002-2015-MC denominada: "Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos";

Que, a través de la Resolución Viceministerial N° 000171-2020-VMPCIC/MC,se aprobó la Guía denominada: "Criterios básicos para la entrega de bienes culturales muebles procedentes de proyectos de intervención arqueológica al Ministerio de Cultura";

Que, mediante Resolución Directoral N° XXX (número y fecha), se autorizó la ejecución del "XXX" (nombre completo de la intervención arqueológica), a cargo del/de la XXX (nombre completo del/de la Director/a, con R.N.A. N° XXX), en la modalidad de XXX (completar según corresponda), ubicado en el XXX (completar según corresponda), por el período de XXX (completar según corresponda);

Que, a través del Acta de Verificación de Materiales N° XXX (número y fecha), el/la XXX (indicar al órgano que corresponda) deja constancia de la verificación realizada a los materiales arqueológicos recuperados en el marco del citado proyecto, los cuales se encuentran en XXX (indicar el lugar donde se encuentran los materiales), otorgando la conformidad correspondiente;

Que, con fecha XXX (fecha de la presentación del expediente), a través del Expediente N° XXX (número), el/la XXX (nombre completo del administrado, con R.N.A. N° XXX -responsable de la custodia temporal) presenta la solicitud de autorización para la custodia temporal de los materiales arqueológicos recuperados en el marco del citado proyecto, por el plazo de XXX (indicar el tiempo), los cuales se encuentran en XXX (indicar el lugar donde se encuentran los materiales); en ese sentido, se exponen las razones que fundamentan dicho petitorio, y se presenta la documentación correspondiente, de conformidad con la normativa vigente, a fin de que sea calificado y autorizado, de corresponder;

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando) realizada la calificación correspondiente, a través del XXX (colocar la documentación que corresponde, así como el número y la fecha), la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas le comunica al administrado las observaciones advertidas al presente procedimiento;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Que, (de ser el caso, se coloca o no este considerando) al respecto, el administrado con fecha XXX (fecha de la presentación del expediente), presenta el levantamiento de las observaciones correspondientes;

Que, realizada la calificación y el análisis técnico respectivo, y de conformidad con el levantamiento de las observaciones (según corresponda, se puede mantener o quitar esta parte del levantamiento de las observaciones), mediante Informe N° XXX (número y fecha), la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas concluye y recomienda autorizar la presente solicitud de custodia temporal, toda vez que cumple con los requerimientos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad (según corresponda, se puede mantener o quitar esta parte del TUPA), así como consignar en la resolución directoral correspondiente las recomendaciones surgidas durante el proceso de calificación;

Que, mediante Informe N° XXX (número y fecha), la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble emite las precisiones correspondientes para que se cumpla con los aspectos formales previstos en las disposiciones legales vigentes;

Estando a lo visado por el/la Director/a de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED; la Ley N° 29565 – Ley de Creación del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 001-2010-MC que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC; el Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 003-2014-MC que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas; el Decreto Supremo N° 001-2015-MC que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura; y la Resolución Ministerial N° 272-2015-MC que aprueba la Directiva N° 002-2015-MC denominada: “Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos” y la Resolución Viceministerial N° 000171-2020-VMPCIC/MC que aprueba la Guía denominada: “Criterios básicos para la entrega de bienes culturales muebles procedentes de proyectos de intervención arqueológica al Ministerio de Cultura”;;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- AUTORIZAR al/a la XXX (nombre completo del administrado, con R.N.A. N° XXX -responsable de la custodia temporal), la custodia temporal de los materiales arqueológicos recuperados en el marco del “XXX” (nombre completo de la intervención arqueológica), autorizado con Resolución Directoral N° (número y fecha), de acuerdo al Acta de Verificación de Materiales N° XXX (número y fecha), suscrita por XXX (indicar al órgano que corresponda), por el plazo de XXX (indicar el tiempo otorgado), contados a partir del día siguiente de recepcionado el presente acto resolutivo, o contados a partir del XXX (fecha específica de inicio).

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Asimismo, los materiales arqueológicos se encuentran y continuarán siendo analizados en XXX (indicar el lugar donde se encuentran y serán analizados los materiales).

ARTÍCULO SEGUNDO.- PRECISAR que el/la XXX (nombre completo de la persona responsable de la custodia temporal) no podrá transferir la responsabilidad a terceros. El incumplimiento de lo antes señalado devendrá en la suspensión de la citada custodia temporal.

ARTÍCULO TERCERO.- PRECISAR que el/la (indicar al órgano responsable de la inspección ocular), en el ejercicio de sus competencias, realizará las labores de inspección ocular en forma periódica de los materiales arqueológicos concedidos en custodia temporal, debiendo comunicar en forma inmediata la constatación de cualquier circunstancia que pudiera causar perjuicio grave de imposible o difícil reparación a dichos materiales, a efectos de proceder a suspender o revocar la custodia temporal otorgada, de corresponder, conforme a ley.

ARTÍCULO CUARTO.- ESTABLECER que una vez finalizado el plazo de custodia temporal, el/la XXX (nombre completo de la persona responsable de la custodia temporal) deberá hacer la entrega de los materiales, debidamente inventariados y embalados, al/a la XXX (indicar el lugar donde se entregarán los bienes culturales muebles), el/la que verificará y expedirá el acta de entrega correspondiente y hará llegar la copia de dicha acta a la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.

Asimismo, precisar que para futuras autorizaciones a cargo del/de la XXX (nombre completo de la persona responsable de la custodia temporal), en caso de no acreditar la entrega de colecciones -materiales- otorgados en custodia temporal una vez finalizado el plazo establecido, resultará de aplicación el inciso XXX (indicar el número del inciso que corresponda) del artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponda) del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

ARTÍCULO QUINTO.- PRECISAR que el/la XXX (nombre completo de la persona responsable de la custodia temporal) presentará en el plazo máximo de XXX (indicar el plazo otorgado), contados a partir de la entrega de los bienes culturales muebles concedidos en custodia temporal, el informe técnico de los estudios, análisis y resultados obtenidos (con su respectivo registro fotográfico), en versión impresa y digital (formato DOC y PDF), a la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas, al Museo Nacional de Arqueología, Antropología e Historia del Perú y al/a la XXX (indicar si se envía a otro lugar u órgano correspondiente).

ARTÍCULO SEXTO.- PRECISAR que en caso se requiera realizar análisis especializados en el extranjero con fines científicos, y dada su imposibilidad de realizarlos en el Perú, se deberá iniciar el trámite de exportación de muestras respectivo ante el Ministerio de Cultura, el mismo que deberá ceñirse a la normativa vigente.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo al/a la XXX (nombre completo de la persona responsable de la custodia temporal), al/a la XXX (detallar a todos los órganos relacionados), con las formalidades establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

PERÚ Ministerio de Cultura	**MINISTERIO DE CULTURA**	
	CÓDIGO MP-DGPA-DCIA-08	**VERSIÓN:** V1

PROCEDIMIENTO

Autorización de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA)

04.06.2021

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**

1. Objetivo

Establecer el conjunto de actividades concernientes al proceso de calificación de solicitudes de autorización de proyectos de evaluación arqueológica.

2. Alcance

La Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas es responsable de la calificación y seguimiento de proyectos de evaluación arqueológica que se ejecuten a nivel nacional, con la única excepción de aquellos cuyo ámbito sea la región Cusco.

3. Base Legal

3.1. Constitución Política del Perú de 1993.
3.2. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
3.3. Ley Nº 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
3.4. Ley N° 27721, Ley que declara de interés nacional el inventario, catastro, investigación, conservación, protección y difusión de los sitios y zonas arqueológicas del país.
3.5. Decreto Supremo N° 003-2000-ED, que aprueba el Plan Maestro de Conservación y Manejo del Complejo Arqueológico de Chan Chan.
3.6. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
3.7. Decreto Supremo N° 001-2010-MC, Decreto Supremo que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura.
3.8. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
3.9. Decreto Supremo N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.
3.10. Decreto Supremo N° 004-2014-MC, Decreto Supremo que aprueba el "Plan de Manejo del Santuario Arqueológico de Pachacamac".
3.11. Decreto Supremo N° 001-2015-MC, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura.
3.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.13. Resolución Ministerial N° 019-2015-MC , que aprueba el Plan de Gestión “Sistema de Gestión para el Patrimonio Cultural del Territorio de Nasca y Palpa”.
3.14. Resolución Ministerial N° 272-2015-MC, que aprueba la Directiva N° 002-2015-MC “Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos”.
3.15. Resolución Ministerial N° 282-2017-MC, de fecha 10 de agosto de 2017, que aprobó la Guía N° 001-2017-MC: “Guía metodológica para la identificación de los impactos arqueológicos y las medidas de mitigación en el marco de los Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA), Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA), y Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA) conforme a lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas”.
3.16. Resolución Ministerial N° 283-2017-MC, que aprueba la Directiva N° 001-2017-MC “Directiva que establece los criterios de potencialidad de los bienes arqueológicos en el marco de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA) y de los Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), así como establece precisiones al procedimiento de aprobación de Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA)”.

3.17. Resolución Viceministerial N° 000171-2020-VMPCIC/MC que aprueba la Guía denominada: "Criterios básicos para la entrega de bienes culturales muebles procedentes de proyectos de intervención arqueológica al Ministerio de Cultura".
3.18. Resolución Directoral N° 545-2014-DGPA-VMPCIC/MC, que aprueba los formatos de "Solicitud de Autorización de Proyectos de Evaluación Arqueológica y Proyectos de Rescate Arqueológico".

4. Siglas

DCIA Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
DDC Direcciones Desconcentradas de Cultura
DGPA Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble
MAP Monumento Arqueológico Prehispánico
OACGD Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
PEA Proyecto de Evaluación Arqueológica
SGD Sistema de Gestión Documental

5. Glosario de términos

- **Arqueólogo calificador:** Es el profesional en arqueología a quien se le asigna los expedientes para su respectiva calificación, la formulación de las observaciones y la opinión técnica para la aprobación o desaprobación de los mismos.

- **Arqueólogo especialista**: Es el profesional en arqueología encargado de ejecutar acciones orientadas a la validación de las calificaciones de los proyectos de intervenciones arqueológicas efectuadas previamente por el arqueólogo calificador, con fines de control de calidad interno, respecto al cumplimiento de los procedimientos técnicos de calificación. Además de la calificación de expedientes de proyectos de intervenciones arqueológicas (autorizaciones e informes finales) y seguimiento de proyectos autorizados a través de inspecciones de campo cuando lo ameriten.

- **Especialista en Sistemas de Información Geográfica**: Es el profesional en ingeniería o el especialista en programas de planimetría (principalmente AUTOCAD y ARCGIS) encargado de la revisión de los datos cartográficos y planimetría de áreas donde se propone efectuar alguna modalidad de intervención arqueológica, así como la superposición con el Sistema de Información Geográfica de Arqueología (SIGDA).

- **Consultora en arqueología**: Persona jurídica que realiza prestación de servicios relacionadas a las intervenciones arqueológicas (artículo 5 del RIA).

- **Director:** Es el arqueólogo profesional que elabora, diseña y formula un determinado proyecto de intervención arqueológica, siendo responsable de la dirección, ejecución y supervisión del plan de trabajo contenido en dicho proyecto, conforme a las normas de la materia (artículo 5 del RIA).

- **Evaluación Arqueológica:** Procedimiento y estudio regulado por el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D.S. N° 003-2014-MC) para establecer impactos y compatibilidades de un área, ante la eventual presencia de bienes arqueológicos, frente a las actividades de ejecución de un proyecto de desarrollo determinado. Consiste en realizar un diagnóstico de los recursos arqueológicos detectados, utilizando una metodología científicamente válida. En caso de determinarse la presencia de evidencias arqueológicas se deberán recomendar las medidas de mitigación correspondientes.

- **Informe técnico:** Es el documento que contiene información sobre el resultado de la calificación de un proyecto de intervención arqueológica. El informe técnico es la exposición por escrito de la calificación del proyecto, con explicaciones detalladas y sustentadas que certifiquen lo dicho, además de emitir recomendaciones o sugerencias. Es un texto expositivo y argumentativo, por medio del cual se transmite información (opinión técnica) dirigida al funcionario que toma la decisión final respecto a la aprobación o desaprobación de un proyecto de intervención arqueológica.

- **Intangible:** Es aquella condición regulada de los bienes inmuebles de carácter prehispánico integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación que consiste en conservar su integridad, encontrándose sujeta a las intervenciones autorizadas por el Ministerio de Cultura sustentada en los fines que señala el presente reglamento, como la investigación, evaluación, rescate, monitoreo, emergencia, así como delimitación, redelimitación, actualización catastral, saneamiento, identificación, inventario, inscripción, registro, protección, difusión, promoción, puesta en valor, gestión, administración, e igualmente proyectos declarados de necesidad y utilidad pública de carácter ineludible (artículo 5 del RIA).

- **Potencial arqueológico:** Ponderación técnica de los criterios de singularidad, complejidad y factores de riesgo, como preservación, fragilidad y vulnerabilidad (artículo 5 del RIA).

- **Titularidad:** Es la acreditación que permite a una persona natural o jurídica presentar solicitudes de autorización para intervenciones arqueológicas. El titular compartirá la responsabilidad de la intervención con el director y las consultoras en arqueología, de ser el caso. Sin embargo, la ejecución de la intervención arqueológica estará a cargo únicamente del director y el arqueólogo residente.

  La titularidad de una intervención arqueológica es intransferible solo en el caso de Programas de Investigación Arqueológica, Proyectos de Investigación Arqueológica, Proyectos de Rescate Arqueológico, Proyectos de Emergencia y Proyectos de Investigación de Colecciones y Fondos Museográficos, sea ésta otorgada a una persona jurídica o a una persona natural (artículo 5 del RIA).

6. Requerimientos

6.1. Para la emisión de la autorización de proyecto de evaluación arqueológica el administrado deberá presentar el expediente ante la Sede Central del Ministerio de Cultura, conforme a los requisitos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, el TUPA y normas asociadas.

6.2. Cuando se trata de proyectos cuyo ámbito se desarrolla en la región Cusco, el expediente se presentará en la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

7. Detalle del Procedimiento

Conforme a los resultados de evaluación del expediente en gabinete, se tienen diversas actividades:

N° DE ACT.	ACTIVIDAD	ACCIÓN A SEGUIR	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE
Administrado: Presenta solicitud Autorización de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA) en la mesa de partes de la Sede Central del Ministerio de Cultura – dirigida a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble.			

1	Inicio Proceso de Recepción y derivación	Realiza el proceso de recepción física del expediente, lo ingresa al SGD y lo deriva (física y virtualmente) a la DCIA	OACGD
2	Recepcionar y derivar expediente de solicitud autorización de PEA	Recibe expediente y a través del SGD, y lo deriva a un especialista para su atención	DCIA - Director
3	Recibir expediente	Viene de la actividad 2 o enlace C Recibe expediente mediante el SGD y en paralelo: Para opinión área legal de la DGPA: ir a la actividad 4 Asigna a cadista: ir la actividad 9 Evaluación de exp: ir a la actividad 13	DCIA – Arqueólogo Calificador
4	Elaborar informe técnico y proyecto de informe de DCIA a DGPA	Elabora un informe técnico y proyectar un informe de DCIA a DGPA solicitando que el área legal de la DGPA emita opinión sobre los documentos que acrediten el legítimo interés que presentó el administrado (titular y financista del PEA).	DCIA – Arqueólogo Calificador
5	Recibir, revisar y elevar	Recibe expediente a través del SGD, revisa, firma y lo eleva a la DGPA.	DCIA - Director
6	Recibir, tomar conocimiento y derivar	Recibe documento a través del SGD, y lo deriva a un especialista para su atención.	DGPA-Director General
7	Revisar y emite opinión	Recibe documento, revisa, emite informe de opinión y deriva.	DGPA-Abogado
8	Recibir y derivar	Recibe expediente y a través del SGD, y lo deriva al especialista. Ir a enlace A, actividad 17	DCIA - Director
9	Derivar planos a Especialista	Deriva un (01) ejemplar del expediente, versión impresa y digital (CD), al verificador de geodata para la constatación de datos técnicos de los planos y la superposición grafica con la base catastral.	DCIA – Arqueólogo Calificador
10	Recibir y evaluar planos	Recibe el expediente para la constatación de datos técnicos de los planos y la superposición grafica con la base catastral Plazo máx. 06 días hábiles (ver anexo 3)	DCIA - Especialista en Sistemas de Información Geográfica
11	Comunicar que los planos presentan observaciones	Ir a la actividad 18	DCIA - Especialista en Sistemas de Información Geográfica
12	Emitir reporte que no presentan observaciones	Ir a la actividad 18	DCIA - Especialista en Sistemas de Información Geográfica
13	Evaluar el expediente	Viene de la actividad 3	DCIA – Arqueólogo Calificador

		Se revisa la solicitud y se evalúa si amerita requerir la opinión de otros órganos del Ministerio de Cultura u entidades externas. ¿Requiere opinión de otros órganos del MC u Entidades? Si: ir a la actividad 14 No: ir a la actividad 18 (enlace B)	
14	Elaborar proyecto documento	Se elabora el proyecto de memorando y/u oficio, según corresponda	DCIA – Arqueólogo Calificador
15	Revisar, firmar y notificar documento	Revisa y firma el documento Para otros órganos del MC: Memorando Para Entidades: Oficio	DCIA - Director
ÓRGANOS DEL MC/ Unidades Ejecutoras, Qhapaq Ñan entre otras.: Los órganos del Ministerio de Cultura deben emitir opinión técnica según solicitud, en el plazo máximo de 07 días hábiles			
ENTIDAD PÚBLICA			
16	Proceso de Recepción y derivación	Recibe y deriva por SGD el expediente de respuesta	OACGD
17	Recepcionar y derivar expediente	Viene del enlace A y de la actividad 16 Recibe y deriva el expediente para su atención, al especialista correspondiente	DCIA - Director
18	Recibir y revisar información	Viene del enlace B Viene de las actividades 11 y 12 - Revisión de imágenes satelitales, de ser necesarios. - Verificar si el director del proyecto de evaluación arqueológica adeuda informe final de algún proyecto arqueológico anterior, no ha subsanado observaciones de informes finales, no acreditar la entrega de colecciones otorgadas en custodia dentro del plazo establecido en la respectiva resolución de autorización, no acreditar la entrega de muestras exportadas para análisis no destructivos, o de los informes y publicaciones derivadas de los análisis dentro del plazo establecido en la respectiva resolución directoral, entre otros, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14° del Reglamento de Investigaciones Arqueológicas (improcedencia de la autorización). - Revisión de los requisitos establecidos en el T.UP.A. del Ministerio de Cultura, verificando el cumplimiento de estos. - Revisión de todo el proyecto en su conjunto: Verificar el cumplimiento del artículo 46° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D.S. N° 003-2014-MC), reporte del verificador de geodata (constatación de datos técnicos	DCIA – Arqueólogo Calificador

		de los planos y superposición con la base catastral), informes técnicos de otras Direcciones (áreas técnicas), entre otros. Nota: Plazo para revisión integral: 03 días hábiles	
19	Elaborar informe técnico	Elabora informe que recoge su evaluación, la evaluación del cadista, y la opinión de otras áreas del MC u entidades externas (si correspondiese) ¿Observaciones? Si: ir a la actividad 20 No: ir a la actividad 24 Nota: plazo para la revisión integral y elaboración del informe técnico es 04 días hábiles	DCIA – Arqueólogo Calificador
20	Elaborar proyecto de Oficio/Carta con observaciones y elevar	Elabora el proyecto de oficio o carta (según corresponda) que recoge las observaciones del especialista y/o cadista y/o áreas del ministerio.	DCIA – Arqueólogo Calificador
21	Revisar, firmar y notificar documento	Revisa el documento elaborado, firma y deriva por el SGD para su correspondiente notificación.	DCIA - Director
Administrado (Personas naturales o jurídicas): El administrado cuenta con 10 días hábiles para subsanar observaciones			
22	Proceso de recepción y derivación	Recibe el expediente físico, lo ingresa al SGD, y lo deriva a la DCIA	OACGD
23	Recepcionar y derivar expediente	Recepciona el expediente y derivar mediante el SGD para su correspondiente atención. Ir a enlace C (actividad 3)	DCIA - Director
24	Elaborar de proyecto de Resolución de aprobación o denegatoria de solicitud.	Viene de la actividad 19 Elaboración del proyecto de resolución que dé respuesta a la solicitud en base a la información remitida y la evaluación respectiva (aprobación o denegación)	DCIA – Arqueólogo Calificador
25	Remitir informe Técnico y antecedentes y proyecto de Resolución	Se remite el expediente físico y virtualmente a la Dirección para que se continúe con el trámite.	DCIA – Arqueólogo Calificador
26	Revisar y dar conformidad a expediente	Recibe el expediente (informe técnico, antecedentes y proyecto de resolución) y revisa y da la conformidad al expediente de encontrarlo conforme para continuar con su correspondiente trámite y remite al Director de DCIA.	DCIA- Especialista en Calificaciones
27	Recibir y remitir mediante Hoja de Elevación a DGPA	Recibe el expediente (físico y virtual) y lo eleva a la DGPA Plazo máximo: 01 día hábil	DCIA - Director
28	Emitir Resolución Directoral de Autorización o		DGPA - Director General

	denegatoria de solicitud	Recibe el expediente física y virtualmente, mediante el SGD realiza una opinión legal, y se emite la Resolución. Resolución es notificada al Administrado, Entidad Pública (en caso haya emitido opinión) y una copia a DCIA	
29	Recibir y archivar Fin del procedimiento	Archiva Resolución	DCIA - Director

8. Registros

- Informe Técnico
- Formularios
- Carta / Oficio
- Resolución Directoral
- Reporte

9. Flujograma

Autorización de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA)

Administrado (Personas naturales o jurídicas)

Solicitud de Autorización de PEA y requisitos conforme TUPA

ORGANOS DEL MC / Unidades Ejecutoras, Qhapaq Ñan entre otr

Los órganos del Ministerio de Cultura deben emitir opinión técnica según solicitud, en el plazo max. de 07 días hábiles

ENTIDAD PÚBLICA

Documento de opinión de Entidades

Documento de opinión técnica de Órganos del MC

Administrado (Personas naturales o jurídicas)

El administrado cuenta con 10 días hábiles para subsanar observaciones

OACGD

1. Proceso de recepción y derivación

Doc. de solicitud de opinión Técnica / Doc. de subsanación de observaciones

Oficio de solicitud de opinión técnica / Doc. de subsanación de observaciones

16. Proceso de recepción y derivación

Documento con observaciones

Documento de Susbsaciones del expediente

22. Proceso de recepción y derivación

Abogado-DGPA

7. Revisar y emite opinión

Informe de opinión

Plazo max. 02 días hábiles

DGPA- Director General

6. Recibir, tomar conocimiento y derivar

SGD

8. Recibir y derivar

A

Oficio + Resolución Directoral

28. Emitir Resolución Directoral de Autorización o denegatoria de solicitud

Resolución Directoral

DCIA - Director

2. Recepcionar y derivar expediente de solicitud autorización de PEA

SGD

5. Recibir, revisar y elevar

Memorando

15. Revisar, firmar documento y notificar

Memorando/ Oficio

A

17. Recepcionar y derivar expediente

SGD

SGD

Oficio/Carta

21. Revisar, firmar y derivar documento

SGD

23. Recepcionar y derivar expediente

C

Plazo max. 01 día hábil

27. Recibir y remitir mediante Hoja de Elevación a DGPA

SGD

29. Recibir y archivar

Fin

DCIA - Especialista en Calificaciones

SGD

Informe

26. Revisar y dar conformidad a expediente

Plazo max. 02 días hábiles

DCIA – Arqueólogo Calificador

SGD

3. Recibir expediente

C

Expediente de Subsanación

4. Elaborar informe Técnico y proyecto de Informe de DCIA a DGPA

9. Derivar planos a Especialista

13. Evaluar el expediente

¿Requiere opinión de otros órganos del MC u Entidades?

Sí

No

B

Proyecto de Memorando/ Oficio

14. Elaborar proyecto documento

Documento para solicitar opinión a órganos u entidades /para verificación de observaciones que hayan sido subsanadas

El expediente solo puede ser observado una sola vez, la misma que será comunicada al administrado

20. Elaborar proyecto de Oficio/Carta con observaciones y elevar

SGD

Proyecto de Resolución Directoral

¿Observaciones?

Sí

No

24. Elaborar de proyecto de Resolución de aprobación o denegatoria de solicitud.

25. Remitir informe Tecnico y antecedentes y proyecto de Resolución

SGD

Informe Técnico + Proyecto de RD + Anteceddentes

B

18. Recibir y revisar información

4 días hábiles

19. Elaborar informe técnico

Informe Técnico

DCIA - Especialista en Sistemas de Información Geográfica

10. Recibir y evaluar planos

Plazo: 06 días hábiles

¿Presenta observaciones?

Si

11. Comunicar que los planos presentan observaciones

No

12. Emitir reporte que no presentan observaciones

El reporte debe contener la ubicación exacta del área

Powered by bizagi Modeler

10. Anexos

- Anexo N° 01 - Formulario FP06DGPA
- Anexo N° 02 - Formato simplificado de autorización de proyecto de evaluación arqueológica
- Anexo N° 03 - Formato de Informe Técnico.
- Anexo N° 04 - Formato de Reporte
- Anexo No 05. Modelo de Conformidad Técnica
- Anexo N° 06 - Formato de Resolución Directoral

PERÚ | Ministerio de Cultura

Anexo N° 01- Formulario FP06DGPA

FORMULARIO FP06DGPA

AUTORIZACIÓN DE PROYECTO DE EVALUACIÓN ARQUEOLÓGICA – PEA

D.S. N° 003-2014-MC

FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL TRÁMITE

☐ **DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE**

SOLICITA:

☐ **Autorización de Proyecto de Evaluación Arqueológica - PEA**

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / Nº / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

D.N.I.	C.E. ☐ C.I. ☐	Nº de RUC

TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRON / PSJE / Nº / DPTO / MZA / LOTE / URB)	D.N.I. ☐ C.E. ☐ C.I. ☐

II. EXPRESIÓN COMPLETA Y PRECISA DE SU PEDIDO (ARGUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD)

DESCRIPCION

.....

.....

.....

.....

III. DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA: (en concordancia a lo establecido en el TUPA)

☐ Indica número de comprobante de pago. N°.....

☐ Dos (02) ejemplares impresos del formato de solicitud de aprobación del proyecto de evaluación arqueológica (datos básicos del proyecto), según el formato a descargar (Formato de Solicitud de Aprobación de Proyecto de Evaluación Arqueológico).

☐ Carta de presentación del solicitante (persona natural, jurídica o consorcio), presentando a su vez al director del proyecto, y de ser el caso, a las consultoras en arqueología (Formato N° 01)

☐ Cartas de compromiso de no afectación al Patrimonio Cultural de la Nación, responsabilizándose de los eventuales daños y perjuicios, suscritas por el director, el solicitante y las consultoras en arqueología de ser el caso (Formato N° 03)

☐ Carta de compromiso económico del titular o solicitante, garantizando el financiamiento del proyecto (Formato N° 02).

☐ Copia legalizada o fedateada del documento en el cual conste el legítimo interés del solicitante de los trabajos (título de propiedad, trámite de adjudicación, constancia de posesión, título de concesión, documento que acredite la viabilidad del estudio de preinversión del proyecto de inversión pública) sobre el área materia de evaluación arqueológica

☐ Copia simple de la partida registral de la persona jurídica expedida por la SUNARP y de la vigencia de poder de su representante, ambas con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.

☐ Mapas y planos en los formatos aprobados por el Ministerio de Cultura (versión impresa y digital de los mapas y planos en formato.dwg debidamente georeferenciados con coordenadas UTM, Datum WGS 84, e indicando la zona geográfica), debidamente suscritos por un ingeniero o arquitecto, indicando el número de colegiatura.

Nota:

- Cuando el administrado intervenga a través de un representante, éste deberá acreditar su condición de acuerdo a lo establecido en el artículo 115.1° de la Ley N° 27444

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

IV. El formato del Proyecto de Evaluación Arqueológica, cuyo contenido será el siguiente:

1.Ubicación y descripción del área a intervenir
2.Descripción de la obra pública o privada a desarrollarse
3.Exposición de los fines y objetivos del proyecto
4.Plan y cronograma de trabajo
5.Metodología y técnicas
6.Equipo de trabajo y responsabilidades
7.Recursos materiales y económicos
8.Currículum vitae del director y del arqueólogo residente del proyecto, indicando su número de inscripción en el Registro Nacional de Arqueólogos (RNA)
9.Número de inscripción vigente, en el Registro Nacional de Consultoras en Arqueología (RNCA), de ser el caso

V. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario (ley N° 27444, numeral 20.4 del articulo 20°), Si ☐ No ☐

Autorizo las acciones que el Ministerio de Cultura pueda realizar en el área materia de esta solicitud a fin de tener un mejor criterio para resolver el procedimiento y cumplir con sus funciones en salvaguarda del Patrimonio Cultural.

ACLARACIÓN SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA

Ley N° 27444 (numeral 32.3 del artículo 32°)
" En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además, si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

Anexo N° 2 - Formato de solicitud de PEA

PERÚ | Ministerio de Cultura | Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales

FORMATO DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PROYECTO DE EVALUACIÓN ARQUEOLÓGICO

DATOS BÁSICOS DEL PROYECTO

1 **NOMBRE DEL PROYECTO**

2 **TITULARIDAD**

Persona natural	
Persona jurídica (empresa)	

NOMBRE/DENOMINACIÓN DEL TITULAR

3 **UBICACIÓN POLÍTICA (completar)**

Distrito(s):
Provincia(s):
Departamento:

4 **EXTENSIÓN DEL ÁREA DEL PROYECTO (marcar y completar según sea el caso)**

Longitud	
Longitud Total:	
Ancho (franja de servidumbre y/o derecho de vía):	

Área	
Área:	
Perímetro:	

Según el Artículo 11.3 del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, aprobada según DS N° 003-2014-MC, los Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA) son intervenciones arqueológicas puntuales que definen la existencia de vestigios arqueológicos en un área determinada y **tienen como objetivo: a) evaluar b) medir c) prevenir y d) determinar las medidas de mitigación necesarias, en salvaguarda del patrimonio cultural** ante posibles impactos de las obras proyectadas.

Página **1** de **4**

DATOS TÉCNICOS DEL PROYECTO

5 DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN DEL PROYECTO (Área a evaluar)

Coordenadas UTM de Referencia:

Datum: WGS84
Proyección: Universal Transversal Mercator, UTM
Zona UTM: **Cuadrícula:**
Carta Nacional de IGN: **Escala:**

Cuadro de datos técnicos:

(*) Adjuntar datos técnicos en versión digital formato .xls o .dwg.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

6 OBJETIVOS (marcar lo que corresponda según el caso)

	Establecer la delimitación de los monumentos arqueológicos registrados (poligonal de intangibilidad), demarcación física (colocación de hitos) y señalización. Presentación de Expediente Técnico de Registro y Delimitación (Ficha Oficial de Registro, Ficha de Declaratoria, Ficha de Registro Fotográfico, Ficha Técnica, Memoria Descriptiva, Planos de Ubicación y Perimétrico).
	Determinar la condición arqueológica de aquellos elementos culturales registrados cuya evaluación superficial no permita establecer tal caracterización (Descarte Arqueológico).
	Establecer el potencial de monumentos arqueológicos solo cuando sean impactados por obras programadas en el marco de proyectos productivos, extractivos y/o de servicios.
	Muestreo. En sectores donde se ha determinado que existen probabilidades de encontrar vestigios arqueológicos a nivel del subsuelo.

Página 2 de 4

7. METODOLOGÍA

	Excavación de unidades de delimitación: 1 m x 1 m y/o 2 m x 1 m. Las unidades se ubicarán en los sectores periféricos del monumento, donde no se observa en superficie componentes muebles o inmuebles.
	Excavación de unidades de potencial. 1 m x 1 m y/o 2 m x 1 m. Las unidades se dispondrán al interior del monumento arqueológico, en aquellos componentes que permitan establecer las características cuantitativas y cualitativas del mismo.
	Excavación de unidades de descarte. 1 m x 1 m y/o 2 m x 1 m. Las unidades se ubicarán en aquellos elementos culturales cuya evaluación superficial no ha permitido definir su caracterización y/o clasificación arqueológica, y en caso de serlo se procederá a su delimitación.
	Excavación de unidades de muestreo. 1 m x 1 m y/o 2 m x 1 m. Las unidades se ubicarán en puntos determinados del terreno de manera sistemática o aleatoria (al azar), donde se presume que puedan existir vestigios arqueológicos a nivel del subsuelo.

Nota 1.- En todos los casos, la cantidad y distribución de las unidades se definirá en la etapa de reconocimiento y serán concordadas con el supervisor del Ministerio de Cultura.

Nota 2.- En el caso de excavaciones de muestreo, de no registrarse evidencias arqueológicas en la superficie del área evaluada, el supervisor del MC determinará la necesidad de realizarse unidades de muestreo adicionales, cuya cantidad y distribución será concordada con el director del PEA.

7 DESCRIPCIÓN TÉCNICA RESUMIDA DEL PROYECTO MATERIA DE PEA (Marcar y/o completar, según sea el caso)

TIPO DE OBRA VINCULADA AL PROYECTO

Carreteras	
Gasoductos, oleoductos y poliductos	
Tendidos eléctricos	
Líneas de Sistema de Transporte Colectivo-Tren Eléctrico, Metro (subterráneo) y/o Metropolitano	
Fibras ópticas y ductos urbanos de gas natural	
Proyectos hidroeléctricos e hidroagrícolas (presas), termoeléctricas y plantas de tratamiento de aguas residuales	
Desarrollos turísticos y urbanos	
Labores en áreas urbanas	
Otros (Indicar):	

MINISTERIO DE CULTURA V°B° K. Ciudad Asesor Legal

NIVEL DE INTERVENCIÓN

Mejoramiento	
Obra nueva	
Rehabilitación	
Otros (Indicar):	

8 PERSONAL (Completar)

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS
Director/a	
Codirector/a	
Arqueólogo/a residente	
Personal auxiliar	
Personal auxiliar	
Personal auxiliar	

9 CRONOGRAMA DE TRABAJO (Según formato)

10 PRESUPUESTO

CONCEPTO	Total Parcial
Recursos humanos	
Viáticos	
Materiales	
Otros:	
SUBTOTAL	
TOTAL	

11 MAPAS Y PLANOS SEGÚN FORMATO

Mapas y/o planos de ubicación

Plano del área que será evaluada

Anexo N° 3- Modelo de Informe Técnico

INFORME DE CALIFICACIÓN
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN ARQUEOLÓGICA

INFORME Nº 000 -202 /DCIA/iniciales del arqueologo calificador/MC

A : (*Indicar nombres y apellidos)*
Director (a) de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

De : *(Indicar nombres y apellidos)*
Arqueólogo (a) de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

Asunto : Solicitud de autorización para ejecución de proyecto de evaluación arqueológica

Referencia : *(Indicar número de expediente, proveído, fechas)*

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle en relación al expediente de la referencia, lo siguiente:

I. DEL MARCO LEGAL

1. Ley N° 28296 “Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación”, su Reglamento y modificatorias.
2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Texto Único de Procedimientos Administrativos (aprobado con D.S. N° 001-2015-MC, publicado en el diario El Peruano, 04 febrero de 2015).
4. Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (aprobado con D. S. Nº 003-2014-MC, publicado en El Peruano el 04 de octubre de 2014).
5. Resolución Ministerial N° 282-2017-MC, de fecha 10 de agosto de 2017, que aprueba la Guía N° 001-2017-MC: “Guía metodológica para la identificación de los impactos arqueológicos y las medidas de mitigación en el marco de los Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA), Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA), y Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA) conforme a lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas”.
6. Resolución Ministerial N° 283-2017-MC de fecha 10 de agosto de 2017, que aprueba la Directiva N° 001-2017-MC: “Directiva que establece los criterios de potencialidad de los bienes arqueológicos en el marco de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA) y de los Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), así como establece precisiones al procedimiento de aprobación de Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA)”.
7. *(Indicar otras normas relacionadas a la calificación del proyecto)*

II. ANTECEDENTES

Se deberá mencionar, de ser el caso, en forma cronológica los proyectos de intervenciones arqueológicas previas hasta las más recientes, resoluciones de declaratorias de monumentos arqueológicos, además de otras documentaciones que se estimen pertinentes.

III. DEL EXPEDIENTE

Citar el documento ingresado por la administrada, materia de solicitud de evaluación arqueológica.

IV. DE LOS REQUISITOS (T.U.P.A. y artículo 46° del R.I.A.)

		SI	NO
1	Solicitud presentada vía el Formulario N° FP06DGPA o documento que contenga la misma información		
2	Pago por derecho de trámite: Factura N° --------		
3	Dos (02) ejemplares impresos del formato de solicitud de aprobación del proyecto de evaluación arqueológica (datos básicos del proyecto), según el formato a descargar		
4	Carta de presentación del solicitante (persona natural, jurídica o consorcio), presentando a su vez al director del proyecto, y de ser el caso, a las consultoras en arqueología		
5	Cartas de compromiso de no afectación al Patrimonio Cultural de la Nación, responsabilizándose de los eventuales daños y perjuicios, suscritas por el director, el solicitante y las consultoras en arqueología de ser el caso		
6	Carta de compromiso económico del titular o solicitante, garantizando el financiamiento del proyecto		
7	Copia legalizada o fedateada del documento en el cual conste el legítimo interés del solicitante de los trabajos (título de propiedad, trámite de adjudicación, constancia de posesión, título de concesión, documento que acredite la viabilidad del estudio de preinversión del proyecto de inversión pública u otro documento) sobre el área materia de evaluación arqueológica		
8	Copia simple de la partida registral de la persona jurídica expedida por la SUNARP y de la vigencia de poder de su representante, ambas con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario		
9	Mapas y planos en los formatos aprobados por el Ministerio de Cultura debidamente suscritos por un ingeniero o arquitecto, indicando el número de colegiatura		

V. DE LA PROCEDENCIA DE LA AUTORIZACIÓN (artículo 14° del R.I.A.)

a. Acredita la entrega al Ministerio de Cultura del informe final de cualquiera de las intervenciones arqueológicas aprobadas, dentro del plazo establecido en la respectiva resolución de autorización: ------

b. Acredita haber subsanado las observaciones a los informes finales de intervenciones anteriores: ------

c. Acredita la entrega de colecciones otorgadas en custodia, dentro del plazo establecido en la respectiva resolución: -----

d. Acredita la entrega de las muestras de exportadas para análisis no destructivos, o de los informes y publicaciones derivados de los análisis, dentro del plazo establecido en la respectiva resolución de autorización:------

e. Sancionado por el Ministerio de Cultura: ------

f. Ha sido condenado con sentencia firme por delito doloso relacionado a la afectación del Patrimonio Cultural de la Nación: ------

VI. DEL CONTENIDO DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN ARQUEOLÓGICA (artículo 46° del R.I.A. y formato aprobado con Resolución Directoral N° 545-2014-DGPA-VMPCIC/MC del 09/12/2014)

1. Ubicación y descripción del área a intervenir:

   a) Ubicación política:
      1. Departamento: -----
      2. Provincia: -----
      3. Distritos: -----

   b) Área a evaluar
      - Área (m2 y/o ha) y perímetro (~~m~~) → polígono
      - Longitud (m y/o km) y franja o ancho de servidumbre ~~(m)~~ → lineal

2. Descripción de la obra pública o privada a desarrollarse
   (Indicar el tipo de obra y nivel de intervención marcado en el formato de solicitud de aprobación del proyecto de evaluación arqueológica)

3. Exposición de los fines y objetivos del proyecto
   (Indicar los objetivos marcados en el formato de solicitud de aprobación del proyecto de evaluación arqueológica)

4. Plan y cronograma de trabajo

Mes	1				2				3				4				5				6			
Semana	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Campo																								
Gabinete																								

5. Metodología y técnicas:
   (Indicar la metodología marcada en el formato de solicitud de aprobación del proyecto de evaluación arqueológica)

6. Equipo de trabajo y responsabilidades:

Cargo	Nombres y apellidos
Director/a del proyecto:	
Arqueólogo/a residente	
Personal auxiliar:	
Personal auxiliar:	
Personal auxiliar:	

7. Recursos materiales y económicos:
   (Indicar si cumple con presentar)

8. Currículum vitae del director y del arqueólogo residente del proyecto, indicando su número de inscripción en el Registro Nacional de Arqueólogos (RNA)

Cargo	Nombres y apellidos	R.N.A.
Director/a del proyecto:		
Arqueólogo/a residente		

9. **Número de inscripción vigente, en el Registro Nacional de Consultoras en Arqueología (RNCA), de ser el caso**

Nombre de la consultora	
R.N.C.A.	

VII. DEL REPORTE DE INGENIERIA

(*Citar el reporte de ingeniería e indicar los resultados de la revisión de planos y superposición del área a evaluar con la base gráfica catastral proporcionada por la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico legal).*

VIII. DE LA OPINIÓN DE OTRAS DIRECCIÓNES (de corresponder)

(Citar el informe de la Dirección que emitió opinión técnica del proyecto de evaluación arqueológica e indicar a las conclusiones y recomendaciones a las que arribado).

IX. DEL ANÁLISIS DEL PETITORIO DEL PEA

(Opinión del arqueológico calificador respecto a la viabilidad del proyecto de evaluación arqueológica, en cuanto a sus objetivos, metodología, técnicas de campo y gabinete, cronograma propuesto, entre otros).

X. CONCLUSIONES

(En caso de no presentar observaciones, indicar el cumplimiento del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y T.U.P.A. de la entidad).

- *Visto el expediente de la solicitud de autorización para ejecución del "Proyecto de evaluación arqueológica (...)", a cargo de la licenciado (a) (....), con R.N.A. N° (...); se concluye que cumple con los requerimientos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad.*

XI. RECOMENDACIONES

Emisión de recomendaciones que deberán tomarse en cuenta para la ejecución del proyecto de evaluación arqueológica y los mismos que serán plasmados en la resolución directoral de autorización del proyecto.

Es todo cuanto informo para los fines que estime pertinentes.

Atentamente,

_____

Firma del arqueólogo (a) calificador (a)
R.N.A. N° ----------
COARPE N° ---------

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Nombre del año"

Anexo N° 04 - Reporte del Cadista

REPORTE N° *0000– año* – DCIA-DGPA/MC

A	:	*Nombres y apellidos* Director (a) de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
DE	:	*Nombres y apellidos (Bachiller y/o Ingeniero)* Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
ASUNTO	:	Revisión de datos técnicos y superposición del "*nombre del proyecto de evaluación arqueológica*".
REFERENCIA	:	Expediente N° *0000000-año* de fecha *día. mes. año*
FECHA	:	San Borja, *día, mes y año*

Me dirijo a usted para informar lo siguiente:

I. Antecedentes:

- Mediante el expediente de referencia, se remite 1 expediente del "*nombre del proyecto de emergencia"*, a fin de que se revise y se pronuncie sobre la viabilidad del expediente técnico.

II. Ubicación del Área Evaluada

Ubicación política del proyecto a nivel departamental, provincial y distrital.

III. Resultados de la Revisión:

A. Se informa que se revisan los siguientes datos de las áreas que forman parte del informe final del *"nombre del proyecto"*:

- *Planos correctamente georreferenciados, los cuales presentarán su sistema de coordenadas en UTM y Datum WGS84.*
- *Áreas, perímetros y coordenadas del área de intervención arqueológica, que se indican en los cuadros de datos técnicos en relación a los polígonos representados en los planos.*
- *Verificación de la ubicación espacial y área de intervención de conservación.*
- *Áreas, perímetros y coordenadas de unidades de excavación restringidas, de ser el caso.*
- *Escala numérica, norte geográfico, cuadricula, leyenda y membrete (zona UTM, Datum, ubicación política, nombre del plano, código del plano etc.)*

De la revisión se informa, de ser el caso:
- Los datos técnicos se encuentran correctos y los planos correctamente georreferenciados, indicando los cuadros de datos técnicos correctos.
- Se indican las observaciones, señalando que las observaciones encontradas en el informe final del proyecto deberán ser subsanadas de manera física (archivos impresos) y de manera digital (en el CD en los formatos correspondientes .DOC, .PDF, .XLS y .DWG).

B. Se realiza la superposición gráfica entre el *área en consulta con la Base de Datos disponible proporcionada por la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal y/o mediante el Servicio de Mapas Web del Sistema de Información Geográfica de Arqueología - MC/DSFL - Geomática* (http://sigda.cultura.gob.pe/), *informándose si el área del proyecto se*

superpone, colinda o se ubica cerca de algún monumento arqueológico prehispánico registrado hasta la fecha.

Se hace de su conocimiento que las labores de catastro e inventario de monumentos arqueológicos de la Dirección de catastro y saneamiento físico legal son actividades permanentes y se encuentran en constante proceso de actualización, por lo cual no se descarta la presencia de otros monumentos arqueológicos en dichas jurisdicciones, todavía no registrados.

IV. Conclusiones:

A. *Se indica si el "nombre del proyecto de evaluación arqueológica" presenta observaciones y si se realizó la superposición gráfica entre el área en evaluación con la base de datos catastral disponible a la fecha*.

V. Recomendaciones:

A. *Derivar el expediente al encargado de la calificación para su trámite correspondiente y de ser el caso, comunicar al administrado las observaciones del presente reporte, a fin de que puedan ser corregidos y que continué con su trámite respectivo*.

Atentamente,

_____

Nombres y apellidos
(Bachiller y/o Ingeniero)

Anexo N° 05 - Modelo de Conformidad Técnica

CONFORMIDAD TÉCNICA DEL ARQUEOLÓGO ESPECIALISTA

Fecha:-------

INFORME DE REVISIÓN N° -202 -*(iniciales)*-DCIA/MC

N° de Expediente: ------

Nombre del Proyecto Arqueológico: ----------

De acuerdo con la revisión se informa que:
(Marcar el que corresponda)

-) Se han cumplido con los procedimientos técnicos referidos a la evaluación y calificación del expediente:
-) No se ha cumplido con los procedimientos técnicos referidos a la evaluación y calificación del expediente:

Sugerencia:

- o
- o

Nombre y firma del Arqueólogo especialista
R.N.A. N° ----
COARPE N° ----------

Anexo N° 06 - Modelo de Resolución Directoral

PERÚ | Ministerio de Cultura | DESPACHO VICEMINISTERIAL DE PATRIMONIO CULTURAL E INDUSTRIAS CULTURALES | DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE

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

San Borja, XX de XXXX de 2020

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00000XX-2020-DGPA/MC

Vistos, el Expediente N° XXX de fecha XXX, presentado por el señor XXX, en su calidad de XXX de la empresa XXX (Titular y financiante), correspondiente a la solicitud de autorización para la ejecución del "XXX", a cargo del XXX (Director), con R.N.A. N° XXX; el Informe N° XXX de fecha XXX, de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas; y el Informe N° XXX de fecha XXX, de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 21° de la Constitución Política del Perú establece que los yacimientos y restos arqueológicos, construcciones, monumentos, lugares, documentos bibliográficos y de archivo, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales, y provisionalmente los que se presumen como tales, son Patrimonio Cultural de la Nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública, y dispone que están protegidos por el Estado;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se declara de interés social y de necesidad pública la identificación, registro, inventario, declaración, protección, restauración, investigación, conservación, puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación y su restitución en los casos pertinentes;

Que, mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, y a través de su artículo 4° se establece entre las áreas programáticas de acción del Ministerio, las vinculadas al Patrimonio Cultural de la Nación, sobre las cuales ejerce competencia, funciones y atribuciones;

Que, a través del Decreto Supremo N° 001-2010-MC, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC, se aprobó la fusión en el Ministerio de Cultura, bajo la modalidad de absorción, del Instituto Nacional de Cultura; contemplando que el proceso de fusión concluía el 30 de septiembre de 2010, por lo que con posterioridad a dicha fecha toda referencia al Instituto Nacional de Cultura debe entenderse como efectuada al Ministerio de Cultura;

Que, a través del Decreto Supremo N° 005-2013-MC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, estableciéndose en el artículo 58° que: *"La Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble es la unidad orgánica que tiene a su cargo la ejecución de los aspectos técnicos y normativos de la gestión, conservación y protección del Patrimonio Arqueológico en el país y de la formulación y propuesta de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y normas, así como la ejecución y promoción de acciones de registro, investigación,*

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf e ingresando la siguiente clave: PYRZYXE

EL PERÚ PRIMERO

conservación, presentación, puesta en valor y uso social, así como difusión del patrimonio arqueológico inmueble";

Que, en el artículo 63° del citado Reglamento se indica que la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas tiene entre sus funciones: *"(...) 63.1. Emitir informes técnicos, calificar y aprobar los proyectos de intervención en sus distintas modalidades y sus respectivos informes finales, así como autorizar la custodia de los bienes arqueológicos muebles producto de los referidos proyectos"*. De otro lado, a través del numeral 99.2 del citado Reglamento se delegaron diversas funciones y responsabilidades a las Direcciones Desconcentradas de Cultura, entre las cuales se encuentra la responsabilidad de revisar, aprobar, ejecutar y supervisar los proyectos que determinen los órganos competentes del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 177-2013-MC se resolvió en su artículo 1° lo siguiente: *"Disponer que toda referencia en normas, procedimientos administrativos, resoluciones, directivas, actos de administración, actos administrativos y demás documentos, a los órganos contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC, deberán entenderse referidas a las Direcciones u Oficinas contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, conforme al Cuadro de Equivalencias de Órganos del Ministerio de Cultura (...)"*. Asimismo, a través del artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 288-2019-MC de fecha 19 de julio de 2019, se resolvió la designación del Director General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2014-MC se aprobó el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, precisándose en su artículo 1° que el Ministerio de Cultura en el ejercicio de sus competencias de protección y conservación de los bienes materiales con valor arqueológico integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, es el único ente encargado de regular la condición de intangible de dichos bienes, y de autorizar toda intervención arqueológica a través de lo normado en el mencionado Reglamento;

Que, en el artículo 3° de dicho Reglamento se determina que las disposiciones contenidas en el citado Reglamento son de observancia obligatoria para todas las intervenciones arqueológicas, tanto públicas como privadas, ejecutadas en todo el territorio nacional, incluso aquellas que estuvieran a cargo de las unidades operativas del Ministerio de Cultura;

Que, en el artículo 10° del mismo Reglamento se define que: *"El presente reglamento regula las intervenciones en los bienes inmuebles que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación, así como a los bienes muebles que constituyen parte de éstos. Las intervenciones arqueológicas comprenden la investigación con fines científicos, el registro, el análisis, la evaluación, el rescate, la determinación de la potencialidad, el monitoreo de obras, la conservación preventiva y la puesta en valor, o cualquier combinación de estas modalidades u otras actividades que se empleen en bienes arqueológicos, muebles o inmuebles, con intervención física o no de los mismos (...)"*;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf e ingresando la siguiente clave: PYRZYKE

EL PERÚ PRIMERO

Que, el numeral 11.3 del artículo 11° del acotado Reglamento señala que los Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA): *"Son intervenciones arqueológicas puntuales que definen la existencia de vestigios arqueológicos en un área determinada. Pueden ser realizadas en el marco del desarrollo de proyectos productivos, extractivos y/o servicios, tanto en el sector público como privado, con fines de proteger el Patrimonio Cultural de la Nación. Comprenden trabajos de reconocimiento con excavaciones restringidas, al interior del área materia de evaluación para definir la presencia de monumentos prehispánicos e históricos, así como su potencial arqueológico. De confirmarse esta presencia, se procederá a registrarlos, determinando su extensión mediante la delimitación, señalización y demarcación física (…)"*. Se considera el interior del área materia de evaluación como el espacio técnicamente necesario y establecido para la ejecución de un proyecto u obra de inversión pública o privada en todas sus fases de desarrollo: construcción, operación, mantenimiento y cierre. Es decir, están referidos al área de influencia directa e indirecta de la obra, en función a la envergadura, características productivas, infraestructura básica y complementaria, y con ello los impactos ambientales potenciales que generaría el proyecto, incluyendo al patrimonio arqueológico el cual forma parte del ambiente. Por lo tanto, todo bien arqueológico prehispánico y mixto (arqueológico e histórico), y elemento arqueológico aislado registrado e identificado, según corresponda, al interior y/o colindantes al ámbito materia de evaluación debe ser debidamente registrado, delimitado y señalizado, como medida de prevención y protección de los mismos;

Que, con Resolución Ministerial N° 282-2017-MC de fecha 10 de agosto de 2017, se aprobó la Guía N° 001-2017-MC denominada: "Guía metodológica para la identificación de los impactos arqueológicos y las medidas de mitigación en el marco de los Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA), Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA) y Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), conforme a lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas";

Que, mediante Resolución Directoral N° 143-2018/DGPA/VMPCIC/MC de fecha 24 de abril de 2018, se aprobaron los "Formatos Simplificados de Aprobación de Informes Finales de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA) y de Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA)";

Que, con fecha XXX, a través del Expediente N° XXX, el señor XXX, en su calidad de XXX de la empresa XXX (Titular y financiante -en adelante, la administrada), presenta la solicitud de autorización para la ejecución del "XXX", a cargo del XXX, con R.N.A. N° XXX, arqueólogo de la Consultora XXX (Consultora en Arqueología), con R.N.C.A. N° XXX, a ejecutarse con el financiamiento de la mencionada empresa, a fin de que sea calificado y autorizado, de corresponder;

Que, a través del Oficio N° XXX de fecha XXX, la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas comunica las observaciones advertidas al mencionado proyecto. Al respecto, con fecha XXX, el XXX presenta el levantamiento de las observaciones del precitado oficio para su calificación;

Que, de conformidad con el levantamiento de las observaciones, y realizada la calificación y el análisis técnico respectivo, mediante Informe N° XXX de fecha XXX, la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas concluye que el "XXX", a cargo del XXX (Director), con R.N.A. N° XXX, cumple con los requerimientos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y el Texto Único de Procedimientos

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf e ingresando la siguiente clave: PYRZYXE

EL PERÚ PRIMERO

Administrativos (TUPA) de la entidad, por lo que se recomienda su autorización, así como consignar en la resolución directoral correspondiente las recomendaciones surgidas durante el proceso de calificación;

Que, mediante Informe N° XXX de fecha XXX, la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble emite las precisiones correspondientes para que se cumpla con los aspectos formales previstos en las disposiciones legales vigentes;

Estando a lo visado por la Directora de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED; la Ley N° 29565 – Ley de Creación del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 001-2010-MC que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC; el Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 003-2014-MC que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas; el Decreto Supremo N° 001-2015-MC que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura; la Resolución Ministerial N° 272-2015-MC que aprueba la Directiva N° 002-2015-MC denominada: "Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos"; la Resolución Ministerial N° 282-2017-MC que aprueba la Guía N° 001-2017-MC denominada: "Guía metodológica para la identificación de los impactos arqueológicos y las medidas de mitigación en el marco de los Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA), Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA) y Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), conforme a lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas"; y la Resolución Directoral N° 143-2018/DGPA/VMPCIC/MC, que aprobó los "Formatos Simplificados de Aprobación de Informes Finales de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA) y de Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA)";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- AUTORIZAR la ejecución del "XXX", en la modalidad de proyecto de evaluación arqueológica que comprende trabajos de reconocimiento con excavaciones arqueológicas restringidas, con fines de descarte, muestreo y delimitación de los bienes arqueológicos prehispánicos y mixtos (arqueológicos e históricos), y elementos arqueológicos aislados, según corresponda, ubicado en el distrito de XXX, provincia de Moyobamba, departamento de San Martín, a realizarse sobre un área total de XXX, cuyo cuadro de datos técnicos se indica a continuación:

ARTÍCULO SEGUNDO.- ESTABLECER como objetivos del precitado proyecto de intervención arqueológica los siguientes:

- *XXX*
- *XXX*

ARTÍCULO TERCERO.- AUTORIZAR al XXX (Director), con R.N.A. N° XXX, arqueólogo de la Consultora XXX (Consultora en Arqueología), con R.N.C.A. N° XXX, la ejecución del proyecto de intervención arqueológica indicado en el artículo primero

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf e ingresando la siguiente clave: PYRZYXE

EL PERÚ PRIMERO

de la presente resolución, solicitado por XXX (Titular y financiante), por el periodo de XX, de acuerdo al cronograma presentado en el proyecto, contados a partir del día siguiente de recepcionado el presente acto resolutivo.

En ese sentido, de acuerdo al cronograma presentado en el proyecto, los trabajos de campo tendrán una duración de XX.

Otra forma, por el periodo comprendido entre el XX al XX. En ese sentido, los trabajos de campo se llevarán a cabo del XX al XX.

ARTÍCULO CUARTO.- AUTORIZAR la participación del XXX, con R.N.A. N° XXX, en la ejecución del proyecto indicado en el artículo primero de la presente resolución, en calidad de arqueólogo residente, en concordancia con lo estipulado en el artículo 25° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

O

ARTÍCULO CUARTO.- PRECISAR que el XXX, además de la Dirección del citado proyecto, asumirá también el cargo de arqueólogo residente, en concordancia con lo estipulado en el artículo 21° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

ARTÍCULO QUINTO.- ESTABLECER que el XXX, una vez concluida la presente intervención arqueológica, presentará en el plazo máximo de seis (06) meses, por duplicado y en versión digital (formato DOC, PDF y DWG: planos, etc., según corresponda), el informe final del precitado proyecto, debiendo indicar el número de comprobante de pago por derecho de tramitación de dicho informe.

En ese sentido, el informe final en mención deberá ser presentado de acuerdo al "Formato Simplificado de Aprobación de Informe Final del Proyecto de Evaluación Arqueológica", según lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 143-2018/DGPA/VMPCIC/MC de fecha 24 de abril de 2018 (publicada en la página web del Ministerio de Cultura), en concordancia con lo estipulado en el artículo 48° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, además de la información requerida y establecida en la Guía N° 001-2017-MC denominada: "Guía metodológica para la identificación de los impactos arqueológicos y las medidas de mitigación en el marco de los Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA), Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA) y Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), conforme a lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas", aprobada con Resolución Ministerial N° 282-2017-MC de fecha 10 de agosto de 2017 (publicada en la página web del Ministerio de Cultura).

Asimismo, precisar que para futuras autorizaciones a cargo del XXX, en caso de no cumplir con la presentación del informe final dentro del plazo antes señalado, resultará de aplicación el inciso a) del artículo 14° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

ARTÍCULO SEXTO.- ESTABLECER que el informe mencionado en el artículo precedente deberá señalar el cumplimiento de las siguientes indicaciones:

6.1. Las fichas se presentarán en formato digital con extensión DOC o PDF y los planos en DWG en versión 2004.

6.2. Presentar el plan de mitigación correspondiente, el mismo que contemplará la protección y conservación de las evidencias arqueológicas registradas, de acuerdo al tipo y nivel de impacto de las obras de ingeniería planificadas e involucradas con los mismos, para ello se deberá presentar en el informe final, un diagnóstico

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf e ingresando la siguiente clave: PYRZYXE

EL PERÚ PRIMERO

situacional del estado de conservación de las evidencias arqueológicas presentes dentro y colindantes al área autorizada en el marco del presente proyecto.

6.3. Además de las fichas de registro de monumentos arqueológicos propuestos en el proyecto, se deberá emplear la Ficha Técnica para Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación, Ficha Oficial de Inventario de Bienes Inmuebles con Valor Arqueológico Prehispánico y Ficha de Registro Fotográfico, según lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 550-2014-DGPA-VMPCIC/MC de fecha 12 de diciembre de 2014: Guía para la elaboración de Expediente Técnico y de Declaratoria (publicada en la página web del Ministerio de Cultura).

6.4. En concordancia con el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y a los objetivos del citado proyecto de evaluación arqueológica, el licenciado XXX y la empresa XXX deberán cumplir con:

i. La ejecución de las unidades de excavación arqueológica propuestas con la finalidad de evaluar el área autorizada en el marco del presente proyecto.

ii. La ejecución de unidades de excavación arqueológica con fines de delimitación, demarcación física (anclaje de hitos) y señalización (colocación de letreros de material noble) de los bienes arqueológicos prehispánicos y mixtos (arqueológicos e históricos), y elementos arqueológicos aislados, según corresponda, registrados dentro y colindantes al área autorizada en el marco del presente proyecto, así como la presentación de sus respectivos expedientes técnicos en sistema UTM WGS84 (conformado por la Ficha Técnica, Memoria Descriptiva, Plano de Delimitación y Ficha Técnica del Hito Geodésico del Instituto Geográfico Nacional utilizado para el levantamiento topográfico y la delimitación perimétrica) en versión escrita y digital, con extensión DOC o PDF y los planos en DWG versión 2004, debidamente firmados, según lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 550-2014-DGPA-VMPCIC/MC de fecha 12 de diciembre de 2014: Guía para la elaboración de Expediente Técnico y de Declaratoria (publicada en la página web del Ministerio de Cultura).

6.5. La entrega de los respectivos expedientes técnicos de registro y delimitación será simultánea a la del informe final, pero física y digitalmente independiente de él.

6.6. Para la elaboración de los expedientes técnicos de delimitación de los bienes arqueológicos prehispánicos y mixtos (arqueológicos e históricos), y elementos arqueológicos aislados, según corresponda, se deberá tener en cuenta los criterios establecidos por el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial para la construcción de poligonales (Resolución N° 04-2012-SNCP/CNC), debiendo excluirse las áreas de los bienes de dominio público como: las vías de comunicación (carreteras nacionales, departamentales, provinciales, distritales), ríos, quebradas, lagunas, vasos de almacenamiento incluyendo su faja marginal, y centros poblados. En tal sentido, deberá cruzarse información técnica con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, PROVIAS Nacional, Autoridad Nacional y Local del Agua, Municipalidades, COFOPRI, entre otras instituciones.

6.7. El licenciado XXX deberá tener en cuenta que para la nomenclatura de los bienes arqueológicos prehispánicos y mixtos (arqueológicos e históricos), y elementos arqueológicos aislados, según corresponda, se deberá considerar la toponimia del lugar y la clasificación estipulada en el Título I del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

6.8. Disponer que el licenciado XXX y la empresa XXX realicen obligatoriamente, durante los trabajos de campo del proyecto, toda medida de prevención y protección necesarias, así como medidas de identificación y registro de los bienes arqueológicos prehispánicos y mixtos (arqueológicos e históricos), y elementos arqueológicos aislados, según corresponda, registrados en los sectores colindantes

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf e ingresando la siguiente clave: PYRZYXE

EL PERÚ PRIMERO

o de influencia inmediata al área autorizada en el marco del presente proyecto que pueda ser susceptible de ser impactada durante la ejecución de las referidas obras y actividades de su proyecto.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- PRECISAR que los responsables de la intervención arqueológica deberán adoptar las medidas necesarias de seguridad para la población local, el personal del proyecto, entre otros, debiendo asimismo garantizar la colaboración de la población de los sectores inmediatos o colindantes con el área autorizada en el marco del presente proyecto y sus respectivas zonas de excavación arqueológica, a fin de que no se expongan a posibles accidentes, considerando que las unidades de excavación arqueológica deberán permanecer abiertas por algunos días para asegurar el adecuado registro de las evidencias arqueológicas que podrían registrarse, así como la verificación y/o posibles recomendaciones que brinde el/la inspector/a.

Asimismo, las unidades de excavación arqueológica deberán estar debidamente señalizadas con cintas de seguridad para el buen resguardo de la población, entre otros.

ARTÍCULO OCTAVO.- ESTABLECER que en concordancia con el numeral 4 del artículo 48° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, el informe final deberá contener la evaluación de los impactos de la obra sobre los bienes arqueológicos prehispánicos y mixtos (arqueológicos e históricos), y elementos arqueológicos aislados, según corresponda, registrados y delimitados dentro y colindantes al área autorizada en el marco del presente proyecto, así como las medidas de mitigación correspondientes para cada caso, para lo cual deberá ceñirse a lo establecido en la Guía N° 001-2017-MC denominada: "Guía metodológica para la identificación de los impactos arqueológicos y las medidas de mitigación en el marco de los Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA), Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA) y Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), conforme a lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 282-2017-MC de fecha 10 de agosto de 2017 (publicada en la página web del Ministerio de Cultura).

ARTÍCULO NOVENO.- PRECISAR que el XXX no podrá transferir la responsabilidad a terceros. El incumplimiento de lo antes señalado devendrá en la suspensión del citado proyecto.

ARTÍCULO DÉCIMO.- PRECISAR que la Dirección XXX, en el ejercicio de sus competencias, realizará la inspección ocular y control del proyecto autorizado, de modo que sea ejecutado conforme a lo dispuesto en la presente resolución y posibilite un pronunciamiento explícito sobre la conformidad de los trabajos realizados, de acuerdo al proyecto presentado y durante las diferentes fases del mismo.

Asimismo, se dispondrá la realización de las inspecciones oculares que sean necesarias para un adecuado seguimiento y control del proyecto autorizado mediante la presente resolución, sin perjuicio de la facultad de la autoridad administrativa de realizar inspecciones inopinadas, según corresponda, así como comunicar en forma inmediata, la constatación de cualquier circunstancia, durante la ejecución del proyecto, que pudiera causar perjuicio grave de imposible o difícil reparación, a efectos de proceder a suspender la ejecución del proyecto autorizado, conforme a ley.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- ESTABLECER que la primera inspección ocular se llevará a cabo para verificar la ubicación y los resultados de las excavaciones

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf e ingresando la siguiente clave: PYRZYXE

EL PERÚ PRIMERO

arqueológicas realizadas en el área autorizada en el marco del presente proyecto, con fines de muestreo, descarte y delimitación (COLOCAR SEGÚN CORRESPONDA) de los bienes arqueológicos prehispánicos y mixtos (arqueológicos e históricos), y elementos arqueológicos aislados registrados, según corresponda; y si el caso lo amerita, se podrá recomendar la ampliación del número de unidades de excavación arqueológica, siendo concertada con el/la inspector/a la ubicación y distribución de las mismas.

Posteriormente, una vez finalizada la etapa de excavaciones arqueológicas, se realizará una nueva inspección ocular, o las que sean necesarias, a fin de constatar los trabajos ejecutados en el marco del actual proyecto y, de ser el caso, verificar la demarcación física (colocación de hitos) y señalización (colocación de letreros de material noble) de los bienes arqueológicos prehispánicos y mixtos (arqueológicos e históricos), y elementos arqueológicos aislados registrados, según corresponda, así como las medidas de mitigación respectivas y el tapado de las unidades de excavación arqueológica realizadas.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- PRECISAR que en caso de hallarse durante las excavaciones arqueológicas evidencia colonial y/o republicana, la Dirección XXX, de ser necesario técnica y logísticamente, podrá solicitar a la Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble de la Dirección General de Patrimonio Cultural la realización de una inspección ocular conjunta para su pronunciamiento técnico correspondiente.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- PRECISAR que en caso de identificarse un tramo o segmento de camino prehispánico, la Dirección XXX, de ser necesario técnica y logísticamente, podrá solicitar a la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional del Proyecto Qhapaq Ñan – Sede Nacional la realización de una inspección ocular conjunta para su pronunciamiento técnico correspondiente.

Asimismo, precisar que el registro y delimitación de los caminos prehispánicos deberá ser realizado de acuerdo a las recomendaciones de la Guía de Identificación y Registro del Qhapaq Ñan (2da. edición, año 2016).

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- DISPONER que los materiales arqueológicos recuperados en el marco del presente proyecto serán debidamente embalados, inventariados y entregados a XXX, la que procederá a su revisión y expedirá el acta de entrega de materiales correspondiente y hará llegar la copia de dicha acta a la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- PRECISAR que el presente proyecto de evaluación arqueológica no contempla la realización y/o ejecución de trabajos de rescate ni liberación arqueológica; asimismo, ningún tipo de obra u actividad afín en el área autorizada en el marco del presente proyecto.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- PRECISAR que el proyecto de evaluación arqueológica autorizado en la presente resolución, se deberá ejecutar respetando los derechos de los propietarios y/o posesionarios del ámbito de la evaluación arqueológica autorizada.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- PRECISAR que la autorización del proyecto de evaluación arqueológica, se circunscribe ÚNICAMENTE a las labores expuestas por el arqueólogo administrado, conforme lo dispone la presente resolución, con el fin de salvaguardar el patrimonio cultural que pudiera encontrarse en el ámbito del referido proyecto de intervención arqueológica.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf e ingresando la siguiente clave: PYAZYXE

EL PERÚ PRIMERO

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- PRECISAR que la autorización del presente proyecto no otorga derechos reales sobre el terreno donde se ejecuta la intervención arqueológica, así como tampoco constituye medio de prueba para ningún trámite que pretenda la formalización de la propiedad.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo a la empresa XXX, al XXX, a la Dirección XXX, y a la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas, con las formalidades establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Registrese, comuníquese y cúmplase.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf e ingresando la siguiente clave: PYBZYXF

EL PERÚ PRIMERO

PERÚ Ministerio de Cultura	**MINISTERIO DE CULTURA**	
	CÓDIGO: MP-DGPA-DCIA-09	**VERSIÓN:** V1

PROCEDIMIENTO

Aprobación del Informe Final de Proyecto de Evaluación Arqueológica (PEA)

04.06.2021

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**

1. Objetivo

Establecer el conjunto de actividades concernientes al proceso de calificación de solicitudes de aprobación de informes finales de proyectos de evaluación arqueológica.

2. Alcance

La Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas es responsable de la calificación y seguimiento de proyectos de evaluación arqueológica que se ejecuten a nivel nacional, con la única excepción de aquellos cuyo ámbito sea la región Cusco.

3. Base Legal

3.1. Constitución Política del Perú de 1993.
3.2. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
3.3. Ley Nº 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
3.4. Ley N° 27721, Ley que declara de interés nacional el inventario, catastro, investigación, conservación, protección y difusión de los sitios y zonas arqueológicas del país.
3.5. Decreto Supremo N° 003-2000-ED, que aprueba el Plan Maestro de Conservación y Manejo del Complejo Arqueológico de Chan Chan.
3.6. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
3.7. Decreto Supremo N° 001-2010-MC, Decreto Supremo que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura.
3.8. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
3.9. Decreto Supremo N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.
3.10. Decreto Supremo N° 004-2014-MC, que aprueba el Plan de Manejo del Santuario Arqueológico de Pachacamac.
3.11. Decreto Supremo N° 001-2015-MC, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura.
3.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.13. Resolución Ministerial N° 019-2015-MC , que aprueba el Plan de Gestión denominado “Sistema de Gestión para el Patrimonio Cultural del Territorio de Nasca y Palpa”
3.14. Resolución Ministerial N° 272-2015-MC, que aprueba la Directiva N° 002-2015-MC denominada: “Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos”.
3.15. Resolución Ministerial N° 282-2017-MC, de fecha 10 de agosto de 2017, que aprobó la Guía N° 001-2017-MC: “Guía metodológica para la identificación de los impactos arqueológicos y las medidas de mitigación en el marco de los Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA), Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA), y Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA) conforme a lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas”
3.16. Resolución Ministerial N° 283-2017-MC, que aprueba la Directiva N° 001-2017-MC “Directiva que establece los criterios de potencialidad de los bienes arqueológicos en el marco de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA) y de los Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), así como establece precisiones al procedimiento de aprobación de Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA)”.

3.17. Resolución Viceministerial N° 000171-2020-VMPCIC/MC que aprueba la Guía "Criterios básicos para la entrega de bienes culturales muebles procedentes de proyectos de intervención arqueológica al Ministerio de Cultura"
3.18. Resolución Directoral N° 544-2014-DGPA-VMPCIC/MC, que aprueba las Actas Informatizadas de Inspecciones Oculares para Proyectos de Evaluación Arqueológicas, Proyectos de Rescate Arqueológico y las demás intervenciones
3.19. Resolución Directoral N° 143-2018-DGPA-VMPCIC/MC, que aprueba los formatos simplificados de Informes Finales de Proyectos de Evaluación Arqueológica y Proyectos de Rescate Arqueológico.

4. Siglas

DCIA	Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
DDC	Direcciones Desconcentradas de Cultura
DGPA	Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble
MAP	Monumento Arqueológico Prehispánico
OACGD	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
PEA	Proyecto de Evaluación Arqueológica
SGD	Sistema de Gestión Documentaria

5. Glosario de términos

- **Acta informatizada de inspección**: Es el formato establecido por el Ministerio de Cultura que será utilizada por el inspector durante las inspecciones oculares de las diferentes modalidades de intervenciones arqueológicas. Esta acta tiene el rango de informe técnico y su elaboración es condición necesaria para la aprobación del informe final (artículo 5 del RIA).

- **Afectación**: Es la alteración o el daño ocasionado en perjuicio del Patrimonio Cultural de la Nación que puede ser ocasionado por agentes naturales y/o actividades humanas. La alteración es el deterioro parcial y reparable ocasionado sobre el patrimonio, y el daño es el deterioro irreversible e irreparable ocasionado sobre el mismo (artículo 5 del RIA).

- **Arqueólogo calificador:** Es el profesional en arqueología a quien se le asigna los expedientes para su respectiva calificación, la formulación de las observaciones y la opinión técnica para la aprobación o desaprobación de los mismos.

- **Arqueólogo especialista**: Es el profesional en arqueología encargado de ejecutar acciones orientadas a la validación de las calificaciones de los proyectos de intervenciones arqueológicas efectuadas previamente por el arqueólogo calificador, con fines de control de calidad interno, respecto al cumplimiento de los procedimientos técnicos de calificación. Además de la calificación de expedientes de proyectos de intervenciones arqueológicas (autorizaciones e informes finales) y seguimiento de proyectos autorizados a través de inspecciones de campo cuando lo ameriten.

- **Especialista en Sistemas de Información Geográfica**: Es el profesional en ingeniería o el especialista en programas de planimetría (principalmente AUTOCAD y ARCGIS) encargado de la revisión de los datos cartográficos y planimetría de áreas donde se propone efectuar alguna modalidad de intervención arqueológica, así como la superposición con el Sistema de Información Geográfica de Arqueología (SIGDA).

- **Delimitación**: Proceso por el cual se determina el perímetro dentro del cual está ubicado un monumento arqueológico (artículo 5 del RIA).

- **Evaluación Arqueológica**: Procedimiento y estudio regulado por el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D.S. N° 003-2014-MC) para establecer impactos y compatibilidades de un área, ante la eventual presencia de bienes arqueológicos, frente a las actividades de ejecución de un proyecto de desarrollo determinado. Consiste en realizar un diagnóstico de los recursos arqueológicos detectados, utilizando una metodología científicamente válida. En caso de determinarse la presencia de evidencias arqueológicas se deberán recomendar las medidas de mitigación correspondientes.

- **Informe técnico**: Es el documento que contiene información sobre el resultado de la calificación de un proyecto de intervención arqueológica. El informe técnico es la exposición por escrito de la calificación del proyecto, con explicaciones detalladas y sustentadas que certifiquen lo dicho, además de emitir recomendaciones o sugerencias. Es un texto expositivo y argumentativo, por medio del cual se transmite información (opinión técnica) dirigida al funcionario que toma la decisión final respecto a la aprobación o desaprobación de un proyecto de intervención arqueológica.

- **Intangible**: Es aquella condición regulada de los bienes inmuebles de carácter prehispánico integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación que consiste en conservar su integridad, encontrándose sujeta a las intervenciones autorizadas por el Ministerio de Cultura sustentada en los fines que señala el presente reglamento, como la investigación, evaluación, rescate, monitoreo, emergencia, así como delimitación, redelimitación, actualización catastral, saneamiento, identificación, inventario, inscripción, registro, protección, difusión, promoción, puesta en valor, gestión, administración, e igualmente proyectos declarados de necesidad y utilidad pública de carácter ineludible (artículo 5 del RIA).

- **Impacto arqueológico**: Se entiende por impacto al patrimonio arqueológico a las situaciones originadas por acciones y/o actividades de las obras, proyectos o planes de desarrollo, de cualquier magnitud e índole que pueden modificar la integridad física y el aspecto visual de un bien arqueológico inmueble (en la superficie, el subsuelo o subacuático, en los aires, y el marco circundante), por ubicarse dentro de influencia directa y/o indirecta de los mismos (numeral 6.1.1 de la Guía N° 001-2017-MC). Los impactos arqueológicos se pueden clasificar por su tipo y significado, nivel o grado (intensidad) y temporalidad:

  - Tipo y significado: negativos (directos e indirectos), positivos o nulos.
  - Nivel o grado: alto, medio y bajo.
  - Temporalidad: reversible e irreversible.

- **Medidas de mitigación**: Son el conjunto de procedimiento técnicos orientados a mitigar en lo posible los potenciales impactos negativos ocasionados a los bienes arqueológicos comprometidos a través de una obra, proyecto o plan de desarrollo, entre las que se encuentran: medidas de prevención, medidas de minimización o correctivas, medidas de rehabilitación, medidas irreversibles o definitivas y medidas de compensación (numeral 6.1.9 de la Guía N° 001-2017MC).

- **Plan de Manejo Arqueológico (PMAR):** Es un instrumento de gestión, de carácter arqueológico, cuya función es establecer las medidas de prevención, control, minimización, corrección y recuperación, de acuerdo a los potenciales impactos que pudieran originar una obra, proyecto o plan de desarrollo sobre el patrimonio cultural arqueológico. La identificación y evaluación de dichos impactos y las medidas de mitigación respectivas, son

resultantes de la realización de los proyectos de intervención arqueológicas correspondientes (Proyectos de Evaluación Arqueológica, Proyecto de Rescate Arqueológico y Planes de Monitoreo Arqueológico y deben formar parte del EIA de la obra, proyecto o plan de desarrollo). En dicho Plan de Manejo se expondrán los impactos arqueológicos identificados y definidos, así como las medidas de mitigación correspondientes. En ese sentido, entendiéndose que la realización de un Proyecto de Evaluación Arqueológica es la protección del Patrimonio Cultural de la Nación, y en concordancia con las normas ambientales que determinan que dicho patrimonio es uno de los componentes del ambiente, el titular del proyecto deberá respetar la adopción secuencial de la jerarquía de medidas de mitigación siguientes: Medidas de prevención, medidas de minimización o correctiva, medidas de rehabilitación, medidas irreversibles o definitivas y medidas de compensación (numeral 6.1.8 de la Guía N° 001-2017MC).

- **Potencial arqueológico**: Ponderación técnica de los criterios de singularidad, complejidad y Factores de riesgo, como preservación, fragilidad y vulnerabilidad.

6. Requerimientos

6.1. Para la emisión de la aprobación del informe final de un proyecto de evaluación arqueológica el administrado deberá presentar el expediente ante la Sede Central del Ministerio de Cultura, conforme a los requisitos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, el TUPA y normas asociadas.

6.2. Cuando se trata de proyectos cuyo ámbito se desarrolla en la región Cusco, el expediente se presentará en la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, para su atención correspondiente.

7. Detalle del Procedimiento

Conforme a los resultados de evaluación del expediente en gabinete, se tienen diversas actividades:

N° DE ACT.	ACTIVIDAD	ACCIÓN A SEGUIR	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE
Administrado: Presenta su solicitud de aprobación del Informe Final del Proyecto de Evaluación Arqueológica (PEA) en la mesa de partes de la Sede Central del Ministerio de Cultura – dirigida a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble			
1	Inicio Proceso de Recepción y derivación	Realiza el proceso de recepción del expediente y deriva a la dependencia correspondiente	OACGD
2	Recepcionar y derivar exp. de solicitud de aprobación de informe final de PEA	Recibe expediente y a través del SGD, deriva para su atención	DCIA - Director
3	Recibir expediente	Recibe expediente mediante el SGD y en paralelo: Asigna a cadista: ir la actividad 4 Evaluación de exp: ir a la actividad 8	DCIA – Arqueólogo Calificador

4	Derivar planos a Especialista	Deriva un (01) ejemplar del expediente, versión impresa y digital (CD), al verificador de geodata para la constatación de datos técnicos de los planos y la superposición grafica con la base catastral.	DCIA – Arqueólogo Calificador
5	Recibir y evaluar planos	Recibe el expediente para la constatación de datos técnicos de los planos y la superposición grafica con la base catastral Plazo máx. 06 días hábiles	DCIA - Especialista en Sistemas de Información Geográfica
6	Comunicar que los planos presentan observaciones	Ir a la actividad 13	DCIA - Especialista en Sistemas de Información Geográfica
7	Emitir reporte que no presentan observaciones	Ir a la actividad 13	DCIA - Especialista en Sistemas de Información Geográfica
8	Evaluar el expediente	Se revisa la solicitud y se evalúa si amerita requerir la opinión de otros órganos del Ministerio de Cultura u entidades externas. ¿Requiere opinión de otros órganos del MC u Entidades? Si: ir a la actividad 9 No: ir a la actividad 13 (enlace A)	DCIA – Arqueólogo Calificador
9	Elaborar proyecto documento	Elaboración del proyecto de memorando a otros órganos de la entidad y proyecto de oficio a otras entidades, solicitando la opinión técnica correspondiente	DCIA – Arqueólogo Calificador
10	Revisar, firmar o elevar documento	Para otros órganos del MC: Memorando Para Entidades: Oficio	DCIA - Director
ÓRGANOS DEL MC/ UNIDADES ORGÁNICAS/Unidades Ejecutoras entre otros: Los órganos del Ministerio de Cultura deben emitir opinión técnica según solicitud en el plazo máximo de 07 días hábiles			
ENTIDAD PÚBLICA			
11	Proceso de Recepción y derivación	Recibe expediente y a través del SGD, deriva para su atención	OACGD
12	Recepcionar y derivar expediente	Recibe y deriva el expediente para su atención, al especialista correspondiente	DCIA - Director
13	Recibir y revisar información	Viene del enlace A Viene de las actividades 6 y 7	DCIA – Arqueólogo Calificador

		- Revisión de imágenes satelitales, de ser necesarios. - Revisión y calificación del informe final en su conjunto, conforme al artículo 48° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, así como la resolución directoral que autorizó la ejecución del proyecto de evaluación arqueológica, verificando que se hayan cumplido con los objetivos trazados en el proyecto autorizado. Del mismo modo, verificar si realizaron modificaciones o variantes al trazo y/o área autorizada, plan de labores efectuadas (plan de trabajo), metodología empleada, evaluación de los impactos de la obra sobre los bienes arqueológicos, resultados de la evaluación arqueológica, medidas de mitigación, propuesta del grado de potencialidad (de ser el caso), delimitación del bien o bienes arqueológicos y entrega de expediente técnico (de ser el caso), señalización y demarcación física, copias de dibujos, fotografías, fichas de campo, entre otros. - Verificar las actas de inspección ocular con el informe final del proyecto de evaluación arqueológica. - Verificar el acta de recepción de materiales arqueológicos recuperados en el proyecto de evaluación arqueológica (de ser el caso) emitidos por las Direcciones Desconcentradas de Culturas o Museos del Ministerio de Cultura, así como el número de comprobante de pago por derecho de almacenamiento de los materiales entregados al Ministerio de Cultura. - Para la evaluación de los impactos arqueológicos de la obra sobre los bienes arqueológicos y medidas de mitigación (numeral 4 del artículo 48° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicos) se deberá tener en cuenta la Guía N° 001-2017-MC: “Guía metodológica para la identificación de los impactos arqueológicos y las medidas de mitigación en el marco de los Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA), Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA) y Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), conforme a lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas” (aprobada con Resolución	

		Ministerial N° 282-2017-MC de fecha 10 de agosto de 2017). - En ese sentido, el arqueólogo calificador deberá cerciorar que el plan de mitigación que plantee el administrado en el informe final deberá estar orientado a mitigar los impactos arqueológicos identificados, no solo para las áreas específicas que requieren las obras (planificación), sino también durante la ejecución de las actividades de ingeniería (en el caso de bienes arqueológicos colindantes o hallazgos fortuitos) y funcionamiento del proyecto; así como proponer medidas de mitigación que correspondan según el tipo y nivel de impacto arqueológico. - En el caso de proyectos de evaluación arqueológica cuya finalidad haya sido la evaluación del potencial arqueológico se deberá tener en cuenta la Directiva N° 001-2017-MC: "Directiva que establece los criterios de potencialidad de los bienes arqueológicos en el marco de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA) y de los Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), así como establece precisiones al procedimiento de aprobación de Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA)" (aprobada con Resolución Ministerial N° 283-2017-MC de fecha 10 de agosto de 2017). Nota: Plazo para revisión de información: 03 días hábiles	
14	Elaborar informe técnico	Elabora informe que recoge su evaluación, la evaluación del cadista, y la opinión de otras áreas del MC u entidades externas (si correspondiese) ¿Observaciones? Si: ir a la actividad 15 No: ir a la actividad 19 Nota: plazo para elaboración del informe técnico y revisión integral es 04 días hábiles.	DCIA – Arqueólogo Calificador
15	Elaborar proyecto de Oficio/Carta con observaciones y elevar	Elabora el proyecto de oficio o carta (según corresponda) que recoge las observaciones del especialista y/o cadista y/o áreas del ministerio.	DCIA – Arqueólogo Calificador
16	Revisar, firmar y derivar documento	Revisa el documento elaborado, lo firma.	DCIA - Director

Administrado (Personas naturales o jurídicas): El administrado cuenta con 10 días hábiles para subsanar observaciones			
17	Proceso de recepción y derivación	Recibe el expediente físico, lo ingresa al SGD, y lo deriva a la DCIA	OACGD
18	Recepcionar y derivar expediente	Recepciona el expediente y derivar mediante el SGD para su correspondiente atención. Ir a enlace B (actividad 3)	DCIA - Director
19	Elaborar de proyecto de Resolución de aprobación o denegatoria de solicitud.	Elaboración del proyecto de resolución que dé respuesta a la solicitud en base a la información remitida y la evaluación respectiva (aprobación o denegación)	DCIA – Arqueólogo Calificador
20	Remitir informe Técnico y antecedentes y proyecto de Resolución	Se remite el expediente física y virtualmente a la Dirección para que se continúe con el trámite.	DCIA- Especialista en Calificaciones
21	Revisar y dar conformidad a expediente	Recibe el expediente (informe técnico, antecedentes y proyecto de resolución) y revisa y da la conformidad al expediente de encontrarlo conforme para continuar con su correspondiente trámite y remite al Director de DCIA. Plazo máx. 02 días hábiles	DCIA- Especialista en Calificaciones
22	Recibir y remitir mediante Hoja de Elevación a DGPA	Recibe el expediente (físico y virtual) y lo eleva a la DGPA. Plazo máx. 01 día hábil	DCIA - Director
23	Emitir Resolución Directoral de Aprobación o denegatoria de solicitud	Recibe el expediente física y virtualmente, se realiza una opinión legal, y se emite la Resolución. Resolución es notificada al Administrado, Entidad Pública (en caso haya emitido opinión) y una copia a DCIA.	DGPA - Director General
24	Recibir y archivar Fin del procedimiento	Fin del procedimiento	DCIA - Director

8. Registros

- Informe Técnico
- Formularios
- Carta / Oficio
- Resolución Directoral
- Reporte

9. Flujograma

Aprobación del Informe Final de Proyecto de Evaluación Arqueológica (PEA)

Administrado (Personas naturales o jurídicas)

Solicitud de Aprobación de Informe Final de PEA y requisitos conforme TUPA

ORGANOS DEL MC/ Unidades Ejecutoras ,etc

Los órganos del Ministerio de Cultura deben emitir opinión técnica según solicitud, en el plazo max. de 07 días hábiles

ENTIDAD PÚBLICA

Documento de opinión de Entidades

Documento de opinión técnica de Órganos delMC

Administrado (Personas naturales o Jurídicas)

El administrado cuenta con 10 días hábiles para subsanar observaciones

OACGD

1. Proceso de recepción y derivación

Doc. de solicitud de opinión Técnica / Doc. de subsanación de observaciones

Oficio de solicitud de opinión técnica / Doc. de subsanación de observaciones

11. Proceso de recepción y derivación

Documento con observaciones

Documento de Susbsaciones del expediente

17. Proceso de recepción y derivación

DGPA- Director General

Oficio + Resolución Directoral

23. Emitir Resolución Directoral de Aprobación o denegatoria de solicitud

Resolución Directoral

DCIA - Director

2. Recepcionar y derivar exp. de solicitud de aprobación de informe final de PEA

SGD

Memorando

SGD

10. Revisar, firmar documento y notificar

Memorando/ Oficio

SGD

12. Recepcionar y derivar expediente

SGD

Oficio/Carta

16. Revisar, firmar y derivar documento

SGD

18. Recepcionar y derivar expediente

B

Plazo max. 01 día hábil

22. Recibir y remitir mediante Hoja de Elevación a DGPA

SGD

24. Recibir y archivar

Fin

DCIA - Especialista en Calificaciones

Plazo max. 02 días hábiles

SGD

21. Revisar y dar conformidad a expediente

Informe

DCIA – Arqueólogo Calificador

Expediente de Subsanación

B

3. Recibir expediente

SGD

4. Derivar planos a Especialista

8. Evaluar el expediente

¿Requiere opinión de otros órganos del MC u Entidades?

No

A

Sí

Proyecto de Memorando/ Oficio

9. Elaborar proyecto documento

Documento para solicitar opinión a órganos u entidades /para verificación de observaciones que hayan sido subsanadas

A

13. Recibir y revisar información

4 días hábiles

14. Elaborar informe técnico

Informe Técnico

El expediente solo puede ser observado una sola vez, la misma que será comunicada al administrado

15. Elaborar proyecto de Oficio/Carta con observaciones y elevar

SGD

Sí

¿Observaciones?

No

19. Elaborar de proyecto de Resolución de aprobación o denegatoria de solicitud.

Proyecto de Resolución Directoral

20. Remitir informe Tecnico y antecedentes y proyecto de Resolución

SGD

Informe Técnico + Proyecto de RD + Anteceddentes

DCIA - Especialista en Sistemas de Información Geográfica

5. Recibir y evaluar planos

Plazo : 06 días hábiles

¿Presenta observaciones?

Si

6. Comunicar que los planos presentan observaciones

No

7. Emitir reporte que no presentan observaciones

El reporte debe contener la ubicación exacta del área

Powered by bizagi Modeler

10. Anexos

- Anexo N° 01 - Formulario FP15DGPA
- Anexo N° 02 – Formato simplificado de autorización de proyecto de evaluación arqueológica.
- Anexo N° 03 – Formato de Informe Técnico.
- Anexo N° 04 – Modelo de Reporte
- Anexo No 05. Modelo de Conformidad Técnica
- Anexo N° 06 – Formato de Resolución Directoral

PERÚ | Ministerio de Cultura

Anexo N° 01 - Formulario FP15DGPA

FORMULARIO FP15DGPA

APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN ARQUEOLÓGICA

D.S. N° 003-2014-MC

FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL TRÁMITE

☐ **DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE**

SOLICITA:

☐ **Aprobación del Informe Final del Proyecto de Evaluación Arqueológica**

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐ **PERSONA JURÍDICA** ☐

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / Nº / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

D.N.I.	C.E. ☐ C.I. ☐	Nº de RUC

TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRON / PSJE / Nº / DPTO / MZA / LOTE / URB)	D.N.I. ☐ C.E. ☐ C.I. ☐

II. EXPRESIÓN COMPLETA Y PRECISA DE SU PEDIDO (ARGUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD)

DESCRIPCION

……

……

……

……

III. DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA: (en concordancia a lo establecido en el TUPA)

☐ Indica número de comprobante de pago. N°……...

☐ Dos (2) ejemplares del Informe Final con texto y título en idioma español, debidamente foliados, encuadernados y anillados, cada uno con la versión digital (textos, tablas, fotos e imágenes en formato .doc, .xls, .jpg y/o .pdf; mapas y planos en formato .dwg, debidamente georeferenciados, con coordenadas UTM, Datum WGS 84 e indicando la zona geográfica).

☐ Copia del comprobante de pago por derecho de almacenamiento de los materiales entregados al Ministerio de Cultura (*)

Nota:

- La información que deberá contener el Informe Final del Proyecto de Evaluación Arqueológica, se detalla en el Formato correspondiente.
- El Informe Final de los Proyectos de Evaluación Arqueológica, deberá ser presentado a la Sede Central del Ministerio de Cultura en un plazo máximo de seis (6) meses de concluida la intervención.

(*) "Conforme lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 003-2014-MC que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, este requisito sólo será exigible cuando se apruebe la determinación del pago por este concepto, el mismo que será publicado en la página web institucional".

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

V. El Informe Final del Proyecto de Evaluación Arqueológica contendrá la siguiente información:

1. Resumen
2. Antecedentes, problemática, fines y objetivos del proyecto
3. Plan de trabajo
4. Evaluación de los impactos de la obra sobre los monumentos
5. Metodología aplicada en campo, gabinete, conservación de bienes muebles y muestreo
6. Equipo de trabajo y responsabilidades
7. Resultados de la evaluación arqueológica
8. Propuesta del grado de potencialidad de los monumentos prehispánicos, de ser el caso
9. Inventario de bienes muebles e inmuebles, de ser el caso
10. Delimitación del monumento o monumentos y entrega del expediente técnico sustentatorio, de ser el caso. Adjuntar fotografías de la señalización y demarcación física del monumento o monumentos registrados
11. Bibliografía
12. Mapas y planos en los formatos aprobados por el Ministerio de Cultura debidamente suscritos por un ingeniero o arquitecto, indicando el número de colegiatura
13. Presentación del registro arqueológico completo que incluye fichas de campo, copias de dibujos, fotografías y diarios de campo
14. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de almacenamiento de los materiales entregados al Ministerio de Cultura
15. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de tramitación

VI. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD

_____ _____

APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario (ley N° 27444, numeral 20.4 del articulo 20°), Si ☐ No ☐

Autorizo las acciones que el Ministerio de Cultura pueda realizar en el área materia de esta solicitud a fin de tener un mejor criterio para resolver el procedimiento y cumplir con sus funciones en salvaguarda del Patrimonio Cultural.

ACLARACIÓN SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA

Ley N° 27444 (numeral 32.3 del artículo 32°)

" En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además, si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

Anexo N° 2 - Formato de Acta Informatizada de Inspección

ACTA INFORMATIZADA DE INSPECCIÓN N°

1 MODALIDAD DE LA INTERVENCIÓN: PROYECTO DE EVALUACIÓN ARQUEOLÓGICO

2 FECHA DE INSPECCIÓN: / /

3 N° DE LA INSPECCIÓN:

4 RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°

5 NOMBRE DEL PROYECTO:

6 PERSONAL DEL PROYECTO

DIRECTOR(A): _____

R.N.A.: _____

ARQUEÓLOGO(A) RESIDENTE:

R.N.A.: _____

7 UBICACIÓN POLÍTICA:

DISTRITO(S):	PROVINCIA(S):	DEPARTAMENTO(S):

8 PERÍODO DE AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO:

[ ] MESES [ ] SEMANAS [ ] DIAS

9 OBJETIVOS:

	CUMPLE	
1	S	NO
2	S	NO
3	S	NO
4	S	NO
5	S	NO

10 EXTENSIONES AUTORIZADAS PARA EVALUACIÓN

	ÁREA / LONGITUD	PERÍMETRO / SERVIDUMBRE
1		
2		
3		
4		
5		
6		

11 BIENES ARQUEOLÓGICOS PREHISPÁNICOS Y/O BIENES ARQUEOLÓGICOS HISTÓRICOS REGISTRADOS Y/O DELIMITADOS POR EL PROYECTO:

	ÁREA / LONGITUD	PERÍMETRO / SERVIDUMBRE
1		
2		
3		
4		
5		
6		

_____ de _____

12 DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES ARQUEOLÓGICOS PREHISPÁNICOS Y/O BIENES ARQUEOLÓGICOS HISTÓRICOS REGISTRADOS:

MONUMENTO: DESCRIPCIÓN (CARACTERÍSTICAS, FUNCIÓN POSIBLE, CRONOLOGÍA TENTATIVA, ETC.)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

13 ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS BIENES ARQUEOLÓGICOS PREHISPÁNICOS Y/O BIENES ARQUEOLÓGICOS HISTÓRICOS REGISTRADOS Y/O DELIMITADOS:

	ESTADO DE CONSERVACIÓN		
	BUENO	REGULAR	MALO
1			
2			
3			
4			
5			
6			

14 EXTENSIÓN DEL ÁREA LIBRE DE EVIDENCIA ARQUEOLÓGICA (PARA CIRA):

	ÁREA / LONGITUD	PERÍMETRO / SERVIDUMBRE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

15 METODOLOGÍA DE EXCAVACIÓN:

REGISTRO EN CAMPO: ¿CUMPLIÓ CON REALIZAR EXCAVACIONES...

			N° DE UNIDADES EXCAVADAS
1. DE DELIMITACIÓN	SI	No	
2. DE POTENCIAL	SI	No	
3. DE DESCARTE	SI	No	
4. DE MUESTREO	SI	No	

SE DA LA CONFORMIDAD DE DELIMITACIÓN DE LOS MONUMENTOS REGISTRADOS [SI] [N]

16 BIENES ARQUEOLÓGICOS PREHISPÁNICOS Y/O BIENES ARQUEOLÓGICOS HISTÓRICOS EVALUADOS (SOLO EN CASO EL PROYECTO CONSIDERE LA EVALUACIÓN DEL POTENCIAL ARQUEOLÓGICO, EN BASE A LA DIRECTIVA CORRESPONDIENTE):

	TIENE POTENCIAL...		
	ALTO	MEDIO	BAJO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

17 SE RECUPERARON MATERIALES ARQUEOLÓGICOS? [SI] [NO]

18 CONDICIÓN DE LOS MATERIALES ARQUEOLÓGICOS RECUPERADOS:

EN ANÁLISIS	[SI]	[NO]	EN CURSO
ALMACENADOS	[SI]	[NO]	
EMBALADOS	[SI]	[NO]	
ENTREGADOS AL MINISTERIO DE CULTURA	[SI]	[NO]	

UBICACIÓN DEL GABINETE: _____

OBSERVACIONES: _____

19 ¿CUMPLIÓ CON LA DEMARCACIÓN Y SEÑALIZACIÓN DE TODOS LOS MONUMENTOS REGISTRADOS? [SI] [N]

OBSERVACIONES: _____

20 CUMPLIÓ CON EL TAPADO DE UNIDADES EXCAVADAS (INDICAR EN LA ÚLTIMA INSPECCIÓN): S NO

OBSERVACIONES:

21 MEDIDAS DE MITIGACIÓN

Monumento	TIPO/NIVEL DE IMPACTO	MEDIDA DE MITIGACIÓN
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

22 RECOMENDACIONES (DE SER EL CASO SEÑALAR SI SE CUMPLIERON O NO):

23 ANEXOS (INDICAR QUE SE ANEXA: FOTOS, DOCUMENTOS, ETC.)

23 CONFORMIDADES

Inspector:	Director(a) del Proyecto
Nombre: R.N.A.: Firma:	Nombre: R.N.A.: Firma:

Inspector adjunto	Inspector adjunto
Órgano del MC al que pertenece:	Órgano del MC al que pertenece:
Nombre:	Nombre:
R.N.A.:	R.N.A.:
Firma:	Firma:

"Decenio de XXX (consignar nombre oficial)"
"Año de XXX (consignar nombre oficial)"

Anexo N° 3- Formato de Informe Técnico

INFORME DE CALIFICACIÓN

SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN ARQUEOLÓGICA

INFORME Nº 000 -202 /DCIA/iniciales del arqueologo calificador/MC

A : *(Indicar nombres y apellidos)*
Director (a) de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
De : *(Indicar nombres y apellidos)*
Arqueólogo (a) de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
Asunto : Solicitud de aprobación de proyecto informe final del proyecto de evaluación arqueológica
Referencia : (*Indicar número de expediente, proveído, fechas*)

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle en relación al expediente de la referencia, lo siguiente:

I. DEL MARCO LEGAL

1. Ley N° 28296 "Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación", su Reglamento y modificatorias.
2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Texto Único de Procedimientos Administrativos (aprobado con D.S. N° 001-2015-MC, publicado en el diario El Peruano, 04 febrero de 2015).
4. Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (aprobado con D. S. Nº 003-2014-MC, publicado en El Peruano el 04 de octubre de 2014).
5. Resolución Ministerial N° 282-2017-MC, de fecha 10 de agosto de 2017, que aprueba la Guía N° 001-2017-MC: "Guía metodológica para la identificación de los impactos arqueológicos y las medidas de mitigación en el marco de los Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA), Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA), y Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA) conforme a lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas".
6. Resolución Ministerial N° 283-2017-MC de fecha 10 de agosto de 2017, que aprueba la Directiva N° 001-2017-MC: "Directiva que establece los criterios de potencialidad de los bienes arqueológicos en el marco de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA) y de los Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), así como establece precisiones al procedimiento de aprobación de Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA)".
7. *(Indicar otras normas relacionadas a la calificación del proyecto)*

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

II. ANTECEDENTES

Se deberá mencionar la resolución directoral que autorizó el proyecto de evaluación arqueológica, resolución de renovación del proyecto, además de otras documentaciones que se estimen pertinentes.

III. DE LA INSPECCIÓN O SUPERVISIÓN

Se deberá mencionar las actas de inspección y las conclusiones-recomendaciones dadas por el supervisor de la Dirección de Certificaciones o Direcciones Desconcentradas de Cultura, según corresponda, de acuerdo con la jurisdicción donde se ejecutó el proyecto de evaluación arqueológica.

IV. DEL EXPEDIENTE

Citar el documento ingresado por el administrado, materia de solicitud de aprobación del informe final del proyecto de evaluación arqueológica.

V. DE LOS REQUISITOS (T.U.P.A. y artículo 48° del R.I.A.)

		SI	NO
1	Solicitud presentada vía el Formulario N° FP15DGPA o documento que contenga la misma información		
2	Dos (02) ejemplares del informe final con texto y título en idioma en español, debidamente foliados, encuadernados y anillados, cada uno con la versión digital (textos, tablas, fotos o imágenes en formato doc., xls., jpg y/o pdf, mapas y planos en formato dwg., debidamente georeferenciados, con coordenadas UTM, Datum WGS 84 e indicando la zona geográfica)		
3	Copia del comprobante de pago por derecho de almacenamiento de los materiales entregados al Ministerio de Cultura		
4	Pago por derecho de trámite: *(Indicar el número de factura)*		

VI. DEL CONTENIDO DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN ARQUEOLÓGICO (artículo 48° del R.I.A.)

1. Resumen
   (Indicar si cumple con presentar)

2. Antecedentes, problemática, justificación, fines y objetivos del proyecto
   (Indicar si cumple con presentar)

3. Plan de trabajo
   (Indicar si cumple con presentar)

4. Evaluación de los impactos de la obra sobre los monumentos

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

(Indicar si cumple con presentar)

Impactos arqueológicos	Medidas de mitigación
1.-	1.-
2.-	2.-
3.-	3.-
4.-	4.-
5.-	5.-
6.-	6.-
7.-	7.-
8.-	8.-

5. Metodología aplicada en campo, gabinete, conservación de bienes muebles y muestreo
   (Indicar si cumple con presentar)
6. Equipo de trabajo y responsabilidades
   (Indicar si cumple con presentar)

7. Resultados de la evaluación arqueológica
   (Indicar si cumple con presentar y citar lo señalado por el administrado)

8. Propuesta del grado de potencialidad de los monumentos prehispánicos, de ser el caso
   (Indicar si cumple con presentar y citar lo señalado por el administrado)

9. Inventario de bienes muebles e inmuebles, de ser el caso
   (Indicar si cumple con presentar)

10. Delimitación del monumento o monumentos y entrega del expediente técnico sustentatorio, de ser el caso. Adjuntar fotografías de la señalización y demarcación física del monumento o monumentos registrados
    (Indicar si cumple con presentar)

11. Bibliografía
    (Indicar si cumple con presentar)

12. Mapas y planos en los formatos aprobados por el Ministerio de Cultura debidamente suscritos por un ingeniero o arquitecto, indicando el número de colegiatura
    (Indicar si cumple con presentar)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

13. Presentación del registro arqueológico completo que incluye fichas de campo, copias de dibujos, fotografías y diarios de campo
(Indicar si cumple con presentar)

14. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de almacenamiento de los materiales entregados al Ministerio de Cultura
(Indicar si cumple con presentar)

VII. DEL REPORTE DE INGENIERÍA

Citar el reporte de ingeniería e indicar los resultados de la revisión de planos y superposición del área a evaluar con la base gráfica catastral proporcionada por la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal.

VIII. DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS

Citar el informe de la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico legal, señalando las observaciones técnicas advertidas al expediente técnico de delimitación de los monumentos arqueológicos registrados y delimitados, conclusiones y recomendaciones.

IX. DE LA OPINIÓN DE OTRAS DIRECCIONES (de corresponder)

Citar el informe de la Dirección que emitió opinión técnica del proyecto (en caso de requerirse) e indicar a las conclusiones y recomendaciones a las que se ha arribado.

X. OPINIÓN TÉCNICA

Opinión del arqueológico calificador respecto a la aprobación del informe final del proyecto de evaluación arqueológica, en cuanto al cumplimiento de los objetivos del proyecto autorizado, cumplimiento de la resolución directoral, entrega de materiales arqueológicos (acta de recepción), impactos de la obra sobre los bienes arqueológicos registrados y delimitados, planes de mitigación (de acuerdo al tipo y nivel de impacto de las obras de ingeniería planificadas e involucradas con los bienes arqueológicos), delimitación y demarcación física de los bienes arqueológicos, resultados de la evaluación del potencial arqueológico, opiniones de otras Direcciones, conformidad del supervisor, entre otros datos que se consideren relevantes.

XI. CONCLUSIONES

(Indicar el cumplimiento del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y T.U.P.A. de la entidad)

- *Visto el expediente de la solicitud de aprobación del informe final del "Proyecto de evaluación arqueológica (...)", a cargo de la licenciado (a) (....), con R.N.A. N° (...); se concluye que cumple con los requerimientos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad.*

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

XII. RECOMENDACIONES

Emisión de recomendaciones que deberán tomarse en cuenta para la aprobación del informe final del proyecto de evaluación arqueológica y los mismos que serán plasmados en la resolución directoral.

Es todo cuanto informo para los fines que estime pertinentes.

Atentamente,

_____

Firma del arqueólogo (a) calificador (a)
R.N.A. N° --------
COARPE N° ---------

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

"Decenio de XXX (consignar nombre oficial)"
"Año de XXX (consignar nombre oficial)"

Anexo N° 04- Modelo de Reporte

REPORTE N° 0XXX– 20XX – DCIA-DGPA/MC

A	:	*Nombres y apellidos* Director de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
DE	:	*Nombres y apellidos (Bachiller y/o Ingeniero)* Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
ASUNTO	:	Revisión de datos técnicos y superposición del informe final "Proyecto de evaluación arqueológica *(Nombre del Proyecto)".*
REFERENCIA	:	Expediente N° 00XXXX-20XX de fecha XX.XX.XXXX
FECHA	:	San Borja, XX de (mes) del 20XX

Me dirijo a usted para informar lo siguiente:

I. Antecedentes:

- Mediante el expediente de referencia, se remite 1 expediente del informe final del "Proyecto de evaluación arqueológica para el *(Nombre del Proyecto).*", a fin de que se revise y se pronuncie sobre la viabilidad del expediente técnico.

II. Ubicación del Área Evaluada

1. Departamento: (*Señalar el departamento donde se encuentra ubicado el área evaluar)*
2. Provincia: (*Señalar la provincia donde se encuentra ubicado el área evaluar)*
3. Distrito: (*Señalar el distrito donde se encuentra ubicado el área evaluar)*

III. Resultados de la Revisión:

A. Se informa que se ha revisado los datos de las áreas que forman parte del informe final del "Proyecto de evaluación arqueológica para el *(Nombre del Proyecto)*", en referencia al presente expediente se informa que todos los datos técnicos de los planos se encuentran correctamente y los planos se encuentran debidamente georeferenciados.

Por otro lado, se indica los siguientes cuadros con los datos técnicos del proyecto de evaluación arqueológica:

Cuadro Resumen de Áreas de los Sectores 1, 2 y 3 - PEA		
Sector	**Área (m^2)**	**Perímetro (m)**
Área de la Zona A	XXXX	XXX
Área de la Zona B	XXX	XXXX
Total	**XXXXXX**	**XXXXXX**

B. Al respecto, se ha realizado la superposición gráfica entre el área en consulta con la Base de Datos disponible proporcionada por la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal mediante la Actualización de su Geodatabase realizada el **(*Señalar Fecha*)**; y se informa que existe la presencia de monumentos arqueológicos registrados.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Área superpuesta aproximadamente:

N°	Sitio Arqueológico	Registrado (Punto o Polígono)	Declaratorio (SI o NO)	N° Resolución / Fecha	Código de Planos aprobados con Resolución
1	**XXXX**	XXXX	XX	XXXXX	XXXXXXXXXXXX

Por otro lado, se hace de su conocimiento que las labores de catastro e inventario de monumentos arqueológicos de la Dirección de catastro y saneamiento físico legal son actividades permanentes y se encuentran en constante proceso de actualización, por lo cual no se descarta la presencia de otros monumentos arqueológicos en dichas jurisdicciones, todavía no registrados.

IV. Conclusiones:

A. "El Informe Final del Proyecto de evaluación arqueológica para el *(Nombre del Proyecto)*", **no*l presenta observaciones técnicas.***

B. Se indica que se realizó la superposición gráfica entre el área en evaluación con la base de datos catastral disponible a la fecha, y se informa que existe la presencia de monumentos arqueológicos registrados

V. Recomendaciones:

A. Se recomienda derivar el expediente al encargado de la calificación del expediente para su trámite correspondiente.

_____
Firma del cadista
Nombres y apellidos
(Bachiller y/o Ingeniero)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Anexo N° 05 - Modelo de Conformidad Técnica

CONFORMIDAD TÉCNICA DEL ARQUEOLÓGO ESPECIALISTA

Fecha:-------

INFORME DE REVISIÓN N° -20XX *-(iniciales)*-DCIA/MC

N° de Expediente: ------

Nombre del Proyecto Arqueológico: ----------

De acuerdo con la revisión se informa que:
(Marcar el que corresponda)

-) Se han cumplido con los procedimientos técnicos referidos a la evaluación y calificación del expediente:
-) No se ha cumplido con los procedimientos técnicos referidos a la evaluación y calificación del expediente:

Sugerencias:

- o
- o

Nombre y firma del Arqueólogo especialista
R.N.A. N° ----
COARPE N° ----------

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

"Decenio de XXX (consignar nombre oficial)"
"Año de XXX (consignar nombre oficial)"

Anexo N° 06 – Formato de Resolución Directoral

XXX (lugar), XXX (fecha de emisión)
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° XXX(número)-XXX(año)-DGPA/MC

Vistos, el Expediente N° XXX (número y fecha), presentado por el/la XXX (nombre completo del administrado -Titular y/o Director/a del programa, con R.N.A. N° XXX), correspondiente a la solicitud de autorización del "XXX" (nombre completo del programa); el Informe N° XXX (número y fecha), de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas; y el Informe N° XXX (número y fecha), de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 21° de la Constitución Política del Perú establece que los yacimientos y restos arqueológicos, construcciones, monumentos, lugares, documentos bibliográficos y de archivo, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales, y provisionalmente los que se presumen como tales, son Patrimonio Cultural de la Nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública, y dispone que están protegidos por el Estado;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se declara de interés social y de necesidad pública la identificación, registro, inventario, declaración, protección, restauración, investigación, conservación, puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación y su restitución en los casos pertinentes;

Que, mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, y a través de su artículo 4° se establece entre las áreas programáticas de acción del Ministerio, las vinculadas al Patrimonio Cultural de la Nación, sobre las cuales ejerce competencia, funciones y atribuciones;

Que, a través del Decreto Supremo N° 001-2010-MC, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC, se aprobó la fusión en el Ministerio de Cultura, bajo la modalidad de absorción, del Instituto Nacional de Cultura; contemplando que el proceso de fusión concluía el 30 de septiembre de 2010, por lo que con posterioridad a dicha fecha toda referencia al Instituto Nacional de Cultura debe entenderse como efectuada al Ministerio de Cultura;

Que, a través del Decreto Supremo N° 005-2013-MC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, estableciéndose en el artículo 58° que: *"La Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble es la unidad orgánica que tiene a su cargo la ejecución de los aspectos técnicos y normativos de la gestión, conservación y protección del Patrimonio Arqueológico en el país y de la formulación y propuesta de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y normas, así como la ejecución y promoción de acciones de registro, investigación, conservación, presentación, puesta en valor y uso social, así como difusión del patrimonio arqueológico inmueble"*;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Que, en el artículo 63° del citado Reglamento se indica que la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas tiene entre sus funciones: *"(…) 63.1. Emitir informes técnicos, calificar y aprobar los proyectos de intervención en sus distintas modalidades y sus respectivos informes finales, así como autorizar la custodia de los bienes arqueológicos muebles producto de los referidos proyectos"*. De otro lado, a través del numeral 99.2 del citado Reglamento se delegaron diversas funciones y responsabilidades a las Direcciones Desconcentradas de Cultura, entre las cuales se encuentra la responsabilidad de revisar, aprobar, ejecutar y supervisar los proyectos que determinen los órganos competentes del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 177-2013-MC se resolvió en su artículo 1° lo siguiente: *"Disponer que toda referencia en normas, procedimientos administrativos, resoluciones, directivas, actos de administración, actos administrativos y demás documentos, a los órganos contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC, deberán entenderse referidas a las Direcciones u Oficinas contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, conforme al Cuadro de Equivalencias de Órganos del Ministerio de Cultura (…)"*. Asimismo, a través del artículo XXX (indicar el número del artículo que corresponde) de la Resolución Ministerial N° XXX (número y fecha) se resolvió la designación del/de la Director/a General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2014-MC se aprobó el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, precisándose en su artículo 1° que el Ministerio de Cultura en el ejercicio de sus competencias de protección y conservación de los bienes materiales con valor arqueológico integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, es el único ente encargado de regular la condición de intangible de dichos bienes, y de autorizar toda intervención arqueológica a través de lo normado en el mencionado Reglamento;

Que, en el artículo 3° de dicho Reglamento se determina que las disposiciones contenidas en el citado Reglamento son de observancia obligatoria para todas las intervenciones arqueológicas, tanto públicas como privadas, ejecutadas en todo el territorio nacional, incluso aquellas que estuvieran a cargo de las unidades operativas del Ministerio de Cultura;

Que, en el artículo 10° del mismo Reglamento se define que: *"El presente reglamento regula las intervenciones en los bienes inmuebles que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación, así como a los bienes muebles que constituyen parte de éstos. Las intervenciones arqueológicas comprenden la investigación con fines científicos, el registro, el análisis, la evaluación, el rescate, la determinación de la potencialidad, el monitoreo de obras, la conservación preventiva y la puesta en valor, o cualquier combinación de estas modalidades u otras actividades que se empleen en bienes arqueológicos, muebles o inmuebles, con intervención física o no de los mismos (…)"*;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 282-2017-MC, se aprobó la Guía N° 001-2017-MC, denominada: "Guía metodológica para la identificación de los impactos arqueológicos y las medidas de mitigación en el marco de los Proyectos de Evaluación

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Arqueológica (PEA), Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA) y Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), conforme a lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 283-2017-MC, se aprobó la Directiva N° 0001-2017 denominada "Directiva que establece criterios de potencialidad de los bienes arqueológicos en el marco de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA) y de Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), así como establece precisiones al procedimiento de aprobación de proyectos de rescate arqueológico (PRA)";

Que, mediante Resolución Directoral N° 143-2018/DGPA/VMPCIC/MC de fecha 24 abril del 2018, se aprobaron los "Formatos Simplificados de Aprobación de Informes Finales de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA) y de Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA)";

Que, con Resolución Directoral N° XXXX, se dispuso entre otros aspectos los siguiente:

(Señalar el artículos de la Resolución Directoral que autorizó el proyecto de Evaluación Arqueológica)

Que, según lo prescrito en el artículo 48° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, el Director del Proyecto de Evaluación Arqueológica, sin perjuicio de sus propiedad intelectual, presentará el informe final con texto y título en idioma español, en dos (02) ejemplares debidamente foliados, encuadernados o anillados, adjuntando a cada ejemplar un disco compacto conteniendo las versiones digitales de textos, tablas, figuras, mapas y planos en los formatos establecidos por el Ministerio de Cultura;

Que, *(señalar la unidad de organización correspondiente)*, a través de las Actas Informatizadas de Inspección N° XXX (primera inspección ocular), N° XXX (segunda inspección ocular) y N° XXX (Tercera y última inspección ocular), informa sobre las inspecciones oculares realizadas en el marco del precitado proyecto, desprendiéndose de las mismas ente otros aspectos lo siguiente:

- Se realizaron excavaciones arqueológicas con fines de XXXX, las cuales fueron finalmente tapados.
- Se registraron, delimitaron y monumentaron XXX bienes arqueológicos prehispánicos, los cuales se ubican al interior del área autorizada, materia de evaluación.
- Su recuperación o no se materiales culturales muebles.
- Se da conformidad a los trabajos realizados
- Los XXX bienes arqueológicos prehispánicos presentan un grado de potencial arqueológico XX.

Que, asimismo, los materiales arqueológicos recuperados en el marco del precitado proyecto fueron entregados a *(señalar la unidad de organización correspondiente),* de acuerdo a lo expuesto a través del Acta N° XXX de fecha XXX.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Que, en fecha XXX (fecha de la presentación del expediente), a través del Expediente N° XXX (número), el/la XXX (nombre completo del administrado -Titular y/o Director/a del programa, con R.N.A. N° XXX), presenta el "XXX" (nombre completo del informe final), a fin de que sea calificado y aprobado de corresponder, asimismo, se presentan los expedientes técnicos de declaratoria y delimitación de los XXX bienes arqueológicos prehispánicos delimitados y monumentados en el marco del precitado proyecto;

Que, de conformidad con lo estipulado en el artículo 49° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, para la calificación del presente procedimiento, *(señalar la unidad de organización correspondiente)* solicita opinión técnica a la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal en relación a los expedientes técnicos presentados.

Que, realizada la calificación correspondiente, a través del Oficio N° XXX, la *(señalar la unidad de organización correspondiente),* comunica las observaciones advertidas al presente procedimiento (informe final y expedientes técnicos).

Que, ante el pedido realizado por parte de XXX a través del Expediente xxx de fecha xxx, de ampliación del plazo para remitir el levantamiento de las observaciones, y su posterior aprobación por parte de la *(señalar la unidad de organización correspondiente),* con fecha XXX (Expediente N° XXX), se presenta el levantamiento de observaciones del precitado oficio.

Que, al respecto, la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal, mediante Memorando N° XXX de fecha XXX, remite el Informe XXX de fecha XXX, a través del cual se señala que se ha cumplido con la subsanación de las observaciones de los expedientes técnicos presentados;

Que, de conformidad, con el levantamiento de observaciones, y realizada la calificación y el análisis técnicos respectivo, mediante Informe N° XXX, LA *(señalar la unidad de organización correspondiente),* concluye que el informe final del XXX de fecha XXX, con RNA N° XXX, cumple con los requerimientos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad, por lo que se recomienda su aprobación;

Que, en el marco del XXX se han delimitado y monumentados los siguientes XXX(XXX) bienes arqueológicos prehispánicos, los cuales se ubican al interior del área autorizada evaluada, estableciéndose además el grado de potencial arqueológico:

Ítem	Bienes Arqueológicos Prehispánicos	Grado de Potencial Arqueológico
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Que, asimismo, a través del siguiente cuadro se indica el área que podrá ser materia de solicitud de expedición de Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA);

Descripción	Área	
	m2	ha
Área autorizada evaluada		
Área con evidencia arqueológica dentro del área autorizada evaluada		
Área libre de evidencia arqueológica dentro del área autorizada evaluada (CIRA)		

Que, mediante Informe N° XXX (número y fecha), la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble emite las precisiones correspondientes para que se cumpla con los aspectos formales previstos en las disposiciones legales vigentes;

Estando a lo visado por la Director/a de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED; la Ley N° 29565 – Ley de Creación del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 001-2010-MC que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC; el Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 003-2014-MC que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas; el Decreto Supremo N° 001-2015-MC que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura; y la Resolución Ministerial N° 272-2015-MC que aprueba la Directiva N° 002-2015-MC denominada: "Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos", la Resolución Ministerial N° 282-2017-MC, se aprueba la Guía N° 001-2017-MC, denominada: "Guía metodológica para la identificación de los impactos arqueológicos y la medidas de mitigación en el marco de los Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA), Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA) y Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), conforme a lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas", la Resolución Ministerial N° 283-2017-MC, que aprueba la Directiva N° 0001-2017 denominada "Directiva que establece criterios de potencialidad de los bienes arqueológicos en el marco de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA) y de Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA) y la Resolución Directoral N° 143-2018/DGPA/VMPCIC/MC que aprueba los "Formatos Simplificados de Aprobación de Informes Finales de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA) y de Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA)";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el informe final del "XXX" (nombre completo del proyecto), cargo de la XXX, con R.N.A. N° XXX, autorizado con XXX de fecha XXX,

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

realizado sobre un área total de XXX con un perímetro de XXX, ubicado en el distrito de XXX, provincia XXX, departamento de XXX.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PRECISAR que podrá ser materia de solicitud de expedición de Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en superficie (CIRA), el área libre de evidencia arqueológica que ha sido materia de evaluación en el marco del XXX, ubicado en el distrito de XXX, provincia de XXX, departamento de XXX, el cual tiene una extensión total de XXX (XXX).

Dicha solicitud podrá realizarse siempre que se cumpla con los requerimientos estipulados en la normatividad vigente ante la Dirección XXX.

ARTÍCULO TERCERO.- PRECISAR que la aprobación del informe final, indicada en el artículo primero de la presente resolución, no implica autorización alguna para la ejecución de obras de remoción de tierra u otra intervención similar en el distrito de XXX, provincia XXX, departamento de XXX; para lo cual, la XXX y/o los responsables de las actividades de ingeniería u otros deberán presentar, en su oportunidad, ante la Dirección XXX, un plan de monitoreo arqueológico a cargo de un licenciado en Arqueología, para ser autorizado en forma previa a cualquier inicio de labores de remoción de tierras y habilitación de acceso a dichas área.

En ese sentido, para efectos de la tramitación del citado plan de monitoreo arqueológico se deberá considerar el área señalada en el artículo segundo.

Esta medida de prevención se adopta a efectos de salvaguardar el patrimonio cultural arqueológico que pudieran hallarse durante la ejecución de las obras, y de los bienes arqueológicos prehispánicos delimitados y monumentados en el marco del precitado proyecto de valuación arqueológica.

El monitoreo arqueológico deberá contar la autorización previa, inspección y control de la Dirección XXX.

ARTÍCULO CUARTO.- PRECISAR que de acuerdo a los resultados obtenidos en el marco del XXX, y lo expuesto en su informe final, los siguientes XXX (XXX) bienes arqueológicos prehispánicos presentan un grado de potencial arqueológico XXX:

Ítem	Bienes Arqueológicos Prehispánicos	Grado de Potencial Arqueológico
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		

ARTÍCULO QUINTO.- PRECISAR que de no cumplirse lo señalado en los artículos precitados, que conlleve a la afectación del patrimonio arqueológico, el Ministerio de Cultura iniciará las acciones administrativas y penales correspondientes contra los responsable.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

ARTÍCULO SEXTO.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo al XXX, a la Dirección XXX, a la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas, con las formalidades establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

PERÚ Ministerio de Cultura	**MINISTERIO DE CULTURA**	
	CÓDIGO: MP-DGPA-DCIA-10	**VERSIÓN:** V1

PROCEDIMIENTO

Autorización de Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA)

04.06.2021

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**

1. Objetivo

Establecer el conjunto de actividades concernientes al proceso de calificación de solicitudes de autorización de proyectos de rescate arqueológico.

2. Alcance

La Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas es responsable de la calificación y seguimiento de proyectos de rescate arqueológico que se ejecuten a nivel nacional.

3. Base Legal

3.1. Constitución Política del Perú de 1993.
3.2. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
3.3. Ley Nº 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
3.4. Ley N° 27721, Ley que declara de interés nacional el inventario, catastro, investigación, conservación, protección y difusión de los sitios y zonas arqueológicas del país.
3.5. Decreto Supremo N° 003-2000-ED, que aprueba el Plan Maestro de Conservación y Manejo del Complejo Arqueológico de Chan Chan.
3.6. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
3.7. Decreto Supremo N° 001-2010-MC, Decreto Supremo que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura.
3.8. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
3.9. Decreto Supremo N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.
3.10. Decreto Supremo N° 004-2014-MC “Decreto Supremo que aprueba el "Plan de Manejo del Santuario Arqueológico de Pachacamac".
3.11. Decreto Supremo N° 001-2015-MC, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura.
3.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.13. Resolución Ministerial N° 019-2015-MC , que aprueba el Plan de Gestión denominado “Sistema de Gestión para el Patrimonio Cultural del Territorio de Nasca y Palpa”.
3.14. Resolución Ministerial N° 272-2015-MC, que aprueba la Directiva N° 002-2015-MC “Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos”.
3.15. Resolución Ministerial N° 282-2017-MC que aprueba la Guía N° 001-2017-MC “Guía metodológica para la identificación de los impactos arqueológicos y las medidas de mitigación en el marco de los Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA), Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA), y Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA) conforme a lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas”.
3.16. Resolución Ministerial N° 283-2017-MC, que aprueba la Directiva N° 001-2017-MC “Directiva que establece los criterios de potencialidad de los bienes arqueológicos en el marco de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA) y de los Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), así como establece precisiones al procedimiento de aprobación de Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA)”.
3.17. Resolución Viceministerial N° 000171-2020-VMPCIC/MC que aprueba la Guía denominada: “Criterios básicos para la entrega de bienes culturales muebles procedentes de proyectos de intervención arqueológica al Ministerio de Cultura”.

3.18. Resolución Directoral N° 545-2014-DGPA-VMPCIC/MC, que aprueba los formatos de "Solicitud de Autorización de Proyectos de Evaluación Arqueológica y Proyectos de Rescate Arqueológico".
3.19. Resolución Directoral N° 143-2018-DGPA-VMPCIC/MC, que aprueba los formatos simplificados de Informes Finales de Proyectos de Evaluación Arqueológica y Proyectos de Rescate Arqueológico.

4. Siglas

DCIA	Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
DDC	Direcciones Desconcentradas de Cultura
DGPA	Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble
MAP	Monumento Arqueológico Prehispánico
OACGD	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
PRA	Proyecto de Rescate Arqueológico
SGD	Sistema de Gestión Documentaria
RIA	Reglamento de Intervenciones Arqueológicas

5. Glosario de términos

- **Arqueólogo calificador:** Es el profesional en arqueología a quien se le asigna los expedientes para su respectiva calificación, la formulación de las observaciones y la opinión técnica para la aprobación o desaprobación de los mismos.

- **Arqueólogo especialista**: Es el profesional en arqueología encargado de ejecutar acciones orientadas a la validación de las calificaciones de los proyectos de intervenciones arqueológicas efectuadas previamente por el arqueólogo calificador, con fines de control de calidad interno, respecto al cumplimiento de los procedimientos técnicos de calificación. Además de la calificación de expedientes de proyectos de intervenciones arqueológicas (autorizaciones e informes finales) y seguimiento de proyectos autorizados a través de inspecciones de campo cuando lo ameriten.

- **Especialista en Sistemas de Información Geográfica:** Es el profesional en ingeniería o el especialista en programas de planimetría (principalmente AUTOCAD y ARCGIS) encargado de la revisión de los datos cartográficos y planimetría de áreas donde se propone efectuar alguna modalidad de intervención arqueológica, así como la superposición con el Sistema de Información Geográfica de Arqueología (SIGDA).

- **Carácter ineludible:** Es aquella condición que determina que la ejecución de una obra pública o privada que comprometa un bien cultural mueble o inmueble con valor arqueológico resulte inevitable. Esta condición debe contar necesariamente con un sustento técnico que fundamente que la obra no puede ser desarrollada en un espacio distinto al propuesto (artículo 5 del RIA).

- **Consultora en arqueología:** Persona jurídica que realiza prestación de servicios relacionadas a las intervenciones arqueológicas (artículo 5 del RIA).

- **Contexto primario:** Es el conjunto de objetos muebles y/o inmuebles asociados en el tiempo y el espacio, resultado de actividades humanas concretas y específicas que fueron abandonados en el lugar en que éstas se realizaban, sin que se haya alterado su ubicación en el espacio después del abandono del área de dichas actividades (artículo 5 del RIA).

- **Director:** Es el arqueólogo profesional que elabora, diseña y formula un determinado proyecto de intervención arqueológica, siendo responsable de la dirección, ejecución y supervisión del plan de trabajo contenido en dicho proyecto, conforme a las normas de la materia (artículo 5 del RIA).

- **Informe técnico:** Es el documento que contiene información sobre el resultado de la calificación de un proyecto de intervención arqueológica. El informe técnico es la exposición por escrito de la calificación del proyecto, con explicaciones detalladas y sustentadas que certifiquen lo dicho, además de emitir recomendaciones o sugerencias. Es un texto expositivo y argumentativo, por medio del cual se transmite información (opinión técnica) dirigida al funcionario que toma la decisión final respecto a la aprobación o desaprobación de un proyecto de intervención arqueológica.

- **Intangible:** Es aquella condición regulada de los bienes inmuebles de carácter prehispánico integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación que consiste en conservar su integridad, encontrándose sujeta a las intervenciones autorizadas por el Ministerio de Cultura sustentada en los fines que señala el presente reglamento, como la investigación, evaluación, rescate, monitoreo, emergencia, así como delimitación, redelimitación, actualización catastral, saneamiento, identificación, inventario, inscripción, registro, protección, difusión, promoción, puesta en valor, gestión, administración, e igualmente proyectos declarados de necesidad y utilidad pública de carácter ineludible (artículo 5 del RIA).

- **Impacto arqueológico:** Se entiende por impacto al patrimonio arqueológico a las situaciones originadas por acciones y/o actividades de las obras, proyectos planes de desarrollo, de cualquier magnitud e índole que pueden modificar la integridad física y el aspecto visual de un bien arqueológico inmueble (en la superficie, el subsuelo o subacuático, en los aires, y el marco circundante), por ubicarse dentro de influencia directa y/o indirecta de los mismos (numeral 6.1.1 de la Guía N° 001-2017-MC). Los impactos arqueológicos se pueden clasificar por su tipo y significado, nivel o grado (intensidad) y temporalidad:

  - Tipo y significado: negativos (directos e indirectos), positivos o nulos.
  - Nivel o grado: alto, medio y bajo.
  - Temporalidad: reversible e irreversible.

- **Medidas de mitigación**: Son el conjunto de procedimiento técnicos orientados a mitigar en lo posible los potenciales impactos negativos ocasionados a los bienes arqueológicos comprometidos a través de una obra, proyecto o plan de desarrollo, entre las que se encuentran: medidas de prevención, medidas de minimización o correctivas, medidas de rehabilitación, medidas irreversibles o definitivas y medidas de compensación (numeral 6.1.9 de la Guía N° 001-2017MC).

- **Plan de Manejo Arqueológico (PMAR):** Es un instrumento de gestión, de carácter arqueológico, cuya función es establecer las medidas de prevención, control, minimización, corrección y recuperación, de acuerdo a los potenciales impactos que pudieran originar una obra, proyecto o plan de desarrollo sobre el patrimonio cultural arqueológico. La identificación y evaluación de dichos impactos y las medidas de mitigación respectivas, son resultantes de la realización de los proyectos de intervención arqueológicas correspondientes (Proyectos de Evaluación Arqueológica, Proyecto de Rescate Arqueológico y Planes de Monitoreo Arqueológico y deben formar parte del EIA de la obra, proyecto o plan de desarrollo). En dicho Plan de Manejo se expondrán los impactos arqueológicos identificados y definidos, así como las medidas de mitigación correspondientes. En ese sentido, entendiéndose que la realización de un Proyecto de Evaluación Arqueológica es la protección del Patrimonio Cultural de la Nación, y en

concordancia con las normas ambientales que determinan que dicho patrimonio es uno de los componentes del ambiente, el titular del proyecto deberá respetar la adopción secuencial de la jerarquía de medidas de mitigación siguientes: Medidas de prevención, medidas de minimización o correctiva, medidas de rehabilitación, medidas irreversibles o definitivas y medidas de compensación (numeral 6.1.8 de la Guía N° 001-2017MC).

- **Potencial arqueológico**: Ponderación técnica de los criterios de singularidad, complejidad y factores de riesgo, como preservación, fragilidad y vulnerabilidad (artículo 5 del RIA).

- **Titularidad**: Es la acreditación que permite a una persona natural o jurídica presentar solicitudes de autorización para intervenciones arqueológicas. El titular compartirá la responsabilidad de la intervención con el director y las consultoras en arqueología, de ser el caso. Sin embargo, la ejecución de la intervención arqueológica estará a cargo únicamente del director y el arqueólogo residente.

  La titularidad de una intervención arqueológica es intransferible solo en el caso de Programas de Investigación Arqueológica, Proyectos de Investigación Arqueológica, Proyectos de Rescate Arqueológico, Proyectos de Emergencia y Proyectos de Investigación de Colecciones y Fondos Museográficos, sea ésta otorgada a una persona jurídica o a una persona natural (artículo 5 del RIA).

6. Requerimientos

6.1 Para la emisión de la autorización de proyecto de rescate arqueológica el administrado deberá presentar el expediente ante la Sede Central del Ministerio de Cultura, conforme a los requisitos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, el TUPA y normas asociadas.

7. Detalle del Procedimiento

Conforme a los resultados de evaluación del expediente en gabinete, se tienen diversas actividades:

N° DE ACT.	ACTIVIDAD	ACCIÓN A SEGUIR	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE
Administrado: Presenta solicitud Autorización de Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA) en la mesa de partes de la Sede Central del Ministerio de Cultura dirigida a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble			
1	Inicio Proceso de Recepción y derivación	Realiza el proceso de recepción física del expediente, lo ingresa al SGD y lo deriva (física y virtualmente) a la DCIA	OACGD
2	Recepcionar y derivar expediente de solicitud de autorización de PRA	Recibe expediente y a través del SGD, y lo deriva a un especialista para su atención	DCIA - Director
3	Recibir expediente	Viene de la actividad 2 o enlace C Recibe expediente mediante el SGD y en paralelo: Para opinión área legal de la DGPA: ir a la actividad 4 Asigna a cadista: ir la actividad 9 Evaluación de exp: ir a la actividad 13	DCIA – Arqueólogo Calificador

4	Elaborar informe técnico y proyecto de informe de DCIA a DGPA	Elabora un informe técnico y proyectar un informe de DCIA a DGPA solicitando que el área legal de la DGPA emita opinión sobre los documentos que acrediten el legítimo interés que presentó el administrado (titular y financista del PEA).	DCIA – Arqueólogo Calificador
5	Recibir, revisar y elevar	Recibe expediente a través del SGD, revisa, firma y lo eleva a la DGPA.	DCIA - Director
6	Recibir, tomar conocimiento y derivar	Recibe documento a través del SGD, y lo deriva a un especialista para su atención.	DGPA-Director General
7	Revisar y emite opinión	Recibe documento, revisa, emite informe de opinión y deriva.	DGPA-Abogado
8	Recibir y derivar	Recibe expediente y a través del SGD, y lo deriva al especialista. Ir a enlace A, actividad 17	DCIA - Director
9	Derivar planos a Especialista	Deriva un (01) ejemplar del expediente, versión impresa y digital (CD), al verificador de geodata para la constatación de datos técnicos de los planos y la superposición grafica con la base catastral.	DCIA – Arqueólogo Calificador
10	Recibir y evaluar planos	Recibe el expediente para la constatación de datos técnicos de los planos y la superposición grafica con la base catastral Plazo máx. 06 días hábiles (ver anexo 3)	DCIA - Especialista en Sistemas de Información Geográfica
11	Comunicar que los planos presentan observaciones	Ir a la actividad 18	DCIA - Especialista en Sistemas de Información Geográfica
12	Emitir reporte que no presentan observaciones	Ir a la actividad 18	DCIA - Especialista en Sistemas de Información Geográfica
13	Evaluar el expediente	Viene de la actividad 3 Se revisa la solicitud y se evalúa si amerita requerir la opinión de otros órganos del Ministerio de Cultura u entidades externas. ¿Requiere opinión de otros órganos del MC u Entidades? Si: ir a la actividad 14 No: ir a la actividad 18 (enlace B)	DCIA – Arqueólogo Calificador
14	Elaborar proyecto documento	Se elabora el proyecto de memorando y/u oficio, según corresponda	DCIA – Arqueólogo Calificador
15	Revisar, firmar y notificar documento	Revisa y firma el documento Para otros órganos del MC: Memorando Para Entidades: Oficio	DCIA - Director
ÓRGANOS DEL MC/ Unidades Ejecutoras, Qhapaq Ñan entre otras.: Los órganos del Ministerio de Cultura deben emitir opinión técnica según solicitud, en el plazo máximo de 07 días hábiles			
ENTIDAD PÚBLICA			

16	Proceso de Recepción y derivación	Recibe y deriva por SGD el expediente de respuesta	OACGD
17	Recepcionar y derivar expediente	Viene del enlace A y de la actividad 16 Recibe y deriva el expediente para su atención, al especialista correspondiente	DCIA - Director
18	Recibir y revisar información	Revisión de imágenes satelitales, de ser necesarios. - Verificar si el director del proyecto de evaluación arqueológica adeuda informe final de algún proyecto arqueológico anterior, no ha subsanado observaciones de informes finales, no acreditar la entrega de colecciones otorgadas en custodia dentro del plazo establecido en la respectiva resolución de autorización, no acreditar la entrega de muestras exportadas para análisis no destructivos, o de los informes y publicaciones derivadas de los análisis dentro del plazo establecido en la respectiva resolución directoral, entre otros, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14° del Reglamento de Investigaciones Arqueológicas (improcedencia de la autorización). - Revisión de los requisitos establecidos en el T.UP.A. del Ministerio de Cultura, verificando el cumplimiento de estos. - Verificar que la solicitud de rescate arqueológico (pedido formal) sea realizado por el titular interesado en la obra (la empresa o entidad, pública o privada). - Verificar que el sustento técnico de ingeniería se encuentre suscrito por el profesional correspondiente (ingeniero colegiado y habilitado), y se encuentre desarrollado conforme a la Directiva N° 001-2017-MC: “Directiva que establece los criterios de potencialidad de los bienes arqueológicos en el marco de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA) y de los Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), así como establece precisiones al procedimiento de aprobación de Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA)” (aprobada con Resolución Ministerial N° 283-2017-MC de fecha 10 de agosto de 2017). - Revisión de todo el proyecto en su conjunto, verificando el cumplimiento del artículo 50° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D.S. N° 003-2014-MC); la Directiva N° 001-2017-MC: “Directiva que establece los criterios	DCIA – Arqueólogo Calificador

		de potencialidad de los bienes arqueológicos en el marco de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA) y de los Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), así como establece precisiones al procedimiento de aprobación de Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA)" (aprobada con Resolución Ministerial N° 283-2017-MC de fecha 10 de agosto de 2017) ; la Guía N° 001-2017-MC: "Guía metodológica para la identificación de los impactos arqueológicos y las medidas de mitigación en el marco de los Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA), Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA) y Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), conforme a lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas" (aprobada con Resolución Ministerial N° 282-2017-MC de fecha 10 de agosto de 2017); reporte del verificador de geodata (constatación de datos técnicos de los planos y superposición con la base catastral) , informes técnicos de otras Direcciones (áreas técnicas), actas informatizadas de inspección, entre otros. - En ese sentido, es necesario que la revisión de los objetivos propuestos en el proyecto de rescate esté acorde con el cronograma de actividades (plan de trabajo), equipo de trabajo y responsabilidades, metodología de campo y gabinete que deberán estar acorde con el tipo de monumento arqueológico a rescatar (estructuras arquitectónicas, geoglifos, acueductos, entre otros), plan de mitigación y protección, etc.	
19	Elaborar informe técnico	Elabora informe que recoge su evaluación, la evaluación del cadista (especialista), y la opinión de otras áreas del MC u entidades externas (si correspondiese) ¿Observaciones? Si: ir a la actividad 20 No: ir a la actividad 24 Nota: plazo para la revisión integral y elaboración del informe técnico es 04 días hábiles	DCIA – Arqueólogo Calificador
20	Elaborar proyecto de Oficio/Carta con observaciones y elevar	Elabora el proyecto de oficio o carta (según corresponda) que recoge las observaciones del especialista y/o cadista y/o áreas del ministerio.	DCIA – Arqueólogo Calificador

21	Revisar, firmar y notificar documento	Revisa el documento elaborado, firma y deriva por el SGD para su correspondiente notificación.	DCIA - Director
Administrado (Personas naturales o jurídicas): El administrado cuenta con 10 días hábiles para subsanar observaciones			
22	Proceso de recepción y derivación	Recibe el expediente físico, lo ingresa al SGD, y lo deriva a la DCIA	OACGD
23	Recepcionar y derivar expediente	Recepciona el expediente y derivar mediante el SGD para su correspondiente atención. Ir a enlace C (actividad 3)	DCIA - Director
24	Elaborar de proyecto de Resolución de aprobación o denegatoria de solicitud.	Viene de la actividad 19 Elaboración del proyecto de resolución que dé respuesta a la solicitud en base a la información remitida y la evaluación respectiva (aprobación o denegación)	DCIA – Arqueólogo Calificador
25	Remitir informe Técnico y antecedentes y proyecto de Resolución	Se remite el expediente físico y virtualmente a la Dirección para que se continúe con el trámite.	DCIA – Arqueólogo Calificador
26	Revisar y dar conformidad a expediente	Recibe el expediente (informe técnico, antecedentes y proyecto de resolución) y revisa y da la conformidad al expediente de encontrarlo conforme para continuar con su correspondiente trámite y remite al Director de DCIA.	DCIA- Especialista en Calificaciones
27	Recibir y remitir mediante Hoja de Elevación a DGPA	Recibe el expediente (físico y virtual) y lo eleva a la DGPA Plazo máximo: 01 día hábil	DCIA - Director
28	Emitir Resolución Directoral de Autorización o denegatoria de solicitud	Recibe el expediente física y virtualmente, mediante el SGD realiza una opinión legal, y se emite la Resolución. Resolución es notificada al Administrado, Entidad Pública (en caso haya emitido opinión) y una copia a DCIA	DGPA - Director General
29	Recibir y archivar Fin del procedimiento	Archiva Resolución	DCIA - Director

8. Registros

- Informe Técnico
- Formularios
- Carta / Oficio
- Resolución Directoral
- Reporte

9. Flujograma

Autorización de Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA)

Administrado (Personas naturales o jurídicas)

Solicitud de Autorización de PRA y requisitos conforme TUPA

ORGANOS DEL MC / Unidades Ejecutoras, Qhapaq Ñan entre otr

Los órganos del Ministerio de Cultura deben emitir opinión técnica según solicitud, en el plazo max. de 07 días hábiles

ENTIDAD PÚBLICA

Documento de opinión de Entidades

Documento de opinión técnica de Órganos del MC

Administrado (Personas naturales o jurídicas)

El administrado cuenta con 10 días hábiles para subsanar observaciones

OACGD

1. Proceso de recepción y derivación

Doc. de solicitud de opinión Técnica / Doc. de subsanación de observaciones

Oficio de solicitud de opinión técnica / Doc. de subsanación de observaciones

16. Proceso de recepción y derivación

Documento con observaciones

Documento de Susbsaciones del expediente

22. Proceso de recepción y derivación

Abogado-DGPA

Informe de opinión

7. Revisar y emite opinión

Plazo max. 02 días hábiles

DGPA- Director General

SGD

6. Recibir, tomar conocimiento y derivar

8. Recibir y derivar

A

Oficio + Resolución Directoral

28. Emitir Resolución Directoral de Autorización o denegatoria de solicitud

Resolución Directoral

DCIA - Director

2. Recepcionar y derivar expediente de solicitud autorización de PRA

SGD

5. Recibir, revisar y elevar

Memorando

SGD

15. Revisar, firmar documento y notificar

Memorando/ Oficio

A

17. Recepcionar y derivar expediente

SGD

SGD

Oficio/Carta

21. Revisar, firmar y derivar documento

SGD

23. Recepcionar y derivar expediente

C

Plazo max. 01 día hábil

27. Recibir y remitir mediante Hoja de Elevación a DGPA

SGD

29. Recibir y archivar

Fin

DCIA - Especialista en Calificaciones

Plazo max. 02 días hábiles

SGD

Informe

26. Revisar y dar conformidad a expediente

DCIA – Arqueólogo Calificador

C

Expediente de Subsanación

3. Recibir expediente

SGD

4. Elaborar informe Técnico y proyecto de Informe de DCIA a DGPA

Proyecto de Memorando/ Oficio

14. Elaborar proyecto documento

Documento para solicitar opinión a órganos u entidades /para verificación de observaciones que hayan sido subsanadas

13. Evaluar el expediente

¿Requiere opinión de otros órganos del MC u Entidades?

Sí

No

B

9. Derivar planos a Especialista

B

El expediente solo puede ser observado una sola vez, la misma que será comunicada al administrado

20. Elaborar proyecto de Oficio/Carta con observaciones y elevar

SGD

Proyecto de Resolución Directoral

¿Observaciones?

Sí

No

24. Elaborar de proyecto de Resolución de aprobación o denegatoria de solicitud.

25. Remitir informe Tecnico y antecedentes y proyecto de Resolución

SGD

Informe Técnico + Proyecto de RD + Anteceddentes

18. Recibir y revisar información

4 días hábiles

19. Elaborar informe técnico

Informe Técnico

DCIA - Especialista en Sistemas de Información Geográfica

10. Recibir y evaluar planos

Plazo: 06 días hábiles

¿Presenta observaciones?

Si

11. Comunicar que los planos presentan observaciones

No

12. Emitir reporte que no presentan observaciones

El reporte debe contener la ubicación exacta del área

Powered by bizagi Modeler

10. Anexos

- Anexo N° 01 - Formulario FP12DGPA
- Anexo N° 02 - Formato Simplificado de Autorización de Proyecto de Rescate Arqueológica
- Anexo N° 03 – Formato de Informe Técnico.
- Anexo N° 04 – Formato de Reporte
- Anexo No 05. Modelo de Conformidad Técnica
- Anexo N° 06 – Formato de Resolución Directoral

PERÚ | Ministerio de Cultura

Anexo N° 01 - FP12DGPA

FORMULARIO FP12DGPA

AUTORIZACIÓN DE PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO – PRA

D.S. N° 003-2014-MC

FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL TRÁMITE

☐ **DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE**

SOLICITA:

☐ **Autorización de Proyecto de Rescate Arqueológico - PRA**

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐ **PERSONA JURÍDICA** ☐

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / Nº / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

D.N.I.	C.E. ☐ C.I. ☐	Nº de RUC

TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRON / PSJE / Nº / DPTO / MZA / LOTE / URB)	D.N.I. ☐ C.E. ☐ C.I. ☐

II. EXPRESIÓN COMPLETA Y PRECISA DE SU PEDIDO (ARGUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD)

DESCRIPCION

……

……

……

……

III. DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA: (en concordancia a lo establecido en el TUPA)

☐ Indica número de comprobante de pago. N°……...

☐ Dos (2) ejemplares del Expediente debidamente foliados, encuadernados y anillados, cada uno con la versión digital (textos, tablas, fotos e imágenes en formato .doc, .xls, .jpg y/o .pdf; mapas y planos en formato .dwg, debidamente georeferenciados, con coordenadas UTM, datum WGS 84 e indicando la zona geográfica)

☐ Carta de presentación del solicitante (persona natural, jurídica y/o consorcio), presentando a su vez al director del proyecto, y de ser el caso, a las consultoras en arqueología.

☐ Copia legalizada o fedateada del documento en el cual conste el legítimo interés del solicitante de los trabajos (título de propiedad, trámite de adjudicación, constancia de posesión, título de concesión u otro documento) sobre el área materia del rescate arqueológico.

☐ Copia simple de la partida registral de la persona jurídica expedida por la SUNARP y de la vigencia de poder de su representante, ambas con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.

☐ Carta de compromiso económico del solicitante, garantizando el financiamiento del proyecto.

☐ Cartas de compromiso de no afectación al Patrimonio Cultural de la Nación, responsabilizándose de los eventuales daños y perjuicios, suscritas por el director, el solicitante y las consultoras en arqueología de ser el caso.

☐ Carta de compromiso de difusión de los resultados del Proyecto de Rescate Arqueológico, a través de una publicación.

☐ Informe Preliminar, en el caso que el Proyecto de Rescate Arqueológico sea solicitado durante la ejecución de un Proyecto de Evaluación Arqueológica o de un Plan de Monitoreo Arqueológico.

Nota:

- La información que deberá contener el Proyecto de Rescate Arqueológico e Informe Preliminar, se detalla en el formato correspondiente.

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

IV. El Expediente del Proyecto de Rescate Arqueológico contendrá la siguiente información:

1. Resumen
2. Ubicación y descripción del área a intervenir
3. Exposición de los antecedentes arqueológicos o históricos
4. Justificación de los fines y objetivos del proyecto indicando la modalidad de Proyecto de Rescate conforme a lo establecido en el numeral 11.4 del artículo 11 del presente reglamento
5. Evaluación del potencial arqueológico del área a intervenir, derivada de un Proyecto de Evaluación Arqueológica o de un Plan de Monitoreo Arqueológico
6. Sustento técnico de ingeniería, explicando el carácter ineludible de la obra
7. Sustentación profesional y técnica de la intervención de rescate
8. Plan y cronograma de trabajo
9. Metodología y técnicas a emplearse durante los trabajos de campo y muestreo
10. Metodología y técnicas a emplearse durante los trabajos de muestreo y gabinete que considere los fundamentos técnicos de conservación preventiva de los bienes muebles a recuperar
11. Equipo de trabajo y responsabilidades
12. Plan de mitigación y protección
13. Recursos materiales y económicos
14. Bibliografía
15. Currículum vitae del director y del arqueólogo residente del proyecto, indicando su número de inscripción en el Registro Nacional de Arqueólogos (RNA)
16. Número de inscripción vigente, en el Registro Nacional de Consultoras en Arqueología (RNCA), de ser el caso
17. Mapas y planos en los formatos aprobados por el Ministerio de Cultura debidamente suscritos por un ingeniero o arquitecto, indicando el número de colegiatura.

El Informe preliminar, que contendrá como mínimo la siguiente información:
1. Antecedentes: Descripción de la situación en la que se produjo el hallazgo, descripción la obra que afecta o afectará el sitio arqueológico y paisaje cultural
2. Descripción del sitio arqueológico y paisaje cultural que incluya: dimensiones, características y componentes, estado de conservación, filiación cultural, relación del sitio arqueológico con el entorno natural y cultural, medidas de mitigación aplicadas
3. Registro fotográfico del sitio arqueológico y su entorno, incidiendo en los contextos, arquitectura y materiales asociados
4. Evaluación del potencial: se incluirá: descripción de las unidades excavadas, de contextos asociados y del material cultural presente en el sitio y su estado de conservación
5. Levantamiento planimétrico (en los casos donde exista arquitectura) y topográfico
6. Plano de delimitación del sitio arqueológico y paisaje cultural
7. Plano de ubicación de las unidades de excavación ejecutadas, tanto con fines de delimitación como aquellas que definieron el potencial del sitio arqueológico.
8. Plano del área del sitio arqueológico donde se requiere el rescate
9. Acta informatizada de inspección que incluya opinión del inspector con respecto a la viabilidad del rescate

V. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD

_____ _____

APELLIDOS Y NOMBRES | FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario (ley N° 27444, numeral 20.4 del articulo 20°), Si ☐ No ☐

Autorizo las acciones que el Ministerio de Cultura pueda realizar en el área materia de esta solicitud a fin de tener un mejor criterio para resolver el procedimiento y cumplir con sus funciones en salvaguarda del Patrimonio Cultural.

ACLARACIÓN SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA

Ley N° 27444 (numeral 32.3 del artículo 32°)
" En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además, si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

Anexo N° 2 - Formato Simplificado de Autorización de Proyecto de Rescate Arqueológica

PERÚ Ministerio de Cultura Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales

FORMATO DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO

DATOS BÁSICOS DEL PROYECTO

1 NOMBRE DEL PROYECTO

2 TITULARIDAD

Persona natural	
Persona jurídica (empresa)	

NOMBRE / DENOMINACIÓN DEL TITULAR

3 UBICACIÓN POLÍTICA (completar)

Centro(s) poblado(s):
Distrito(s):
Provincia(s):
Departamento(s):

Según el Artículo 11.4 del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, aprobado según DS N° 003-2014-MC, los Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA) son intervenciones arqueológicas mediante las cuales se ejecutan trabajos de excavación, registro recuperación y restitución de los vestigios prehispánicos o históricos, necesarios debido a la ejecución de obras públicas o privadas de carácter ineludible y aquellas declaradas de necesidad y utilidad públicas por el Poder Ejecutivo, a propuesta del sector correspondiente. Los Proyectos de Rescate Arqueológico podrán realizarse en el marco del desarrollo de proyectos productivos, extractivos y/o de servicios, tanto en el sector público como privado, con fines de proteger el Patrimonio Cultural de la Nación.

DATOS TÉCNICOS DEL PROYECTO

4 DATOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN DEL PROYECTO (Área a rescatar)

Coordenadas UTM de Referencia:

Datum: WGS84	
Proyección: Universal Transversal Mercator, UTM	
Zona UTM:	Cuadrícula:
Carta Nacional de IGN:	Escala:

Extensión de las áreas materia de rescate:

Página 1 de 4

PERÚ Ministerio de Cultura Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales

Área:
Perímetro:
Cuadro de datos técnicos:

(*) Adjuntar datos técnicos en versión digital formato .xls o .dwg.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

5 ANTECEDENTES ARQUEOLÓGICOS Y/O HISTÓRICOS (Marcar la procedencia del PRA*)

	Proyecto de Evaluación Arqueológica con fines de Potencial	RD N.°	
	Proyecto de Evaluación Arqueológica	RD N.°	
	Plan de Monitoreo Arqueológico	RD N.°	

(*) El proceso previo indica los antecedentes y el sustento profesional y técnico de la intervención de rescate.

6 DESCRIPCIÓN TÉCNICA RESUMIDA DEL PROYECTO MATERIA DE PRA (Marcar y/o completar, según sea el caso)

TIPO DE OBRA VINCULADA AL PROYECTO

Carreteras	
Gasoductos, oleoductos y poliductos	
Tendidos eléctricos	
Líneas de Sistema de Transporte Colectivo-Tren Eléctrico, Metro (subterráneo) y/o Metropolitano	
Fibras ópticas y ductos urbanos de gas natural	
Proyectos hidroeléctricos e hidroagrícolas (presas), termoeléctricas y plantas de tratamiento de aguas residuales	
Desarrollos turísticos y urbanos	
Labores en áreas urbanas	
Otros (indicar)	

NIVEL DE INTERVENCIÓN

Mejoramiento	
Obra nueva	
Rehabilitación	
Otros (indicar)	

MINISTERIO DE CULTURA V°B° K. Cobeña Asesor

MINISTERIO DE CULTURA

PERÚ Ministerio de Cultura Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales

SUSTENTO TÉCNICO DE INGENIERÍA (resumir carácter ineludible de la obra 2000 caracteres*)

(*) Adjuntar al presente formato, el informe técnico de ingeniería, debidamente sustentado y firmado por el ingeniero de la obra.

7 OBJETIVOS (Marcar lo que corresponda según el caso)

	Recuperar y registrar todos los componentes muebles e inmuebles del sector con contenido arqueológico, materia de rescate, precisado en un PEA.
	Establecer la delimitación de los remanentes de los monumentos arqueológicos materia de rescate, definiendo su nueva poligonal de intangibilidad, así como la elaboración del expediente técnico del monumento arqueológico, demarcación física y señalización.
	Para el establecimiento del entorno inmediato del monumento arqueológico (área de protección) se tendrá en cuenta el grado y tipo de impacto de las actividades y obras programadas, más aun si estas se ubican de manera colindante o cercanas, especialmente las de alto impacto a la morfología del terreno (actividad minera, hidroeléctricas, represas u otras que se determinen).

8 METODOLOGÍA (Marcar lo que corresponda según sea el caso)

	Excavaciones en área, que deberán abarcar todas las áreas o sectores arqueológicos a rescatar, permitiendo el registro y la recuperación de todos sus componentes muebles e inmuebles.
	Desmontaje de elementos arquitectónicos.
	Traslado o restitución de componentes como petroglifos o monolitos, y reconstrucción de elementos arquitectónicos).
	Tratamiento de bienes muebles (registro, inventario, análisis, conservación, embalaje y depósito (custodia).

Nota.- Para el desmontaje y restitución se deberá emplear la anastilosis.

9 PLAN DE MITIGACIÓN (Especificar de manera concisa las medidas de mitigación previstas en el PEA previo o PMA (ejemplo: publicación)

PERÚ Ministerio de Cultura Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales

10 PERSONAL (Completar)

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS
Director/a	
Codirector/a	
Arqueólogo/a residente	
Personal auxiliar	
Personal auxiliar	
Personal auxiliar	

11 CRONOGRAMA DE TRABAJO (Según formato)

12 PRESUPUESTO

CONCEPTO	Total Parcial
Recursos humanos	
Viáticos	
Materiales	
Otros:	
SUBTOTAL	
TOTAL	

13 MAPAS Y PLANOS SEGÚN FORMATO

Mapas y/o planos de ubicación

Plano del área de rescate

MINISTERIO DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA V°B° Asesoría Legal

MINISTERIO DE CULTURA

Página 4 de 4

"Decenio de XXX (consignar nombre oficial)"
"Año de XXX (consignar nombre oficial)"

Anexo N° 3- Formato de Informe Técnico

INFORME DE CALIFICACIÓN

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO

INFORME Nº 000 -202 /DCIA/iniciales del arqueologo calificador/MC

A : *(Indicar nombres y apellidos)*
Director (a) de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

De : *(Indicar nombres y apellidos)*
Arqueólogo (a) de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

Asunto : Solicitud de autorización para ejecución de proyecto de rescate arqueológico

Referencia : (*Indicar número de expediente, proveído, fechas*)

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle en relación con el expediente de la referencia, lo siguiente:

I. DEL MARCO LEGAL

1. **Ley N° 28296 "Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación", su Reglamento y modificatorias.**
2. **Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.**
3. **Texto Único de Procedimientos Administrativos (aprobado con D.S. N° 001-2015-MC, publicado en el diario El Peruano, 04 febrero de 2015).**
4. **Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (aprobado con D. S. Nº 003-2014-MC, publicado en El Peruano el 04 de octubre de 2014).**
5. **Resolución Ministerial N° 282-2017-MC, de fecha 10 de agosto de 2017, que aprueba la Guía N° 001-2017-MC: "Guía metodológica para la identificación de los impactos arqueológicos y las medidas de mitigación en el marco de los Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA), Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA), y Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA) conforme a lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas".**
6. Resolución Ministerial N° 283-2017-MC de fecha 10 de agosto de 2017, que aprueba la Directiva N° 001-2017-MC: "Directiva que establece los criterios de potencialidad de los bienes arqueológicos en el marco de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA) y de los Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), así como establece precisiones al procedimiento de aprobación de Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA)".

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

7. ***(Indicar otras normas relacionadas a la calificación del proyecto)***

II. ANTECEDENTES

Se deberá mencionar en forma cronológica los proyectos de intervenciones arqueológicas previas hasta las más recientes, poniendo énfasis en el proyecto de evaluación arqueológica con fines de evaluación del potencial arqueológico como pre-requisito para la ejecución de un proyecto de recate arqueológico, o la evaluación del potencial arqueológico que deviene de un plan de monitoreo arqueológico, resoluciones de declaratorias de monumentos arqueológicos (de ser el caso), además de otras documentaciones que estimen pertinentes.

III. DEL EXPEDIENTE

Citar el documento ingresado por la administrada, materia de solicitud de rescate arqueológico.

IV. DE LOS REQUISITOS (T.U.P.A. y artículo 50° del R.I.A.)

		SI	NO
1	Solicitud presentada vía el Formato FP12DGPA o documento que contenga la misma información		
2	Dos (2) ejemplares del Expediente debidamente foliados, encuadernados y anillados, cada uno con la versión digital (textos, tablas, fotos e imágenes en formato doc. Xls, jpg y/o pdf, mapas y planos en formato dwg, debidamente georeferenciados, con coordenadas UTM, Datum WGS 84 e indicando la zona geográfica)		
3	Carta de presentación del solicitante (persona natural, jurídica o consorcio), presentando a su vez al director del proyecto, y de ser el caso, a las consultoras en arqueología		
4	Copia legalizada o fedateada del documento en el cual conste el legítimo interés del solicitante de los trabajos (título de propiedad, trámite de adjudicación, constancia de posesión, título de concesión u otro documento) sobre el área materia del rescate arqueológico		
5	Copia simple de la partida registral de la persona jurídica expedida por la SUNARP y de la vigencia de poder de su representante, ambas con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario		
6	Carta de compromiso económico del solicitante, garantizando el financiamiento del proyecto		
7	Cartas de compromiso de no afectación al Patrimonio Cultural de la Nación, responsabilizándose de los eventuales daños y perjuicios, suscritas por el director, el solicitante y las consultoras en arqueología de ser el caso		
8	Carta de compromiso de difusión de los resultados del Proyecto de Rescate Arqueológico, a través de una publicación		
9	Informe Preliminar, en el caso que el Proyecto de rescate Arqueológico sea solicitado durante la ejecución de un Proyecto de Evaluación Arqueológica o e un Plan de Monitoreo Arqueológico		
10	Pago por derecho de tramite: Factura N° ------		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

V. DE LA PROCEDENCIA DE LA AUTORIZACIÓN (artículo 14 del R.I.A.)

a. Acredita la entrega al Ministerio de Cultura del informe final de cualquiera de las intervenciones arqueológicas aprobadas, dentro del plazo establecido en la respectiva resolución de autorización:----

b. Acredita haber subsanado las observaciones a los informes finales de intervenciones anteriores: ----

c. Acredita la entrega de colecciones otorgadas en custodia, dentro del plazo establecido en la respectiva resolución: ------

d. Acredita la entrega de las muestras de exportadas para análisis no destructivos, o de los informes y publicaciones derivados de los análisis, dentro del plazo establecido en la respectiva resolución de autorización: ----

e. Sancionado por el Ministerio de Cultura: ------

f. Ha sido condenado con sentencia firme por delito doloso relacionado a la afectación del Patrimonio Cultural de la Nación: ------

VI. DEL CONTENIDO DEL PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO (Art. 50° del R.I.A. y formato aprobado con Resolución Directoral N° 545-2014-DGPA-VMPCIC/MC del 09.12.2014)

1. **Resumen**

   (Indicar si cumple con presentar)

2. **Ubicación y descripción del área a intervenir:**

   a. Ubicación política:
      1. Departamento: -----
      2. Provincia: -----
      3. Distritos: -----

   b. Área a rescatar
      - Área (m y/o ha) y perímetro (m)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

3. **Exposición de los antecedentes arqueológicos o históricos**

   (Indicar si cumple con presentar)

4. **Justificación de los fines y objetivos del proyecto indicando la modalidad de Proyecto de Rescate conforme a lo establecido en el numeral 11.4 del artículo 11 del presente reglamento**
   (Indicar los objetivos marcados en el formato de solicitud de aprobación del proyecto de evaluación arqueológica)

5. **Evaluación del potencial arqueológico del área a intervenir, derivada de un Proyecto de Evaluación Arqueológica o de un Plan de Monitoreo Arqueológico**

   (Indicar si cumple con presentar y citar lo señalado por el administrado)

6. **Sustento técnico de ingeniería, explicando el carácter ineludible de la obra**

   (Indicar si cumple con presentar y citar lo señalado por el administrado)

7. **Sustentación profesional y técnica de la intervención de rescate**

   (Indicar si cumple con presentar)

8. **Plan y cronograma de trabajo**

MES	**1**				**2**				**3**				**4**				**5**				**6**			
SEMANA	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**
CAMPO																								
GABIENTE																								

9. **Metodología y técnicas a emplearse durante los trabajo de campo y muestreo**
   (Indicar la metodología marcada en el formato de solicitud de aprobación del proyecto de evaluación arqueológica)

10. **Metodología y técnicas a emplearse durante los trabajos de muestreo y gabinete que considere los fundamentos técnicos de conservación preventiva de los bienes muebles a recuperar**
    (Indicar si cumple con presentar)

11. **Equipo de trabajo y responsabilidades**

Cargo	**Nombres y apellidos**
Director/a del proyecto:	
Arqueólogo/a residente	
Personal auxiliar:	
Personal auxiliar:	
Personal auxiliar:	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

12. **Plan de mitigación y protección**

    (Indicar si cumple con presentar y citar lo señalado por el administrado)

13. **Recursos materiales y económicos**

    (Indicar si cumple con presentar)

14. **Bibliografía**

    (Indicar si cumple con presentar)

15. **Currículum vitae del director y del arqueólogo residente del proyecto, indicando su número de inscripción en el Registro Nacional de Arqueólogos (RNA)**
    (Indicar si cumple con presentar)

Cargo	Nombres y apellidos	R.N.A.
Director/a del proyecto:		
Arqueólogo/a residente		

16. **Número de inscripción vigente, en el Registro Nacional de Consultoras en Arqueología (RNCA), de ser el caso**

Nombre de la consultora	
R.N.C.A.	

17. **Mapas y planos en los formatos aprobados por el Ministerio de Cultura debidamente suscritos por un ingeniero o arquitecto, indicando el número de colegiatura**

    (Indicar si cumple con presentar)

VII. DEL INFORME PRELIMINAR EN EL MARCO DE UN PMA O PEA

1. **Antecedentes**: Descripción de la situación en la que se produjo el hallazgo, descripción la obra que afecta o afectará el sitio arqueológico y paisaje cultural

   (Indicar si cumple con presentar)

2. **Descripción del sitio arqueológico y paisaje cultural que incluya**: dimensiones, características y componentes, estado de conservación, filiación cultural, relación del sitio arqueológico con el entorno natural y cultural, medidas de mitigación aplicadas

   (Indicar si cumple con presentar)

3. **Registro fotográfico** del sitio arqueológico y su entorno, incidiendo en los contextos, arquitectura y materiales asociados

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

(Indicar si cumple con presentar)

4. **Evaluación del potencial** se incluirá: descripción de las unidades excavadas, de contextos asociados y del material cultural presente en el sitio y su estado de conservación

   (Indicar si cumple con presentar)

5. **Levantamiento planimétrico** (en los casos donde exista arquitectura) y **topográfico**

   (Indicar si cumple con presentar)

6. **Plano de delimitación del paisaje arqueológico**

   (Indicar si cumple con presentar)

7. **Plano de ubicación de las unidades de excavación ejecutadas**, tanto con fines de delimitación como aquellas que definieron el potencial del sitio arqueológico.

   (Indicar si cumple con presentar)

8. **Plano del área del sitio arqueológico donde se requiere el rescate**

   (Indicar si cumple con presentar)

9. **Acta informatizada de inspección** que incluya opinión del inspector con respecto a la viabilidad del rescate

   (Indicar el número de acta informatizada de inspección y las conclusiones-recomendaciones que se indican en el mismo)

VIII. DEL REPORTE DE INGENIERIA

Citar el reporte de ingeniería e indicar los resultados de la revisión de planos y superposición del área a evaluar con la base gráfica catastral proporcionada por la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal.

IX. DE LA OPINIÓN DE OTRAS DIRECCIÓNES (de corresponder)

Citar el informe de la Dirección que emitió opinión técnica del proyecto de rescate (en caso de requerirse) e indicar a las conclusiones y recomendaciones a las que arribado.

X. DEL ANÁLISIS DEL PETITORIO DEL PRA

Opinión del arqueológico calificador respecto a la viabilidad del proyecto de rescate arqueológico, en cuanto a sus objetivos, metodología, técnicas de campo y gabinete, cronograma propuesto, resultados de la evaluación del potencial arqueológico, sustento técnico de ingeniería (carácter ineludible de la obra), entre otros aspectos que se estimen relevantes.

XI. CONCLUSIONES

(Indicar el cumplimiento del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y T.U.P.A. de la entidad)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

- *Visto el expediente de la solicitud de autorización para ejecución del "Proyecto de rescate arqueológico (...)", a cargo de la licenciado (a) (....), con R.N.A. N° (...); se concluye que cumple con los requerimientos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad.*

XII. RECOMENDACIONES

Emisión de recomendaciones que deberán tomarse en cuenta para la ejecución del proyecto de rescate arqueológico y los mismos que serán plasmados en la resolución directoral de autorización del proyecto.

Es todo cuanto informo para los fines que estime pertinentes.
Atentamente,

_____
Firma del arqueólogo (a) calificador (a)
R.N.A. N° ---------
COARPE N° --------

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Anexo N° 04- Modelo de Reporte

REPORTE N° 0XXX– 20XX – DCIA-DGPA/MC

A	:	*Nombres y apellidos* Director de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
DE	:	*Nombres y apellidos (Bachiller y/o Ingeniero)* Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
ASUNTO	:	Revisión de datos técnicos y superposición del informe final "Proyecto de evaluación arqueológica *(Nombre del Proyecto)".*
REFERENCIA	:	Expediente N° 00XXXX-20XX de fecha XX.XX.XXXX
FECHA	:	San Borja, XX de (mes) del 20XX

Me dirijo a usted para informar lo siguiente:

I. Antecedentes:

- Mediante el expediente de referencia, se remite 1 expediente del "Proyecto de rescate arqueológica para el proyecto minero XX" a fin de que se revise y se pronuncie sobre la viabilidad del expediente técnico.

II. Ubicación del Área Evaluada

1. Departamento: (*Señalar el departamento donde se encuentra ubicado el área evaluar)*
2. Provincia: (*Señalar la provincia donde se encuentra ubicado el área evaluar)*
3. Distrito: (*Señalar el distrito donde se encuentra ubicado el área evaluar)*

III. Resultados de la Revisión:

A. Se informa que se ha revisado los datos de las áreas que forman parte del informe final del "Proyecto de rescate arqueológico para el *(Nombre del Proyecto)*", en referencia al presente expediente se informa que todos los datos técnicos de los planos se encuentran correctamente y los planos se encuentran correctos.

Por otro lado, se indica los siguientes cuadros con los datos técnicos del proyecto de rescate arqueológico:

Área de Rescate Arqueológico Sitio Arqueológico 01				
Vértice	**Lado**	**Distancia (m)**	**Este**	**Norte**
V1	V1-V2	xxxx	xxxx	xxxx
V2	V2-V3	xxxx	xxxx	xxxx
V3	V3-V4	xxxx	xxxx	xxxx
…	…	…	…	…
…	…	…	…	…
V39	V39-V1	xxx	xxxx	xxxxxxx
Área: xxxx. m²			**Perímetro: xxx m**	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

"Decenio de XXX (consignar nombre oficial)"
"Año de XXX (consignar nombre oficial)"

Área de Rescate Arqueológico Sitio Arqueológico 02				
Vértice	**Lado**	**Distancia (m)**	**Este**	**Norte**
V1	V1-V2	xxxx	xxxx	xxxx
V2	V2-V3	xxxx	xxxx	xxxx
V3	V3-V4	xxxx	xxxx	xxxx
…	…	…	…	…
…	…	…	…	…
V39	V39-V1	xxx	xxxx	xxxxxxx
Área: xxxx m²			**Perímetro: xxx m**	

Área de Rescate Arqueológico Sitio Arqueológico 03				
Vértice	**Lado**	**Distancia (m)**	**Este**	**Norte**
V1	V1-V2	xxxx	xxxx	xxxx
V2	V2-V3	xxxx	xxxx	xxxx
V3	V3-V4	xxxx	xxxx	xxxx
…	…	…	…	…
…	…	…	…	…
V39	V39-V1	xxx	xxxx	xxxxxxx
Área: xxxx m²			**Perímetro: xxx m**	

Cuadro Resumen de las Áreas de Rescate Arqueológicos		
Bien Arqueológico	**Área (m²)**	**Perímetro (m)**
Sitio Arqueológico 01	xxxx	xxxx
Sitio Arqueológico 02	xxxx	xxxx
Paisaje Arqueológico 03	xxxx	xxxx
Total	**xxxx**	**xxxx**

B. Al respecto, se ha realizado la superposición gráfica entre el área en consulta con la Base de Datos disponible proporcionada por la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal mediante la Actualización de su Geodatabase realizada el **10.03.2020**; y se informa que el área del proyecto se superpone con el **sitio arqueológico 01 , sitio arqueológico 01 y paisaje arqueológico.**

Información de los sitios arqueológicos según la base de datos catastral y archivo Excel:

N°	Sitio Arqueológico	Registrado (Punto o Polígono)	Declaratorio (SI o NO)	N° Resolución / Fecha	Código de Planos aprobados con Resolución
1	**Sitio Arqueológico 01**	Polígono	Si	xxx	PPXX
2	**Sitio Arqueológico 02**	Polígono	Si	xxxx	PPXX
3	**Paisaje Arqueológico 03**	Polígono	Si	xxxx	PAXX

Por otro lado, se hace de su conocimiento que las labores de catastro e inventario de monumentos arqueológicos de la Dirección de catastro y saneamiento físico legal son actividades permanentes y se encuentran en constante proceso de actualización, por lo cual no se descarta la presencia de otros monumentos arqueológicos en dichas jurisdicciones, todavía no registrados.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

IV. Conclusiones:

A. "El Proyecto de rescate arqueológica para el XXXX", **no presenta observaciones técnicas.**

B. Se indica que se realizó la superposición gráfica entre el área en evaluación con la base de datos catastral disponible a la fecha, y se informa que existe la presencia de monumentos arqueológicos prehispánicos registrados**.**

V. Recomendaciones:

A. Se recomienda derivar el expediente al encargado de la calificación del expediente para su trámite correspondiente.

_____
Firma del cadista

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

"Decenio de XXX (consignar nombre oficial)"
"Año de XXX (consignar nombre oficial)"

Anexo N° 05 - Modelo de Conformidad Técnica

CONFORMIDAD TÉCNICA DEL ARQUEOLÓGO ESPECIALISTA

Fecha:-------

INFORME DE REVISIÓN N° -202 -*(iniciales)*-DCIA/MC

N° de Expediente: ------

Nombre del Proyecto Arqueológico: ----------

De acuerdo con la revisión se informa que:
(Marcar el que corresponda)

-) Se han cumplido con los procedimientos técnicos referidos a la evaluación y calificación del expediente:
-) No se ha cumplido con los procedimientos técnicos referidos a la evaluación y calificación del expediente:

Sugerencia:

- o
- o

Nombre y firma del Arqueólogo especialista
R.N.A. N° ----
COARPE N° ----------

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Anexo N° 06 - Modelo de Resolución Directoral

PERÚ Ministerio de Cultura | DESPACHO VICEMINISTERIAL DE PATRIMONIO CULTURAL E INDUSTRIAS CULTURALES | DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE

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

San Borja, XX de XXXX de 2020

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00000XX-2020-DGPA/MC

Vistos, el Expediente N° XXX de fecha XXX, presentado por el señor XXX, en su calidad de XXX de la empresa XXX (Titular y financiante), correspondiente a la solicitud de autorización para la ejecución del "XXX", a cargo del XXX (Director), con R.N.A. N° XXX; el Informe N° XXX de fecha XXX, de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas; y el Informe N° XXX de fecha XXX, de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 21° de la Constitución Política del Perú establece que los yacimientos y restos arqueológicos, construcciones, monumentos, lugares, documentos bibliográficos y de archivo, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales, y provisionalmente los que se presumen como tales, son Patrimonio Cultural de la Nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública, y dispone que están protegidos por el Estado;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se declara de interés social y de necesidad pública la identificación, registro, inventario, declaración, protección, restauración, investigación, conservación, puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación y su restitución en los casos pertinentes;

Que, mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, y a través de su artículo 4° se establece entre las áreas programáticas de acción del Ministerio, las vinculadas al Patrimonio Cultural de la Nación, sobre las cuales ejerce competencia, funciones y atribuciones;

Que, a través del Decreto Supremo N° 001-2010-MC, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC, se aprobó la fusión en el Ministerio de Cultura, bajo la modalidad de absorción, del Instituto Nacional de Cultura; contemplando que el proceso de fusión concluía el 30 de septiembre de 2010, por lo que con posterioridad a dicha fecha toda referencia al Instituto Nacional de Cultura debe entenderse como efectuada al Ministerio de Cultura;

Que, a través del Decreto Supremo N° 005-2013-MC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, estableciéndose en el artículo 58° que: *"La Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble es la unidad orgánica que tiene a su cargo la ejecución de los aspectos técnicos y normativos de la gestión, conservación y protección del Patrimonio Arqueológico en el país y de la formulación y propuesta de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y normas, así como la ejecución y promoción de acciones de registro, investigación,*

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf e ingresando la siguiente clave: PYRZYXE

EL PERÚ PRIMERO

conservación, presentación, puesta en valor y uso social, así como difusión del patrimonio arqueológico inmueble";

Que, en el artículo 63° del citado Reglamento se indica que la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas tiene entre sus funciones: *"(...) 63.1. Emitir informes técnicos, calificar y aprobar los proyectos de intervención en sus distintas modalidades y sus respectivos informes finales, así como autorizar la custodia de los bienes arqueológicos muebles producto de los referidos proyectos"*. De otro lado, a través del numeral 99.2 del citado Reglamento se delegaron diversas funciones y responsabilidades a las Direcciones Desconcentradas de Cultura, entre las cuales se encuentra la responsabilidad de revisar, aprobar, ejecutar y supervisar los proyectos que determinen los órganos competentes del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 177-2013-MC se resolvió en su artículo 1° lo siguiente: *"Disponer que toda referencia en normas, procedimientos administrativos, resoluciones, directivas, actos de administración, actos administrativos y demás documentos, a los órganos contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC, deberán entenderse referidas a las Direcciones u Oficinas contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, conforme al Cuadro de Equivalencias de Órganos del Ministerio de Cultura (...)"*. Asimismo, a través del artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 288-2019-MC de fecha 19 de julio de 2019, se resolvió la designación del Director General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2014-MC se aprobó el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, precisándose en su artículo 1° que el Ministerio de Cultura en el ejercicio de sus competencias de protección y conservación de los bienes materiales con valor arqueológico integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, es el único ente encargado de regular la condición de intangible de dichos bienes, y de autorizar toda intervención arqueológica a través de lo normado en el mencionado Reglamento;

Que, en el artículo 3° de dicho Reglamento se determina que las disposiciones contenidas en el citado Reglamento son de observancia obligatoria para todas las intervenciones arqueológicas, tanto públicas como privadas, ejecutadas en todo el territorio nacional, incluso aquellas que estuvieran a cargo de las unidades operativas del Ministerio de Cultura;

Que, en el artículo 10° del mismo Reglamento se define que: *"El presente reglamento regula las intervenciones en los bienes inmuebles que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación, así como a los bienes muebles que constituyen parte de éstos. Las intervenciones arqueológicas comprenden la investigación con fines científicos, el registro, el análisis, la evaluación, el rescate, la determinación de la potencialidad, el monitoreo de obras, la conservación preventiva y la puesta en valor, o cualquier combinación de estas modalidades u otras actividades que se empleen en bienes arqueológicos, muebles o inmuebles, con intervención física o no de los mismos (...)"*;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf e ingresando la siguiente clave: PYRZYXE

EL PERÚ PRIMERO

Que, el numeral 11.3 del artículo 11° del acotado Reglamento señala que los Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA): *"Son intervenciones arqueológicas puntuales que definen la existencia de vestigios arqueológicos en un área determinada. Pueden ser realizadas en el marco del desarrollo de proyectos productivos, extractivos y/o servicios, tanto en el sector público como privado, con fines de proteger el Patrimonio Cultural de la Nación. Comprenden trabajos de reconocimiento con excavaciones restringidas, al interior del área materia de evaluación para definir la presencia de monumentos prehispánicos e históricos, así como su potencial arqueológico. De confirmarse esta presencia, se procederá a registrarlos, determinando su extensión mediante la delimitación, señalización y demarcación física (…)"*. Se considera el interior del área materia de evaluación como el espacio técnicamente necesario y establecido para la ejecución de un proyecto u obra de inversión pública o privada en todas sus fases de desarrollo: construcción, operación, mantenimiento y cierre. Es decir, están referidos al área de influencia directa e indirecta de la obra, en función a la envergadura, características productivas, infraestructura básica y complementaria, y con ello los impactos ambientales potenciales que generaría el proyecto, incluyendo al patrimonio arqueológico el cual forma parte del ambiente. Por lo tanto, todo bien arqueológico prehispánico y mixto (arqueológico e histórico), y elemento arqueológico aislado registrado e identificado, según corresponda, al interior y/o colindantes al ámbito materia de evaluación debe ser debidamente registrado, delimitado y señalizado, como medida de prevención y protección de los mismos;

Que, con Resolución Ministerial N° 282-2017-MC de fecha 10 de agosto de 2017, se aprobó la Guía N° 001-2017-MC denominada: "Guía metodológica para la identificación de los impactos arqueológicos y las medidas de mitigación en el marco de los Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA), Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA) y Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), conforme a lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas";

Que, mediante Resolución Directoral N° 143-2018/DGPA/VMPCIC/MC de fecha 24 de abril de 2018, se aprobaron los "Formatos Simplificados de Aprobación de Informes Finales de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA) y de Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA)";

Que, con fecha XXX, a través del Expediente N° XXX, el señor XXX, en su calidad de XXX de la empresa XXX (Titular y financiante -en adelante, la administrada), presenta la solicitud de autorización para la ejecución del "XXX", a cargo del XXX, con R.N.A. N° XXX, arqueólogo de la Consultora XXX (Consultora en Arqueología), con R.N.C.A. N° XXX, a ejecutarse con el financiamiento de la mencionada empresa, a fin de que sea calificado y autorizado, de corresponder;

Que, a través del Oficio N° XXX de fecha XXX, la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas comunica las observaciones advertidas al mencionado proyecto. Al respecto, con fecha XXX, el XXX presenta el levantamiento de las observaciones del precitado oficio para su calificación;

Que, de conformidad con el levantamiento de las observaciones, y realizada la calificación y el análisis técnico respectivo, mediante Informe N° XXX de fecha XXX, la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas concluye que el "XXX", a cargo del XXX (Director), con R.N.A. N° XXX, cumple con los requerimientos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y el Texto Único de Procedimientos

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf e ingresando la siguiente clave: PYRZYXE

EL PERÚ PRIMERO

Administrativos (TUPA) de la entidad, por lo que se recomienda su autorización, así como consignar en la resolución directoral correspondiente las recomendaciones surgidas durante el proceso de calificación;

Que, mediante Informe N° XXX de fecha XXX, la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble emite las precisiones correspondientes para que se cumpla con los aspectos formales previstos en las disposiciones legales vigentes;

Estando a lo visado por la Directora de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED; la Ley N° 29565 – Ley de Creación del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 001-2010-MC que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC; el Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 003-2014-MC que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas; el Decreto Supremo N° 001-2015-MC que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura; la Resolución Ministerial N° 272-2015-MC que aprueba la Directiva N° 002-2015-MC denominada: "Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos"; la Resolución Ministerial N° 282-2017-MC que aprueba la Guía N° 001-2017-MC denominada: "Guía metodológica para la identificación de los impactos arqueológicos y las medidas de mitigación en el marco de los Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA), Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA) y Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), conforme a lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas"; y la Resolución Directoral N° 143-2018/DGPA/VMPCIC/MC, que aprobó los "Formatos Simplificados de Aprobación de Informes Finales de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA) y de Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA)";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- AUTORIZAR la ejecución del "XXX", en la modalidad de proyecto de evaluación arqueológica que comprende trabajos de reconocimiento con excavaciones arqueológicas restringidas, con fines de descarte, muestreo y delimitación de los bienes arqueológicos prehispánicos y mixtos (arqueológicos e históricos), y elementos arqueológicos aislados, según corresponda, ubicado en el distrito de XXX, provincia de Moyobamba, departamento de San Martín, a realizarse sobre un área total de XXX, cuyo cuadro de datos técnicos se indica a continuación:

ARTÍCULO SEGUNDO.- ESTABLECER como objetivos del precitado proyecto de intervención arqueológica los siguientes:

- *XXX*
- *XXX*

ARTÍCULO TERCERO.- AUTORIZAR al XXX (Director), con R.N.A. N° XXX, arqueólogo de la Consultora XXX (Consultora en Arqueología), con R.N.C.A. N° XXX, la ejecución del proyecto de intervención arqueológica indicado en el artículo primero

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf e ingresando la siguiente clave: PYRZYXE

EL PERÚ PRIMERO

de la presente resolución, solicitado por XXX (Titular y financiante), por el periodo de XX, de acuerdo al cronograma presentado en el proyecto, contados a partir del día siguiente de recepcionado el presente acto resolutivo.

En ese sentido, de acuerdo al cronograma presentado en el proyecto, los trabajos de campo tendrán una duración de XX.

Otra forma, por el período comprendido entre el XX al XX. En ese sentido, los trabajos de campo se llevarán a cabo del XX al XX.

ARTÍCULO CUARTO.- AUTORIZAR la participación del XXX, con R.N.A. N° XXX, en la ejecución del proyecto indicado en el artículo primero de la presente resolución, en calidad de arqueólogo residente, en concordancia con lo estipulado en el artículo 25° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

O

ARTÍCULO CUARTO.- PRECISAR que el XXX, además de la Dirección del citado proyecto, asumirá también el cargo de arqueólogo residente, en concordancia con lo estipulado en el artículo 21° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

ARTÍCULO QUINTO.- ESTABLECER que el XXX, una vez concluida la presente intervención arqueológica, presentará en el plazo máximo de seis (06) meses, por duplicado y en versión digital (formato DOC, PDF y DWG: planos, etc., según corresponda), el informe final del precitado proyecto, debiendo indicar el número de comprobante de pago por derecho de tramitación de dicho informe.

En ese sentido, el informe final en mención deberá ser presentado de acuerdo al "Formato Simplificado de Aprobación de Informe Final del Proyecto de Evaluación Arqueológica", según lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 143-2018/DGPA/VMPCIC/MC de fecha 24 de abril de 2018 (publicada en la página web del Ministerio de Cultura), en concordancia con lo estipulado en el artículo 48° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, además de la información requerida y establecida en la Guía N° 001-2017-MC denominada: "Guía metodológica para la identificación de los impactos arqueológicos y las medidas de mitigación en el marco de los Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA), Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA) y Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), conforme a lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas", aprobada con Resolución Ministerial N° 282-2017-MC de fecha 10 de agosto de 2017 (publicada en la página web del Ministerio de Cultura).

Asimismo, precisar que para futuras autorizaciones a cargo del XXX, en caso de no cumplir con la presentación del informe final dentro del plazo antes señalado, resultará de aplicación el inciso a) del artículo 14° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

ARTÍCULO SEXTO.- ESTABLECER que el informe mencionado en el artículo precedente deberá señalar el cumplimiento de las siguientes indicaciones:

6.1. Las fichas se presentarán en formato digital con extensión DOC o PDF y los planos en DWG en versión 2004.

6.2. Presentar el plan de mitigación correspondiente, el mismo que contemplará la protección y conservación de las evidencias arqueológicas registradas, de acuerdo al tipo y nivel de impacto de las obras de ingeniería planificadas e involucradas con los mismos, para ello se deberá presentar en el informe final, un diagnóstico

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf e ingresando la siguiente clave: PYRZYXE

EL PERÚ PRIMERO

situacional del estado de conservación de las evidencias arqueológicas presentes dentro y colindantes al área autorizada en el marco del presente proyecto.

6.3. Además de las fichas de registro de monumentos arqueológicos propuestos en el proyecto, se deberá emplear la Ficha Técnica para Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación, Ficha Oficial de Inventario de Bienes Inmuebles con Valor Arqueológico Prehispánico y Ficha de Registro Fotográfico, según lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 550-2014-DGPA-VMPCIC/MC de fecha 12 de diciembre de 2014: Guía para la elaboración de Expediente Técnico y de Declaratoria (publicada en la página web del Ministerio de Cultura).

6.4. En concordancia con el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y a los objetivos del citado proyecto de evaluación arqueológica, el licenciado XXX y la empresa XXX deberán cumplir con:

i. La ejecución de las unidades de excavación arqueológica propuestas con la finalidad de evaluar el área autorizada en el marco del presente proyecto.
ii. La ejecución de unidades de excavación arqueológica con fines de delimitación, demarcación física (anclaje de hitos) y señalización (colocación de letreros de material noble) de los bienes arqueológicos prehispánicos y mixtos (arqueológicos e históricos), y elementos arqueológicos aislados, según corresponda, registrados dentro y colindantes al área autorizada en el marco del presente proyecto, así como la presentación de sus respectivos expedientes técnicos en sistema UTM WGS84 (conformado por la Ficha Técnica, Memoria Descriptiva, Plano de Delimitación y Ficha Técnica del Hito Geodésico del Instituto Geográfico Nacional utilizado para el levantamiento topográfico y la delimitación perimétrica) en versión escrita y digital, con extensión DOC o PDF y los planos en DWG versión 2004, debidamente firmados, según lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 550-2014-DGPA-VMPCIC/MC de fecha 12 de diciembre de 2014: Guía para la elaboración de Expediente Técnico y de Declaratoria (publicada en la página web del Ministerio de Cultura).

6.5. La entrega de los respectivos expedientes técnicos de registro y delimitación será simultánea a la del informe final, pero física y digitalmente independiente de él.

6.6. Para la elaboración de los expedientes técnicos de delimitación de los bienes arqueológicos prehispánicos y mixtos (arqueológicos e históricos), y elementos arqueológicos aislados, según corresponda, se deberá tener en cuenta los criterios establecidos por el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial para la construcción de poligonales (Resolución N° 04-2012-SNCP/CNC), debiendo excluirse las áreas de los bienes de dominio público como: las vías de comunicación (carreteras nacionales, departamentales, provinciales, distritales), ríos, quebradas, lagunas, vasos de almacenamiento incluyendo su faja marginal, y centros poblados. En tal sentido, deberá cruzarse información técnica con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, PROVIAS Nacional, Autoridad Nacional y Local del Agua, Municipalidades, COFOPRI, entre otras instituciones.

6.7. El licenciado XXX deberá tener en cuenta que para la nomenclatura de los bienes arqueológicos prehispánicos y mixtos (arqueológicos e históricos), y elementos arqueológicos aislados, según corresponda, se deberá considerar la toponimia del lugar y la clasificación estipulada en el Título I del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

6.8. Disponer que el licenciado XXX y la empresa XXX realicen obligatoriamente, durante los trabajos de campo del proyecto, toda medida de prevención y protección necesarias, así como medidas de identificación y registro de los bienes arqueológicos prehispánicos y mixtos (arqueológicos e históricos), y elementos arqueológicos aislados, según corresponda, registrados en los sectores colindantes

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf e ingresando la siguiente clave: PYRZYXE

EL PERÚ PRIMERO

o de influencia inmediata al área autorizada en el marco del presente proyecto que pueda ser susceptible de ser impactada durante la ejecución de las referidas obras y actividades de su proyecto.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- PRECISAR que los responsables de la intervención arqueológica deberán adoptar las medidas necesarias de seguridad para la población local, el personal del proyecto, entre otros, debiendo asimismo garantizar la colaboración de la población de los sectores inmediatos o colindantes con el área autorizada en el marco del presente proyecto y sus respectivas zonas de excavación arqueológica, a fin de que no se expongan a posibles accidentes, considerando que las unidades de excavación arqueológica deberán permanecer abiertas por algunos días para asegurar el adecuado registro de las evidencias arqueológicas que podrían registrarse, así como la verificación y/o posibles recomendaciones que brinde el/la inspector/a.

Asimismo, las unidades de excavación arqueológica deberán estar debidamente señalizadas con cintas de seguridad para el buen resguardo de la población, entre otros.

ARTÍCULO OCTAVO.- ESTABLECER que en concordancia con el numeral 4 del artículo 48° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, el informe final deberá contener la evaluación de los impactos de la obra sobre los bienes arqueológicos prehispánicos y mixtos (arqueológicos e históricos), y elementos arqueológicos aislados, según corresponda, registrados y delimitados dentro y colindantes al área autorizada en el marco del presente proyecto, así como las medidas de mitigación correspondientes para cada caso, para lo cual deberá ceñirse a lo establecido en la Guía N° 001-2017-MC denominada: "Guía metodológica para la identificación de los impactos arqueológicos y las medidas de mitigación en el marco de los Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA), Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA) y Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), conforme a lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 282-2017-MC de fecha 10 de agosto de 2017 (publicada en la página web del Ministerio de Cultura).

ARTÍCULO NOVENO.- PRECISAR que el XXX no podrá transferir la responsabilidad a terceros. El incumplimiento de lo antes señalado devendrá en la suspensión del citado proyecto.

ARTÍCULO DÉCIMO.- PRECISAR que la Dirección XXX, en el ejercicio de sus competencias, realizará la inspección ocular y control del proyecto autorizado, de modo que sea ejecutado conforme a lo dispuesto en la presente resolución y posibilite un pronunciamiento explícito sobre la conformidad de los trabajos realizados, de acuerdo al proyecto presentado y durante las diferentes fases del mismo.

Asimismo, se dispondrá la realización de las inspecciones oculares que sean necesarias para un adecuado seguimiento y control del proyecto autorizado mediante la presente resolución, sin perjuicio de la facultad de la autoridad administrativa de realizar inspecciones inopinadas, según corresponda, así como comunicar en forma inmediata, la constatación de cualquier circunstancia, durante la ejecución del proyecto, que pudiera causar perjuicio grave de imposible o difícil reparación, a efectos de proceder a suspender la ejecución del proyecto autorizado, conforme a ley.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- ESTABLECER que la primera inspección ocular se llevará a cabo para verificar la ubicación y los resultados de las excavaciones

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf e ingresando la siguiente clave: PYRZYXE

EL PERÚ PRIMERO

arqueológicas realizadas en el área autorizada en el marco del presente proyecto, con fines de muestreo, descarte y delimitación (COLOCAR SEGÚN CORRESPONDA) de los bienes arqueológicos prehispánicos y mixtos (arqueológicos e históricos), y elementos arqueológicos aislados registrados, según corresponda; y si el caso lo amerita, se podrá recomendar la ampliación del número de unidades de excavación arqueológica, siendo concertada con el/la inspector/a la ubicación y distribución de las mismas.

Posteriormente, una vez finalizada la etapa de excavaciones arqueológicas, se realizará una nueva inspección ocular, o las que sean necesarias, a fin de constatar los trabajos ejecutados en el marco del actual proyecto y, de ser el caso, verificar la demarcación física (colocación de hitos) y señalización (colocación de letreros de material noble) de los bienes arqueológicos prehispánicos y mixtos (arqueológicos e históricos), y elementos arqueológicos aislados registrados, según corresponda, así como las medidas de mitigación respectivas y el tapado de las unidades de excavación arqueológica realizadas.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- PRECISAR que en caso de hallarse durante las excavaciones arqueológicas evidencia colonial y/o republicana, la Dirección XXX, de ser necesario técnica y logísticamente, podrá solicitar a la Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble de la Dirección General de Patrimonio Cultural la realización de una inspección ocular conjunta para su pronunciamiento técnico correspondiente.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- PRECISAR que en caso de identificarse un tramo o segmento de camino prehispánico, la Dirección XXX, de ser necesario técnica y logísticamente, podrá solicitar a la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional del Proyecto Qhapaq Ñan – Sede Nacional la realización de una inspección ocular conjunta para su pronunciamiento técnico correspondiente.

Asimismo, precisar que el registro y delimitación de los caminos prehispánicos deberá ser realizado de acuerdo a las recomendaciones de la Guía de Identificación y Registro del Qhapaq Ñan (2da. edición, año 2016).

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- DISPONER que los materiales arqueológicos recuperados en el marco del presente proyecto serán debidamente embalados, inventariados y entregados a XXX, la que procederá a su revisión y expedirá el acta de entrega de materiales correspondiente y hará llegar la copia de dicha acta a la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- PRECISAR que el presente proyecto de evaluación arqueológica no contempla la realización y/o ejecución de trabajos de rescate ni liberación arqueológica; asimismo, ningún tipo de obra u actividad afín en el área autorizada en el marco del presente proyecto.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- PRECISAR que el proyecto de evaluación arqueológica autorizado en la presente resolución, se deberá ejecutar respetando los derechos de los propietarios y/o posesionarios del ámbito de la evaluación arqueológica autorizada.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- PRECISAR que la autorización del proyecto de evaluación arqueológica, se circunscribe ÚNICAMENTE a las labores expuestas por el arqueólogo administrado, conforme lo dispone la presente resolución, con el fin de salvaguardar el patrimonio cultural que pudiera encontrarse en el ámbito del referido proyecto de intervención arqueológica.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf e ingresando la siguiente clave: PYRZYXE

EL PERÚ PRIMERO

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- PRECISAR que la autorización del presente proyecto no otorga derechos reales sobre el terreno donde se ejecuta la intervención arqueológica, asi como tampoco constituye medio de prueba para ningún trámite que pretenda la formalización de la propiedad.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo a la empresa XXX, al XXX, a la Dirección XXX, y a la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas, con las formalidades establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf e ingresando la siguiente clave: BYB7YXF

EL PERÚ PRIMERO

PERÚ Ministerio de Cultura	**MINISTERIO DE CULTURA**	
	CÓDIGO: MP-DGPA-DCIA-11	**VERSIÓN:** V1

PROCEDIMIENTO

Aprobación del Informe Final de Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA)

04.06.2021

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**

1. Objetivo

Establecer el conjunto de actividades concernientes al proceso de calificación de solicitudes de aprobación de informes finales de proyectos de rescate arqueológico.

2. Alcance

La Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas es responsable de la calificación y seguimiento de proyectos de rescate arqueológico que se ejecuten a nivel nacional.

3. Base Legal

3.1. Constitución Política del Perú de 1993.
3.2. Ley Nº 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
3.3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
3.4. Ley N° 27721, Ley que declara de interés nacional el inventario, catastro, investigación, conservación, protección y difusión de los sitios y zonas arqueológicas del país.
3.5. Decreto Supremo N° 003-2000-ED, que aprueba el Plan Maestro de Conservación y Manejo del Complejo Arqueológico de Chan Chan.
3.6. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
3.7. Decreto Supremo N° 001-2010-MC, Decreto Supremo que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura.
3.8. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
3.9. Decreto Supremo N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.
3.10. Decreto Supremo N° 004-2014-MC, que aprueba el Plan de Manejo del Santuario Arqueológico de Pachacamac.
3.11. Decreto Supremo N° 001-2015-MC, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura.
3.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.13. Resolución Ministerial N° 019-2015-MC, que aprueba el Plan de Gestión denominado “Sistema de Gestión para el Patrimonio Cultural del Territorio de Nasca y Palpa.
3.14. Resolución Ministerial N° 272-2015-MC, que aprueba la Directiva N° 002-2015-MC “Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos”.
3.15. Resolución Ministerial N° 282-2017-MC, que aprueba la Guía N° 001-2017-MC “Guía metodológica para la identificación de los impactos arqueológicos y las medidas de mitigación en el marco de los Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA), Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA), y Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA) conforme a lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas”.
3.16. Resolución Ministerial N° 283-2017-MC, que aprueba la Directiva N° 001-2017-MC: “Directiva que establece los criterios de potencialidad de los bienes arqueológicos en el marco de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA) y de los Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), así como establece precisiones al procedimiento de aprobación de Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA)”.
3.17. Resolución Viceministerial N° 000171-2020-VMPCIC/MC que aprueba la Guía “Criterios básicos para la entrega de bienes culturales muebles procedentes de proyectos de intervención arqueológica al Ministerio de Cultura”.

3.18. Resolución Directoral N° 544-2014-DGPA-VMPCIC/MC, que aprueba las Actas Informatizadas de Inspecciones Oculares para Proyectos de Evaluación Arqueológicas, Proyectos de Rescate Arqueológico y las demás intervenciones.
3.19. Resolución Directoral N° 143-2018-DGPA-VMPCIC/MC, que aprueba los formatos simplificados de Informes Finales de Proyectos de Evaluación Arqueológica y Proyectos de Rescate Arqueológico.

4. Siglas

DCIA	Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
DDC	Direcciones Desconcentradas de Cultura
DGPA	Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble
DMO	Dirección de Gestión de Monumentos
MAP	Monumento Arqueológico Prehispánico
MC	Ministerio de Cultura
OACGD	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
PRA	Proyecto de Rescate Arqueológico
SGD	Sistema de Gestión Documentaria

5. Glosario de términos

- **Acta informatizada de inspección**: Es el formato establecido por el Ministerio de Cultura que será utilizada por el inspector durante las inspecciones oculares de las diferentes modalidades de intervenciones arqueológicas. Esta acta tiene el rango de informe técnico y su elaboración es condición necesaria para la aprobación del informe final (artículo 5 del RIA).

- **Arqueólogo calificador:** Es el profesional en arqueología a quien se le asigna los expedientes para su respectiva calificación, la formulación de las observaciones y la opinión técnica para la aprobación o desaprobación de los mismos.

- **Arqueólogo especialista**: Es el profesional en arqueología encargado de ejecutar acciones orientadas a la validación de las calificaciones de los proyectos de intervenciones arqueológicas efectuadas previamente por el arqueólogo calificador, con fines de control de calidad interno, respecto al cumplimiento de los procedimientos técnicos de calificación. Además de la calificación de expedientes de proyectos de intervenciones arqueológicas (autorizaciones e informes finales) y seguimiento de proyectos autorizados a través de inspecciones de campo cuando lo ameriten.

- **Especialista en Sistemas de Información Geográfica**: Es el profesional en ingeniería o el especialista en programas de planimetría (principalmente AUTOCAD y ARCGIS) encargado de la revisión de los datos cartográficos y planimetría de áreas donde se propone efectuar alguna modalidad de intervención arqueológica, así como la superposición con el Sistema de Información Geográfica de Arqueología (SIGDA).

- **Carácter ineludible:** Es aquella condición que determina que la ejecución de una obra pública o privada que comprometa un bien cultural mueble o inmueble con valor arqueológico resulte inevitable. Esta condición debe contar necesariamente con un sustento técnico que fundamente que la obra no puede ser desarrollada en un espacio distinto al propuesto (artículo 5 del RIA).

- **Consultora en arqueología:** Persona jurídica que realiza prestación de servicios relacionadas a las intervenciones arqueológicas (artículo 5 del RIA).

- **Contexto primario:** Es el conjunto de objetos muebles y/o inmuebles asociados en el tiempo y el espacio, resultado de actividades humanas concretas y específicas que fueron abandonados en el lugar en que éstas se realizaban, sin que se haya alterado su ubicación en el espacio después del abandono del área de dichas actividades (artículo 5 del RIA).

- **Director:** Es el arqueólogo profesional que elabora, diseña y formula un determinado proyecto de intervención arqueológica, siendo responsable de la dirección, ejecución y supervisión del plan de trabajo contenido en dicho proyecto, conforme a las normas de la materia (artículo 5 del RIA).

- **Informe técnico:** Es el documento que contiene información sobre el resultado de la calificación de un proyecto de intervención arqueológica. El informe técnico es la exposición por escrito de la calificación del proyecto, con explicaciones detalladas y sustentadas que certifiquen lo dicho, además de emitir recomendaciones o sugerencias. Es un texto expositivo y argumentativo, por medio del cual se transmite información (opinión técnica) dirigida al funcionario que toma la decisión final respecto a la aprobación o desaprobación de un proyecto de intervención arqueológica.

- **Intangible:** Es aquella condición regulada de los bienes inmuebles de carácter prehispánico integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación que consiste en conservar su integridad, encontrándose sujeta a las intervenciones autorizadas por el Ministerio de Cultura sustentada en los fines que señala el presente reglamento, como la investigación, evaluación, rescate, monitoreo, emergencia, así como delimitación, redelimitación, actualización catastral, saneamiento, identificación, inventario, inscripción, registro, protección, difusión, promoción, puesta en valor, gestión, administración, e igualmente proyectos declarados de necesidad y utilidad pública de carácter ineludible (artículo 5 del RIA).

- **Impacto arqueológico:** Se entiende por impacto al patrimonio arqueológico a las situaciones originadas por acciones y/o actividades de las obras, proyectos planes de desarrollo, de cualquier magnitud e índole que pueden modificar la integridad física y el aspecto visual de un bien arqueológico inmueble (en la superficie, el subsuelo o subacuático, en los aires, y el marco circundante), por ubicarse dentro de influencia directa y/o indirecta de los mismos (numeral 6.1.1 de la Guía N° 001-2017-MC). Los impactos arqueológicos se pueden clasificar por su tipo y significado, nivel o grado (intensidad) y temporalidad:

  - Tipo y significado: negativos (directos e indirectos), positivos o nulos.
  - Nivel o grado: alto, medio y bajo.
  - Temporalidad: reversible e irreversible.

- **Medidas de mitigación**: Son el conjunto de procedimiento técnicos orientados a mitigar en lo posible los potenciales impactos negativos ocasionados a los bienes arqueológicos comprometidos a través de una obra, proyecto o plan de desarrollo, entre las que se encuentran: medidas de prevención, medidas de minimización o correctivas, medidas de rehabilitación, medidas irreversibles o definitivas y medidas de compensación (numeral 6.1.9 de la Guía N° 001-2017MC).

- **Plan de Manejo Arqueológico (PMAR):** Es un instrumento de gestión, de carácter arqueológico, cuya función es establecer las medidas de prevención, control, minimización, corrección y recuperación, de acuerdo a los potenciales impactos que pudieran originar una obra, proyecto o plan de desarrollo sobre el patrimonio cultural arqueológico. La identificación y evaluación de dichos impactos y las medidas de mitigación respectivas, son resultantes de la realización de los proyectos de intervención arqueológicas

correspondientes (Proyectos de Evaluación Arqueológica, Proyecto de Rescate Arqueológico y Planes de Monitoreo Arqueológico y deben formar parte del EIA de la obra, proyecto o plan de desarrollo). En dicho Plan de Manejo se expondrán los impactos arqueológicos identificados y definidos, así como las medidas de mitigación correspondientes. En ese sentido, entendiéndose que la realización de un Proyecto de Evaluación Arqueológica es la protección del Patrimonio Cultural de la Nación, y en concordancia con las normas ambientales que determinan que dicho patrimonio es uno de los componentes del ambiente, el titular del proyecto deberá respetar la adopción secuencial de la jerarquía de medidas de mitigación siguientes: Medidas de prevención, medidas de minimización o correctiva, medidas de rehabilitación, medidas irreversibles o definitivas y medidas de compensación (numeral 6.1.8 de la Guía N° 001-2017MC).

- **Potencial arqueológico**: Ponderación técnica de los criterios de singularidad, complejidad y factores de riesgo, como preservación, fragilidad y vulnerabilidad (artículo 5 del RIA).

- **Titularidad**: Es la acreditación que permite a una persona natural o jurídica presentar solicitudes de autorización para intervenciones arqueológicas. El titular compartirá la responsabilidad de la intervención con el director y las consultoras en arqueología, de ser el caso. Sin embargo, la ejecución de la intervención arqueológica estará a cargo únicamente del director y el arqueólogo residente.

  La titularidad de una intervención arqueológica es intransferible solo en el caso de Programas de Investigación Arqueológica, Proyectos de Investigación Arqueológica, Proyectos de Rescate Arqueológico, Proyectos de Emergencia y Proyectos de Investigación de Colecciones y Fondos Museográficos, sea ésta otorgada a una persona jurídica o a una persona natural (artículo 5 del RIA).

6. Requerimientos

6.1. Para la emisión de la aprobación del informe final del proyecto de rescate arqueológico el administrado deberá presentar el expediente ante la Sede Central del Ministerio de Cultura, conforme a los requisitos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, el TUPA y normas asociadas.

7. Detalle del Procedimiento

Conforme a los resultados de evaluación del expediente en gabinete, se tienen diversas actividades:

N° DE ACT.	ACTIVIDAD	ACCIÓN A SEGUIR	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE
Administrado: Presenta solicitud de aprobación del informe final del Proyecto de Rescate Arqueológico (PRA) en la mesa de partes de la Sede Central del Ministerio de Cultura dirigida a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble			
1	Inicio Proceso de Recepción y derivación	Realiza el proceso de recepción del expediente y deriva a la dependencia correspondiente	OACGD
2	Recepcionar y derivar exp. de solicitud de aprobación de informe final de PRA	Recibe expediente y a través del SGD, deriva para su atención	DCIA - Director

3	Recibir expediente	Recibe expediente mediante el SGD y en paralelo: Asigna a cadista: ir la actividad 4 Evaluación de exp: ir a la actividad 8	DCIA – Arqueólogo Calificador
4	Derivar planos a Especialista	Deriva un (01) ejemplar del expediente, versión impresa y digital (CD), al verificador de geodata para la constatación de datos técnicos de los planos y la superposición grafica con la base catastral.	DCIA – Arqueólogo Calificador
5	Recibir y evaluar planos	Recibe el expediente para la constatación de datos técnicos de los planos (georreferenciación del área de investigación, áreas, perímetros y coordenadas de unidades de excavación y/o de reconocimiento de superficie, entre otros) y revisión de expedientes técnicos de delimitación. Asimismo, realiza la superposición gráfica de la zona de estudio con la base catastral de la DSFL Plazo máx. 06 días hábiles	DCIA - Especialista en Sistemas de Información Geográfica
6	Comunicar que los planos presentan observaciones	Ir a la actividad 13 Remite reporte de la revisión de planos	DCIA - Especialista en Sistemas de Información Geográfica
7	Emitir reporte que no presentan observaciones	Ir a la actividad 13 Remite reporte de la revisión de planos	DCIA - Especialista en Sistemas de Información Geográfica
8	Evaluar el expediente	Viene de la actividad 3 Se revisa la solicitud y se evalúa si amerita requerir la opinión de otros órganos del Ministerio de Cultura u entidades externas. ¿Requiere opinión de otros órganos del MC u Entidades? Si: ir a la actividad 9 No: ir a la actividad 13 (enlace A)	DCIA – Arqueólogo Calificador
9	Elaborar proyecto documento	Elaboración del proyecto de memorando a otros órganos de la entidad y proyecto de oficio a otras entidades, solicitando la opinión técnica correspondiente.	DCIA – Arqueólogo Calificador
10	Revisar, firmar y notificar documento	Revisión de contenidos y firma del documento. Para otros órganos del MC: Memorando Para Entidades: Oficio	DCIA - Director
ÓRGANOS DEL MC/ UNIDADES ORGÁNICAS/Unidades Ejecutoras entre otros: Los órganos del Ministerio de Cultura deben emitir opinión técnica según solicitud en el plazo máximo de 07 días hábiles			

ENTIDAD PÚBLICA			
11	Proceso de Recepción y derivación	Realiza el proceso de recepción y derivación del documento con la opinión técnica	OACGD
12	Recepcionar y derivar expediente	Recibe y deriva el expediente para su atención, al especialista correspondiente	DCIA - Director
13	Recibir y revisar información	Viene del enlace A Viene de las actividades 6 y 7 - Revisión de imágenes satelitales, de ser necesarios. - Revisión del Reporte y de la opinión técnica remitida por la Entidad pública - Revisión y calificación del informe final en su conjunto, conforme al artículo 52° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, así como la resolución directoral que autorizó la ejecución del proyecto de rescate arqueológico, verificando que se hayan cumplido con los objetivos planteados en el proyecto autorizado. Del mismo modo, verificar el área autorizada para rescate y/o ampliación del mismo mediante Resolución Directoral, resultados del proyecto, expedientes técnicos de los remanentes de los sitios rescatados (en caso los hubiere) y monumentación física de los mismos (colocación de hitos y paneles de señalización), área rescatada libre de evidencia arqueológica materia de CIRA, plan de trabajo, metodología empleada (campo y gabinete), plan de conservación protección y mitigación de los remanentes, inventario de materiales, fichas de campo, copias de dibujos, fotografías, entre otros. - Verificar las actas de inspección ocular con el informe final del proyecto de rescate arqueológico. - Verificar el acta de recepción de materiales arqueológicos recuperados en el proyecto de rescate arqueológico emitidos por las Direcciones Desconcentradas de Culturas o Museos del Ministerio de Cultura, así como el número de comprobante de pago por derecho de almacenamiento de los materiales entregados al Ministerio de Cultura. Plazo para revisión de información: 03 días hábiles	DCIA – Arqueólogo Calificador

14	Elaborar informe técnico	Viene de la actividad 13 Elabora informe que recoge su evaluación, la evaluación del cadista, y la opinión de otras áreas del MC u entidades externas (si correspondiese) ¿Observaciones? Si: ir a la actividad 15 No: ir a la actividad 19 Nota: plazo para elaboración del informe técnico y revisión integral es 04 días hábiles.	DCIA– Arqueólogo Calificador
15	Elaborar proyecto de Oficio/Carta con observaciones y elevar	Elabora el proyecto de oficio o carta (según corresponda) que recoge las observaciones del especialista y/o cadista y/o áreas del ministerio.	DCIA– Arqueólogo Calificador
16	Revisar, firmar y notificar documento	Revisa el documento elaborado, lo firma.	- DCIA-Director
Administrado (Personas naturales o jurídicas): El administrado cuenta con 10 días hábiles para subsanar observaciones			
17	Proceso de recepción y derivación	Recibe el expediente físico, lo ingresa al SGD, y lo deriva a la DCIA.	OACGD
18	Recepcionar y derivar expediente	Ir a enlace B (actividad 3)	DCIA - Director
19	Elaborar de proyecto de Resolución de aprobación o denegatoria de solicitud.	Viene de la actividad 14 Elaboración del proyecto de resolución que de respuesta a la solicitud en base a la información remitida y la evaluación respectiva (aprobación o denegación)	DCIA – Arqueólogo Calificador
20	Remitir informe Técnico y antecedentes y proyecto de Resolución	Se remite el expediente física y virtualmente a la Dirección para que se continúe con el trámite.	DCIA – Arqueólogo Calificador
21	Revisar y dar conformidad a expediente	Recibe el expediente (informe técnico, antecedentes y proyecto de resolución) y revisa y da la conformidad al expediente de encontrarlo conforme para continuar con su correspondiente trámite y remite al Director de DCIA. Plazo máx. 02 días hábiles	DCIA- Especialista en Calificaciones
22	Recibir y remitir mediante Hoja de Elevación a DGPA	Recibe el expediente (físico y virtual) y lo eleva a la DGPA. Plazo máx. 01 día hábil	DCIA - Director

23	Emitir Resolución Directoral de Aprobación o denegatoria de solicitud	Recibe el expediente física y virtualmente, se realiza una opinión legal, y se emite la Resolución. Resolución es notificada al Administrado, Entidad Pública (en caso haya emitido opinión) y una copia a DCIA	DGPA - Director General
24	Recibir y archivar procedimiento	Fin del procedimiento.	DCIA - Director

8. Registros

- Informe Técnico
- Formularios
- Carta / Oficio
- Reporte

9. Flujograma

Aprobación de Informe Final de Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA)

Administrado (Personas naturales o jurídicas)

Solicitud de aprobación de Informe Final de PRA y requisitos conforme TUPA

ORGANOS DEL MC/ U.O., Unidade Ejecutoras, etc.

Los órganos del Ministerio de Cultura deben emitir opinión técnica según solicitud, plazo máx. 07 días hábiles

ENTIDAD PÚBLICA

Documento de opinión de Entidades

Documento de opinión técnica de Órganos del MC

Administrado (Personas naturales o Jurídicas)

El administrado cuenta con 10 días hábiles para subsanar observaciones

OACGD

1. Proceso de recepción y derivación

Doc. de solicitud de opinión Técnica / Doc. de subsanación de observaciones

Oficio de solicitud de opinión técnica / Doc. de subsanación de observaciones

11. Proceso de recepción y derivación

Documento con observaciones

Documento de Susbsaciones del expediente

17. Proceso de recepción y derivación

DGPA- Director General

Oficio + Resolución Directoral

23. Emitir Resolución Directoral de Aprobación o denegatoria de solicitud

Resolución Directoral

DCIA - Director

2. Recepcionar y derivar exp. de solicitud de aprobación de informe final de PRA

SGD

Memorando

SGD

Memorando/ Oficio

10. Revisar, firmar documento y notificar

SGD

12. Recepcionar y derivar expediente

SGD

Oficio/Carta

16. Revisar, firmar y derivar documento

SGD

18. Recepcionar y derivar expediente

B

Plazo máx. 01 día hábil

22. Recibir y remitir mediante Hoja de Elevación a DGPA

SGD

24. Recibir y archivar

Fin

DCIA - Especialista en Calificaciones

Plazo máx. 02 días hábiles

SGD

21. Revisar y dar conformidad a expediente

Informe

DCIA – Arqueólogo Calificador

B

Expediente de Subsanación

3. Recibir expediente

SGD

4. Derivar planos a Cadista

8. Evaluar el expediente

¿Requiere opinión de otros órganos del MC u Entidades?

Sí

9. Elaborar proyecto documento

Proyecto de Memorando/ Oficio

Documento para solicitar opinión a órganos u entidades /para verificación de observaciones que hayan sido subsanadas

No

A

A

El expediente solo puede ser observado una sola vez, la misma que será comunicada al administrado

13. Recibir y revisar información

4 días hábiles

14. Elaborar informe técnico

Informe Técnico

¿Observaciones?

Sí

15. Elaborar proyecto de Oficio/Carta con observaciones y elevar

SGD

No

19. Elaborar de proyecto de Resolución de aprobación o denegatoria de solicitud.

Proyecto de Resolución Directoral

20. Remitir informe Tecnico y antecedentes y proyecto de Resolución

SGD

Informe Técnico + Proyecto de RD + Anteceddentes

DCIA - Especialista en Sistemas de Información Geográfica

5. Recibir y evaluar planos

Plazo máx. 06 días hábiles

¿Presenta observaciones?

Si

6. Comunicar que los planos presentan observaciones

No

7. Emitir reporte que no presentan observaciones

El reporte debe contener la ubicación exacta del área

Powered by bizagi Modeler

10. Anexos

- Anexo N° 01 - Formulario FP13DGPA
- Anexo N° 02 – Formato de Informe Técnico.
- Anexo No 03. Modelo de Conformidad Técnica
- Anexo N° 04 – Formato de Resolución Directoral

PERÚ | Ministerio de Cultura

Anexo N° 1 - Formulario FP13DGPA

FORMULARIO FP13DGPA

APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO

D.S. N° 003-2014-MC

FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL TRÁMITE

☐ **DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE**

SOLICITA:

☐ **Aprobación del Informe Final del Proyecto de Rescate Arqueológico**

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐ **PERSONA JURÍDICA** ☐

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / Nº / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

D.N.I.	C.E. ☐ C.I. ☐	Nº de RUC

TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRON / PSJE / Nº / DPTO / MZA / LOTE / URB)	D.N.I. ☐ C.E. ☐ C.I. ☐

II. EXPRESIÓN COMPLETA Y PRECISA DE SU PEDIDO (ARGUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD)

DESCRIPCION

……

……

……

……

III. DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA: (en concordancia a lo establecido en el TUPA)

☐ Indica número de comprobante de pago. N°……...

☐ Dos (2) ejemplares del Informe Final con texto y título en idioma español, debidamente foliados, encuadernados y anillados, cada uno con la versión digital (textos, tablas, fotos e imágenes en formato .doc, .xls, .jpg y/o .pdf; mapas y planos en formato .dwg, debidamente georeferenciados, con coordenadas UTM, datum WGS 84 e indicando la zona geográfica).

☐ Copia del comprobante de pago por derecho de almacenamiento de los materiales entregados al Ministerio de Cultura (*).

Nota:

- La información que deberá contener el Informe Final del Proyecto de Rescate Arqueológico, se detalla en el formato correspondiente.
- El Informe Final de los Proyectos de Rescate Arqueológico, deberá ser presentado a la Sede Central del Ministerio de Cultura en un plazo máximo de seis (6) meses de concluida la intervención.

(*) "Conforme lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 003-2014-MC que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, este requisito sólo será exigible cuando se apruebe la determinación del pago por este concepto, el mismo que será publicado en la página web institucional".

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

V. El Informe Final del Proyecto de Rescate Arqueológico contendrá la siguiente información:

1. Resumen
2. Antecedentes, problemática, justificación, fines y objetivos del proyecto
3. Plan de trabajo
4. Plan de conservación, protección y mitigación de los remanentes
5. Metodología aplicada en campo, gabinete, conservación de bienes muebles y muestreo
6. Equipo de trabajo y responsabilidades
7. Resultados del Proyecto de Rescate Arqueológico
8. Inventario de los remanentes inmuebles
9. Inventario de bienes muebles
10. Bibliografía
11. Mapas y planos en los formatos aprobados por el Ministerio de Cultura debidamente suscritos por un ingeniero o arquitecto, indicando el número de colegiatura
12. Presentación del registro arqueológico completo que incluye fichas de campo, copias de dibujos, fotografías y diarios de campo
13. Carta de compromiso de difusión de los resultados del Proyecto de Rescate Arqueológico, a través de publicaciones
14. Indicar el número de comprobante de pago por derecho almacenamiento de los materiales entregados al Ministerio de Cultura
15. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de tramitación

VI. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD

_____ APELLIDOS Y NOMBRES

_____ FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario (ley N° 27444, numeral 20.4 del articulo 20°), Si ☐ No ☐

Autorizo las acciones que el Ministerio de Cultura pueda realizar en el área materia de esta solicitud a fin de tener un mejor criterio para resolver el procedimiento y cumplir con sus funciones en salvaguarda del Patrimonio Cultural.

ACLARACIÓN SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA

Ley N° 27444 (numeral 32.3 del artículo 32°)

" En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además, si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

"Decenio de XXX (consignar nombre oficial)"
"Año de XXX (consignar nombre oficial)"

Anexo N° 2 - Formato de Informe técnico

INFORME DE CALIFICACIÓN

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO

INFORME Nº 000 -202 /DCIA/iniciales del arqueologo calificador/MC

A : *(Indicar nombres y apellidos)*
Director (a) de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

De : *(Indicar nombres y apellidos)*
Arqueólogo (a) de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

Asunto : Solicitud de autorización para ejecución de proyecto de rescate arqueológico

Referencia : (*Indicar número de expediente, proveído, fechas*)

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle en relación con el expediente de la referencia, lo siguiente:

I. DEL MARCO LEGAL

1. Ley N° 28296 "Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación", su Reglamento y modificatorias.
2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Texto Único de Procedimientos Administrativos (aprobado con D.S. N° 001-2015-MC, publicado en el diario El Peruano, 04 febrero de 2015).
4. Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (aprobado con D. S. Nº 003-2014-MC, publicado en El Peruano el 04 de octubre de 2014).
5. Resolución Ministerial N° 282-2017-MC, de fecha 10 de agosto de 2017, que aprueba la Guía N° 001-2017-MC: "Guía metodológica para la identificación de los impactos arqueológicos y las medidas de mitigación en el marco de los Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA), Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA), y Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA) conforme a lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas".
6. Resolución Ministerial N° 283-2017-MC de fecha 10 de agosto de 2017, que aprueba la Directiva N° 001-2017-MC: "Directiva que establece los criterios de potencialidad de los bienes arqueológicos en el marco de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA) y de los Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), así como establece precisiones al procedimiento de aprobación de Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA)".
7. *(Indicar otras normas relacionadas a la calificación del proyecto)*

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

II. ANTECEDENTES

Se deberá mencionar en forma cronológica los proyectos de intervenciones arqueológicas previas hasta las más recientes, poniendo énfasis en el proyecto de evaluación arqueológica con fines de evaluación del potencial arqueológico como pre-requisito para la ejecución de un proyecto de recate arqueológico, o la evaluación del potencial arqueológico que deviene de un plan de monitoreo arqueológico, resoluciones de declaratorias de monumentos arqueológicos (de ser el caso), además de otras documentaciones que estimen pertinentes.

III. DEL EXPEDIENTE

Citar el documento ingresado por la administrada, materia de solicitud de rescate arqueológico.

IV. DE LOS REQUISITOS (T.U.P.A. y artículo 50° del R.I.A.)

		SI	NO
1	Solicitud presentada vía el Formato FP12DGPA o documento que contenga la misma información		
2	Dos (2) ejemplares del Expediente debidamente foliados, encuadernados y anillados, cada uno con la versión digital (textos, tablas, fotos e imágenes en formato doc. Xls, jpg y/o pdf, mapas y planos en formato dwg, debidamente georeferenciados, con coordenadas UTM, Datum WGS 84 e indicando la zona geográfica)		
3	Carta de presentación del solicitante (persona natural, jurídica o consorcio), presentando a su vez al director del proyecto, y de ser el caso, a las consultoras en arqueología		
4	Copia legalizada o fedateada del documento en el cual conste el legítimo interés del solicitante de los trabajos (título de propiedad, trámite de adjudicación, constancia de posesión, título de concesión u otro documento) sobre el área materia del rescate arqueológico		
5	Copia simple de la partida registral de la persona jurídica expedida por la SUNARP y de la vigencia de poder de su representante, ambas con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario		
6	Carta de compromiso económico del solicitante, garantizando el financiamiento del proyecto		
7	Cartas de compromiso de no afectación al Patrimonio Cultural de la Nación, responsabilizándose de los eventuales daños y perjuicios, suscritas por el director, el solicitante y las consultoras en arqueología de ser el caso		
8	Carta de compromiso de difusión de los resultados del Proyecto de Rescate Arqueológico, a través de una publicación		
9	Informe Preliminar, en el caso que el Proyecto de rescate Arqueológico sea solicitado durante la ejecución de un Proyecto de Evaluación Arqueológica o e un Plan de Monitoreo Arqueológico		
10	Pago por derecho de tramite: Factura N° ------		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

V. DE LA PROCEDENCIA DE LA AUTORIZACIÓN (artículo 14 del R.I.A.)

a. Acredita la entrega al Ministerio de Cultura del informe final de cualquiera de las intervenciones arqueológicas aprobadas, dentro del plazo establecido en la respectiva resolución de autorización:----

b. Acredita haber subsanado las observaciones a los informes finales de intervenciones anteriores: ----

c. Acredita la entrega de colecciones otorgadas en custodia, dentro del plazo establecido en la respectiva resolución: ------

d. Acredita la entrega de las muestras de exportadas para análisis no destructivos, o de los informes y publicaciones derivados de los análisis, dentro del plazo establecido en la respectiva resolución de autorización: ----

e. Sancionado por el Ministerio de Cultura: ------

f. Ha sido condenado con sentencia firme por delito doloso relacionado a la afectación del Patrimonio Cultural de la Nación: ------

VI. DEL CONTENIDO DEL PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO (Art. 50° del R.I.A. y formato aprobado con Resolución Directoral N° 545-2014-DGPA-VMPCIC/MC del 09.12.2014)

1. Resumen
   (Indicar si cumple con presentar)

2. Ubicación y descripción del área a intervenir:

   a. Ubicación política:
      1. Departamento: -----
      2. Provincia: -----
      3. Distritos: -----

   b. Área a rescatar
      - Área (m y/o ha) y perímetro (m)

3. Exposición de los antecedentes arqueológicos o históricos
   (Indicar si cumple con presentar)

4. Justificación de los fines y objetivos del proyecto indicando la modalidad de Proyecto de Rescate conforme a lo establecido en el numeral 11.4 del artículo 11 del presente reglamento
   (Indicar los objetivos marcados en el formato de solicitud de aprobación del proyecto de evaluación arqueológica)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

5. Evaluación del potencial arqueológico del área a intervenir, derivada de un Proyecto de Evaluación Arqueológica o de un Plan de Monitoreo Arqueológico
   (Indicar si cumple con presentar y citar lo señalado por el administrado)

6. Sustento técnico de ingeniería, explicando el carácter ineludible de la obra
   (Indicar si cumple con presentar y citar lo señalado por el administrado)

7. Sustentación profesional y técnica de la intervención de rescate
   (Indicar si cumple con presentar)

8. Plan y cronograma de trabajo

MES	**1**				**2**				**3**				**4**				**5**				**6**			
SEMANA	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**
CAMPO																								
GABIENTE																								

9. Metodología y técnicas a emplearse durante los trabajo de campo y muestreo
   (Indicar la metodología marcada en el formato de solicitud de aprobación del proyecto de evaluación arqueológica)

10. Metodología y técnicas a emplearse durante los trabajos de muestreo y gabinete que considere los fundamentos técnicos de conservación preventiva de los bienes muebles a recuperar

(Indicar si cumple con presentar)

11. Equipo de trabajo y responsabilidades

Cargo	**Nombres y apellidos**
Director/a del proyecto:	
Arqueólogo/a residente	
Personal auxiliar:	
Personal auxiliar:	
Personal auxiliar:	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

12. Plan de mitigación y protección
    (Indicar si cumple con presentar y citar lo señalado por el administrado)

13. Recursos materiales y económicos
    (Indicar si cumple con presentar)

14. Bibliografía
    (Indicar si cumple con presentar)

15. Currículum vitae del director y del arqueólogo residente del proyecto, indicando su número de inscripción en el Registro Nacional de Arqueólogos (RNA)
    (Indicar si cumple con presentar)

Cargo	Nombres y apellidos	R.N.A.
Director/a del proyecto:		
Arqueólogo/a residente		

16. Número de inscripción vigente, en el Registro Nacional de Consultoras en Arqueología (RNCA), de ser el caso

Nombre de la consultora	
R.N.C.A.	

17. Mapas y planos en los formatos aprobados por el Ministerio de Cultura debidamente suscritos por un ingeniero o arquitecto, indicando el número de colegiatura
    (Indicar si cumple con presentar)

VII. DEL INFORME PRELIMINAR EN EL MARCO DE UN PMA O PEA

1. **Antecedentes**: Descripción de la situación en la que se produjo el hallazgo, descripción la obra que afecta o afectará el sitio arqueológico y paisaje cultural
   (Indicar si cumple con presentar)

2. **Descripción del sitio arqueológico y paisaje cultural que incluya**: dimensiones, características y componentes, estado de conservación, filiación cultural, relación del sitio arqueológico con el entorno natural y cultural, medidas de mitigación aplicadas
   (Indicar si cumple con presentar)

3. **Registro fotográfico** del sitio arqueológico y su entorno, incidiendo en los contextos, arquitectura y materiales asociados
   (Indicar si cumple con presentar)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

4. **Evaluación del potencial** se incluirá: descripción de las unidades excavadas, de contextos asociados y del material cultural presente en el sitio y su estado de conservación
   (Indicar si cumple con presentar)

5. **Levantamiento planimétrico** (en los casos donde exista arquitectura) y **topográfico**
   (Indicar si cumple con presentar)

6. **Plano de delimitación del paisaje arqueológico**
   (Indicar si cumple con presentar)

7. **Plano de ubicación de las unidades de excavación ejecutadas**, tanto con fines de delimitación como aquellas que definieron el potencial del sitio arqueológico.
   (Indicar si cumple con presentar)

8. **Plano del área del sitio arqueológico donde se requiere el rescate**
   (Indicar si cumple con presentar)

9. **Acta informatizada de inspección** que incluya opinión del inspector con respecto a la viabilidad del rescate
   (Indicar el número de acta informatizada de inspección y las conclusiones-recomendaciones que se indican en el mismo)

VIII. DEL REPORTE DE INGENIERIA

Citar el reporte de ingeniería e indicar los resultados de la revisión de planos y superposición del área a evaluar con la base gráfica catastral proporcionada por la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal.

IX. DE LA OPINIÓN DE OTRAS DIRECCIÓNES (de corresponder)

Citar el informe de la Dirección que emitió opinión técnica del proyecto de rescate (en caso de requerirse) e indicar a las conclusiones y recomendaciones a las que arribado.

X. DEL ANÁLISIS DEL PETITORIO DEL PRA

Opinión del arqueológico calificador respecto a la viabilidad del proyecto de rescate arqueológico, en cuanto a sus objetivos, metodología, técnicas de campo y gabinete, cronograma propuesto, resultados de la evaluación del potencial arqueológico, sustento técnico de ingeniería (carácter ineludible de la obra), entre otros aspectos que se estimen relevantes.

XI. CONCLUSIONES

(Indicar el cumplimiento del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y T.U.P.A. de la entidad)

- *Visto el expediente de la solicitud de autorización para ejecución del "Proyecto de rescate arqueológico (...)", a cargo de la licenciado (a) (....), con R.N.A. N° (...); se concluye que cumple con los requerimientos*

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad.

XII. RECOMENDACIONES

Emisión de recomendaciones que deberán tomarse en cuenta para la ejecución del proyecto de rescate arqueológico y los mismos que serán plasmados en la resolución directoral de autorización del proyecto.

Es todo cuanto informo para los fines que estime pertinentes.
Atentamente,

_____
Firma del arqueólogo (a) calificador (a)
R.N.A. N° ---------
COARPE N° --------

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

"Decenio de XXX (consignar nombre oficial)"
"Año de XXX (consignar nombre oficial)"

Anexo N° 3 - Modelo de Conformidad Técnica

CONFORMIDAD TÉCNICA DEL ARQUEOLÓGO ESPECIALISTA

Fecha:-------

INFORME DE REVISIÓN N° -202 -*(iniciales)*-DCIA/MC

N° de Expediente: ------

Nombre del Proyecto Arqueológico: ----------

De acuerdo con la revisión se informa que:
(Marcar el que corresponda)

-) Se han cumplido con los procedimientos técnicos referidos a la evaluación y calificación del expediente:
-) No se ha cumplido con los procedimientos técnicos referidos a la evaluación y calificación del expediente:

Sugerencias:

- o
- o

Nombre y firma del Arqueólogo especialista
R.N.A. N° ----
COARPE N° ----------

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Anexo N° 4 - Modelo de Resolución Directoral

PERÚ | Ministerio de Cultura | DESPACHO VICEMINISTERIAL DE PATRIMONIO CULTURAL E INDUSTRIAS CULTURALES | DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE

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

San Borja, XXX de XXXXX de 2020

RESOLUCIÓN DIRECTORAL No XXXXXX-2020-DGPA/MC

Vistos, el Expediente N° XXX, presentado por XXX, con R.N.A. N° XXX, correspondiente a la solicitud de aprobación del informe final del XXX, autorizado con XXX; el Informe N° XXX de fecha XXX, de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas; y el Informe N° XXX de fecha XXX, de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 21° de la Constitución Política del Perú establece que los yacimientos y restos arqueológicos, construcciones, monumentos, lugares, documentos bibliográficos y de archivo, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales, y provisionalmente los que se presumen como tales, son Patrimonio Cultural de la Nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública, y dispone que están protegidos por el Estado;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se declara de interés social y de necesidad pública la identificación, registro, inventario, declaración, protección, restauración, investigación, conservación, puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación y su restitución en los casos pertinentes;

Que, mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, y a través de su artículo 4° se establece entre las áreas programáticas de acción del Ministerio, las vinculadas al Patrimonio Cultural de la Nación, sobre las cuales ejerce competencia, funciones y atribuciones;

Que, a través del Decreto Supremo N° 001-2010-MC, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC, se aprobó la fusión en el Ministerio de Cultura, bajo la modalidad de absorción, del Instituto Nacional de Cultura; contemplando que el proceso de fusión concluía el 30 de septiembre de 2010, por lo que con posterioridad a dicha fecha toda referencia al Instituto Nacional de Cultura debe entenderse como efectuada al Ministerio de Cultura;

Que, a través del Decreto Supremo N° 005-2013-MC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, estableciéndose en el artículo 58° que: *"La Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble es la unidad orgánica que tiene a su cargo la ejecución de los aspectos técnicos y normativos de la gestión, conservación y protección del Patrimonio Arqueológico en el país y de la formulación y propuesta de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y normas, así como la ejecución y promoción de acciones de registro, investigación, conservación, presentación, puesta en valor y uso social, así como difusión del patrimonio arqueológico inmueble"*;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf e ingresando la siguiente clave: PYR2YXE

EL PERÚ PRIMERO

Que, en el artículo 63° del citado Reglamento se indica que la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas tiene entre sus funciones: *"(...) 63.1. Emitir informes técnicos, calificar y aprobar los proyectos de intervención en sus distintas modalidades y sus respectivos informes finales, así como autorizar la custodia de los bienes arqueológicos muebles producto de los referidos proyectos"*. De otro lado, a través del numeral 99.2 del citado Reglamento se delegaron diversas funciones y responsabilidades a las Direcciones Desconcentradas de Cultura, entre las cuales se encuentra la responsabilidad de revisar, aprobar, ejecutar y supervisar los proyectos que determinen los órganos competentes del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 177-2013-MC se resolvió en su artículo 1° lo siguiente: *"Disponer que toda referencia en normas, procedimientos administrativos, resoluciones, directivas, actos de administración, actos administrativos y demás documentos, a los órganos contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC, deberán entenderse referidas a las Direcciones u Oficinas contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, conforme al Cuadro de Equivalencias de Órganos del Ministerio de Cultura (...)"*. Asimismo, a través del artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 288-2019-MC de fecha 19 de julio de 2019, se resolvió la designación del Director General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2014-MC se aprobó el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, precisándose en su artículo 1° que el Ministerio de Cultura en el ejercicio de sus competencias de protección y conservación de los bienes materiales con valor arqueológico integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, es el único ente encargado de regular la condición de intangible de dichos bienes, y de autorizar toda intervención arqueológica a través de lo normado en el mencionado Reglamento;

Que, en el artículo 3° de dicho Reglamento se determina que las disposiciones contenidas en el citado Reglamento son de observancia obligatoria para todas las intervenciones arqueológicas, tanto públicas como privadas, ejecutadas en todo el territorio nacional, incluso aquellas que estuvieran a cargo de las unidades operativas del Ministerio de Cultura;

Que, en el artículo 10° del mismo Reglamento se define que: *"El presente reglamento regula las intervenciones en los bienes inmuebles que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación, así como a los bienes muebles que constituyen parte de éstos. Las intervenciones arqueológicas comprenden la investigación con fines científicos, el registro, el análisis, la evaluación, el rescate, la determinación de la potencialidad, el monitoreo de obras, la conservación preventiva y la puesta en valor, o cualquier combinación de estas modalidades u otras actividades que se empleen en bienes arqueológicos, muebles o inmuebles, con intervención física o no de los mismos (...)"*;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 282-2017-MC se aprobó la Guía N° 001-2017-MC denominada: "Guía metodológica para la identificación de los impactos arqueológicos y las medidas de mitigación en el marco de los Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA), Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA) y Planes de Monitoreo

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf e ingresando la siguiente clave: PYRZYXE

EL PERÚ PRIMERO

Arqueológico (PMA), conforme a lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas";

Que, con Resolución Ministerial N° 283-2017-MC se aprobó la Directiva N° 001-2017-MC denominada: "Directiva que establece los criterios de potencialidad de los bienes arqueológicos en el marco de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA) y de Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), así como establece precisiones al procedimiento de aprobación de proyectos de rescate arqueológico (PRA)";

Que, con Resolución Directoral N° 143-2018/DGPA/VMPCIC/MC de fecha 24 de abril de 2018, se aprobaron los "Formatos Simplificados de Aprobación de Informes Finales de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA) y de Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA)";

Que, mediante Resolución Directoral N° XXX de fecha XXX, se autorizó la ejecución del "XXX", a cargo del XXX, con R.N.A. N° XXX, en la modalidad de XXX, ubicado en el XXX, por un período de XXX;

Que, según lo prescrito en el artículo 52° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, el Director del proyecto de rescate arqueológico, sin perjuicio de su propiedad intelectual, presentará el informe final con texto y título en idioma español, en dos (02) ejemplares debidamente foliados, encuadernados o anillados, adjuntando a cada ejemplar un disco compacto conteniendo las versiones digitales de textos, tablas, fotos, figuras, mapas y planos en los formatos establecidos por el Ministerio de Cultura;

Que, la Dirección Desconcentrada de Cultura XXX, a través de las Actas Informatizadas de Inspección N° XXX de fechas XXX, informa sobre las inspecciones oculares realizadas en el marco del precitado proyecto, de las cuales se desprende entre otros aspectos lo siguiente: XXX;

Que, asimismo, los materiales arqueológicos recuperados en el marco del precitado proyecto fueron entregados a la Dirección Desconcentrada de Cultura XXX, de acuerdo a lo expuesto a través del Acta N° XXX de fecha XXX;

Que, con fecha XXX, a través del Expediente XXX, el XXX, en su condición de Director del "Proyecto XXX", presenta el informe final del precitado proyecto de rescate arqueológico, a fin de que sea calificado y aprobado de corresponder;

Que, a través del Oficio N° XXX de fecha XXX, la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas comunica a la administrada las observaciones advertidas al mencionado informe final. Al respecto, la administrada con fecha XXX, presenta el levantamiento de las observaciones del precitado oficio;

Que, de lo actuado y de conformidad con el levantamiento de las observaciones, mediante Informe N° XXX de fecha XXX, la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas concluye que el informe final del "XXX", a cargo del XXX, con R.N.A. N° XXX, cumple con los requerimientos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad, por lo que se recomienda su aprobación;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf e ingresando la siguiente clave: PYRZYXE

EL PERÚ PRIMERO

Que, mediante Informe N° XXX de fecha XXX, la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble emite las precisiones correspondientes para que se cumpla con los aspectos formales previstos en las disposiciones legales vigentes;

Estando a lo visado por la Directora de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED; la Ley N° 29565 – Ley de Creación del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 001-2010-MC que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC; el Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 003-2014-MC que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas; el Decreto Supremo N° 001-2015-MC que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura; la Resolución Ministerial N° 272-2015-MC que aprueba la Directiva N° 002-2015-MC denominada: "Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos"; la Resolución Ministerial N° 282-2017-MC que aprueba la Guía N° 001-2017-MC denominada: "Guía metodológica para la identificación de los impactos arqueológicos y las medidas de mitigación en el marco de los Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA), Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA) y Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), conforme a lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas"; la Resolución Ministerial N° 283-2017-MC que aprueba la Directiva N° 001-2017-MC denominada: "Directiva que establece los criterios de potencialidad de los bienes arqueológicos en el marco de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA) y de Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), así como establece precisiones al procedimiento de aprobación de proyectos de rescate arqueológico (PRA)"; y la Resolución Directoral N° 143-2018/DGPA/VMPCIC/MC, que aprobó los "Formatos Simplificados de Aprobación de Informes Finales de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA) y de Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA)";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el informe final del "XXX", a cargo de XXX, con R.N.A. N° XXX, autorizado con XXX, realizado sobre un área total de XXX m2 (XXX ha) y un perímetro de XXX m, ubicado en el distrito de XXX, provincia de XXX, departamento de XXX.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PRECISAR que podrá ser materia de solicitud de expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), el área libre de evidencia arqueológica que ha sido materia de rescate en el marco del "XXX", ubicado en el distrito de XXX, provincia de XXX, departamento de XXX, el cual tiene una extensión total de XXX m2 (XXX ha) y un perímetro de XXX m.

Dicha solicitud podrá realizarse siempre que se cumpla con los requerimientos estipulados en la normatividad vigente ante la Dirección Desconcentrada de Cultura XXX.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

ARTÍCULO TERCERO.- PRECISAR que la aprobación del informe final, indicada en el artículo primero de la presente resolución, no implica autorización alguna para la ejecución de obras de remoción de tierra u otra intervención similar en el área comprendida en el "XXX", ubicado en el distrito de XXX, provincia de XXX, departamento de XXX; para lo cual, la empresa XXX y/o los responsables de las actividades de ingeniería u otros deberán presentar, en su oportunidad, ante la Dirección Desconcentrada de Cultura XXX, un plan de monitoreo arqueológico a cargo de un licenciado en Arqueología, para ser autorizado en forma previa a cualquier inicio de labores de remoción de tierras y habilitación de accesos en dicho sector.

En ese sentido, para efectos de la tramitación del citado plan de monitoreo arqueológico se deberá de considerar el área indicada en el artículo segundo.

Esta medida de prevención se adopta a efectos de salvaguardar el patrimonio cultural arqueológico que pudiera hallarse durante la ejecución de las obras.

El monitoreo arqueológico deberá contar con la autorización previa, inspección y control de la Dirección Desconcentrada de Cultura XXX.

ARTÍCULO CUARTO.- ESTABLECER que la empresa Anglo American Quellaveco S.A. deberá cumplir con realizar la publicación y difusión de los trabajos y resultados del "Proyecto de Rescate Arqueológico Pampa Sausine I", ubicado en el distrito de Moquegua, provincia de Mariscal Nieto, departamento de Moquegua.

En ese sentido, dicha publicación deberá considerar necesariamente los siguientes aspectos:

4.1. La presentación física de la publicación será bajo el formato de libro.
4.2. De los ejemplares impresos se deberán de presentar doce (12) a la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
4.3. Cumplir con el respectivo procedimiento del depósito legal.
4.4. Ser de carácter académico y científico, comprendiendo el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en los trabajos de rescate arqueológico realizados. La publicación no debe ser una copia del informe final.
4.5. El plazo máximo de entrega de la publicación bajo el formato tipo libro son seis (06) meses, contados a partir del día siguiente de la notificación del presente acto administrativo.

ARTÍCULO QUINTO.- ESTABLECER que en lo concerniente a las Medidas de Compensación y Mitigación a realizar, la empresa Anglo American Quellaveco S.A. con respecto al programa de difusión y como parte de su programa de responsabilidad social deberá cumplir con difundir a la población en general y en los centros educativos sobre lo siguiente:

5.1. La importancia de nuestro patrimonio cultural.
5.2. Cómo aporta la arqueología en el desarrollo de nuestro país.
5.3. Los resultados del "Proyecto de Rescate Arqueológico Pampa Sausine I", y que métodos y técnicas fueron utilizadas durante la intervención arqueológica.

En ese sentido, el citado programa será realizado mediante actividades didácticas, entre otros.

ARTÍCULO SEXTO.- PRECISAR que la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas realizará el seguimiento/fiscalización del cumplimiento de las Medidas de Compensación y Mitigación a realizar, específicamente la concerniente a la publicación y difusión de los trabajos y resultados del precitado proyecto de rescate arqueológico, indicado en el artículo cuarto.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf e ingresando la siguiente clave: PYRZYXE

EL PERÚ PRIMERO

ARTÍCULO SÉPTIMO.- PRECISAR que la Dirección Desconcentrada de Cultura Moquegua realizará el seguimiento/fiscalización del cumplimiento del programa de difusión a la comunidad por parte de la empresa Anglo American Quellaveco S.A., la que comunicará a la mencionada Dirección Desconcentrada de Cultura el cronograma de sus actividades, y esta última informará sobre dichas actividades a la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.

ARTÍCULO OCTAVO.- PRECISAR que de incumplirse lo señalado en los artículos precitados, que conlleve a la afectación del patrimonio arqueológico, el Ministerio de Cultura iniciará las acciones administrativas y penales correspondientes contra los responsables.

ARTÍCULO NOVENO.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo al XXX, a la Dirección XXX, y a la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas, con las formalidades establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

PERÚ Ministerio de Cultura	**MINISTERIO DE CULTURA**	
	CÓDIGO: MP-DGPA-DCIA-12	**VERSIÓN:** V1

PROCEDIMIENTO

Autorización para realizar exportación de muestras arqueológicas

04.06.2021

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**

1. Objetivo

Establecer las actividades para la autorización de exportación de muestras arqueológicas recuperadas durante las intervenciones arqueológicas, o de aquellas pertenecientes a colecciones o fondos museográficos, para la realización de análisis científicos en laboratorios del extranjero.

2. Alcance

La Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas es la responsable pronunciarse respecto de la salida de muestras de material arqueológico para análisis en el exterior del país, en coordinación con la Dirección de Museos y Bienes Mueble, a nivel nacional.

3. Base Legal

3.1. Constitución Política del Perú de 1993.
3.2. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
3.3. Ley Nº 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
3.4. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.5. Ley Nº 27721, Ley que declara de interés nacional, el inventario, catastro, protección y difusión de los sitios y zonas arqueológicos del país.
3.6. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
3.7. Decreto Supremo N° 001-2010-MC, que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC.
3.8. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
3.9. Decreto Supremo N° 003-2000-ED, que aprueba el Plan Maestro de Conservación y Manejo del Complejo Arqueológico de Chan Chan.
3.10. Decreto Supremo N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.
3.11. Decreto Supremo N° 001-2015-MC, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura.
3.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

4. Siglas

DCIA Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
DRBM Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Muebles
DGPA Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble
DGM Dirección General de Museos
OACGD Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
DDC Direcciones Desconcentradas de Cultura
MC Ministerio de Cultura
OGAJ Oficina General de Asesoría Jurídica
RVM Resolución Viceministerial
SGD Sistema de Gestión Documental
VMPCIC Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales

5. Glosario de términos

- **Arqueólogo calificador:** Es el profesional en arqueología a quien se le asigna los expedientes para su respectiva calificación, la formulación de las observaciones y la opinión técnica para la aprobación o desaprobación de los mismos.

- **Bien mueble (arqueológico):** Comprende de manera enunciativa no limitativa, al producto de las excavaciones y descubrimientos arqueológicos, sea cual fuere su origen y procedencia.

- **Colección Museable:** Es aquella cuyos objetos son seleccionados por sus características formales, estéticas y su estado de conservación. Esta colección será estudiada, exhibida y almacenada en museos.

- **Muestra:** Es el fragmento o porción de un contexto o un bien mueble y que contiene información representativa para estudiar aspectos de las sociedades del pasado (antigüedad de un sitio, dieta, genética, etc.)

- **Patrimonio Cultural de la Nación:** Se entiende por bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación toda manifestación del quehacer humano -material o inmaterial- que, por su importancia, valor y significado paleontológico, arqueológico, arquitectónico, histórico, artístico, militar, social, antropológico, tradicional, religioso, etnológico, científico, tecnológico o intelectual, sea expresamente declarado como tal o sobre el que exista la presunción legal de serlo. Dichos bienes tienen la condición de propiedad pública o privada con las limitaciones que establece la presente Ley.

- **Verificación:** Proceso en el cual de observación física de las muestras arqueológicas para determinar si califican o no para ser exportadas y sometidas a los análisis indicados en el expediente, lo mismos pueden ser destructivos o no destructivos. También comprende la evaluación si el espécimen presentado puede ser catalogado como muestra.

6. Requerimientos

6.1. Para la emisión de la autorización de exportación de muestras arqueológicas, el administrado deberá presentar el expediente ante la Sede Central del Ministerio de Cultura, conforme a los requisitos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y el TUPA.

7. Detalle del Procedimiento

Conforme a los resultados de evaluación del expediente en gabinete, se tienen diversas actividades:

N° DE ACT.	ACTIVIDAD	ACCIÓN A SEGUIR	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE
Administrado: Presenta solicitud para Autorización para realizar exportación de muestras arqueológicas en la mesa de partes de la Sede Central del Ministerio de Cultura – dirigida a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble.			
1	Inicio Proceso de Recepción y derivación	Realiza el proceso de recepción física del expediente y las muestras arqueológicas, lo ingresa al SGD y las deriva (física y virtualmente) a la DCIA	OACGD

2	Recepcionar y derivar expediente de solicitud	Recibe expediente y a través del SGD, y lo deriva al especialista para su atención, junto con las muestras.	DCIA - Director
3	Recibir expediente	Recibe expediente mediante el SGD, y recibe la caja o empaque con el grupo de muestras físicamente Plazo mín.: 3 días hábiles, Plazo máx. 7 días hábiles	DCIA - Arqueólogo Calificador
4	Evaluar el expediente	Se realiza una verificación física de las muestras arqueológicas que considera: - Si el inventario del expediente coincide con el número y el tipo de muestras - Si el tipo de muestras califica para ser sometidas a los análisis indicados en el expediente. Adicionalmente, se determina si requiere opinión de otros órganos de la entidad, de acuerdo a su competencia. ¿Requiere opinión de otros órganos del MC? Si: ir a la actividad 5 No: ir a la actividad 8	DCIA – Arqueólogo Calificador
5	Elaborar proyecto documento	Elaboración del proyecto de memorando a otros órganos de la entidad solicitando la opinión técnica correspondiente.	DCIA – Arqueólogo Calificador
6	Revisar, firmar documento y notificar	Revisión de contenidos y firma del documento.	DCIA - Director
ÓRGANOS DEL MC: Los órganos del Ministerio de Cultura deben emitir opinión técnica según solicitud, plazo máx. de 07 días hábiles			
7	Recepcionar y derivar expediente	Recibe expediente y a través del SGD, deriva para su atención al calificador	DCIA - Director
8	Elaborar informe técnico	Viene de la actividad 4 o 7 Calificación integral del expediente: Se evalúa el expediente: - Si cumple con los requisitos estipulados en la norma - Si los argumentos y datos indicados son coherentes y justifican la solicitud en todos sus extremos Elaboración del informe técnico con el resultado de la calificación integral. ¿Observaciones? Si: ir a la actividad 9 No: ir a la actividad 13 Nota: plazo para elaboración del informe técnico es 03 días hábiles	DCIA – Arqueólogo Calificador
9	Elaborar proyecto de Oficio/Carta con observaciones y elevar	Elaborar proyecto de oficio (para entidades públicas) o carta (para ciudadanía en general) con las	DCIA – Arqueólogo Calificador

		observaciones para comunicar al administrado, a través del SGD.	
10	Revisar, firmar documento y notificar	Se revisa el informe técnico y se procede con la emisión del oficio/carta con observaciones al administrado.	DCIA - Director
Administrado (Personas naturales o jurídicas): El administrado cuenta con 10 días hábiles para subsanar observaciones			
11	Proceso de recepción y derivación	Realiza el proceso de recepción y derivación del documento con la subsanación de observaciones.	OACGD
12	Recepcionar y derivar expediente	Recibe expediente y a través del SGD, deriva para su atención. Ir a enlace A (actividad 3)	DCIA - Director
13	Elaborar de proyecto de Informe con la opinión técnica	Viene de la actividad 8 Se elabora el proyecto de informe a nivel de Dirección para su remisión a la DGPA Al informe técnico se le adjunta un proyecto de resolución viceministerial	DCIA – Arqueólogo Calificador
16	Revisar, firmar y derivar documento	Recibe el informe técnico, antecedentes y proyecto de Resolución y lo remite a la DGM	DCIA - Director
DGM- Dirección de Registro, catalogación: Emitir informe técnico y través de la DGM lo eleva al Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales			
VMPCIC Derivan a OGAJ, para su visación, así como a los órganos línea y emiten la RVM, la cual es remitida a OACGD para su correspondiente notificación			
17	Proceso de Notificación de Resolución Vice Ministerial	Resolución es notificada al Administrado, y una copia a DCIA.	DGPA - Director General
24	Recibir y archivar Fin del procedimiento	Se recibe y toma conocimiento, y se archiva.	DCIA - Director

8. Registros

- Informe Técnico
- Formularios
- Memorando
- Carta / Oficio

9. Flujograma

Autorización para realizar exportación de muestras arqueológicas

Administrado (Personas naturales o jurídicas)

Solicitud de Autorización de exportación de muestras y requisitos conforme TUPA

ÓRGANOS DEL MC

El / Los órganos del Ministerio de Cultura deben emitir opinión técnica según solicitud, plazo máx. de 07 días hábiles

Administrado (Personas naturales o jurídicas)

Cuenta con 10 días hábiles para susbsanar, en caso de no presentar se declara en abandono el procedimiento

DGM- Dirección de Registro, Calogación

Emitir informe técnico y través de la DGM eleva a Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales

VMPCIC

Derivan a OGAJ, para su visación así como a los órganos línea y emiten la RVM, la cual es remitida a OACGD para su correspondiente notificación

Administrado (Personas naturales o Jurídicas)

RVM

OACGD

1. Proceso de recepción y derivación

Doc. de solicitud de opinión Técnica

Doc. opinión técnica

Documento con observaciones

11. Proceso de recepción y derivación

Memorando

Notifica a los órganos señalados en la RVM

17. Proceso de Notificación de Resolución Vice Ministerial

DGPA- Director General

DCIA - Director

2. Recepcionar y derivar expediente de solicitud

SGD

SGD

6. Revisar, firmar y derivar documento

Memorando

SGD

7. Recepcionar y derivar expediente

SGD

10. Revisar, firmar y notificar documento

12. Recepcionar y derivar expediente

A

SGD

16. Revisar, firmar y derivar documento

Memorando

18. Recibir y archivar

Fin

DCIA- Especialista en Calificaciones

SGD

15. Revisar y dar conformidad a expediente

Informe

DCIA- Arqueólogo Calificador

A

3. Recibir expediente

SGD

Plazo mín. : 3 días hábiles , Plazo max. 7 días hábiles

4. Evaluar el expediente

¿Requiere opinión de otro órgano del MC?

Sí

5. Elaborar proyecto documento

Proyecto de Memorando

No

plazo: 03 días hábiles

SGD

9. Elaborar proyecto de Oficio/Carta con observaciones y elevar

Sí

¿Observaciones?

No

8. Elaborar informe técnico

Informe Técnico

Proyecto de RVM

13. Elaborar de proyecto de Resolución de aprobación o denegatoria de solicitud.

14. Remitir informe Tecnico y antecedentes y proyecto de Resolución

SGD

Informe Técnico + Proyecto de RVM + Antecedentes

Powered by bizagi Modeler

10. Anexos

- Anexo N° 01 – Formulario FP23DGPA
- Anexo N° 02 – Modelo de Informe Técnico DCIA
- Anexo N° 03 – Modelo de Memorando
- Anexo N° 04 – Modelo de Carta
- Anexo N° 05 – Modelo de Informe Técnico DRBM
- Anexo N° 06 – Modelo de Resolución Viceministerial

PERÚ | Ministerio de Cultura

Anexo N° 1 – Formulario FP23DGPA

FORMULARIO FP23DGPA

AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EXPORTACIÓN DE MUESTRAS ARQUEOLOGICAS CON FINES CIENTIFICOS

D.S. N° 003-2014-MC

FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL TRÁMITE

☐ **VICEMINISTRO DE PATRIMONIO CULTURAL E INDUSTRIAS CULTURALES**

SOLICITA:

☐ **Autorización para realizar la exportación de muestras con fines cientificos**

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐ **PERSONA JURÍDICA** ☐

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / Nº / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

D.N.I.	C.E. ☐ C.I. ☐	Nº de RUC

TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRON / PSJE / Nº / DPTO / MZA / LOTE / URB)	D.N.I. ☐ C.E. ☐ C.I. ☐

II. EXPRESIÓN COMPLETA Y PRECISA DE SU PEDIDO (ARGUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD)

DESCRIPCION

……

……

Nombre del investigador responsable:……..

Número de registro de RNA o RNDA, de ser el caso:……

Domicilio:……

Procedencia de las muestras (número y fecha de la resolución de autorización de la intervención, número y fecha de la resolución directoral de custodia, museos, etc.):……

Datos de la persona que efectuara el traslado de las muestras:……..

III. DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA: (en concordancia a lo establecido en el TUPA)

☐ Indica número de comprobante de pago. N°……..

☐ Expediente con la información requerida en el artículo 91 del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, debidamente foliado, encuadernado o anillado, y las muestras materia de solicitud

☐ Autorización de la Dirección Desconcentrada de Cultura correspondiente para el traslado de las muestras, o acta de verificación emitida por la Sede Central del Ministerio de Cultura, en el caso de muestras recuperadas en intervenciones arqueológicas que no se encuentren bajo custodia del investigador

☐ Autorización de la Dirección del Museo de procedencia o de la Dirección Desconcentrada de Cultura correspondiente en el caso de muestras que no hayan sido recuperadas en intervenciones arqueológicas o se encuentren en museos o depósitos administrados por el Ministerio de Cultura

☐ Carta de compromiso de entrega de informe científico y publicación de los resultados dentro del plazo de un (1) año contado a partir de la fecha de obtención de los resultados

☐ Carta de compromiso de utilizar el resultado de los análisis de las muestras únicamente para fines científicos y no comerciales

Nota:

- El trámite se realiza en la sede central del Ministerio de Cultura luego de solicitar en mesa de partes o descargar en la página web www.cultura.gob.pe el formulario respectivo, e ingresando el mismo a través de mesa de partes junto con las muestras que son materia de la solicitud.

Procedencia de las muestras (número y fecha de resolución de autorización de la intervención, número y fecha de la resolución directoral de custodia, museos, etc):

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

IV. El Expediente de la solicitud de autorización para realizar exportación de muestras con fines científicos contendrá la siguiente información:

1.Finalidad de los análisis
2.Tipo de análisis (indicar el análisis específico y si éste es destructivo o no destructivo) y nivel de tratamiento de la muestra
3.Lugar y nombre del laboratorio o laboratorios en los que realizará inicialmente el o los análisis
4.Lugar de procedencia de las muestras. Si proviene de una intervención, indicar el nombre del monumento, ubicación política y, datos del contexto arqueológico. Si proviene de una colección o fondo museográfico, indicar el nombre del museo, su ubicación política e información de registro y catalogación de la muestra
5.Datos cuantitativos y cualitativos de las muestras (tipo de material, cantidad, peso)

V. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario (ley N° 27444, numeral 20.4 del articulo 20°), Si ☐ No ☐

Autorizo las acciones que el Ministerio de Cultura pueda realizar en el área materia de esta solicitud a fin de tener un mejor criterio para resolver el procedimiento y cumplir con sus funciones en salvaguarda del Patrimonio Cultural.

ACLARACIÓN SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA

Ley N° 27444 (numeral 32.3 del artículo 32°)
" En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además, si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

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

Anexo N° 02 – Modelo de Informe Técnico DCIA

A : **(INDICAR NOMBRE Y APELLIDOS)**
DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS

De : **(INDICAR NOMBRE Y APELLIDOS)**
DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS

Asunto : AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EXPORTACIÓN DE MUESTRAS ARQUEOLÓGICAS CON FINES CIENTÍFICOS : DE CARÁCTER DESTRUCTIVO PROVENIENTES DEL (INDICAR PROYECTO DE INTERVENCIÓN ARQUEOLÓGICA O COLECCIÓN).

Referencia : (indicar número de expediente, proveídos, fechas)

I. MARCO LEGAL

1.1. Ley N° 28296 "Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación", Reglamento y sus modificatorias.
1.2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (D. S. N° 004-2019-JUS del 25.01.2019)
1.3. Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D. S. Nº 003-2014-MC, publicado en El Peruano el 04 de octubre de 2014).
1.4. Texto Único de Procedimientos Administrativos (aprobado con D.S. N° 001-2015-MC, publicado en el diario El Peruano, 04 febrero de 2015).

II. SOLICITUD

2.1. *Citar el* documento *ingresado por el administrado, materia de solicitud de exportación de muestras arqueológicas.*

III. ANÁLISIS DE LOS REQUISITIOS (ART. 91° DEL RIA)

De los formularios

3.1. Formulario FP23DGPA

i) **Nombre del investigador responsable:** *indicar los datos del administrado*

ii) **Número de registro R.N.A. del investigador:** *indicar número de RNA y/o COARPE*

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave:

EL PERÚ PRIMERO

- **Domicilio:** *citar la dirección completa indicada por el administrado en su solicitud*

iii) Número y fecha de la resolución de autorización de la intervención:

- *Indicar el número y fecha de resolución que autorizó la ejecución del proyecto de intervención arqueológica (según corresponda) según lo*

iv) Número y fecha de la resolución directoral de custodia:

- *Indicar el número y fecha de resolución que autorizó la custodia temporal de materiales (según corresponda)*

v) Datos de la persona que efectuará el traslado de las muestras:

- *Citar los datos completos indicados por el administrado en su solicitud*

vi) Comprobante de pago: *Citar el número de comprobante de pago indicado por el administrado en su solicitud.*

3.2. **Autorización de la Dirección Desconcentrada de Cultura correspondiente:**

- *Indicar el número de documento emitido por la Dirección Desconcentrada de Cultura o Dirección de Certificaciones (según el caso) referente a la verificación de las muestras, autorización de traslados y similar*

3.3. **Autorización del Museo de Procedencia:** NO CORRESPONDE

- *Indicar el número de documento emitido por el Museo referente a la verificación de las muestras, autorización de traslados y similar*

3.4. **Carta de compromiso de entrega de informe científico y publicación de los resultados:** *Indicar si ha cumplido con la presentación del documento*

3.5. **Carta de compromiso de utilizar el resultado de los análisis de las muestras únicamente para fines científicos y no comerciales:** *Indicar si ha cumplido con la presentación del documento*

IV. ANÁLISIS DE LA PROPUESTA (ARTÍCULO 91° DEL RIA)

Finalidad

4.1. *Indicar la finalidad citada por el administrado en su solicitud*

4.2. *Pronunciarse sobre si, a la luz de la evaluación de todos los elementos presentados la finalidad, se estima suficiente o no la finalidad de los análisis.*

Tipo de Análisis y Nivel de tratamiento

4.3. *Indicar el tipo de análisis y nivel tratamiento citado por el administrado en su solicitud.*

4.4. *Pronunciarse sobre si, a la luz de la evaluación de todos los elementos presentados, existe conformidad o no sobre el tipo de análisis y el nivel de tratamiento que se va a realizar a las muestras arqueológicas.*

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave:

EL PERÚ PRIMERO

4.5. *En el caso de los análisis no destructivos debe pronunciarse sobre cómo se procederá con el retorno de las muestras.*

Ubicación y nombre del laboratorio que realizará los análisis

4.6. *Indicar:*
Nombre de la entidad (laboratorio)
Dirección física (indicando país)
Dirección virtual

4.7. *Pronunciarse sobre si se estime o no la conveniencia que la entidad (laboratorio) propuesta realice los análisis indicados por el administrado*

Procedencia de las muestras

4.8. *Citar la procedencia de las muestras arqueológicas conforme a lo indicado por el administrado*

V. VERIFICACIÓN

5.1. *Indicar los resultados de la verificación física de las muestras presentadas.*
5.2. *Indicar si existe coherencia o no entre el inventario presentado y las muestras físicas presentadas.*
5.3. *Detallar las características de las muestras en cuanto a: peso, tipo material, cantidad, y de estimarlo necesario algún detalle adicional.*
5.4. *Verificar que las muestras presentadas califiquen como muestras arqueológicas y no bienes arqueológicos según las normas vigentes.*
5.5. *Pronunciarse si se consideran que las muestras son adecuadas para los análisis que se proponen realizar.*

VI. CONCLUSIONES

6.1. *Recoger las conclusiones del análisis realizado en cuanto a:*
- *Conformidad a los argumentos presentados para justificar los análisis y por lo tanto la exportación.*
- *Si se justifica o no la exportación de las muestras para análisis destructivos o no destructivos (según el caso).*
- *Indicar si corresponde o no el retiro de su condición de patrimonio cultural de la nación, detallar a cuales muestras.*
- *Indicar donde se realizaran los análisis solicitados.*
- *Indicar los resultados de la verificación*

6.2. *Indicar si técnicamente se cumple o no con los requisitos establecidos en el reglamento y TUPA vigente de la entidad*

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave:

EL PERÚ PRIMERO

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

VII. RECOMENDACIONES

7.1. Autorizar la exportación de (*indicar número*) muestras arqueológicas con fines científicos de carácter (*indicar si son destructivos o no destructivos*), recuperadas en el marco del (*indicar nombre del proyecto de intervención arqueológica o museo de procedencia, según sea el caso*), para que sean sometidas a (*indicar el o los tipos de análisis que se van a realizar); en el (indicar el laboratorio y el país donde se encuentran*); según se describe en el Anexo N° 01 que forma parte integrante de la presente.

7.2. Retirar la condición de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación a las (*indicar cantidad*) muestras arqueológicas, cuya exportación se autoriza por medio de la presente Resolución Viceministerial.

7.3. Autorizar al (*indicar nombres y apellidos completos, ciudadanía, número de pasaporte y/o documento de identidad de la persona que realizará el traslado físico*), para que efectúe el traslado físico de las (*indicar número*) muestras arqueológicas a (*indicar el nombre del país donde se realizará el análisis*), siendo dicha autorización personal e intransferible.

7.4. Disponer que una vez finalizados los análisis y en el plazo máximo de un (01) año, (*indicar el nombre del administrado*), presente un informe detallado de los resultados de los análisis realizados a las (*indicar número*) muestras arqueológicas a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble, la cual deberá gestionar su publicación en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura.

7.5. Notificar la presente Resolución Viceministerial al (*indicar el nombre del administrado*)

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar, salvo mejor parecer.

Atentamente,

_____

Nombre del arqueólogo

XXXX
cc.: cc.:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave:

EL PERÚ PRIMERO

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

Anexo No 1.

(Adjuntar el inventario presentado por el administrado en su solicitud)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave:

EL PERÚ PRIMERO

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

Anexo N° 03 – Modelo de Memorando

MEMORANDO No XXXXXX-2020-DCIA/MC

Para : **(INDICAR NOMBRE Y APELLIDOS)**
DIRECCIÓN DE GESTION REGISTRO Y CATALOGACIÓN DE BIENES MUEBLES

De : **(INDICAR NOMBRE Y APELLIDOS)**
DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS

Asunto : **Solicitud opinión técnica sobre la solicitud de exportación de muestras**

Referencia : (*indicar número de expediente, informe, proveídos, fechas*)

Por medio de la presente me dirijo a Ud. con el fin de saludarla y a la vez requerir opinión técnica respecto al grupo de muestras provenientes del proyecto arqueológico… para las cuales se ha solicitado su exportación… con el fin de ser sometidas a análisis destructivos de…

Se remite la presente conforme a lo solicitado para que se continúe con el trámite correspondiente.

Atentamente,

JGG/ebc

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **713YQYW**

EL PERÚ PRIMERO

Anexo N° 04 – Modelo de Carta

Señor:
(INDICAR NOMBRE Y APELLIDOS)
(INDICAR DIRECCIÓN)

Presente.-

Asunto **: Solicitud de autorización para exportar XX muestras de material óseo y botánico provenientes del proyecto de investigación…**

Referencia **:** (indicar número de expediente, proveídos, fechas)

De mi consideración

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo e informarle lo pertinente respecto a vuestra solicitud de autorización para exportar XXX muestras de material óseo humano y botánico provenientes del proyecto de investigación…

Al respecto, se le informa que se ha advertido las siguientes observaciones…

Finalmente, se le informa que deberá cumplir con la subsanación correspondiente dentro del plazo de diez (10) días hábiles, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 143.4° y 137.2° del Texto Único Ordenado (D.S. N° 004-2019-JUS) de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General; asimismo, en caso de incumplimiento de la subsanación de la observación advertidas en el plazo otorgado, se procederá a denegar su solicitud o en su defecto se declarará en abandono el procedimiento de acuerdo a lo previsto en el artículo 202° de la precitada norma.

Una vez realizadas las correcciones, éstas deberán ser remitidas por **duplicado** a esta dirección a fin de continuar con el trámite correspondiente.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS

JGG/ebc

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **RXKNHD9**

EL PERÚ PRIMERO

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

Anexo N° 05 – Modelo de Informe Técnico DRBM

A : **(INDICAR NOMBRE Y APELLIDOS)**
DIRECCIÓN DE GESTIÓN REGISTRO Y CATALOGACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES

De : **(INDICAR NOMBRE Y APELLIDOS)**
DIRECCIÓN DE GESTIÓN REGISTRO Y CATALOGACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES

Asunto : AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EXPORTACIÓN DE MUESTRAS ARQUEOLÓGICAS CON FINES CIENTÍFICOS : DE CARÁCTER DESTRUCTIVO PROVENIENTES DEL (INDICAR PROYECTO DE INTERVENCIÓN ARQUEOLÓGICA O COLECCIÓN).

Referencia : (indicar número de expediente, proveídos, fechas)

Mediante el presente me dirijo a su despacho, para informarle a cerca del asunto de la referencia lo siguiente:

I. Antecedentes

1.1. *(indicar los antecedentes del expediente remitido, informes, memorandos según corresponda)*

II. Análisis

2.1. Detalle de las muestras a exportar

Procedencia	Tipo de Material	Cantidad	Tipo de análisis	Nivel de tratamiento	Laboratorio	País
Cementerio Macatón	humano	10	ADN Antiguo	Destructivo	Centro departamental de Antropología molecular para el estudio del ADN antiguo de la Universidad de Roma Tor Vergata	Italia
	Botánico	2	Datación por radiocarbono	Destructivo	Poznán Radiocarbon Laboratory	Polonia

2.2. La verificación de las muestras fue realizada por el Lic. XXXXXXXXXX especialista de la Dirección de Calificaciones de Intervenciones Arqueológicas, quien mediante Informe N° XXXXX-20XX-DCIA-EBC/MC observa el expediente y luego de la subsanación de observaciones mediante Informe N° 0000XX-20XX-DCIA-EBC/MC concluye que:

2.2.1. Se da conformidad los argumentos científicos presentados para justificar los análisis.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave:

EL PERÚ PRIMERO

2.2.2. Se reconoce que los análisis de ADN Antiguo que serán realizados en el Centro Departamental de Antropología Molecular para el estudio de ADN Antiguo de la Universidad de Roma Tor Vergata, ubicado en Italia; así como los análisis de datación por radiocarbono (bajo la técnica AMS), que se realiza en el Poznán Radiocarbon Laboratory, ubicado en Polonia, no se realizan en el país.

2.2.3. Se ha verificado que las muestras arqueológicas presentadas sean las adecuadas para los análisis indicados, según lo detallado en el expediente.

2.2.4. Se ha verificado la congruencia entre los datos presentados en el inventario del expediente y las muestras arqueológicas físicas presentadas, haciéndose las precisiones que se han estimado pertinentes.

2.2.5. Debido a que las (indicar cantidad) muestras de material óseo humano y vegetal, serán sometidas a análisis destructivos y por lo tanto no retornarán al país, corresponde retirarles la condición de Patrimonio Cultural de la Nación.

2.2.6. *Finalmente, se concluye que la solicitud de exportación de (indicar cantidad) muestras arqueológicas con fines científicos a Polonia e Italia, presentada por el (indicar el nombre del admiistrado),* ***cumple técnicamente*** *con los requerimientos estipulados en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (aprobado con Decreto Supremo N° 003-2014-MC del 04.10.2014), con el TUPA vigente de la entidad (aprobado con D.S. N° 001-2015-MC del 3.02.2015) del Ministerio de Cultura, por lo que emite opinión favorable*.

III. Opinión Técnica

3.1. Cabe señalar que luego de la revisión del expediente presentado y en el marco de las competencias de la Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles, las muestras materia de la solicitud de autorización de exportación con fines científicos, no corresponden a bienes museables, y se concuerda con la opinión vertida en el Informe N° D000123-2019-DCIA-EBC/MC de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas en relación a la solicitud de exportación de doce (12) muestras procedentes del (*indicar proyecto de intervención arqueológica y/o museo de procedencia*).

IV. Conclusiones

4.1. En el marco de las competencias de la Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles, se determina que las muestras materia de la solicitud de autorización de exportación con fines científicos, no corresponden a bienes museables.

4.2. Se concuerda con la opinión vertida en el Informe N° D000XX-20XX-DCIA-EBC/MC de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas en relación a la solicitud de exportación de (indicar número) muestras procedentes del (*indicar proyecto de intervención arqueológica y/o museo de procedencia*).

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar, salvo mejor parecer.

) Se adjunta en anexos del sistema, proyecto de informe al Viceministerio

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave:

EL PERÚ PRIMERO

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

Atentamente,

_____
XXXXXXXXXXXXXXXXXXx
Arqueóloga DRBM

(Iniciales del calificador)
cc.: cc.:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave:

EL PERÚ PRIMERO

Anexo N° 06 – Formato de Resolución Viceministerial

Lima,

VISTA, la solicitud presentada por *(indicar nombres y apellidos del administrado)*, para obtener autorización para exportación de muestras arqueológicas con fines científicos; y,

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con el artículo 59 del Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED, la exportación de muestras arqueológicas, fragmentos o restos es autorizada por el Instituto Nacional de Cultura mediante resolución de su máxima autoridad;

Que, mediante Ley, N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura como organismo público del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público. Asimismo, a través del Decreto Supremo N° 001-2010-MC se aprobó la fusión, entre otros, del Instituto Nacional de Cultura en el citado Ministerio, por lo que toda referencia normativa al Instituto Nacional de Cultura se debe entender como Ministerio de Cultura;

Que, los artículos 91 y 92 del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas aprobado por Decreto Supremo N° 003-2014-MC, regulan los requisitos y procedimientos para la exportación de muestras arqueológicas con fines científicos;

Que, el citado artículo 92 precisa que en el caso de un análisis destructivo de la muestra, en la resolución de autorización se retirará su condición de bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación;

Que, mediante (*indicar número y fecha de las resoluciones que autorizó el proyecto de intervención arqueológica de donde proceden las muestras, así como indicar la ubicación del proyecto)*;

Que, mediante documento de visto, *(indicar nombres y apellidos del administrado)* la exportación de (*indicar número*) muestras arqueológicas con fines científicos de carácter (*indicar si es destructivo o no destructivo)* procedentes del (*indicar el nombre del proyecto de intervención arqueológica o museo según según sea el caso*), para ser sometidas a (*indicar el tipo de análisis, nombre del laboratorio y país de ubicación*);

Que, adicionalmente a través del referido documento se señala que las muestras serán trasladadas a (*indicar país del laboratorio*) por la (*indicar nombres y apellidos completos, ciudadanía, número de pasaporte y/o documento de identidad de la persona que realizará el traslado físico*);

Que, mediante Memorando N° D000XXX -2019-DGPA/MC del XX de XXX de 2019, la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble remitió el Informe N° D000XXX-20XX-DCIA-XXX/MC de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas, por lo que emite opinión favorable para el otorgamiento de la autorización de exportación de (*indicar cantidad*) muestras arqueológicas para realizar el análisis solicitado;

Que, a través del Proveído N° D000XXX-2019-DGM/MC del XX de XXX de 2019, la Dirección General de Museos remitió el Informe N° D000 XXX -2019-DRBM-MGL/MC del XX de XXX de 2019, de la Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de Bienes

Culturales Muebles, emitiendo opinión favorable para el otorgamiento de la autorización de exportación de las muestras arqueológicas para el análisis solicitado;

Que, en mérito a la Resolución Ministerial N° 562-2018-MC, del 31 de diciembre de 2018, se delegó al Viceministro de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, durante el Ejercicio Fiscal 2019, la facultad de autorizar la exportación de muestras arqueológicas, fragmentos o restos a que se refiere el artículo 59 del Reglamento de la Ley N° 28296, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006-ED;

Que, en consecuencia, al verificarse el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 91 y 92 del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2014-MC, corresponde autorizar la solicitud de exportación de muestras arqueológicas con fines científicos solicitada;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; en la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación; en el Reglamento de la Ley N° 28296, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED; en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2014-MC; en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC y en la Resolución Ministerial N° 562-2018-MC;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorizar la exportación de (*indicar número*) muestras arqueológicas con fines científicos de carácter (*indicar si son destructivos o no destructivos*), recuperadas en el marco del (*indicar nombre del proyecto de intervención arqueológica o museo de procedencia, según sea el caso*), para que sean sometidas a (*indicar el o los tipos de análisis que se van a realizar); en el (indicar el laboratorio y el país donde se encuentran*); según se describe en el Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Viceministerial.

Artículo 2°.- Retirar la condición de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación a las (*indicar cantidad*) muestras arqueológicas, cuya exportación se autoriza por medio de la presente Resolución Viceministerial

Artículo 3°.- Autorizar al (*indicar nombres y apellidos completos, ciudadanía, número de pasaporte y/o documento de identidad de la persona que realizará el traslado físico*), para que efectúe el traslado físico de las (*indicar número*) muestras arqueológicas a (*indicar el nombre del país donde se realizará el análisis*), siendo dicha autorización personal e intransferible.

Artículo 4°.- Disponer que una vez finalizados los análisis y en el plazo máximo de un (01) año, (*indicar el nombre del administrado*), presente un informe detallado de los resultados de los análisis realizados a las (*indicar número*) muestras arqueológicas a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble, la cual deberá gestionar su publicación en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura.

Artículo 5°.- Notificar la presente Resolución Viceministerial al (*indicar el nombre del administrado*).

Regístrese y comuníquese.

Anexo N° 01. Ejemplo del Resumen de la solicitud de exportación

Sitio arqueológico de procedencia	**Tipo de material**	**Cantidad**	**Tipo de análisis**	**Naturaleza del análisis**	**Laboratorio (país)**
Jancao	Carbón	5	Datación por radiocarbono	Destructivo	*Laboratorio de Arqueología de la Universidad de Tokio JAPON*
Kotosh	Óseo animal	14	Isótopos estables (C/N y Sr) y Datación por radiocarbono		
		18	Isótopos estables (C/N) y Datación por radiocarbono		
TOTAL		37			

Anexo N° 02.
Listado de muestras a exportar

Proyecto de Investigación Arqueológica: Jancao, Distrito de Amarilis, Provincia de Huánuco, Departamento de Huánuco. Temporada 2017. Excavación

Muestras de carbón para exportar

	Código	**Fecha**	**Unidad**	**Capa**	**Cantidad de paquete aluminio**	**Peso (g)**	**Tipo de análisis**
1	17JCA-C-17	18/09	E1S5	1	2	16.0	Datación por radiocarbono
2	17JCA-C-39	25/09	E1S5	1 inferior (hacia perfil)	2	15.0	Datación por radiocarbono
3	17JCA-C-70	29/09	E1S3	1 inferior piedras	1	4.0	Datación por radiocarbono
4	17JCA-C-76	03/10	E1S4	4 piedras	1	3.0	Datación por radiocarbono
5	17JCA-C-79	03/10	E1S4	4	1	12.0	Datación por radiocarbono
				Total	5 muestras	50.0	

Proyecto de Investigación Arqueológica: Kotosh, Distrito de Huánuco, Provincia de Huánuco, Departamento de Huánuco. Temporada 2018. Excavación

Muestras de óseo animal para exportar

	Código	Fecha	Unidad	Capa	Taxón	Elemento	Cantidad de fragmentos	Peso (g)	Tipo de análisis
1	18KTM-A-10	22/10	M6S7	1 ceniza (piso inferior)	Camélido	Hueso	1	6.9	Isótopos estables (C/N), Datación por radiocarbono
2	18KTM-A-12	24/10	M14S4	1	Camélido	Hueso	1	5.5	Isótopos estables (C/N), Datación por radiocarbono
3	18KTD-A-44	17/10	D10N11W	5a	Camélido	Hueso	1	6.5	Isótopos estables (C/N), Datación por radiocarbono
4	18KTD-A-44	17/10	D10N11W	5a	Cérvido	Hueso	1	5.9	Isótopos estables (C/N), Datación por radiocarbono
5	18KTD-A-58	01/11	D3N12N	2b	Camélido	Hueso	1	5.8	Isótopos estables (C/N), Datación por radiocarbono
6	18KTD-A-58	01/11	D3N12N	2b	Cérvido	Hueso	1	3.3	Isótopos estables (C/N), Datación por radiocarbono
7	18KTG-A-213	25/09	G6N4	1	Camélido	Hueso	2	4.1	Isótopos estables (C/N), Datación por radiocarbono
8	18KTG-A-245	28/09	G7N6	3	Camélido	Hueso	1	6.3	Isótopos estables (C/N), Datación por radiocarbono
9	18KTG-A-245	28/09	G7N6	3	Cuy	Hueso	2	0.7	Isótopos estables (C/N), Datación por radiocarbono
10	18KTG-A-256	01/10	G6N6	4	Camélido	Hueso	1	9.6	Isótopos estables (C/N), Datación por radiocarbono

11	18KTG-A-256	01/10	G6N6	4	Cuy	Hueso	1	1.0	Isótopos estables (C/N), Datación por radiocarbono
12	18KTG-A-274	05/10	G7N3S	1a inferior	Camélido	Hueso	1	0.8	Isótopos estables (C/N), Datación por radiocarbono
13	18KTG-A-290	08/10	G9N6S	1c piedras	Camélido	Hueso	1	3.7	Isótopos estables (C/N), Datación por radiocarbono
14	18KTG-A-301	09/10	G6N3	3	Camélido	Hueso	1	12.7	Isótopos estables (C/N), Datación por radiocarbono
15	18KTG-A-301	09/10	G6N3	3	Cérvido	Hueso	2	6.9	Isótopos estables (C/N), Datación por radiocarbono
16	18KTG-A-301	09/10	G6N3	3	Cuy	Hueso	2	1.0	Isótopos estables (C/N), Datación por radiocarbono
17	18KTG-A-308	10/10	G7N3W	3 alrededor de hueco	Camélido	Hueso	1	3.8	Isótopos estables (C/N), Datación por radiocarbono
18	18KTG-A-308	10/10	G7N3W	3 alrededor de hueco	Cérvido	Hueso	1	7.7	Isótopos estables (C/N), Datación por radiocarbono
19	18KTD-A-4	11/10	D10N16	0a	Camélido	Hueso con dientes	1	72.9	Isótopos estables (C/N y Sr), Datación por radiocarbono
20	18KTD-A-52	31/10	D3N12	2a	Camélido	Hueso con dientes	1	30.0	Isótopos estables (C/N y Sr), Datación por radiocarbono
21	18KTG-A-265	04/10	G7N3	1	Camélido	Hueso con dientes	1	9.1	Isótopos estables (C/N y Sr), Datación por radiocarbono
22	18KTG-A-268	04/10	G7N3S	1~1a limpieza	Camélido	Huseo, hueso con dientes	2	5.0	Isótopos estables (C/N y Sr), Datación por radiocarbono

23	18KTD-A-70	02/11	D3N12	3a ceniza3	Cérvido	Hueso con dientes	1	5.2	Isótopos estables (C/N y Sr), Datación por radiocarbono
24	18KTG-A-294	08/10	G6N3	1b	Cérvido	Hueso con dientes	1	13.0	Isótopos estables (C/N y Sr), Datación por radiocarbono
25	18KTD-A-67	02/11	D3N12W	3a	Cuy	Hueso, dientes	2	1.1	Isótopos estables (C/N y Sr), Datación por radiocarbono
26	18KTD-A-72	02/11	D3N12SW	3b	Cuy	Hueso, hueso con diente	2	1.1	Isótopos estables (C/N y Sr), Datación por radiocarbono
27	18KTG-A-207	21/09	G6N6	0	Cuy	Hueso, hueso con diente	2	0.7	Isótopos estables (C/N y Sr), Datación por radiocarbono
28	18KTG-A-213	25/09	G6N4	1	Cuy	Hueso, hueso con diente	2	1.9	Isótopos estables (C/N y Sr), Datación por radiocarbono
29	18KTG-A-218	25/09	G6N6	1	Cuy	Hueso, hueso con diente	2	1.2	Isótopos estables (C/N y Sr), Datación por radiocarbono
30	18KTG-A-221	25/09	G8N5	1 Asociado a derrumbe de piedras	Cuy	Huesos, dientes	4	1.4	Isótopos estables (C/N y Sr), Datación por radiocarbono
31	18KTG-A-274	05/10	G7N3S	1a inferior	Cuy	Hueso,diente	2	0.6	Isótopos estables (C/N y Sr),Datación por radiocarbono
32	18KTG-A-277	05/10	G7N3S	1a inferior, debajo de tierra anaranjada	Cuy	Huesos, diente	3	1.2	Isótopos estables (C/N y Sr), Datación por radiocarbono
					Total	32 muestras		236.6 g	

PERÚ Ministerio de Cultura	**MINISTERIO DE CULTURA**	
	CÓDIGO: MP-DGPA-DCE-01	**VERSIÓN:** V1

PROCEDIMIENTO

Expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA)

04.06.2021

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**

1. Objetivo

Evitar la vulneración del patrimonio cultural de la Nación, a través de la identificación de la presencia de vestigios arqueológicos. Así como, certificar la inexistencia de vestigios arqueológicos en superficie, respecto del área en la que se pretende desarrollar un proyecto de inversión.

2. Alcance

La Dirección de Certificaciones y Direcciones Desconcentradas de Cultura son las responsables de la expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos conforme al ámbito de sus competencias. Así como, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria o la que haga sus veces en las Direcciones Desconcentradas de Cultura en lo que respecta a la recepción, revisión y derivación de las solicitudes a las unidades de organización competentes.

3. Base Legal

3.1 Constitución Política del Perú.

3.2 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.3 Resolución Legislativa Nº 23349, que aprueba adhesión del Perú a la “Convención para la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural

3.4 Decreto Ley N° 22682, Convención de la OEA sobre la Defensa del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Artístico de la Naciones Americanas (Convención de San Salvador).

3.5 Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.

3.6 Ley N.° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.

3.7 Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.8 Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

3.9 Decreto Supremo N° 054-2013-PCM, que aprueba disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos.

3.10 Decreto Supremo N° 060-2013-PCM, que aprueba disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos y otras medidas para impulsar proyectos de inversión pública y privada.

3.11 Decreto Supremo N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

3.12 Decreto Supremo N° 001-2015-MC, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura.

3.13 Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de La Ley N.° 27444 - Ley del procedimiento Administrativo General.

3.14 Resolución Ministerial N.° 253-2014-MC, que aprueba el concepto de infraestructura preexistente.

3.15 Resolución Ministerial N.° 272-2015-MC, que aprueba la Directiva N.° 002-2015-MC “Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos”.

3.16 Resolución Viceministerial N.° 238-2017-VMPCIC-MC, que aprueba la “Guía para la Expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA”.

3.17 Resolución Ministerial N.° 125-2020-MC, que aprueba los "Lineamientos para regular el uso de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía y Casilla Electrónica del Ministerio de Cultura".

3.18 Resolución Directoral N.° 000166-2020-DGPA/MC, que aprueba los "Términos de Uso del Sistema de Gestión de CIRA" y los "Términos de Uso del Sistema de Gestión del Plan de Monitoreo Arqueológico".

4. Siglas

DCE Dirección de Certificaciones

DDC Dirección Desconcentrada de Cultura

CIRA Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos

MAP Monumento Arqueológico Prehispánico

OACGD Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

SGC Sistema de Gestión de CIRA

SGD Sistema de Gestión Documental

TUPA Texto Único de Procedimientos Administrativos

5. Glosario de términos

- **Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos. -** Documento mediante el cual el Ministerio de Cultura certifica que en un área determinada no existen vestigios arqueológicos en superficie. El CIRA no está sujeto a plazo de caducidad alguno.

- **Inspección ocular. -** Es un procedimiento técnico orientado a determinar en el terreno la inexistencia/existencia de vestigios arqueológicos en la superficie del área del proyecto de inversión.

- **Informe técnico. -** Documento en el cual el arqueólogo indica el estado situacional de la evaluación de una solicitud de expedición del CIRA. De corresponder al informe Técnico producto de la inspección ocular se indicará la duración de la inspección, accesibilidad y descripción del área y, de existir vestigios arqueológicos, probará su existencia mediante l descripción y el registro fotográfico de estos.

- **Ámbito de competencias. -** Ámbito territorial en el cual las Direcciones Desconcentradas de Cultura actúan en representación y por delegación del Ministerio de Cultura.

6. Requerimientos

6.1 Para la expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), el Administrado puede presentar su solicitud a través del canal o medio virtual o presencial, conforme los requisitos establecidos en el TUPA del Ministerio de Cultura y el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

7. Detalle del Procedimiento

Conforme a los resultados de evaluación del expediente en gabinete, se tienen diversas actividades:

N° DE ACT.	ACTIVIDAD	ACCIÓN A SEGUIR	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE
Inicio Administrado requiere presentar solicitud de expedición de CIRA Medio Virtual: ir a la actividad A Medio presencial: ir a la actividad B			
A	Inicio Ingresa a la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía	Medio virtual: El administrado ingresa a la página institucional del Ministerio de Cultura, luego a la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía para ingresar su solicitud de expedición del CIRA, la que deberá ser conforme a los requisitos establecidos en el TUPA del Ministerio de Cultura, el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y otras normas complementarias. ¿Solicitud es ingresada por el SGC? Sí: ir a A1 No: ir a A2	Administrado
A1	A1. Crea casilla electrónica, ingresa a la plataforma SGC, registra solicitud y envía	El administrado, al ingresar una solicitud de CIRA a través del SGC, debe crear su casilla electrónica y tener en cuenta los Términos de Uso del Sistema de Gestión de CIRA (Anexo N.° 1), así como la Guía para la Expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA. (Anexo N.° 2) La solicitud se va a la actividad 2	Administrado
A2	A2. Ingresa solicitud, adjunta requisitos y envía	Solicitud ingresada por la PVAC, el administrado ingresa su solicitud y adjunta requisitos conforme a TUPA y tomando en cuenta la Guía para la Expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA. (Anexo N.° 2) Ir a la actividad 1	Administrado
B	Presenta solicitud de CIRA, adjunto requisitos	Medio presencial: El administrado se apersona a la Sede del Ministerio de Cultura o las Direcciones Desconcentradas de Cultura y presenta el expediente de Solicitud de expedición del CIRA en físico conforme a los requisitos establecidos en el TUPA del Ministerio de Cultura y tomando en cuenta la Guía para la Expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA. (Anexo N.° 2) Ir a la actividad 1	Administrado

1	Proceso de recepción y derivación	Viene de solicitudes de expedición del CIRA, presentadas por medio presencial y virtual (ingresadas por la PVAC) Se efectúa el proceso de recepción conforme a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General y deriva por SGD a la unidad orgánica correspondiente para su atención.	OACGD Sede MC/ la que haga sus veces en las DDC
2	Ingresar al Sistema de Gestión de CIRA y asignar expediente a especialistas	Viene de la actividad 1 y las solicitudes de expedición del CIRA ingresadas por el SGC (A1) / Expedientes de subsanación de observaciones Para el caso de las solicitudes derivadas por OACGD Sede MC/ la que haga sus veces en las DDC, dichas solicitudes deberán ser registradas en el SGC. Se ingresa al SGC y se asigna el expediente a los especialistas	DCE -Director / o la que haga sus veces en las DDC
3	Ingresar al sistema CIRA, evalúa información y superposición a MAP	Ingresa al SGD, revisa expediente asignado y evalúa información y superposición a MAP Nota: Plazo para evaluar el expediente, es conforme a su complejidad: Baja: 1 día hábil Media: 2 días hábiles Alta: 3 días hábiles	DCE- Cadista o el que haga sus veces en las DDC
4	Generar y emitir reporte / informe	Emite reporte o informe, conforme Anexo N.° 6, el cual es ingresado al SGC para su correspondiente revisión por parte del Arqueólogo	DCE- Cadista o el que haga sus veces en las DDC
5	Ingresar al sistema de CIRA y evaluar documentación e información de solicitud de expedición del CIRA	Ingresa al SGC, se revisa el expediente de solicitud del CIRA, el que debe contener los requisitos establecidos en el TUPA. Asimismo, el expediente debe ser desarrollado conforme a la Guía para la Expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA (Anexo N.° 2), los que son evaluados, así como el reporte/informe del Cadista, del cual podrá determinar si el expediente contiene o no observaciones. ¿Observaciones? Sí: ir a la actividad 6 No: ir a la actividad 10	DCE o DDC - Arqueólogo

6	Emitir Informe Técnico con observaciones, proyecto de Oficio/Carta y remitir mediante SGD	En caso de encontrarse observaciones en el expediente de solicitud de CIRA, se elabora el Informe Técnico de observaciones (Anexo N.° 5) y el proyecto de Oficio/Carta, los que son remitidos mediante el SGD para su trámite correspondiente.	DCE o DDC - Arqueólogo
7	Verificar y firmar documentación	Recibe documentación por el SGD, verifica y firma Oficio/Carta.	DCE - Director / o la que haga sus veces en las DDC
8	Notificar al administrado	Notifica Oficio/Carta, según corresponda por casilla electrónica, correo institucional o presencial a través de OACGD.	DCE - Administrativo/ o la que haga sus veces en las DDC
9	Realizar seguimiento de documentos de subsanación de observaciones	Transcurrido los 10 días hábiles, con los que cuenta el Administrado para subsanar las observaciones, se efectúa el seguimiento y se verifica si el administrado presentó el documento de subsanación. ¿Administrado presenta subsanación de observaciones? Sí: ir al enlace A No: ir a la actividad 13	DCE o DDC – Arqueólogo
10	Gestionar movilidad y de corresponder viáticos	Viene de la actividad 5 Cuando el expediente no tiene observaciones, se gestiona la movilidad a fin de efectuar la inspección, en caso de corresponder se solicitará viáticos.	DCE o DDC - Arqueólogo
11	Realizar Inspección ocular	En la fecha coordinada y establecida con el Administrado se realiza la inspección ocular, tomando en cuenta la Directiva o normas para su correspondiente ejecución.	DCE o DDC - Arqueólogo
12	Elaborar Informe Técnico	Concluida la inspección, se elabora el Informe Técnico. ¿Observaciones? Sí. Ir al enlace B (actividad 6) No: ¿Corresponde expedir CIRA? Sí: ir a la actividad 14 No: ir a la actividad 13	DCE o DDC - Arqueólogo
13	Elaborar proyecto de Oficio/Carta denegando solicitud o reiterativo y se remite	Viene de la actividad 9 y 12 Según la situación de elaborar los proyectos de documentos: De la actividad 12: Oficio/Carta de no expedición del CIRA.	DCE o DDC - Arqueólogo

		De la actividad 9: Oficio/carta reiterando observaciones o según corresponda la carta u Oficio Se remiten mediante SGD, ir a la actividad 15.	
14	Emite proyecto de CIRA y se remite adjunto expediente	Viene de la actividad 14 Cuando no se encuentren evidencias arqueológicas o no existe un motivo para la no expedición del CIRA, se emitirá el proyecto de CIRA y se remite adjunto al expediente mediante el SGD, conforme al Anexo N.° 4.	DCE-Director / o la que haga sus veces en las DDC
15	Verificar y firmar documentación	Viene de las actividades 13 o 14 Recibe expediente, firma documentación según corresponda.	DCE-Director / o la que haga sus veces en las DDC
16	Notificar al administrado	Notifica Carta / Oficio / CIRA, según corresponda por casilla electrónica, correo institucional o presencial a través de OACGD.	DCE-Administrativo / o la que haga sus veces en las DDC

8. Registros

- Informe técnico
- Reporte / Informe
- Oficio
- Carta
- CIRA

9. Flujograma

Expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA)

ADMINISTRADO

Inicio

Medio

Presencial

Virtual

A. Ingresa a la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía

PVAC

SGC

Registra memoria descriptiva y adjunta, Registra planos perimétricos y adjunta, ingresa plano de ubicación, infromación del pago y otros

B. Presenta solicitud de CIRA, adjunto requisitos

¿Solicitud es ingresada por el SGC?

Sí

A1. Crea casilla electrónica, ingresa a la plataforma SGC , registra solicitud y envía

No

A2. Ingresa solicitud, adjunta requisitos y envía

OACGD Sede MC o la que haga sus veces en las DDC

1. Proceso de recepción y derivación

Oficio/Carta + Informe Técnico con observaciones

Oficio/Carta + Informe Técnico + CIRA/ Oficio/Carta denegando solicitud + Informe Técnico

Fin

DCE- Administrativo / o la que haga sus veces en las DDC

SGC

SGD

Según corresponda por casilla electrónica, correo institucional , presencial a través de OACGD

8. Notificar al administrado

Según corresponda por casilla electrónica, correo institucional , presencial a través de OACGD

16. Notificar al administrado

SGD

SGC

DCE-Director / o la que haga sus veces en las DDC

Expediente Solicitud CIRA

Para expedientes presentados en físico o a través del PVAC , deben ser registrados en el SGC

SGC

Ingresar al sistema CIRA y asignar expediente a especialistas

El SGC se encuentra enlazado al SGD

SGD

SGC

7. Verificar y firmar documentación

Oficio/Carta + Informe Técnico con observaciones

15. Verificar y firmar documentación

Oficio/Carta + Informe Técnico + CIRA/ Oficio/Carta denegando solicitud + Informe Técnico

Oficio /Carta reiterando observaciones

SGD

DCE o DDC - Arqueólogo

Transcurrido 10 dias hábiles

SGD

SGC

9.Realizar seguimiento de documentos de subsanación de observaciones

¿Administrado presenta subsanación de observaciones?

Sí

A

No

13. Elaborar proyecto de Oficio/Carta de no expedición de CIRA o reiterativo y se remite

14. Emite proyecto de CIRA y se remite adjunto expediente

SGC

SGD

¿Corresponde expedir CIRA?

No

Sí

SGD

6. Emitir Informe Técnico con observaciones, proyecto de Oficio/Carta y remitir mediante SGD

SGD

SGC

B

Sí

SGC

5. Ingresar al sistema de CIRA y evaluar documentación e información de solicitud de CIRA

¿Observaciones?

No

10. Gestionar movilidad y de corresponder viáticos

11. Realizar inspección ocular

En oficina

12. Elaborar Informe Técnico

Informe Técnico

SGD

¿Observaciones?

No

Sí

B

DCE- Cadista o el que haga sus veces en las DDC

A

SGC

3. Ingresar al sistema CIRA, evalúa información y superposición con MAP

Plazo para evaluar según complejidad Baja: 1 día, Media: 2 días y Alta: 3 días

4. Generar y emitir reporte / informe

SGC

Reporte/ Informe

Powered by bizagi Modeler

10. Anexos

- Anexo N° 01 - Términos de Uso del Sistema de Gestión de CIRA
- Anexo N° 02 - Guía para la Expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA
- Anexo N° 03- Modelo de Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos
- Anexo N° 04 - Modelo de informe técnico desestimando la solicitud de expedición del CIRA
- Anexo N° 05 - Modelo de informe técnico de expedición del CIRA
- Anexo N° 06 - Modelo de informe técnico para formular observaciones
- Anexo N° 07 - Modelo de Reporte/Informe de cadista de evaluación de una solicitud de expedición del CIRA
- Anexo N° 08- Modelo de oficio o carta para entrega de CIRA
- Anexo N° 09 - Modelo de oficio o carta con observaciones de expediente técnico
- Anexo N° 10 - Modelo de oficio o carta de proyecto con infraestructura preexistente
- Anexo N° 11 - Modelo de oficio o carta de proyecto en áreas alteradas
- Anexo N° 12 - Modelo de oficio o carta de proyecto desestimado por superponerse a poligonales de delimitación aprobadas
- Anexo N° 13 - Modelo de oficio o carta de desestimación por identificar vestigios arqueológicos en superficie
- Anexo N° 14 - Modelo de oficio o carta de desestimación por superponerse a una propuesta de poligonal que cuenta con determinación de la protección provisional del bien arqueológico inmueble mediante resolución
- Anexo N° 15 - Modelo de oficio o carta de proyecto en vías de regularización.
- Anexo N° 16 Modelo de oficio o carta reitera observaciones
- Anexo N° 17 - Modelo de oficio o carta de proyecto denegado por no subsanar observaciones
- Anexo N.° 18- Modelo de carta de proyecto con infraestructura preexistente y áreas alteradas
- Anexo N.° 19 - Modelo de carta de proyecto denegado por no subsanar a tiempo

Anexo N° 1

TÉRMINOS DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CIRA PARA LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLÓGICOS

I. EL SISTEMA

El Sistema de Gestión de CIRA (en adelante SISTEMA) es un servicio digital, no presencial, administrado por el Ministerio de Cultura (en adelante MINISTERIO) ofrecido de forma total a través de internet, basado en una aplicación web con base de datos centralizada, que permite al ADMINISTRADO realizar la solicitud de expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (en adelante CIRA) en línea, permitiendo, además, realizar el seguimiento al estado del expediente y acceso de datos de forma no presencial.

El SISTEMA es una plataforma donde se ejecuta en línea todos los pasos del procedimiento para la obtención del CIRA, optimizando los tiempos de atención a través de todas las etapas de la solicitud, que busca brindar un servicio imparcial, confiable y predecible, otorgando la información requerida en forma oportuna al ADMINISTRADO.

El Sistema de Gestión de CIRA está integrado con la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía para la presentación de solicitudes de expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) tanto para proyectos de inversión públicos como privados.

II. NORMAS APLICABLES A LOS TÉRMINOS DE USO Y LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD

- Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N.° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Legislativo N.° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N.° 1486, Decreto Legislativo que establece disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de las inversiones públicas.
- Decreto Legislativo N.° 1497, Decreto Legislativo que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID-19.
- Decreto Supremo N.° 005-2013-MC, Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N.° 003-2014-MC, Aprueban Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.
- Decreto Supremo N.° 001-2015-MC, Aprueban Texto Único de Procedimientos

PERÚ Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por MEJIA HUAMAN Luis Felipe FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.06.2020 23:19:49 -05:00

Administrativos del Ministerio de Cultura.

- Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, Aprueban el Texto Único Ordenado de La Ley N.° 27444 - Ley del procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N.° 125-2020-MC, Aprueban los Lineamientos para regular el uso de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía y Casilla Electrónica del Ministerio de Cultura.
- Resolución Ministerial N.° 140-2020-MC, Aprueban las disposiciones para la implementación progresiva del Sistema de Gestión de CIRA y Sistema de Gestión de PMA para proyectos de inversión a cargo de entidades públicas, en el marco del Decreto Legislativo N.° 1486.
- Resolución Ministerial N.° 141-2020-MC, Aprueban listado de procedimientos administrativos que no se encuentran sujetos a la suspensión de plazos de tramitación que establecen el DU N.° 026-2020 y el DU N.° 029-2020 y sus prórrogas, el DU N.° 053-2020 y el DS N.° 084-2020-PCM.
- Resolución Viceministerial N.° 238-2017-VMPCIC-MC, Guía para la Expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA.

III. NATURALEZA Y CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE USO

3.1 Los presentes Términos de Uso constituyen un acuerdo entre las partes en relación con la utilización del SISTEMA.

3.2 Las disposiciones de los presentes Términos de Uso son de aplicación obligatoria por los administrados que presenten una solicitud de expedición del CIRA a través del SISTEMA.

3.3 Si algún extremo de este acuerdo no pudiese cumplirse, los restantes seguirán teniendo validez y efectos; igualmente, si las partes no cumpliesen algún extremo de este acuerdo, ello no se considerará como una exoneración de las obligaciones que se contraigan por el presente.

3.4 Los Términos de Uso y política de privacidad, así como cualquier asunto relacionado con el SISTEMA, se cumplirán de conformidad y concordancia con la Resolución Ministerial N.° 125-2020-MC, Aprueban los Lineamientos para regular el uso de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía y Casilla Electrónica del Ministerio de Cultura y las leyes nacionales de la materia.

IV. DE LOS TÉRMINOS DE USO

4.1 El acceso al SISTEMA es a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, cuyo acceso es a través del portal institucional: https://www.gob.pe/cultura.

4.2 Los presentes Términos de Uso, en su relación a la Casilla Electrónica del Ministerio de Cultura se cumplirán de conformidad y concordancia con la Resolución Ministerial N.° 125-2020-MC, Aprueban los Lineamientos para

regular el uso de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía.

4.3 Se entenderá que el ADMINISTRADO reconoce y acepta que el MINISTERIO considerará la aceptación de los presentes Términos a partir del uso del SISTEMA.

4.4 Las comunicaciones y notificaciones relacionadas a los documentos presentados a través del SISTEMA se efectuarán por la casilla electrónica del Ministerio de Cultura. Los actos administrativos serán notificados a la Casilla Electrónica del Titular conforme a la información del solicitante indicada en el SISTEMA.

4.5 La solicitud de expedición del CIRA, así como los actos a cargo del ADMINISTRADO, de parte o requeridos por el MINISTERIO, como subsanación de observaciones o prorroga del plazo para el levantamiento de observaciones podrán ser realizados de lunes a domingo, las 24 horas del día; sin embargo, los plazos otorgados por el MINISTERIO serán conforme al horario de atención del MINISTERIO: lunes a viernes desde las 8:30 hasta las 16:30 horas. Si la presentación de la información o subsanación es efectuada fuera de dicho horario, se entenderá como presentada el día hábil siguiente conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N.° 27444.

V. DE LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

5.1 El MINISTERIO recopila información proporcionada por el ADMINISTRADO en relación con el uso del SISTEMA. Dicha información es usada por el MINISTERIO para usos estadísticos propios del SISTEMA, así como verificar la identidad del ADMINISTRADO y contactarlo.

5.2 Si el ADMINISTRADO advierte que un tercero ha utilizado o utiliza su usuario y contraseña para el uso del SISTEMA deberá comunicar inmediatamente tal situación al MINISTERIO, pudiendo realizarlo a través del whatsApp institucional, a efectos que este adopte las acciones necesarias dentro del ámbito de sus competencias.

5.3 Sin perjuicio de lo señalado, el ADMINISTRADO está obligado a adoptar las medidas de seguridad necesarias a fin de impedir el manejo indebido de su usuario y contraseña para el uso del SISTEMA.

VI. CAMBIOS EN LOS TÉRMINOS DE USO

6.1 El MINISTERIO se reserva el derecho a realizar modificaciones en los términos de uso en cualquier momento. El uso del SISTEMA después de una modificación a los términos del servicio digital significará la aceptación de las condiciones vigentes de uso en ese momento.

6.2 La utilización continuada del SISTEMA después de la actualización y

publicación de los Términos de uso, constituirá la aceptación de su modificación.

VII. PRECISIONES PARA EL TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DEL CIRA A TRAVÉS DEL SISTEMA

7.1 Las personas naturales o jurídicas que requieren la obtención del CIRA podrán presentar íntegramente su solicitud a través del servicio digital ofrecido por el SISTEMA, para lo cual no se requerirá la presentación en soporte físico de los requisitos estipulados en el TUPA del MINISTERIO, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N,° 1486 y en la Octava Disposición complementario del Decreto Legislativo N.° 1497.

7.2 El ADMINISTRADO deberá ingresar al SISTEMA los requisitos estipulados en el TUPA del MINISTERIO, por lo que deberá adjuntar los siguientes documentos en soporte digital:

- Ejemplar de plano de ubicación georreferenciado del proyecto de inversión, presentado en coordenadas UTM, Zona Geográfica, Datum WGS 84, firmado por un ingeniero o arquitecto.

- Ejemplar de plano georreferenciado del ámbito de intervención del proyecto, presentado en coordenadas UTM, Datum WGS84, firmado por ingeniero o arquitecto.

- Ejemplar de la Memoria descriptiva del terreno con el respectivo cuadro de datos técnicos UTM, Datum WGS84, firmado por ingeniero o arquitecto.

7.3 La selección del tipo de componente está en relación a lo seleccionado en la naturaleza del componente y tipo de obra.

7.4 El plazo de atención a una solicitud de expedición del CIRA será de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y se entenderá por días hábiles consecutivos, excluyendo del cómputo aquellos no laborables del servicio y los feriados no laborables de orden nacional o regional.

7.5 Los plazos para el pronunciamiento en el procedimiento administrativo se contabilizan a partir del día hábil siguiente de la fecha en la cual el administrado presentó su solicitud. Cuando el último día del plazo o la fecha determinada es inhábil (sábado, domingo, feriados y días no laborables de orden nacional o regional) son entendidos prorrogados al primer día hábil siguiente.[1]

[1] Se deberá tener en cuenta el numeral 145.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General:
Artículo 145.- Transcurso del plazo

7.6 El SISTEMA no permitirá realizar el envío de la solicitud si no se ha completado el llenado de la información solicitada en los formularios y realizado el pago administrativo por derecho de trámite conforme a lo estipulado en el TUPA del MINISTERIO, permaneciendo la solicitud en estado ingresado.

7.7 La evaluación de la solicitud se realizará con el insumo proporcionado por el ADMINISTRADO al SISTEMA, por lo que es indispensable que la información ingresada en el SISTEMA sea concordante con los documentos adjuntos, ya que esta será validada.

7.8 Si el área de la solicitud de expedición del CIRA se ubica políticamente en un distrito, provincia o región, cuyos límites políticos administrativos no se encuentran correctamente definidos por las instancias competentes, el ADMINISTRADO podrá adjuntar a su solicitud un documento de una entidad del Estado que acredite la ubicación política administrativa del proyecto de inversión. El SISTEMA cuenta con una base gráfica georreferenciada de límites políticos-administrativos conforme a la Cuarta Disposición Complementaria de la Ley N.° 30918 que modifica la Ley N.° 27795, la cual es provista por el Instituto Geográfico Nacional.

VIII. DE LA INFORMACIÓN REMITIDA AL ADMINISTRADO Y DE LA FINALIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DEL CIRA A TRAVÉS DEL SISTEMA

8.1 De expedirse el CIRA

Se remitirá a través de la casilla electrónica del Ministerio de Cultura el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos numerado, firmado por el Director de Certificaciones o el Director Desconcentrado de Cultura, según el ámbito de sus competencias y visado por el arqueólogo responsable del procedimiento. Para tal efecto, se emplearán los certificados digitales provistos por el RENIEC. No se remitirá otro documento adicional al CIRA.

Al finalizar la evaluación de la solicitud y el depósito del acto administrativo en la casilla electrónica, el ADMINISTRADO tendrá acceso a todos los actuados relacionados a su solicitud a través del SISTEMA.

8.2 De no expedirse el CIRA

Se remitirá a través de la casilla electrónica del Ministerio de Cultura el acto administrativo que resuelve la solicitud.

Al finalizar la evaluación de la solicitud y el depósito del acto administrativo en

145.2 Cuando el último día del plazo o la fecha determinada es inhábil o por cualquier otra circunstancia la atención al público ese día no funcione durante el horario normal, son entendidos prorrogados al primer día hábil siguiente.

la casilla electrónica, el ADMINISTRADO tendrá acceso a todos los actuados relacionados a su solicitud a través del SISTEMA.

8.3 De la notificación de los actos administrativos a través del SISTEMA

Las observaciones a la solicitud de expedición del CIRA serán comunicadas a través de oficio o carta remitido a la casilla electrónica del titular de la cuenta. Adicionalmente, en el SISTEMA se encontrarán habilitados los campos observados, con la indicación de lo que se debe subsanar.

8.4 Veracidad de la información

El documento CIRA cuenta con los siguientes elementos para su verificación por parte del ADMINISTRADO:

a. Numeración correlativa dada por la Dirección de Certificaciones o Dirección Desconcentrada de Cultura, según el ámbito de competencias.

b. Firma digital del Director de Certificaciones o Director Desconcentrado de Cultura, según el ámbito de competencias, en la primera y última hoja.

c. Visado del arqueólogo de la Dirección de Certificaciones o de la Dirección Desconcentrada de Cultura encargado de la evaluación de la solicitud, según el ámbito de competencias, en la primera y última hoja.

d. Código QR que permite la descarga automática del documento CIRA numerado, firmado y visado en un dispositivo móvil con escáner para códigos QR.

e. Servicio digital: Consulta tu CIRA a través del enlace web: http://aplicaciones.cultura.gob.pe/app-cira/pages/general/pgw_consultaCira.seam, a partir del cual se puede visualizar las áreas de los componentes certificados y realizar la descarga del documento CIRA numerado, firmado y visado.

f. El formato del CIRA no podrá ser modificado. El formato es único a nivel nacional y es generado en el Sistema de Gestión del CIRA, cuenta con membrete y dirección física de la Dirección de Certificaciones o de la Dirección Desconcentrada de Cultura, según el ámbito de competencias.

IX. DE LAS OBLIGACIONES DEL MINISTERIO

9.1 Mantener el funcionamiento adecuado del SISTEMA, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

9.2 Proporcionar al ADMINISTRADO la información requerida para el uso

adecuado del SISTEMA.

9.3 Proteger la base de datos creada a partir de la información proporcionada por el ADMINISTRADO, tratándola con la mayor diligencia y confidencialidad, para lo cual se compromete a asumir las medidas técnicas y de seguridad necesarias para asegurar la información.

X. DE LAS OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADO

10.1 El ADMINISTRADO deberá llenar los formularios y elaborar los requisitos listados previamente conforme a la "Guía para la Expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA", aprobada mediante Resolución Viceministerial N.° 238-2017-VMPCIC-MC.

10.2 El ADMINISTRADO es responsable de la información que registra y presenta en el SISTEMA, por lo que se encuentra en la obligación de verificar el correcto llenado de los cuadros de datos técnicos del área del proyecto. Así como de toda la información contenida. El llenado de este se dará conforme a las guías de usuario insertas en el SISTEMA.

10.3 El ADMINISTRADO deberá verificar que los documentos adjuntos no estén en blanco o contengan otro tipo de información, así como verificar que este correctamente escaneado.

Anexo N° 2

GUÍA PARA LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLÓGICOS – CIRA

DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES

2017

GUÍA PARA LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLÓGICOS (CIRA)

I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de garantizar la protección del Patrimonio Cultural de la Nación durante la ejecución de proyectos de inversión pública y/o privada, a través del Decreto Supremo N.° 054-2013-PCM se aprobaron disposiciones especiales para el desarrollo del procedimiento de expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA, las que fueron recogidas y desarrolladas en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 003-2014-MC.

En el artículo 55 del citado Reglamento, se detallan los requisitos que debe contener la solicitud de expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA, los cuales a su vez se encuentran consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 001-2015-MC (Procedimiento N.° 7).

Uno de los requisitos del citado procedimiento consiste en la presentación de un expediente técnico que contenga un plano de ubicación georreferenciado del proyecto de inversión, un plano perimétrico del ámbito de intervención y una memoria descriptiva. Es por ello que, con la finalidad de facilitar al administrado la elaboración del expediente para la expedición del CIRA, así como su calificación por parte del personal del Ministerio de Cultura, se ha considerado pertinente elaborar la presente guía, la cual contiene el detalle de las características que se deben observar para la presentación y evaluación del expediente técnico, mientras que el procedimiento para la obtención del CIRA se encuentra regulado en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

II. OBJETIVO

La presente guía tiene por objetivo establecer las pautas que deben seguir los administrados (personas naturales o jurídicas) para elaborar y presentar el expediente técnico a fin de solicitar la expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA, así como establecer los criterios que debe observar el personal del Ministerio de Cultura durante la evaluación de la documentación presentada.

III. BASE LEGAL

- Ley N.° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N.° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N.° 054-2013-PCM, que aprueba las disposiciones especiales para los procedimientos administrativos de autorizaciones y/o certificaciones para los proyectos de inversión en el ámbito del territorio nacional.
- Decreto Supremo N.° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N.° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.
- Decreto Supremo N.° 001-2015-MC, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura.

- Decreto Supremo N.° 011-2016-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 28296.
- Decreto Supremo N.° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

IV. ALCANCE

La presente guía está dirigida a los administrados (personas naturales o jurídicas) que soliciten la expedición de un Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA ante el Ministerio de Cultura.

Así también, resulta de observancia obligatoria para el personal de la Dirección de Certificaciones de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble de la sede central y de las Direcciones Desconcentradas de Cultura que tienen a su cargo la expedición del CIRA.

V. CRITERIOS QUE DEBERÁ APLICAR EL PERSONAL TÉCNICO

La Dirección de Certificaciones de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble y las Direcciones Desconcentradas de Cultura que tienen a su cargo la expedición del CIRA son las responsables de la aplicación de la presente guía.

Durante la evaluación de las solicitudes de CIRA, los criterios a aplicar por parte del personal de la Dirección de Certificaciones y de las Direcciones Desconcentradas de Cultura serán los mismos que figuran en la presente guía, por lo que no se podrá solicitar que los administrados incluyan otras especificaciones técnicas en el plano de ubicación georreferenciado del proyecto de inversión, en el plano georreferenciado del ámbito de intervención del proyecto, o en la memoria descriptiva del proyecto.

Al respecto, debe tomarse en consideración que no puede exigírsele al administrado más requisitos de los previstos en el TUPA. Asimismo, sin perjuicio de las observaciones a la documentación presentada que pudieran haber sido efectuadas por la unidad de recepción documentaria conforme a lo establecido en el artículo 134 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General; se deberá realizar una revisión integral del cumplimiento de todos los requisitos de la solicitud de expedición de CIRA y, en una sola oportunidad y en un solo documento, formular todas las observaciones y los requerimientos que correspondan para la subsanación documental correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 135 de la citada norma.

VI. CONTENIDO

El artículo 55 del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Cultura señalan como requisitos para la solicitud de expedición del CIRA los siguientes:

6.1. Formato de solicitud

Deberá llenarse el formulario FP01DGPA o un documento que contenga la misma información.

Sobre el particular, se precisa que los datos del solicitante deberán ser consignados en el formulario en letra legible; asimismo, deberán llenarse cada uno de los recuadros presentes en el referido documento.

Se consignará la dirección de notificación, para cuyo efecto se sugiere que el administrado verifique la dirección a notificar con la finalidad de remitir de manera oportuna la documentación generada por las unidades orgánicas encargadas de la expedición del CIRA. En caso que el interesado cambie de dirección en el trascurso del procedimiento, deberá comunicar dicho acto oportunamente.

Así también se indicará un número telefónico de contacto y persona a contactar, en caso de corresponder a una central telefónica se detallará, además, el número de anexo.

Por otro lado, si el interesado desea recibir las notificaciones en su correo electrónico (e-mail), deberá indicar este y marcar el recuadro correspondiente. Verificar su correcta escritura.

Finalmente, se deberá indicar una breve descripción del pedido, número completo del comprobante de pago, fecha del comprobante de pago, monto pagado y número de resolución que aprueba el informe final del proyecto de intervención arqueológica (de ser el caso) y marcar la documentación que se adjunta.

6.2. Plano de ubicación georreferenciado del proyecto de inversión, presentado en coordenadas UTM, zona geográfica, Datum WGS84, firmado por un ingeniero o arquitecto (Guía N.° 1, Formato N.° 1)

El plano de ubicación deberá contener dos esquemas: 1) distrital, y 2) de ubicación inmediata del área física del proyecto de inversión.

El esquema distrital es de propósito general, por lo que solo representa las unidades político-administrativas –provincia(s) y distrito(s)– en las cuales se enmarca físicamente el proyecto de inversión.

Por su parte, la representación principal (de ubicación) del plano está constituido por un mapa de ubicación inmediata del área física del proyecto de inversión y debe representar gráficamente los principales elementos que conforman el área a intervenir, tales como vías de comunicación, entidades de población, hidrografía, relieve, entre otros, con precisión adecuada a la escala y estableciendo características de localización que permitan articular la cartografía de considerables extensiones de terreno. Durante la edición se incorporarán todos los textos necesarios, tales como toponimia, nombres de vías, edificios públicos, etc. La Información mínima a contener estará sobre la base de los detalles cartográficos procedentes de las cartas nacionales, escala 1:100, 000.

Finalmente, el administrado podrá distribuir en el plano de ubicación los esquemas y membrete indicados de acuerdo a sus necesidades, pero no podrá dejar de incluirlos.

Así, en el plano de ubicación georreferenciado del proyecto se deberá indicar:

Membrete: Incluir el nombre del proyecto (el cual deberá concordar con lo indicado en la memoria descriptiva), zona de proyección UTM, cuadrícula UTM, datum, sistema de proyección cartográfica, ubicación política (departamento, provincia, distrito) y número de plano.

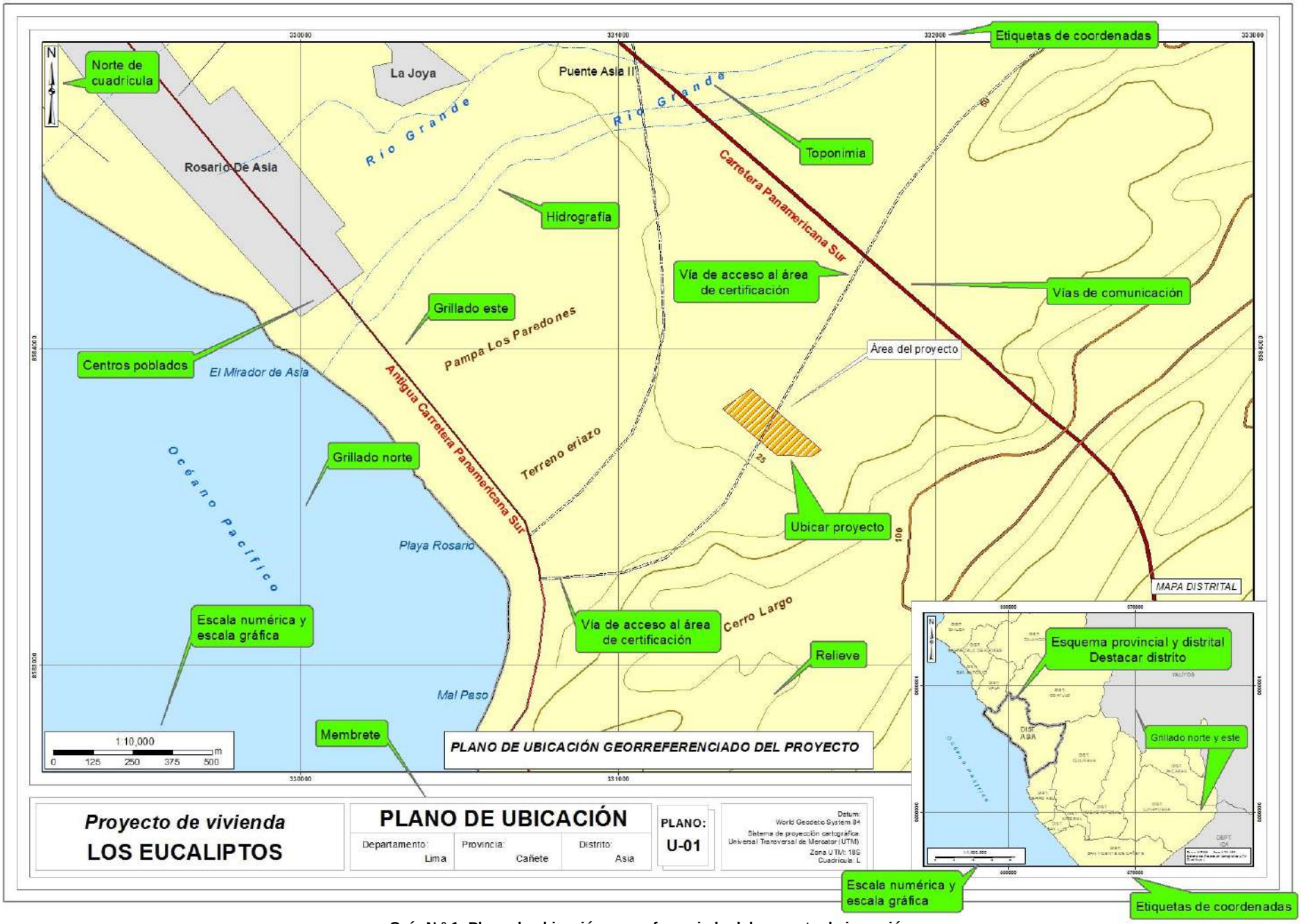
Esquema distrital: Indicar escala numérica, escala gráfica, grillado, etiquetado de coordenadas, sistema de proyección cartográfica, zona UTM, datum, cuadrícula, norte de cuadrícula y provincia. Destacar el distrito donde se ubica el proyecto de inversión.

Esquema de ubicación del ámbito de intervención: Añadir la representación gráfica del ámbito físico del proyecto y señalizarla con una flecha y/o llamada. Indicar escala gráfica y numérica, cuidando que ambas concuerden. Finalmente, se añadirá el norte de cuadrícula y grillado norte y este con sus respectivas etiquetas de coordenadas.

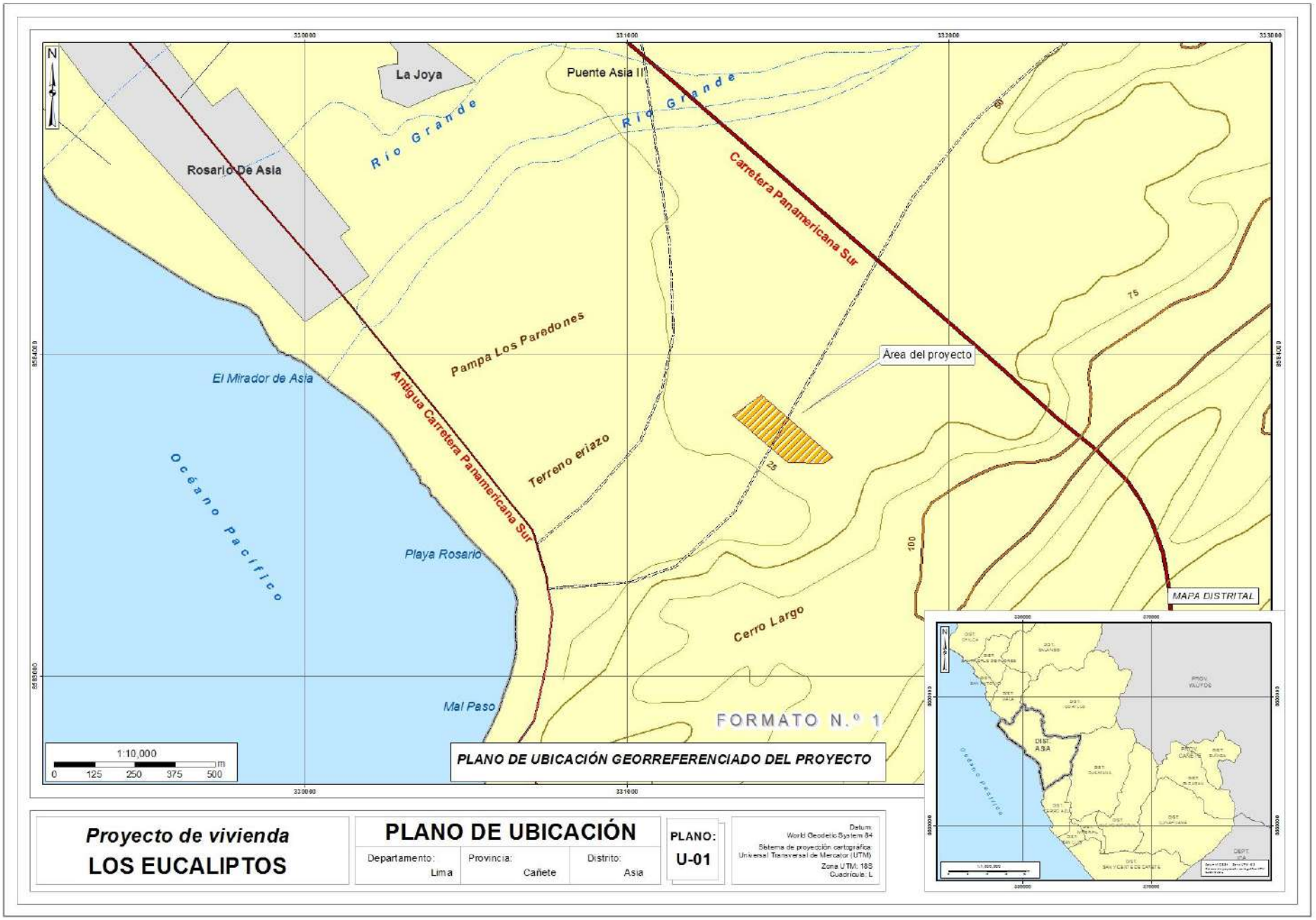
La función de este esquema es ubicar en el espacio el área a certificar y los accesos, a fin de localizarlos durante la inspección ocular, por lo que los datos ahí vertidos deberán corresponder a la realidad. Por ello, se deberán definir en él los accesos y la morfología del terreno. La Información mínima a contener estará sobre la base de los detalles cartográficos procedentes de las cartas nacionales, escala 1:100, 000.

El tamaño de la letra y los números deberá ser adecuado para una lectura óptima del plano. La escala a utilizar deberá permitir una adecuada lectura del plano.

El plano de ubicación georreferenciado del proyecto de inversión deberá estar firmado por un ingeniero o arquitecto.



Guía N.° 1: Plano de ubicación georreferenciado del proyecto de inversión



Formato Nº 1: Plano de ubicación

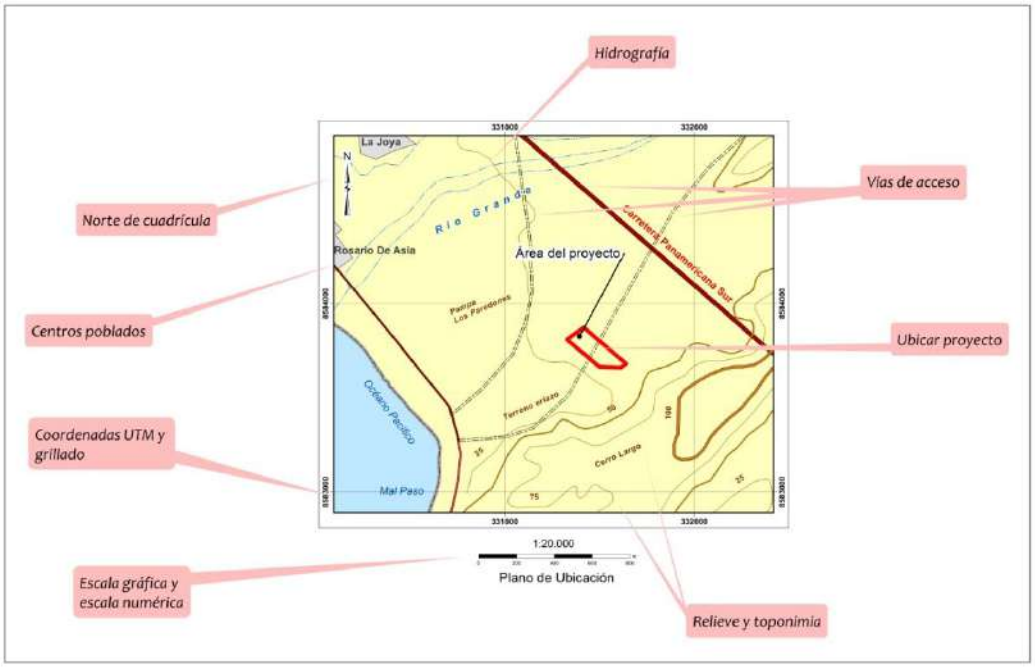
6.3. *Plano georreferenciado del ámbito de intervención del proyecto (área a certificar), presentado en coordenadas UTM, Datum WGS84, firmado por un ingeniero o arquitecto (Guía N.° 2, Guía N.° 3, Formato N.° 2, Formato N.° 3)*

a) <u>De la información marginal</u>

Esquema de ubicación del ámbito de intervención, en escala y formato adecuados al área a representar; es decir, que permita su lectura ágilmente. Se debe añadir la representación gráfica del ámbito físico del proyecto y señalizarla con una flecha y/o llamada. Indicar también la escala gráfica y numérica, cuidando que ambas concuerden. Finalmente, se añadirá el norte de cuadrícula y grillado norte y este con sus respectivas etiquetas de coordenadas.

La función del esquema de localización es ubicar en el espacio el área a certificar y los accesos, a fin de localizar durante la inspección ocular el área materia de certificación, por lo que los datos ahí vertidos deberán corresponder a la realidad. Por ello, se deberán definir en él los accesos y la morfología del terreno.

El tamaño de la letra y de los números deberá ser adecuado para realizar una lectura óptima del plano.



Ejemplo N.° 1: Información mínima que debe contener el esquema de ubicación del plano georreferenciado del ámbito de intervención del proyecto

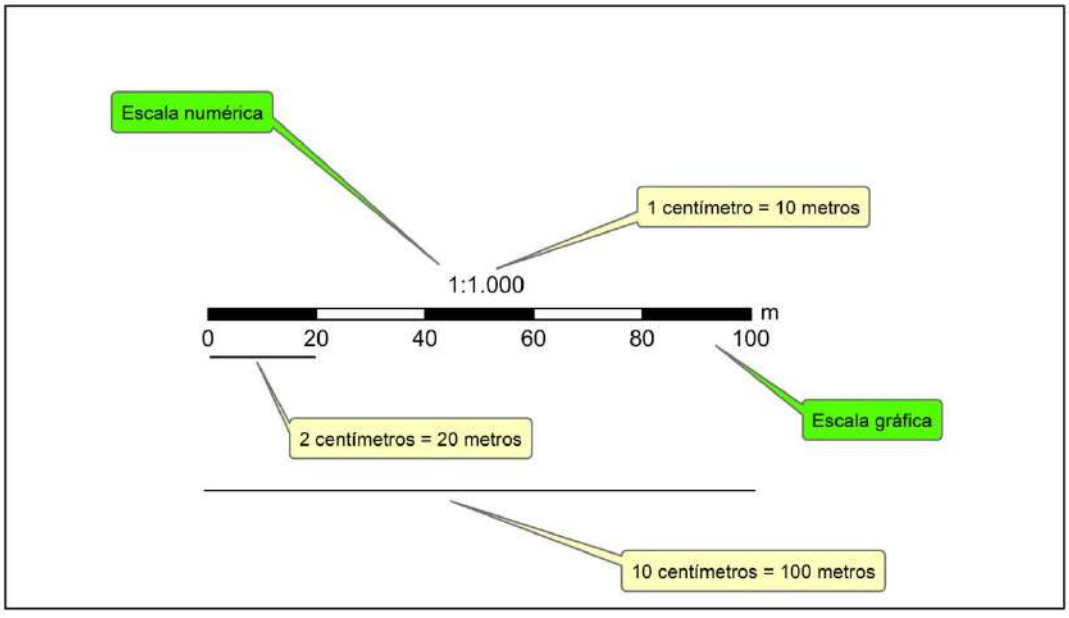
Membrete: Se deberá indicar el nombre del proyecto, el cual concordará con lo indicado en la memoria descriptiva. Indicar zona de proyección UTM, cuadrícula UTM, datum, sistema de proyección cartográfica, escala gráfica y numérica, ubicación política (departamento, provincia, distrito), fecha y número de plano.

PROYECTO DE VIVIENDA LOS EUCALIPTOS		
Plano georreferenciado del ámbito de intervención		
Departamento: Lima	Provincia: Cañete	Distrito: Asia
Sistema de proyección cartográfica: UTM	Datum: WGS84	Zona UTM: 18 Sur
Cuadrícula: L	Plano: PP - 01	Fecha: Octubre, 2017

Ejemplo N.° 2 Información mínima que deberá contener el membrete

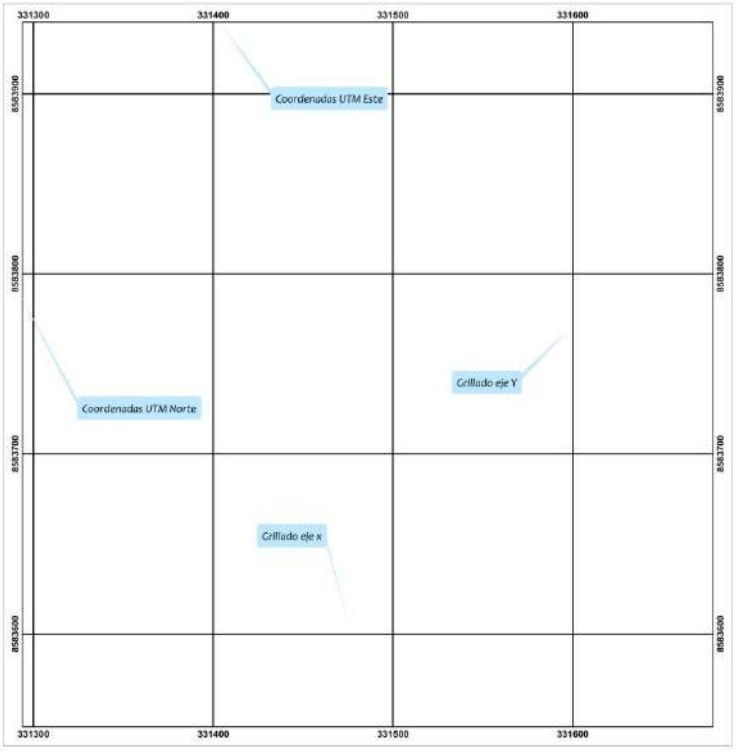
El administrado podrá distribuir y/o ubicar en el membrete los datos solicitados como estime conveniente e incluir otros de ser necesario; sin embargo, deberá llenar todos los campos indicados en el modelo de membrete adjunto y presentes en el Formato N.° 2 y Formato N.° 3.

Escala: Se deberá indicar escala numérica y escala gráfica, las cuales deberán concordar. Se deberá escoger una escala idónea para representar las características físicas del terreno en el plano (papel).



Ejemplo N.° 3: Escala numérica y escala gráfica

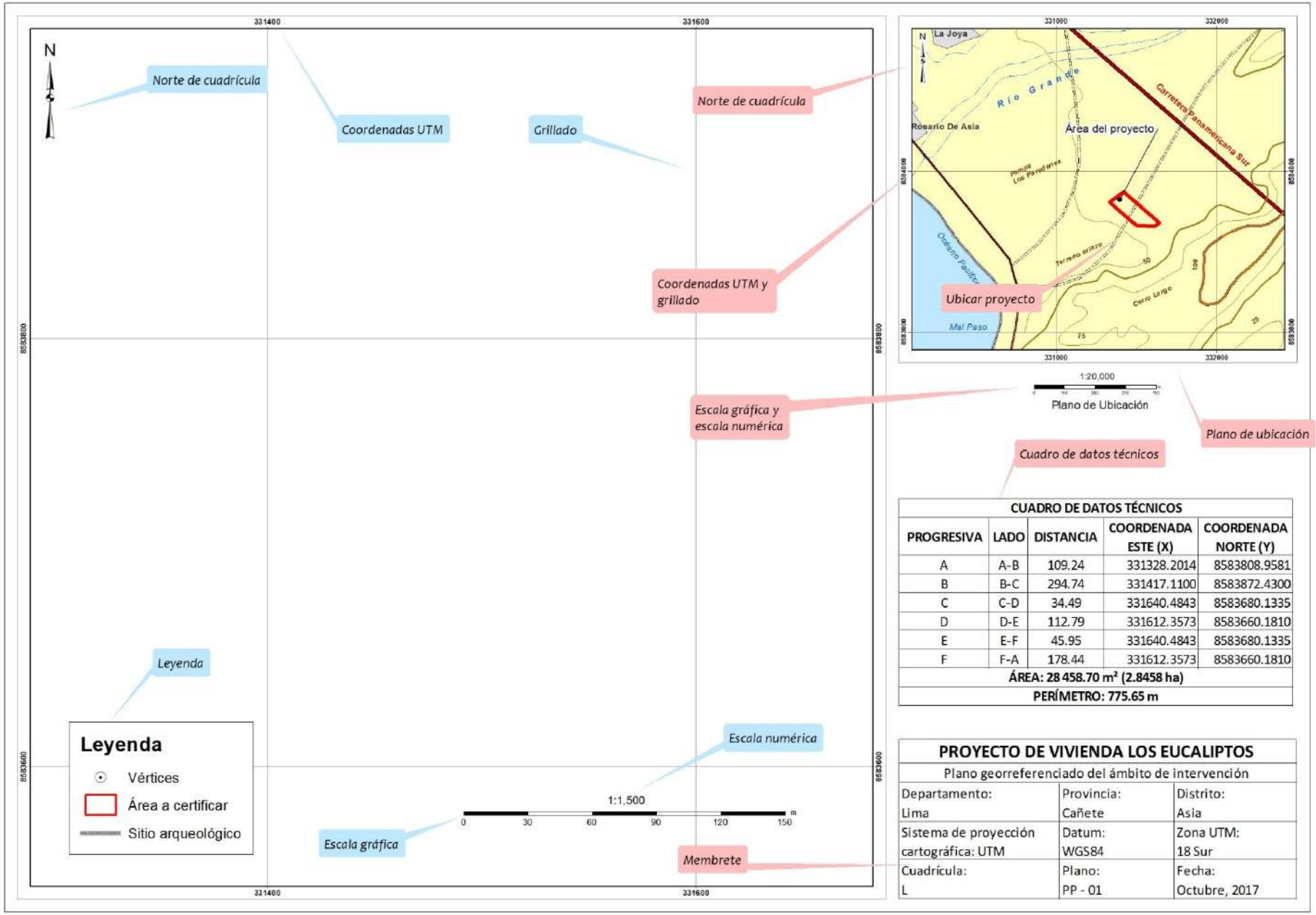
Grillado: Se deberá indicar el eje “x” e “y” correspondiente a las coordenadas UTM “Este” y “Norte” con su respectivo etiquetado.



Ejemplo N.° 4: ejemplo de presentación de grillado con etiquetado de coordenadas

Leyenda: Información que explica el plano y que deberá concordar con sus representaciones gráficas; es decir, será elaborada de manera que permita identificar los elementos geográficos representados.

Ejemplo N.° 5: Leyenda con descripción independiente para cada ítem



CUADRO DE DATOS TÉCNICOS				
PROGRESIVA	LADO	DISTANCIA	COORDENADA ESTE (X)	COORDENADA NORTE (Y)
A	A-B	109.24	331328.2014	8583808.9581
B	B-C	294.74	331417.1100	8583872.4300
C	C-D	34.49	331640.4843	8583680.1335
D	D-E	112.79	331612.3573	8583660.1810
E	E-F	45.95	331640.4843	8583680.1335
F	F-A	178.44	331612.3573	8583660.1810
ÁREA: 28 458.70 m² (2.8458 ha)				
PERÍMETRO: 775.65 m				

PROYECTO DE VIVIENDA LOS EUCALIPTOS		
Plano georreferenciado del ámbito de intervención		
Departamento: Lima	Provincia: Cañete	Distrito: Asia
Sistema de proyección cartográfica: UTM	Datum: WGS84	Zona UTM: 18 Sur
Cuadrícula: L	Plano: PP - 01	Fecha: Octubre, 2017

Guía N.° 2: Información marginal que debe contener el plano del ámbito de intervención del proyecto

b) Del cuadro de datos técnicos

Para solicitudes que contengan información en área, tales como: predios, áreas de concesión minera, represas, reservorios, relaveras, antenas y otros cuya representación gráfica sea un polígono, la unidad de medida a utilizar para el llenado del área y perímetro será metros cuadrados (m²) y/o hectáreas (ha), con el perímetro correspondiente expresado en metros (m); este último deberá corresponder a la sumatoria de la distancia de los lados. Los valores decimales dados en hectáreas (ha) corresponderán al valor entero a la izquierda del punto decimal indicado en metros cuadrados (m²), sin ser redondeado.

Deberá contener: *vértice, lado, distancia, coordenada Este (X), coordenada Norte (Y).*

Cuadro de datos técnicos				
Vértice	Lado	Distancia	Coordenada Este(X)	Coordenada Norte(Y)
J	J-K			
K	K-L			
L	L-M			
M	M-J			
Área	10 123.123 m² (1.0123 ha)			
Perímetro	303.70 m			

Ejemplo N.° 6: información mínima que deberá contener el cuadro de datos técnicos para áreas

Ejemplos de valores decimales para áreas y perímetros:

m²	**ha**
15 926.30	1.5926
10 123.123	1.0123
28 458.70	2.8458
152 562.81	15.2562
256.00	0.0256

Para solicitudes que contengan información longitudinal, tales como líneas de electrificación, redes de agua potable y alcantarillado, fibra óptica, gasoductos, carreteras, canales, muros y todo tipo de redes, la unidad de medida a utilizar para el llenado de la longitud y servidumbre será metros (m) y/o kilómetros (km), con la servidumbre correspondiente expresada en metros (m). La extensión total deberá corresponder a la sumatoria de las distancias. Los valores decimales dados en kilómetros (km) corresponderán al valor entero a la izquierda del punto decimal indicado en metros (m), sin ser redondeado.

De ser el caso que la extensión del proyecto presente sinuosidades, el interesado deberá añadir vértices, a fin de construir la curvatura. En el plano deberá observarse cada uno de los vértices.

Deberá contener: *progresiva o vértice, lado, distancia, coordenada Este (X), coordenada Norte (Y).*

Cuadro de datos técnicos				
Progresiva/Vértice	Lado	Distancia	Coordenada Este(X)	Coordenada Norte(Y)
J	J-K			
K	K-L			
L	L-M			
M	-	-		
Longitud	1 563 m (1.563 km)			
Servidumbre	10.0 m (5 metros a cada lado del eje)			

Ejemplo N.° 7: información mínima que deberá contener el cuadro de datos técnicos para longitudes

Ejemplos de valores decimales para longitudes y servidumbres:

m	**km**
15 926.30	15.926
10 123.123	10.123
28 458.70	28.458
152 562.81	152.562
256.00	0.256

La georreferenciación se verificará con la información contenida en el cuadro de datos técnicos y las escalas numéricas y gráficas indicadas en el plano; es decir, debe existir congruencia entre los datos del cuadro técnico y lo que se representa gráficamente (áreas, longitudes, distancias, perímetros y grillado). La escala numérica deberá concordar con la escala gráfica. Asimismo, deberá usarse un tamaño de letra óptimo, que permita la adecuada visualización de los datos consignados.

Los datos indicados en el cuadro de datos técnicos deberán ser los mismos que los indicados en la memoria descriptiva.

Para la redacción de las áreas, perímetros, longitudes, servidumbres y coordenadas, el interesado está en la potestad de usar los decimales que estime conveniente; sin embargo, debe cuidar que la información presentada en el plano de intervención del proyecto sea concordante con la información indicada en la memoria descriptiva. No podrá usarse indistintamente el punto decimal o la coma decimal. Por otro lado, la manera adecuada para facilitar la lectura de números con más de cuatro dígitos es el espacio de no división, que puede ser fino: 30 000. En estos casos no se recomienda ni el punto (30.000) ni la coma (30,000).

c) <u>Del contenido principal</u>

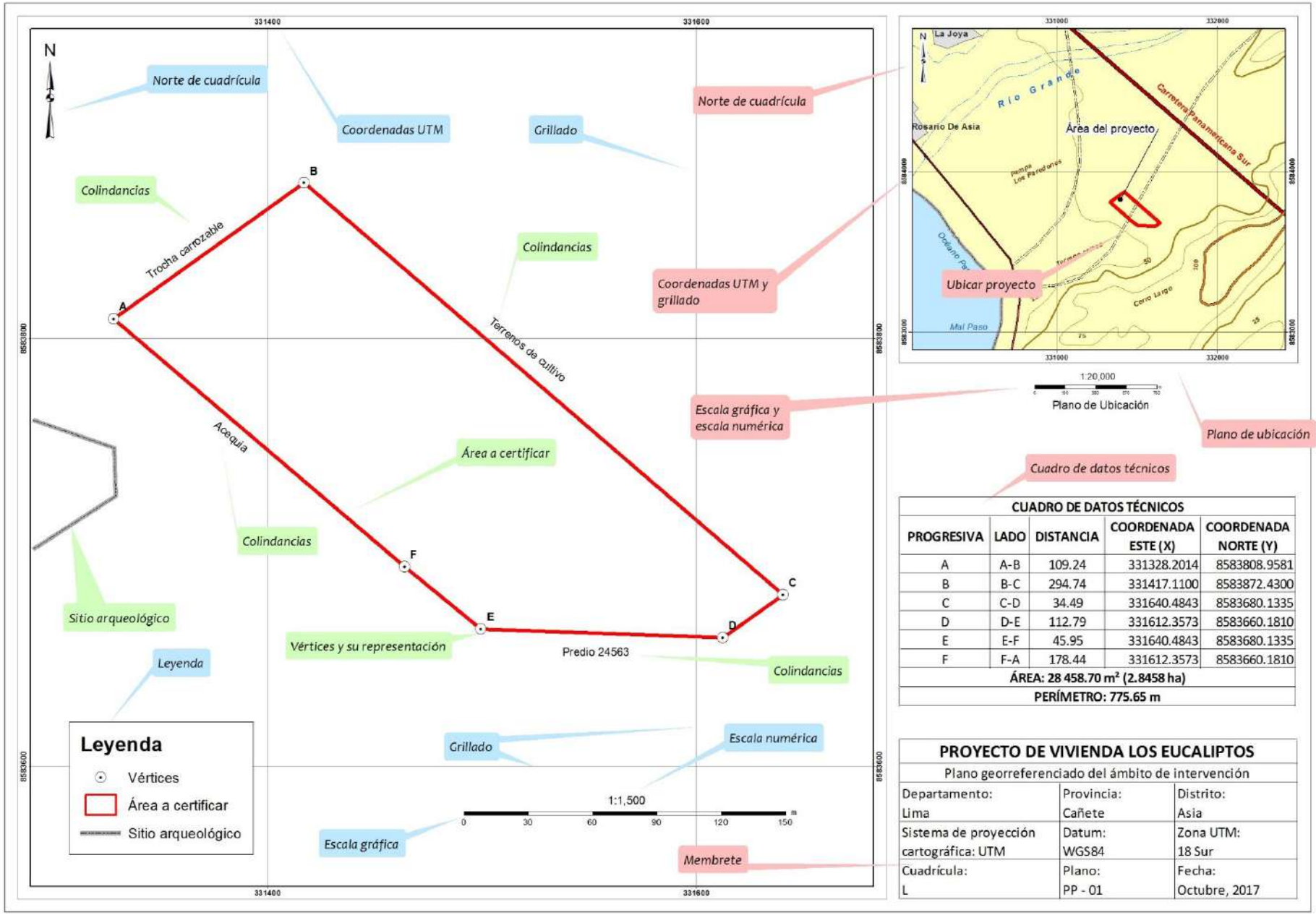
Cada vértice deberá estar representado y etiquetado con su valor correspondiente. Además, se colocará las colindancias inmediatas al predio (nombre de calles, avenidas, ríos, cerros, entre otros). Los datos indicados deberán ser los mismos que los consignados en la memoria descriptiva.

Indicar escala gráfica y numérica, de manera que concuerden. La escala a utilizar deberá permitir una lectura adecuada del plano.

Añadir el norte de cuadrícula, grillado norte y este con sus respectivas etiquetas de coordenadas.

Firma de un ingeniero o arquitecto y número de inscripción en el colegio de ingenieros o arquitectos.

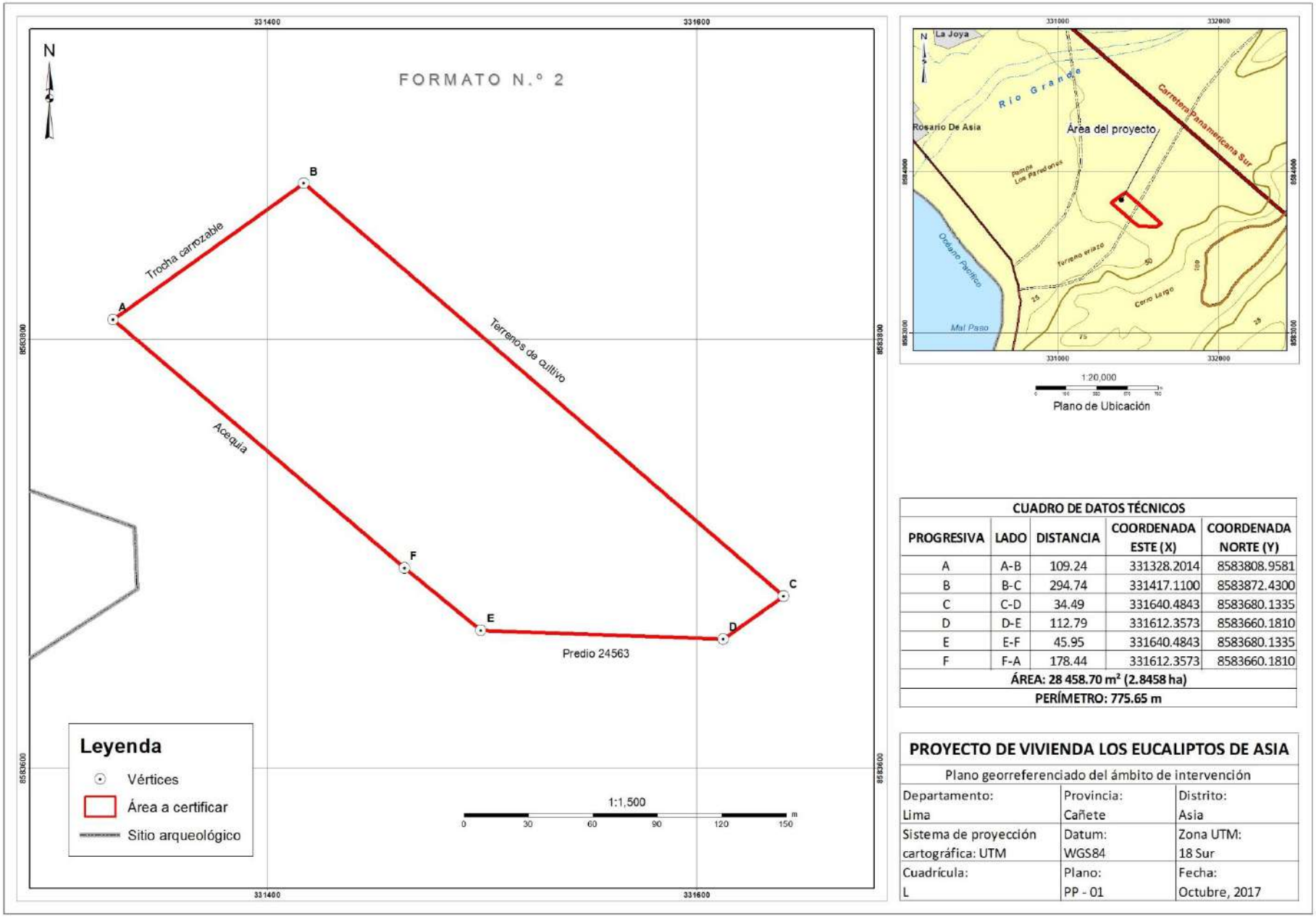
El tamaño de letra y de números deberá permitir una lectura óptima del plano. El plano perimétrico del área a certificar deberá tener una escala adecuada que permita la correcta lectura del plano.



CUADRO DE DATOS TÉCNICOS				
PROGRESIVA	LADO	DISTANCIA	COORDENADA ESTE (X)	COORDENADA NORTE (Y)
A	A-B	109.24	331328.2014	8583808.9581
B	B-C	294.74	331417.1100	8583872.4300
C	C-D	34.49	331640.4843	8583680.1335
D	D-E	112.79	331612.3573	8583660.1810
E	E-F	45.95	331640.4843	8583680.1335
F	F-A	178.44	331612.3573	8583660.1810
ÁREA: 28 458.70 m² (2.8458 ha)				
PERÍMETRO: 775.65 m				

PROYECTO DE VIVIENDA LOS EUCALIPTOS		
Plano georreferenciado del ámbito de intervención		
Departamento: Lima	Provincia: Cañete	Distrito: Asia
Sistema de proyección cartográfica: UTM	Datum: WGS84	Zona UTM: 18 Sur
Cuadrícula: L	Plano: PP - 01	Fecha: Octubre, 2017

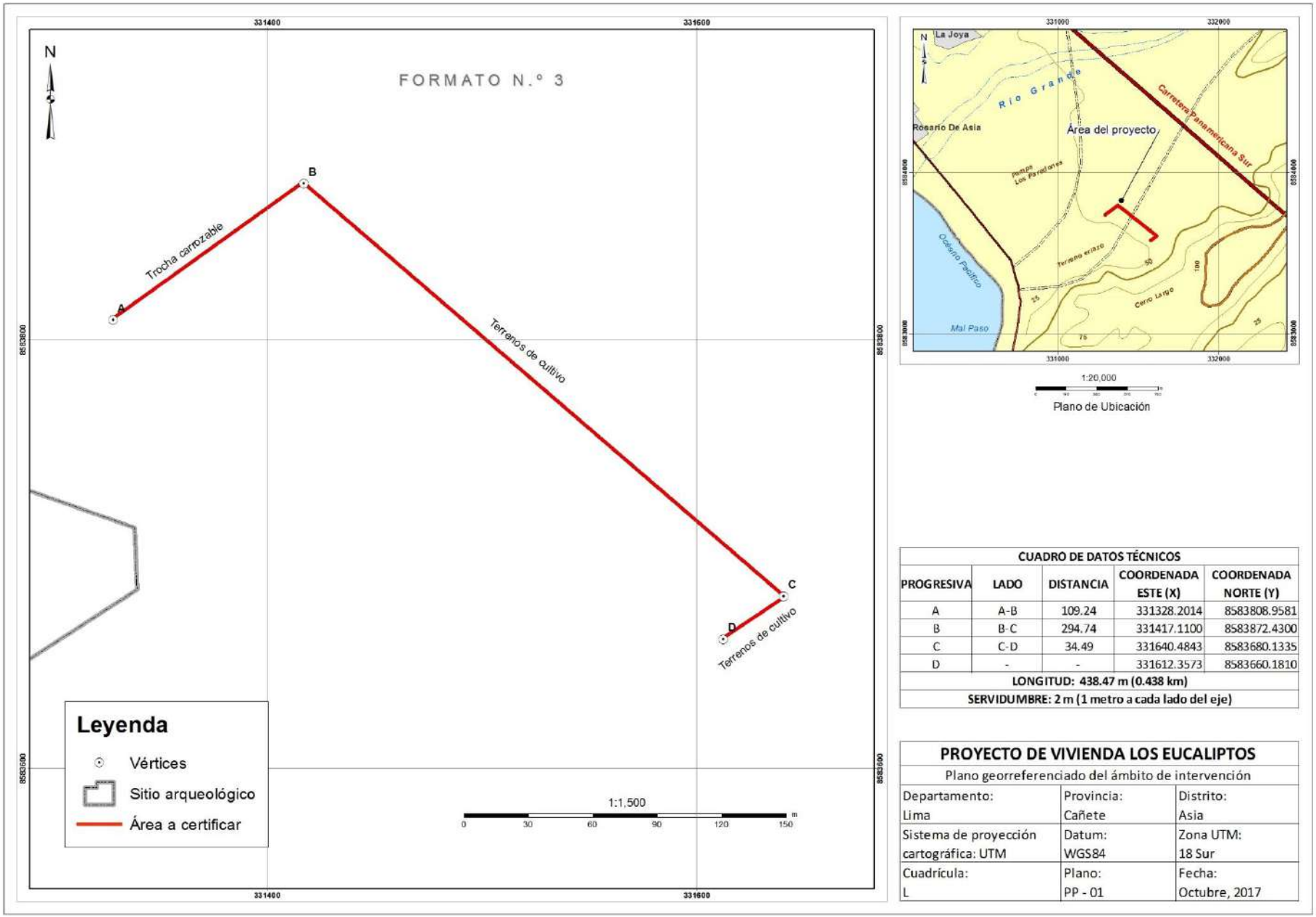
Guía N.° 3: Información que debe contener el plano del ámbito de intervención del proyecto



CUADRO DE DATOS TÉCNICOS				
PROGRESIVA	LADO	DISTANCIA	COORDENADA ESTE (X)	COORDENADA NORTE (Y)
A	A-B	109.24	331328.2014	8583808.9581
B	B-C	294.74	331417.1100	8583872.4300
C	C-D	34.49	331640.4843	8583680.1335
D	D-E	112.79	331612.3573	8583660.1810
E	E-F	45.95	331640.4843	8583680.1335
F	F-A	178.44	331612.3573	8583660.1810
ÁREA: 28 458.70 m² (2.8458 ha)				
PERÍMETRO: 775.65 m				

PROYECTO DE VIVIENDA LOS EUCALIPTOS DE ASIA		
Plano georreferenciado del ámbito de intervención		
Departamento: Lima	Provincia: Cañete	Distrito: Asia
Sistema de proyección cartográfica: UTM	Datum: WGS84	Zona UTM: 18 Sur
Cuadrícula: L	Plano: PP - 01	Fecha: Octubre, 2017

Formato Nº 2: Plano georreferenciado del ámbito de intervención del proyecto para áreas



Plano de Ubicación

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS				
PROGRESIVA	LADO	DISTANCIA	COORDENADA ESTE (X)	COORDENADA NORTE (Y)
A	A-B	109.24	331328.2014	8583808.9581
B	B-C	294.74	331417.1100	8583872.4300
C	C-D	34.49	331640.4843	8583680.1335
D	-	-	331612.3573	8583660.1810
LONGITUD: 438.47 m (0.438 km)				
SERVIDUMBRE: 2 m (1 metro a cada lado del eje)				

PROYECTO DE VIVIENDA LOS EUCALIPTOS		
Plano georreferenciado del ámbito de intervención		
Departamento: Lima	Provincia: Cañete	Distrito: Asia
Sistema de proyección cartográfica: UTM	Datum: WGS84	Zona UTM: 18 Sur
Cuadrícula: L	Plano: PP - 01	Fecha: Octubre, 2017

Formato Nº 3: Plano georreferenciado del ámbito de intervención del proyecto para longitudes

6.4. Memoria descriptiva del terreno con el respectivo cuadro de datos técnicos UTM, Datum WGS84; firmado por ingeniero o arquitecto (Formato N.° 4)

MEMORIA DESCRIPTIVA

1. NOMBRE DEL PROYECTO:
(Debe corresponder a lo indicado en el plano de ubicación –Formato N.° 1 y plano del ámbito de intervención, Formato N.° 2 y/o Formato N.° 3–).

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

2.1. Antecedentes:
(Indicar antecedentes del proyecto de inversión, actividades realizadas previamente o a realizar en el ámbito de intervención).

2.2. Tipo de obra:
(Por ejemplo: habilitación urbana, fibra óptica, líneas de transmisión eléctrica, reservorios, agrícola, antenas, otros).

3. UBICACIÓN POLÍTICA:

3.1. Departamento:

3.2. Provincia:

3.3. Distrito:

3.4. Dirección:
(Solamente en caso que el proyecto de inversión se encuentre en el casco urbano).

4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO:

4.1. Longitud y servidumbre:
(Llenar de corresponder. En este caso, los documentos técnicos deberán expresarse y representarse en unidades de medida de acuerdo a la naturaleza de la obra. Para proyectos que involucren líneas de transmisión, carreteras, tuberías de agua y desagüe, gasoductos, canales, muros perimétricos y obras semejantes deberá expresarse longitudinalmente, para lo cual se utilizarán metros (m) o kilómetros (km) como unidades de medida, y se indicará su respectiva servidumbre. Se considerará el apartado 5.3.b. para su elaboración).

4.2. Área y perímetro:
(Llenar de corresponder. En este caso, los documentos técnicos deberán expresarse y representarse en unidades de medida de acuerdo a la naturaleza de la obra. Para el caso de predios, áreas de concesión minera, represas y otros, las áreas se expresarán en metros cuadrados (m²) o hectáreas (ha), con su perímetro correspondiente. Se considerará el apartado 5.3.b. para su elaboración).

4.3. Especificaciones geodésicas:

- **Sistema de coordenadas:** Planas
- **Sistema de proyección cartográfica:** Universal Transversal Mercator - UTM
- **Datum:** World Geodetic System 1984, Datum WGS84
- **Zona de proyección:**

17S	**18S**	**19S**

(Indicar según corresponda).

- **Cuadrícula UTM:**

K	**L**	**M**

(Indicar según corresponda).

- **Carta Nacional:**
(Indicar número de hoja IGN, nombre de la hoja y escala).

4.4. Cuadro de datos técnicos:

(Usar las unidades de medida según corresponda. Se considerará el apartado 5.3.b. para su elaboración).

Cuadro de datos técnicos				
Vértice	Lado	Distancia	Coordenada Este(X)	Coordenada Norte(Y)
J	J-K			
K	K-L			
L	L-M			
M	M-J			
Área	28 458.70 m² (2.8458 ha)			
Perímetro	775.65 m			

Cuadro de datos técnicos				
Progresiva/Vértice	Lado	Distancia	Coordenada Este(X)	Coordenada Norte(Y)
J	J-K			
K	K-L			
L	L-M			
M	-	-		
Longitud	1 567 m (1.567 km)			
Servidumbre	10 m (5 metros a cada lado del eje)			

5. ACCESO:
(Indicar la ruta a seguir para acceder al lugar del proyecto).

6. COLINDANCIAS:

Norte:
(Colindancia directa, las indicadas en el plano de intervención del proyecto).
Sur:
(Colindancia directa, las indicadas en el plano de intervención del proyecto).
Este:
(Colindancia directa, las indicadas en el plano de intervención del proyecto).
Oeste:
(Colindancia directa, las indicadas en el plano de intervención del proyecto).

7. PLANOS:
(Listado de los planos contenidos en el expediente: «Plano N.° X»).

8. FIRMAS:

Anexo N.° 3- Modelo de Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos

CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLÓGICOS

DE LA SOLICITUD

Nro. de expediente:

Fecha expediente:

Nombre del administrado:

UBICACIÓN

Distrito:

Provincia:

Departamento:

ÁREA EVALUADA

Proyecto:

ESPECIFICACIONES GEODÉSICAS

Sistema de coordenadas:

Sistema de proyección cartográfica:

Datum:

Zona de proyección:

Cuadrícula UTM:

Hemisferio:

RESUMEN DE CUADROS TÉCNICOS

Nombre	Área	Perímetro

CUADRO TÉCNICO DE COORDENADAS

CUADRO DE DATOS TÉCNICOS				
SECCIÓN				
Vértice	Lado	Distancia	Este(X)	Norte(Y)
Área: m^2				
Perímetro: m				

DE LA EVALUACIÓN DE SUPERFICIE

Informe Nro.
.

DE LA APLICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 22 Y 30 DE LA LEY GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN – LEY Nro. 28296 Y SUS MODIFICATORIAS.

COLINDANCIA CON ZONA ARQUEOLÓGICA

NO EXISTE COLINDANCIA

PROXIMIDAD CON ZONA ARQUEOLÓGICA

NO EXISTE PROXIMIDAD

CONCLUSIONES

SE CONCLUYE:

OBSERVACIONES

CONSIDERANDO QUE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN CONCIERNE SOLO A LA SUPERFICIE DEL PREDIO EVALUADO, DE HALLARSE VESTIGIOS ARQUEOLÓGICOS DURANTE LOS TRABAJOS DE REMOCIÓN DEL TERRENO, SE ESTARÁ EN LA OBLIGACIÓN LEGAL DE PARALIZAR LAS OBRAS Y COMUNICAR INMEDIATAMENTE AL MINISTERIO DE CULTURA, A FIN DE EVALUAR EL CASO, TODA VEZ QUE DE PRODUCIRSE LA AFECTACIÓN AL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO, POR EL INCUMPLIMIENTO DE DICHA OBSERVACIÓN, SE PROCEDERÁ CON LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PENALES ESTIPULADAS POR LA LEY Nro. 28296.

UNA VEZ EMITIDO EL CIRA EL TITULAR O RESPONSABLE DE LA INVERSIÓN EJECUTARÁ UN PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 62 DEL REGLAMENTO DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO Nro. 003-2014- MC.

EL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLÓGICOS NO IMPLICA AUTORIZACIÓN ALGUNA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE REMOCIÓN DE TIERRA U OTRA INTERVENCIÓN SIMILAR EN EL ÁREA MATERIA DE CERTIFICACIÓN.

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO OTORGA DERECHOS REALES SOBRE EL TERRENO EVALUADO, ASÍ COMO TAMPOCO CONSTITUYE MEDIO DE PRUEBA PARA NINGÚN TRÁMITE QUE PRETENDA FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD.

FIRMAS

Anexo N° 04 - Modelo de informe técnico desestimando la solicitud de expedición del CIRA

Modelo de informe técnico desestimando la solicitud de expedición del CIRA: La información consignada solo es de uso ilustrativo. El modelo puede ser adaptado conforme las necesidades de la evaluación, manteniendo los acápites y esquema.

INFORME N.° 0000XX-XXX-XXX-XXX/MC

A: **(Nombre del Director)**
Directora de xxxx

De: **(Nombre del arqueólogo encargado)**
Arqueólogo de la Dirección xxx

Asunto: **Solicitud de expedición del CIRA para el proyecto «XXX»**

Referencia: **Expediente N.° XXXX-XXXXXX (FECHA)**

I. ANTECEDENTES

I.1. Mediante el Expediente N.° XXXX de fecha 17 de julio de 2020, la señora XXX XXX XXX, [cargo], solicita la expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) para el proyecto «Nombre del proyecto» ubicado en el distrito de XXX, provincia XXX y departamento de XXX.

I.2. Mediante Reporte/Informe N.° [Número completo de reporte/informe] de fecha 25 de julio de 2020, el Ing. XXX XXX XXX, ingeniero de la Dirección XXX, da cuenta de la evaluación técnica del expediente de la referencia e indica las observaciones formuladas al expediente.

II. ANÁLISIS

II.1. De los requisitos:

II.1.1. Solicitud presentada vía formulario FP01DGPA [Colocar medio por el cual presentó la solicitud].

II.1.2. Pago por derecho de trámite. Se adjunta Boleta de Venta N.° XXX-XXXXX de fecha 17 de mayo de 2020, a nombre XXXXX. El monto total depositado ha sido de S/. XXX.XXX soles, el cual corresponde al intervalo de dimensión. [Colocar datos del comprobante de pago según corresponda: transferencia interbancaria, número de operación, fecha de pago, monto de pago, banco].

II.1.3. Expediente técnico del área materia de solicitud, conformado por:

- Dos (02) ejemplares de planos de ubicación georreferenciado del proyecto de inversión, presentado en coordenadas UTM, Zona Geográfica, Datum WGS 84, firmado por un XXX. [Indicar lo que ha adjuntado el administrado, precisando cantidad y tipo de profesional que firma].
- Dos (02) ejemplares de planos georreferenciado del ámbito de intervención del proyecto, presentado en coordenadas UTM, Datum WGS84, firmado por un XXX. [Indicar lo que ha adjuntado el administrado, precisando cantidad y tipo de profesional que firma].
- Dos (02) ejemplares de la memoria descriptiva del terreno con el respectivo cuadro de datos técnicos UTM, Datum WGS84, firmado por un XXX. [Indicar lo que ha adjuntado el administrado, precisando cantidad y tipo de profesional que firma].

II.2. Del Reporte del Cadista:

II.2.1. Ingresadas las coordenadas UTM de acuerdo al cuadro de datos técnicos presentado en la memoria descriptiva y planos, se informa que el área y perímetro verificado es de 88596.32 m² y 2036.05 m, lo cual no concuerda con lo consignado en los documentos adjuntos. [Indicar conclusiones resaltantes].

<u>De la memoria descriptiva</u>

II.2.2. Los documentos remitidos en la información física carecen de la presencia de los ítems necesarios en la presentación de la memoria descriptiva. Ha indicado solo el nombre del proyecto y el área a certificar. Cabe señalar que la memoria descriptiva es un documento informativo que debe contener la descripción y justificación de las soluciones técnicas adoptadas, con tantos capítulos y apartados como divisiones o subdivisiones se hayan adoptado para su realización, se sugiere se presente este documento con los capítulos básicos tales como: nombre del proyecto, antecedentes, descripción del proyecto, ubicación política (distrito, provincia y departamento), descripción técnica del proyecto, área y perímetro, datum geodésico WGS84, sistema de coordenadas UTM, zona UTM (18), cuadrícula (L), cuadro de datos técnicos, acceso y colindancias. Revisar y corregir. Para su elaboración se recomienda el uso de la Guía para la expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos-CIRA.

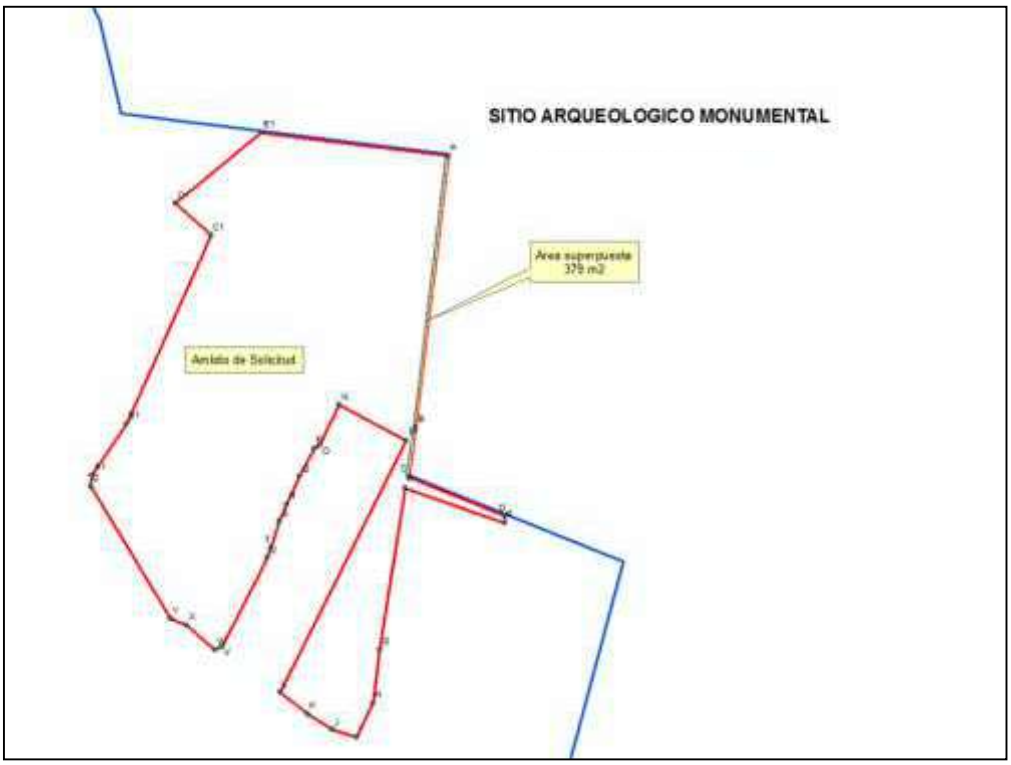
<u>De los planos</u>

II.2.3. El área consignada en el cuadro de datos técnicos del plano PP-01 no genera el área indicada en el mismo plano. Se ha verificado 88596.32 m² mientras que se consigna 8596.32 m² **Revisar y corregir.** Para su elaboración se recomienda el uso de la Guía para la expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos-CIRA.

<u>De la superposición al SIGDA</u>

II.2.4. El ámbito de solicitud (tramo A-B-C) se superpone en un área aproximada de 379.00 m² al Sitio Arqueológico Monumental XXX.

Nombre	Departamento	Provincia	Distrito	Resolución de aprobación de expediente técnico	Fecha
XXX	XXX	XXx	XXX	RVM N.° XXX	26/04/2012



II.3. De la Inspección Ocular:

II.3.1. Según el artículo 16° numeral 2 de la Ley N.° 30327 – Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible se establece que:

> Los inspectores de campo en los informes técnicos se pronuncian únicamente sobre el área solicitada a certificar, bajo responsabilidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 39 de la presente Ley, teniendo en consideración los lineamientos técnicos que establezca el Ministerio de Cultura para la inspección de campo.

II.3.2. Se realizó la inspección ocular coordinada el día viernes XX de junio de XXXX. En compañía del señor XXX. [Indicar fecha y tipo de inspección, de ser el caso indicar los motivos por los cuales no se coordinó].

II.3.3. La inspección ocular duró XX días. El acceso se dio a través de la vía XXX y la vía XXX. El área materia de solicitud se encuentra en una

explanada próxima a los campos de cultivo. [Indicar duración de la inspección (no de la comisión de servicios), accesibilidad y descripción geográfica del área supervisada].

II.3.4. El área materia de solicitud fue recorrida a pie en su totalidad. Se encuentra urbanizada y con alumbrado público. Cuenta con canchas de fulbito, un parque, casas y calles. [Indicar descripción –estado actual– del área supervisada].

II.3.5. [Si existen vestigios arqueológicos indicar sus características –descripción–y coordenadas UTM].

II.3.6. [Si no existen vestigios arqueológicos deberá indicarse expresamente su inexistencia].

II.4. Registro Fotográfico:

[Colocar fotografías del área materia de inspección. En caso se hubiese registrado vestigios arqueológicos adjuntar las fotografías de detalle de ser posible indicando las coordenadas UTM].

Foto 1: Vista general del área materia de solicitud	Foto 2: Vista general del área materia de solicitud
Foto 3: Vista general del área materia de solicitud	Foto 4: Vista general del área materia de solicitud

Foto 5: Vista general del área materia de solicitud	Foto 6: Vista general del área materia de solicitud

III. CONCLUSIONES

III.1. El administrado ha cumplido con presentar los requisitos estipulados en la normativa vigente. [Conclusión sobre los requisitos].

III.2. El ámbito físico del proyecto se superpone íntegramente a la zona arqueológica monumental XXX [Conclusión sobre superposición a poligonales de delimitación aprobadas o vestigios arqueológicos].

III.3. Se desestima la solicitud de expedición del CIRA para el área del proyecto «XXX», ubicado en el distrito de XXX, provincia XXX y departamento de XXX por superponerse a la zona arqueológica monumental XXX. [Conclusión sobre la culminación del procedimiento].

III.4. El expediente de solicitud de expedición del CIRA presenta las siguientes inconsistencias técnicas. [Conclusiones adicionales vinculadas al procedimiento].

a) El área consignada en el cuadro de datos técnicos del plano XXX no genera el área indicada en el mismo plano. Se ha verificado 88596.32 m² mientras que se consigna 8596.32 m².
b) (…)
c) (…)

III.5. Adicionalmente, se debe indicar que es improcedente la realización de un PMA por infraestructura preexistente en el área que se superpone a la zona arqueológica monumental XXXX. [Conclusiones adicionales vinculadas al procedimiento].

IV. RECOMENDACIONES

[Información que se va a remitir al administrado o lo que se recomienda se realice a partir de las conclusiones vertidas].
[En el caso de un informe con observaciones, en este ítem se redactarán las recomendaciones tal cual irán en el oficio o carta].

IV.1. Se recomienda comunicar al administrado lo siguiente:

IV.1.1. Se deniega la solicitud de expedición del CIRA para el para el proyecto «XXXX», ubicado en el distrito de XXX, provincia de XXX y departamento de XXX por superponerse íntegramente a la zona arqueológica monumental XXX.

IV.1.2. El ámbito de solicitud (tramo A-B-C) se superpone en un área aproximada de 379.00 m² al Sitio Arqueológico Monumental XXX, aprobado mediante Resolución Viceministerial N.° XXX de fecha 26 de abril de 2012, por lo que deberá excluir dicha área, a fin de continuar con el procedimiento de expedición del CIRA. [En el caso de las recomendaciones de un informe con observaciones, en este ítem se redactarán las recomendaciones tal cual irán en el oficio o carta, de corresponder se solicitará exclusión de áreas p. ej. Infraestructura preexistente, cira previo, superposición a poligonales de delimitación de MAP aprobadas].

IV.1.3. Adicionalmente, se identificaron las siguientes inconsistencias técnicas en la solicitud:

- Los documentos remitidos en la información física no contenían la presencia de los ítems necesarios en la presentación de la memoria descriptiva. Cabe señalar que la memoria descriptiva es un documento informativo que debe contener la descripción y justificación de las soluciones técnicas adoptadas, con tantos capítulos y apartados como divisiones o subdivisiones se hayan adoptado para su realización, se recomendaría se presente este documento con los capítulos básicos tales como: nombre del proyecto, antecedentes, descripción del proyecto, ubicación política (distrito, provincia y departamento), descripción técnica del proyecto, área y perímetro, datum geodésico WGS84, sistema de coordenadas UTM, zona UTM (18), cuadrícula (L), cuadro de datos técnicos, acceso y colindancias. Revisar y corregir.

<u>De los planos</u>

- El grillado consignado en los planos no concordó con la escala numérica indicada en los respectivos membretes.

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar, salvo mejor parecer.

Atentamente,

"Decenio de XXX (consignar nombre oficial)"
"Año de XXX (consignar nombre oficial)"

Anexo N° 05 - Modelo de informe técnico de expedición del CIRA

Modelo de informe técnico de expedición del CIRA: La información consignada solo es de uso ilustrativo. El modelo puede ser adaptado conforme las necesidades de la evaluación, manteniendo los acápites y esquema.

INFORME N.° 0000XX-XXX-XXX-XX/MC

A: **XXX XXX XXX**
Directora de XXX

De: **XXX XXX XXX**
Arqueólogo de la Dirección XXX

Asunto: **Solicitud de expedición del CIRA para el proyecto «XXX»**

Referencia: **Expediente N.° XXXX-XXXXXX (FECHA)**
Proveído N.° XXXX-XXXXXX (FECHA)

I. ANTECEDENTES

I.1. Mediante el Expediente N.° XXX de fecha XXX, el señor XXX XXX XXX, representante legal de XXX, solicita la expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) para el proyecto «XXX» ubicado en el distrito de XXX, provincia de XXX, departamento de XXX.

I.2. Mediante Reporte N.° XXX de fecha XXX, el Ing. XXX XXX XXX, personal de la Dirección XXX, da cuenta de la evaluación realizada.

II. ANÁLISIS

II.1. De los requisitos:

II.1.1. Solicitud presentada vía formato FP01DGPA. Colocar medio por el cual presentó la solicitud].

II.1.2. Pago por derecho de trámite. Se adjunta Factura Electrónica N.° XXX-XXX (03ENE2010), a nombre de XXX XXX XXX S.A.C. El monto total depositado ha sido de S/. 1240.70 soles. [Colocar datos del comprobante de pago según corresponda: transferencia interbancaria, número de operación, fecha de pago, monto de pago, banco].

II.1.3. Expediente técnico del área materia de solicitud, conformado por:

- Dos (02) ejemplares de planos de ubicación georreferenciados del proyecto de inversión, presentado en coordenadas UTM, zona geográfica, datum WGS84, firmado por una XXX. [Indicar lo que ha adjuntado el administrado, precisando cantidad y tipo de profesional que firma].
- Dos (02) ejemplares de planos georreferenciado del ámbito de intervención del proyecto, presentado en coordenadas UTM,

Datum WGS84, firmado por una arquitecta. [Indicar lo que ha adjuntado el administrado, precisando cantidad y tipo de profesional que firma].

- Dos (02) ejemplares de la memoria descriptiva del terreno con el respectivo cuadro de datos técnicos UTM, Datum WGS84, firmado por una arquitecta. [Indicar lo que ha adjuntado el administrado, precisando cantidad y tipo de profesional que firma].

II.2. Del Reporte del Cadista:

IV.1.1. Se señala que el expediente en solicitud no presenta observaciones técnicas en los documentos adjuntos.

II.3. De la Inspección Ocular:

II.3.1. Según el artículo 16° numeral 2 de la Ley N.° 30327 – Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible establece que:

Los inspectores de campo en los informes técnicos se pronuncian únicamente sobre el área solicitada a certificar, bajo responsabilidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 39 de la presente Ley, teniendo en consideración los lineamientos técnicos que establezca el Ministerio de Cultura para la inspección de campo.

II.3.2. Se realizó el día jueves 24 de enero de 2020, para lo cual se coordinó con el administrado; sin embargo, no estuvieron presentes durante la inspección; no obstante, se presentó el dueño del predio. [Indicar fecha y tipo de inspección, de ser el caso indicar los motivos por los cuales no se coordinó].

II.3.3. La inspección ocular duró aproximadamente 2 horas. Se accede por la carretera XXX, ahí al área de las coordenadas UTM indicadas en el expediente. [Indicar duración de la inspección (no de la comisión de servicios), accesibilidad y descripción geográfica del área supervisada].

II.3.4. El área del proyecto fue recorrida a pie en su totalidad, se trata de una parte llana próxima a la carretera. Es un área que a la actualidad es utilizada con fines de agricultura. [Indicar descripción –estado actual– del área supervisada].

II.3.5. No se ha iniciado obra en el área del proyecto. No se identificaron vestigios arqueológicos en superficie ni inicio de obras de remoción de tierras. [Indicar descripción –estado actual– del área supervisada].

II.3.6. [Si no existen vestigios arqueológicos deberá indicarse expresamente su inexistencia].

II.4. Registro Fotográfico:

Foto 1: Vista general del área del proyecto.	Foto 2: Vista general del área del proyecto.
Foto 3: Vista general del área del proyecto.	Foto 4: Vista de las proximidades al área del proyecto.

III. CONCLUSIONES

IV.2. El administrado ha cumplido con presentar los requisitos estipulados en la normativa vigente. [Conclusión sobre los requisitos].

IV.3. No existen vestigios arqueológicos en superficie en el área materia de certificación. [Si no existen vestigios arqueológicos deberá indicarse expresamente su inexistencia].

IV.4. Se recomienda se otorgue el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) para el área total de 200.00 m², con un perímetro de 60.00 m, ubicado en el distrito de XXX, provincia de XXX y departamento de XXX. [Conclusión sobre la culminación del procedimiento].

IV. RECOMENDACIONES

IV.1. En concordancia con lo expuesto, se sugiere que la expedición del CIRA continúe su trámite para su aprobación y emisión final. [Recomendación sobre la continuidad del procedimiento].

IV.2. Se recomienda la implementación de un plan de monitoreo durante la ejecución de obras. [Recomendación sobre el cumplimiento de la norma].

IV.3. Se deberá realizar labores de monitoreo arqueológico durante las obras de ingeniería que impliquen remoción del terreno, como medida cautelar y de protección de las evidencias arqueológicas que pudieran hallarse de manera fortuita. Para tal efecto, se deberá asumir y presentar al Ministerio de Cultura, el respectivo Plan de Monitoreo Arqueológico, a cargo de un licenciado en arqueología, para su aprobación y autorización correspondiente. [Recomendación sobre el cumplimiento de la norma].

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar, salvo mejor parecer.

Atentamente,

Anexo N° 06 - Modelo de informe técnico para formular observaciones

Modelo de informe técnico para formular observaciones: La información consignada solo es de uso ilustrativo. El modelo puede ser adaptado conforme las necesidades de la evaluación, manteniendo los acápites y esquema.

INFORME N.° 0000XX-2020-DCE-XX/MC

A: **XXX XXX XXX**
Directora xxx

De: **XXX XXX XXX**
Arqueóloga de la Dirección xxxx

Asunto: **Solicitud de expedición del CIRA para el proyecto «XXXX»**

Referencia: **Expediente N.° XXXX-XXXXXX (FECHA)**
Proveído N.° XXXX-XXXXXX (FECHA)
Expediente N.° XXXX-XXXXXX (FECHA)
Proveído N.° XXXX-XXXXXX (FECHA)

I. ANTECEDENTES

I.1. Mediante el Expediente N.° XXX-XXX de fecha XXX, el señor XXX XXXX XXX, representante legal de XXX E.I.R.L. solicita la expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) para el proyecto «XXX», ubicado en el distrito de XXX, provincia de XXX, departamento de XXX.

I.2. Mediante el Expediente N.° XXX-XXX de fecha XXX, el señor XXX, representante legal de XXX E.I.R.L. presenta una adenda a su solicitud de expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) para el proyecto «XXX», ubicado en el distrito de XXX, provincia de XXX, departamento de XX.

I.3. Mediante Reporte N.° XXX de fecha XXX, el Bach Ing. XXX XXX XXX, ingeniero de la Dirección XXX, da cuenta de la evaluación del expediente.

II. ANÁLISIS

II.1. De los requisitos:

IV.3.1. Solicitud presentada vía formato FP01DGPA. [Colocar medio por el cual presentó la solicitud].

IV.3.2. Pago por derecho de trámite. Se adjunta Factura Electrónica N.° FXXX-0000XXXX (FECHA), a nombre de XXX XXX E.I.R.L. El monto total depositado ha sido de S/. 2068.90 soles. [Colocar datos del comprobante de pago según corresponda: transferencia interbancaria, número de operación, fecha de pago, monto de pago, banco].

IV.3.3. Expediente técnico del área materia de solicitud, conformado por:

- Dos (02) ejemplares de planos de ubicación georreferenciados del proyecto de inversión, presentado en coordenadas UTM, zona geográfica, datum WGS84, firmado por un XXX. [Indicar lo que ha adjuntado el administrado, precisando cantidad y tipo de profesional que firma].
- Dos (02) ejemplares de planos georreferenciado del ámbito de intervención del proyecto, presentado en coordenadas UTM, Datum WGS84, firmado por un XXX. [Indicar lo que ha adjuntado el administrado, precisando cantidad y tipo de profesional que firma].
- Dos (02) ejemplares de la memoria descriptiva del terreno con el respectivo cuadro de datos técnicos UTM, Datum WGS84, firmado por un XXX. [Indicar lo que ha adjuntado el administrado, precisando cantidad y tipo de profesional que firma].

II.2. Del Reporte del Cadista:

II.2.1. Se indica que el expediente presenta observaciones en los documentos adjuntos:

Revisadas las coordenadas presentadas en la adenda, se obtuvo un área de 205,801.49 m² (20.5801 ha); sin embargo, tanto en la memoria descriptiva como en el plano N° PL-01 se consigna un área de 255,906.299 m² (25.5906 ha), verificar y corregir.

II.3. Análisis Arqueológico:

II.3.1. A partir de las imágenes de satélite proporcionadas por el software Google Earth se ha observado que parte del área materia en solicitud se encuentra alterada, ya que se habría ejecutado el proyecto descrito en la memoria descriptiva, habiendo servido como cantera, en la cual se han extraído materiales no metálicos, lo que se pudo corroborar en la inspección realizada el día lunes 8 del presente a un área colindante, solicitado por la misma empresa, por lo que en virtud al artículo 12 del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, no procede el otorgamiento de una certificación en vías de regularización. Asimismo, existen áreas que han sido alteradas por el paso de camiones o por acumulación de materiales, por lo que no se expedirá le CIRA en dichas áreas.

En ese sentido, se deberá excluir del área materia de solicitud las áreas que se encuentran en vías de regularización y las que se encuentran alteradas. Se deberá excluir desde los vértices 9 al 25.

II.4. De la Inspección Ocular: [Si no se ha realizado la inspección ocular, no borrar y brindar indicaciones al respecto].

II.4.1. Se realizará al levantamiento de observaciones.

II.5. Registro Fotográfico: [Si no se ha realizado la inspección ocular, no borrar y brindar indicaciones al respecto].

II.5.1. Se dará cuenta a la realización de la inspección ocular.

III. CONCLUSIONES

IV.5. La solicitud de expedición del CIRA para el proyecto «XXX», ubicado en el distrito de XXX, provincia de XXX, departamento XXX presenta observaciones. [Conclusión sobre los requisitos y análisis].

IV. RECOMENDACIONES

IV.1. Se recomienda comunicar al administrado las siguientes observaciones:

IV.1.1. A partir de las imágenes de satélite proporcionadas por el software Google Earth se ha observado que parte del área materia en solicitud se encuentra alterada, ya que ya se habría ejecutado el proyecto descrito en la memoria descriptiva, habiendo servido como cantera, de la cual se han extraído materiales no metálicos, lo que se pudo corroborar en la inspección realizada el día lunes 8 del presente a un área colindante, solicitado por la misma empresa (Expediente N.° XXX), por lo que en virtud al artículo 12 del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, no procede el otorgamiento de una certificación en vías de regularización. Asimismo, existen áreas que han sido alteradas por el paso de camiones o por acumulación de materiales, por lo que no se expedirá le CIRA en dichas áreas.

En ese sentido, se deberá excluir del área materia de solicitud las áreas que se encuentran en vías de regularización y las que se encuentran alteradas. Se deberá excluir desde los vértices 9 al 25.

IV.1.2. Revisadas las coordenadas presentadas en la adenda, se obtuvo un área de 205,801.49 m² (20.5801 ha); sin embargo, tanto en la memoria descriptiva como en el plano N.° PL-01 se consigna un área de 255,906.299 m² (25.5906 ha), verificar y corregir.

La memoria descriptiva y los planos elaborados deberán contener la información de las nuevas áreas, verificando que ambos datos sean concordantes entre sí.

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar, salvo mejor parecer.

Atentamente,

Anexo N° 07 - Modelo de Reporte/Informe de cadista de evaluación de una solicitud de expedición del CIRA

solo es de uso ilustrativo. El modelo puede ser adaptado conforme las necesidades de la evaluación, manteniendo los acápites y esquema.

REPORTE/INFORME N.° XXX-2020-XXX-XXX/MC

A : XXXX XXXX XXXX
Directora de XXX

De : XXXX XXXX XXX
Cadista de la Dirección XXX

Asunto : Revisión de datos técnicos

Referencia : Expediente N.° XXXX – 2020 (21ENE2020)

Fecha : San Borja, 30 de enero del 2020

I. INFORMACIÓN GENERAL

ADMINISTRADO	[Indicar nombre del administrado]	
NOMBRE DEL PROYECTO	[Indicar nombre del proyecto]	
UBICACIÓN	Departamento	[Indicar departamento consignado en el expediente técnico]
	Provincia(s)	[Indicar nombre de provincia(s) consignada(s) en el expediente técnico]
	Distrito(s)	[Indicar nombre de distrito(s) consignado(s) en el expediente técnico]
OBJETIVO	Analizar el gráfico correspondiente a los ámbitos materia de consulta de acuerdo a los datos consignados en planos y memoria descriptiva (coordenados y gráficos) presentados en el expediente solicitud de expedición del CIRA.	

II. ANTECEDENTES

- Mediante Expediente N.° XXX-XXX (fecha) se presenta la solicitud para la expedición del certificado de inexistencia de restos arqueológicos.

III. REVISIÓN DEL EXPEDIENTE:

De acuerdo a lo solicitado se informa lo siguiente:

	Revisión

Memoria descriptiva	Consigna el Datum WGS84 y zona UTM 18s; sin embargo, dicha información será verificada en campo por el arqueólogo supervisor, a fin de corroborar la veracidad de los datos consignados.
Ubicación política	Distrito: [Indicar nombre de distrito(s) verificado(s)] Provincia: [Indicar nombre de provincia(s) verificada(s)] Departamento: [Indicar nombre de departamento verificado]
Recibo	El proyecto cuenta con 10.1205 ha. El monto pagado se encuentra en el intervalo de dimensión de Más de 10 a 25 ha o km, por lo que el pago a realizar es de S/. 1651.90 soles. El administrado ha pagado S/. 1240.70 soles, dicho pago no corresponde al intervalo de dimensión del proyecto. [Indicar según la superficie del proyecto el intervalo de pago y monto. Del mismo modo, indicar el monto pagado y si es correcto el pago o no].
Cuadro de Datos Técnicos	Ingresadas las coordenadas UTM de acuerdo a los cuadros de datos técnicos presentados en la memoria descriptiva y planos, se informa lo siguiente: **CUADRO N.° X - Componente Área** [indicar número de cuadro y tipo de componente]

N°	**Cuadro Resumen**		
	Componente	**Área (m²/ha)** [Indicar tipo de superficie y unidad de medida]	**Perímetro (m)** [Indicar tipo de superficie y unidad de medida]
1			

[Este ítem será llenado si no hay observaciones de superficie (área/perímetro – longitud/servidumbre]

IV. OBSERVACIONES:

a) Visualizado:

1. [Indicar observaciones referentes a la comparación con imágenes satelitales detalladamente].

b) Memoria descriptiva:

2. [Indicar observaciones a la memoria descriptiva detalladamente].

c) Cuadro de datos técnicos:

3. [Indicar observaciones al cuadro de datos técnicos detalladamente].

CUADRO N.° X - Componente por área o longitud [indicar número de cuadro y tipo de componente]

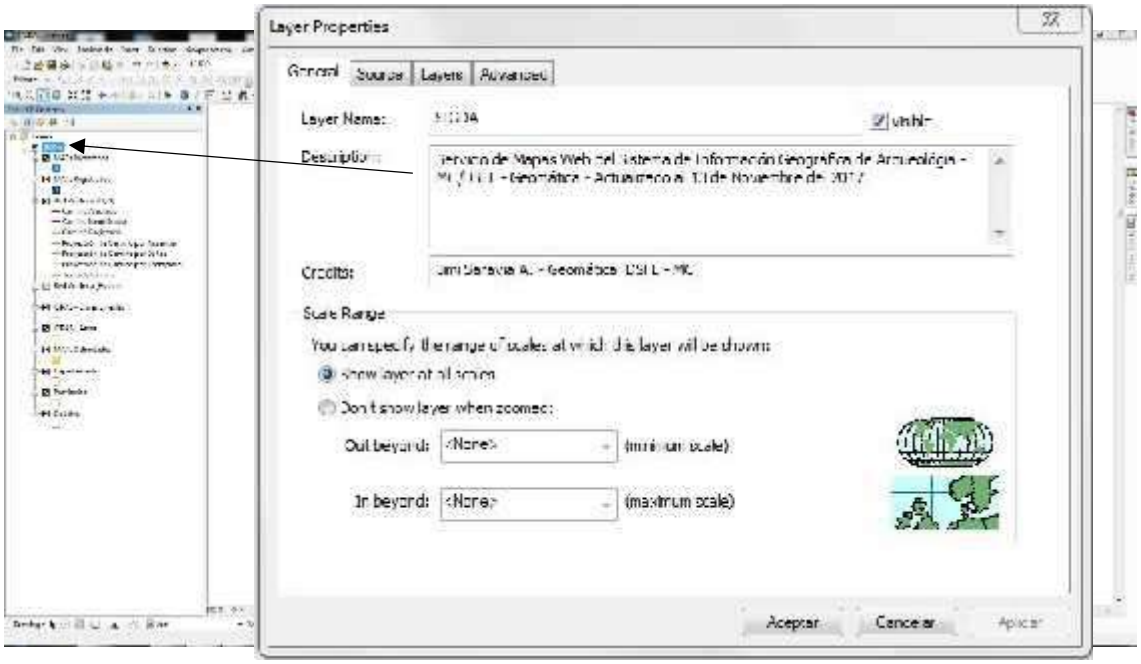
N°	Descripción	Consignado		Verificado	
		Área (m²/ha) [Indicar tipo de superficie y unidad de medida]	**Perímetro (m)** [Indicar tipo de superficie y unidad de medida]	**Área (m²/ha)** [Indicar tipo de superficie y unidad de medida]	**Perímetro (m)** [Indicar tipo de superficie y unidad de medida]

d) <u>Los planos:</u>

4. [Indicar observaciones de los planos detalladamente].

V. <u>DE LA SUPERPOSICIÓN A LA BASE GRÁFICA SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA ARQUEOLÓGICA (SIGDA)</u>:

5.1 [Indicar fecha y hora en la cual se ha realizado la superposición al SIGDA. Adjuntar imagen con la información correspondiente].



5.2 En función a la información entregada se procedió a realizar la superposición gráfica con el ámbito de consulta, informando lo siguiente:

5.2.1 El componente N.° X [indicar nombre del componente o número de cuadro de datos técnicos] del área de intervención se superpone [de ser el caso se indica colindancia o proximidad. En el caso de tratarse de proximidad se indicará la distancia a los lados más próximos del componente del proyecto. Si el área del proyecto no se superpone a un monumento arqueológico prehispánico se indicará en el reporte que no existe superposición.] a lo siguiente:

CUADRO N.° XX [usar para descripción de MAP]

[Indicar como título de cuadro si la información de la resolución es de declaratoria como bien integrante del patrimonio cultural de la Nación, si corresponde a la aprobación de expedientes técnicos o si corresponde a ambos]

Resolución de declaratoria como bien integrante del patrimonio cultural de la Nación						
N°	Nombre MAP	Clasificación MAP	Tipo de Trámite	Resolución	Fecha resolución	Código de Plano

CUADRO N.° XX [Verificación en el Módulo de consulta de Resoluciones de MAPs]

[Verificar la información contenida en el SIGDA con el Módulo de consulta de Resoluciones de MAPs. Asimismo, descargar la resolución correspondiente y verificarla. Indicar en un cuadro]

Nombre	Distrito	Provincia	Departamento	N.° de Resolución	Fecha	Punto Resolutivo	Inscripto en Registros Públicos	Tipo de Inscripción en Registros Públicos

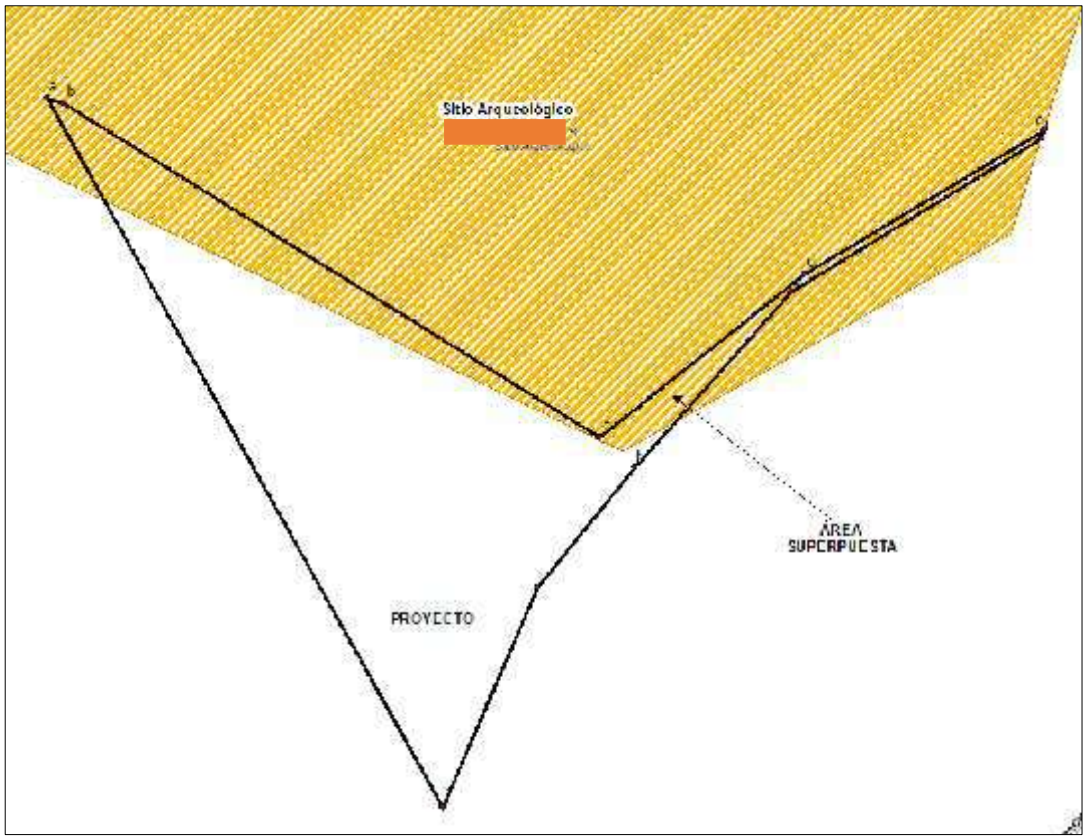
[Indicar información según tablas presentes en el Módulo de consulta de Resoluciones de MAPs]

CUADRO N.° XX [usar para descripción de caminos]

N.°	Proyecto	Clasificación	Tramo	Sub Tramo	Tipo de Camino

[Indicar información según tablas presentes en el SIGDA]

GRAFICO N.° XX [incorporar un gráfico del componente superpuesto, próximo o colindante al MAP]



a) <u>Área Superpuesta</u>: [Indicar siempre y cuando exista superposición]

CUADRO N.° XX

N°	Superposición	
	Descripción	**Área (m²)**
1		
2		

5.2.2 Se hace de su conocimiento que las labores de catastro e inventario de monumentos arqueológicos prehispánicos que se desarrolla en la Dirección de Catastro y Saneamiento físico Legal son actividades permanentes y se encuentran en constante proceso de actualización, por lo cual no se descarta la presencia de monumentos arqueológicos prehispánicos en dichas jurisdicciones, todavía no registrados.

VI. CONCLUSIONES:

- El expediente en solicitud no presenta observaciones técnicas en los documentos adjuntos. [Indicar si tiene o no observaciones], [Si corresponde a un Reporte/Informe de levantamiento de observaciones se debe indicar el área, perímetro, longitud, servidumbre final].

VII. RECOMENDACIONES:

- A fin de subsanar las observaciones formuladas el administrado deberá usar la Guía para la expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA y sus formatos, aprobada mediante Resolución Viceministerial N.° 238-2017-VMPCIC-MC (28DIC201).

- Se recomienda remitir el presente informe al arqueólogo encargado, a fin de que continúe su trámite respectivo.

Sin otro particular, es todo cuanto informo a usted.

Atentamente,

Anexo N° 08- Modelo de oficio o carta para entrega de CIRA

Modelo de oficio o carta para entrega de CIRA: El modelo puede ser adaptado conforme las necesidades de la evaluación, manteniendo el esquema.

CARTA N.° -2020-DCE/MC

Señor
XXXX XXX XXX *[Nombre del administrado:texto a reemplazar, siempre en mayúscula]*
Representante legal de la XXX *[Texto a reemplazar, indicar si es representante legal y empresa o entidad estatal]*
Asociación de Vivienda XXX *[Texto a reemplazar,indicar dirección exacta, consignada en el formulario]*
[Texto a reemplazar,indicar distrito, provincia y departamento de corresponder].-

Asunto : Solicitud de expedición del CIRA para el Proyecto "XXX" *[Indicar nombre del proyecto para el cual se solicita la expedición del CIRA]*

Referencia : Expediente N.° XXX (fecha)
Expediente N.° XXX (fecha) *[Indicar número de expediente y fecha de todas las solicitudes relacionadas al expediente principal de solicitud de expedición del CIRA]*

De mi consideración:

Saludándolo cordialmente, me dirijo a usted para dar atención a su solicitud de expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) para el proyecto «xxx», ubicado en el distrito de XXX, provincia y departamento de XXX. *[Indicar en el primer párrafo a qué se da respuesta. En este caso a la solicitud de expedición del CIRA y su ubicación política]*

Al respecto, el personal técnico de la Dirección XXX ha efectuado la revisión de la documentación y realizado la inspección al terreno, por lo que se ha emitido el Informe N.° 000XXX-XXX-XXX-XXX/MC (26ABR2020), donde se concluye que en el área materia de solicitud de CIRA no se encuentran vestigios arqueológicos en superficie. Por tanto, se considera procedente su pedido y se recomienda se otorgue el certificado solicitado. *[Indicar unidad orgánica competente, número de informe y fecha, por el cual se concluye otorgar el CIRA]*

En tal sentido, se adjunta al presente el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos N.° XX-XXX-XXX/MC. *[Indicar nombre de CIRA]*

Le recordamos que el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos no implica autorización alguna para la ejecución de obras de remoción de tierras o alguna intervención arqueológica en el área materia de certificación.

Asimismo, según lo estipulado en el artículo 2°, numeral 2 del Decreto Supremo N.° 054-2013-PCM, Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos[1] y en el artículo 58°[2] del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas,

[1] (15MAY2015)
[2] Una vez emitido el CIRA, o en las excepciones establecidas en el artículo 57, el titular del proyecto de

aprobado mediante Decreto Supremo N.° 003-2014-MC, en caso se tenga considerado ejecutar trabajos que impliquen labores de remoción de tierra en el área certificada, se deberá obtener la correspondiente autorización para ejecución de un plan de monitoreo arqueológico, como medida de protección de las evidencias arqueológicas que puedan hallarse de manera fortuita.

Asimismo, se hace de su conocimiento que mediante Resolución Directoral N.° 238-2017-VMPCIC-MC, del 28 diciembre de 2017, se aprobó la "Guía para la expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA", la que tiene por objetivo establecer las pautas que deben seguir los administrados (personas naturales o jurídicas) para elaborar y presentar el expediente para obtención de un CIRA; en tal sentido, en lo sucesivo las solicitudes de expedición de CIRA deberán observar lo indicando en esta guía. La Guía y sus anexos pueden descargarse en: https://www.gob.pe/483-obtener-certificado-de-inexistencia-de-restos-arqueologicos-cira

Igualmente, le participamos que el Ministerio de Cultura, a través de la Dirección de Certificaciones, ha puesto a disposición de la ciudadanía el Sistema de Gestión de CIRA y el Sistema de Gestión de PMA para realizar estos procedimientos de manera virtual. Para dar inicio a un procedimiento administrativo los interesados podrán ingresar al vínculo: http://plataformamincu.cultura.gob.pe/accesovirtual. Finalmente, le recomendamos que todas las solicitudes presentadas a un expediente mantengan la continuidad del canal utilizado al presentar la solicitud de expedición del CIRA.

Atentamente,

XXX/xxx

inversión ejecutará un Plan de Monitoreo Arqueológico, según lo establecido en el artículo 62 del presente reglamento.

Anexo N° 09 - Modelo de oficio o carta con observaciones de expediente técnico

Modelo de oficio o carta con observaciones de expediente técnico: El modelo puede ser adaptado conforme las necesidades de la evaluación, manteniendo el esquema.

CARTA N.° -2020-DCE/MC

Señor

XXX XXX XXX [*Nombre del administrado:texto a reemplazar, siempre en mayúscula]*

Representante legal de XXX XX *[Texto a reemplazar, indicar si es representante legal y empresa o entidad estatal]*

XX XX XX *[Texto a reemplazar,indicar dirección exacta, consignada en el formulario]*

XXX.- *[Texto a reemplazar,indicar distrito, provincia y departamento de corresponder]*

Asunto : Solicitud de expedición del CIRA para el proyecto "XXX" *[Indicar nombre del proyecto para el cual se solicita la expedición del CIRA]*

Referencia : Expediente N.° XXX-XXX (19FEB2020) *[Indicar número de expediente y fecha, por el cual se solicita la expedición del CIRA]*

De mi consideración:

Saludándolo cordialmente, me dirijo a usted para dar atención a su solicitud de expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) para el proyecto "XXX XXX", ubicado en el distrito de XXX, provincia y departamento de XXX. *[Indicar en el primer párrafo a qué se da respuesta. En este caso a la solicitud de expedición del CIRA y su ubicación política]*

Al respecto, el personal técnico de la Dirección de XXX XXX ha revisado el expediente, formulando las siguientes observaciones: *[Reemplazar según corresponda, indicando cuál unidad orgánica tiene a cargo el expediente de solicitud de expedición del CIRA]*

1. *[Las observaciones serán numeradas. Deberan ser precisas y detalladas. Responderan a lo recomendado por el arqueologo en su informe]*
   XXXX
2. XXXX
   XXXX

En ese sentido, de conformidad con lo señalado en el artículo 56° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 003-2014-MC, se le otorga el plazo[3] de diez (10) días hábiles para subsanar las observaciones formuladas a su solicitud de expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos. De no subsanar estas dentro del plazo de ley, se procederá de conformidad con lo señalado en el numeral 136.5 del artículo 136° del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, o en el artículo 151° del mismo cuerpo normativo.

En aplicación del numeral 147.2 del artículo 147° del Texto Único Ordenado de la Ley

[3] Artículo 143 del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS.- Plazos Máximos para realizar actos procedimentales.
(…)
Para actos de cargo del administrado requeridos por la autoridad, como entrega de información, respuesta a las cuestiones sobre las cuales deban pronunciarse: dentro de los diez días de solicitados.

N.° 27444, se podrá solicitar la prórroga del plazo otorgado, hasta por 10 días hábiles, siempre y cuando dicho pedido esté debidamente fundamentado; o, la suspensión del cómputo del plazo del procedimiento, hasta por 30 días hábiles, de conformidad del numeral 147.4 del citado artículo.

La presentación del expediente conteniendo la subsanación de observaciones deberá realizarse según lo establecido en el Decreto Supremo N.° 001-2015-MC (04FEB2015) – Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura (TUPA); por ello, deberá remitir dos (02) ejemplares del expediente técnico suscritos por un ingeniero o arquitecto.

Asimismo, se hace de su conocimiento que mediante Resolución Directoral N.° 238-2017-VMPCIC-MC, del 28 diciembre de 2017, se aprobó la "Guía para la expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA", la que tiene por objetivo establecer las pautas que deben seguir los administrados (personas naturales o jurídicas) para elaborar y presentar el expediente para obtención de un CIRA; en tal sentido, la subsanación de las observaciones deberá ser efectuada teniendo en consideración lo indicando en esta guía. La Guía y sus anexos pueden descargarse en: https://www.gob.pe/483-obtener-certificado-de-inexistencia-de-restos-arqueologicos-cira

Con la finalidad de mejor resolver, le recomendamos que la presentación del expediente conteniendo la subsanación de observaciones se realice según lo dispuesto en el Decreto Supremo N.° 003-2014-MC (04OCT2014) que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, por lo que convendría, de corresponder, presentarse un disco compacto conteniendo las versiones digitales de la memoria descriptiva (*.docx), planos (*.dwg) y cuadro de datos técnicos (*.xlsx) de los documentos presentados para la expedición del CIRA. Así también, a la documentación presentada le correspondería estar firmada y sellada en cada una de sus páginas y planos por un ingeniero o arquitecto debidamente colegiado con su respectivo N.° de registro del Colegio de Ingenieros del Perú (CIP) o del Colegio de Arquitectos del Perú (CAP).[4]

Igualmente, le participamos que el Ministerio de Cultura, a través de la Dirección de Certificaciones, ha puesto a disposición de la ciudadanía el Sistema de Gestión de CIRA y el Sistema de Gestión de PMA para realizar estos procedimientos de manera virtual. Para dar inicio a un procedimiento administrativo los interesados podrán ingresar al vínculo: http://plataformamincu.cultura.gob.pe/accesovirtual. Finalmente, le recomendamos que todas las solicitudes presentadas a un expediente mantengan la continuidad del canal utilizado al presentar la solicitud de expedición del CIRA.

Atentamente,

XXX/xxx

[4] Lo referido en el presente párrafo no debe considerarse como una observación, sino como una recomendación, a fin de que el proceso de evaluación del expediente se dé con celeridad y eficacia.

Anexo N° 10 - Modelo de oficio o carta de proyecto con infraestructura preexistente

Modelo de oficio o carta de proyecto con infraestructura preexistente: El modelo puede ser adaptado conforme las necesidades de la evaluación, manteniendo el esquema.

CARTA N.° -2020-DCE/MC

Señor
XXX XXX XXX *[Nombre del administrado: texto a reemplazar, siempre en mayúscula]*
Representante legal de XXX XXXX *[exto a reemplazar, indicar si es representante legal y empresa o entidad estatal]*
XXXX XXX *[Texto a reemplazar,indicar dirección exacta, consignada en el formulario]*
XXX.- *[Texto a reemplazar,indicar distrito, provincia y departamento de corresponder]*

Asunto : Solicitud de expedición del CIRA para el proyecto "XXX" *[Indicar nombre del proyecto para el cual se solicita la expedición del CIRA]*

Referencia : Expediente N.° 2020-012130 (30MAR2020) *[Indicar número de expediente y fecha de todas las solicitudes relacionadas al expediente principal de solicitud de expedición del CIRA]*

De mi consideración:

Saludándole cordialmente, me dirijo a usted para dar atención a su solicitud de expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) para el proyecto "XXX", ubicado en el distrito de XXX, provincia y departamento de XXX. *[Indicar en el primer párrafo a qué se da respuesta. En este caso a la solicitud de expedición del CIRA y su ubicación política]*

Al respecto, el personal técnico de la Dirección de Certificaciones ha efectuado la revisión de la documentación y realizado la inspección ocular al área que se solicita certificar, por lo que se ha emitido el Informe N.° 0000XX-2020-DCE-XXX/MC (18ABR2020), del Lic. XXX XXXX XXXX, en el cual se concluye que todo el terreno evaluado presenta infraestructura preexistente, tal como se acredita con xxxxxxxxxxxxxxxxxx[5]. *[Indicar unidad orgánica competente, número de informe, fecha, nombre del arqueólogo encargado y conclusiones relacionadas a la infraestructura preexistente. Asimismo, indicar en qué consiste la infraestructura preexistente y los medios como se ha comprobado esta –memoria descriptiva, planos, imágenes de satélite, fotográfias aéreas, fotográfias horizontales y verticales–]*

En tal sentido, se hace de su conocimiento que ***no resulta necesaria la expedición*** del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos solicitado mediante Expediente N.° 012130-2017 *[Reemplazar por el número principal del expediente]*, por encontrarse en la excepción establecida en el numeral 57.2 del artículo 57° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 003-2014-MC, por lo que ***su solicitud deviene en improcedente***; sin embargo, está habilitado para solicitar la autorización para ejecutar el correspondiente plan de monitoreo arqueológico, en virtud a lo señalado en el artículo 58°[6] del cuerpo normativo antes citado, en caso se tenga considerado ejecutar trabajos que impliquen labores de remoción de tierra en el área

[5] Se adjuntan fotografías del área peticionada.
[6] Una vez emitido el CIRA, o en las excepciones establecidas en el artículo 57, el titular del proyecto de inversión ejecutará un Plan de Monitoreo Arqueológico, según lo establecido en el artículo 62 del presente reglamento.

que se solicitó certificar. *[Indicar conclusión del procedimiento]*

Asimismo, se hace de su conocimiento que mediante Resolución Directoral N.° 238-2017-VMPCIC-MC, del 28 diciembre de 2017, se aprobó la "Guía para la expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA", la que tiene por objetivo establecer las pautas que deben seguir los administrados (personas naturales o jurídicas) para elaborar y presentar el expediente para obtención de un CIRA; en tal sentido, en lo sucesivo las solicitudes de expedición de CIRA deberán observar lo indicando en esta guía. La Guía y sus anexos pueden descargarse en: https://www.gob.pe/483-obtener-certificado-de-inexistencia-de-restos-arqueologicos-cira

Igualmente, le participamos que el Ministerio de Cultura, a través de la Dirección de Certificaciones, ha puesto a disposición de la ciudadanía el Sistema de Gestión de CIRA y el Sistema de Gestión de PMA para realizar estos procedimientos de manera virtual. Para dar inicio a un procedimiento administrativo los interesados podrán ingresar al vínculo: http://plataformamincu.cultura.gob.pe/accesovirtual. Finalmente, le recomendamos que todas las solicitudes presentadas a un expediente mantengan la continuidad del canal utilizado al presentar la solicitud de expedición del CIRA.

Atentamente,

XXX/xxx

REGISTRO FOTOGRÁFICO

Foto 1: Vista general del área materia de solicitud	Foto 2: Vista general del área materia de solicitud

Anexo N° 11 - Modelo de oficio o carta de proyecto en áreas alteradas

Modelo de oficio o carta de proyecto en áreas alteradas: El modelo puede ser adaptado conforme las necesidades de la evaluación, manteniendo el esquema.

CARTA N.° -2020-DCE/MC

Señora
XXX XXX XXX *[Nombre del administrado: texto a reemplazar, siempre en mayúscula]*
Representante legal de XXX XXX *[Texto a reemplazar, indicar si es representante legal y empresa o entidad estatal]*
XXX XXX *[Texto a reemplazar,indicar dirección exacta, consignada en el formulario]*
XXX.- *[Texto a reemplazar,indicar distrito, provincia y departamento de corresponder]*

Asunto : Solicitud de expedición del CIRA para el proyecto "XXX" *[Indicar nombre del proyecto para el cual se solicita la expedición del CIRA]*

Referencia : Expediente N.° XXX-XXX (10FEB2020)
Expediente N.° XXX-XXX (20FEB2020) *[Indicar número de expediente y fecha de todas las solicitudes relacionadas al expediente principal de solicitud de expedición del CIRA]*

De mi consideración:

Saludándole cordialmente, me dirijo a usted para dar atención a su solicitud de expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) para el proyecto "XXX", ubicado en el distrito de XXX, provincia y departamento de XXX. *[Indicar en el primer párrafo a qué se da respuesta. En este caso a la solicitud de expedición del CIRA y su ubicación política]*

Al respecto, el personal técnico de la Dirección XXX ha efectuado la revisión de la documentación y realizado la inspección al terreno que se solicita certificar, emitiéndose el Informe N.° 0000XX-2020-DCE-XXX/MC (04MAR2020), del Lic. XXXX XXX XXX, en el cual se concluye que el terreno evaluado se encuentra ***alterado*** por haberse realizado en él actividades de remoción y nivelación, y por tanto, no resulta posible definir la existencia o inexistencia de vestigios arqueológicos en superficie. *[Indicar unidad orgánica competente, número de informe y fecha. Del mismo modo, indicar las actividades de remoción y alteración que se han dado en superficie]*

Respecto de las áreas alteradas, debemos indicar que el Diccionario de la Real Academia Española define alterar[7]: "Cambiar la esencia o forma de algo". En este caso nos referimos a áreas en las cuales se ha cambiado o modificado la forma original del terreno y como producto de esos cambios no es posible reconocer las características originarias de la superficie.

Conforme a lo establecido en el artículo 54° del Reglamento de Intervenciones

[7] http://lema.rae.es/drae/?val=alterar

Arqueológicas, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 003-2014-MC, "El Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) es el documento mediante el cual el Ministerio de Cultura certifica que en un área determinada no existen vestigios arqueológicos en superficie" (el subrayado es nuestro). Este artículo señala que el Ministerio de Cultura –en su calidad de ente rector en materia de cultura–[8] certifica que en un área determinada no existen vestigios arqueológicos; para ello, se debe tener la certeza de la ausencia de estos; en otras palabras, la ausencia de vestigios arqueológicos en la superficie del área que se pretende certificar debe estar acreditado de manera indubitable.

En efecto, en el área para la cual se solicitó expedir el CIRA resultó imposible determinar si en superficie existieron o no vestigios arqueológicos, debido a que ella ya había sido alterada y modificada. Al no tener la plena certeza si en el área solicitada existieron o no vestigios arqueológicos (al haber sido alterada y modificada), resulta necesaria la aplicación del principio de defensa y máxima protección del Patrimonio Cultural de la Nación, contenido en el segundo párrafo del artículo 2° del Decreto Supremo N.° 003-2014-MC, que establece que toda persona o autoridad frente a cualquier duda o vacío normativo debe observar el principio antes citado.

Por lo tanto, su solicitud de expedición del CIRA para el área del proyecto "XXX", ubicado en el distrito de XXX, provincia y departamento de XXX ***ha sido denegada***. *[Indicar conclusión del procedimiento]*

Asimismo, se hace de su conocimiento que mediante Resolución Directoral N.° 238-2017-VMPCIC-MC, del 28 diciembre de 2017, se aprobó la "Guía para la expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA", la que tiene por objetivo establecer las pautas que deben seguir los administrados (personas naturales o jurídicas) para elaborar y presentar el expediente para obtención de un CIRA; en tal sentido, en lo sucesivo las solicitudes de expedición de CIRA deberán observar lo indicando en esta guía. La Guía y sus anexos pueden descargarse en: https://www.gob.pe/483-obtener-certificado-de-inexistencia-de-restos-arqueologicos-cira

Igualmente, le participamos que el Ministerio de Cultura, a través de la Dirección de Certificaciones, ha puesto a disposición de la ciudadanía el Sistema de Gestión de CIRA y el Sistema de Gestión de PMA para realizar estos procedimientos de manera virtual. Para dar inicio a un procedimiento administrativo los interesados podrán ingresar al vínculo: http://plataformamincu.cultura.gob.pe/accesovirtual. Finalmente, le recomendamos que todas las solicitudes presentadas a un expediente mantengan la continuidad del canal utilizado al presentar la solicitud de expedición del CIRA.

Atentamente,

XXX/xxx

[8] El Ministerio de Cultura es el organismo rector en materia de cultura y ejerce competencia, exclusiva y excluyente, respecto de otros niveles de gobierno en todo el territorio nacional (Artículo 5° de la Ley N.° 29565).

REGISTRO FOTOGRÁFICO

Foto 1:	Foto 2:

Anexo N° 12 - Modelo de oficio o carta de proyecto desestimado por superponerse a poligonales de delimitación aprobadas

Modelo de oficio o carta de proyecto desestimado por superponerse a poligonales de delimitación aprobadas: El modelo puede ser adaptado conforme las necesidades de la evaluación, manteniendo el esquema.

CARTA N.° -2020-DCE/MC

Señor
XXX XXX XXX *[Nombre del administrado: texto a reemplazar, siempre en mayúscula]*
Representante legal de XXX XXX S.A. *[Texto a reemplazar, indicar si es representante legal y empresa o entidad estatal]*
XXX XXX *[Texto a reemplazar,indicar dirección exacta, consignada en el formulario]*
Lima.- *[Texto a reemplazar,indicar distrito, provincia y departamento de corresponder]*

Asunto : Solicitud de expedición del CIRA para el proyecto "XXX" *[Indicar nombre del proyecto para el cual se solicita la expedición del CIRA]*

Referencia : Expediente N.° XXX-XXX (30MAR2020)
Expediente N.° XXX-XXX (05ABR2020) *[Indicar número de expediente y fecha de todas las solicitudes relacionadas al expediente principal de solicitud de expedición del CIRA]*

De mi consideración:

Saludándole cordialmente, me dirijo a usted en atención a su solicitud de expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) para el Proyecto "XXX", ubicado en el distrito de Ancón, provincia y departamento de Lima. *[Indicar en el primer párrafo a qué se da respuesta. En este caso a la solicitud de expedición del CIRA y su ubicación política]*

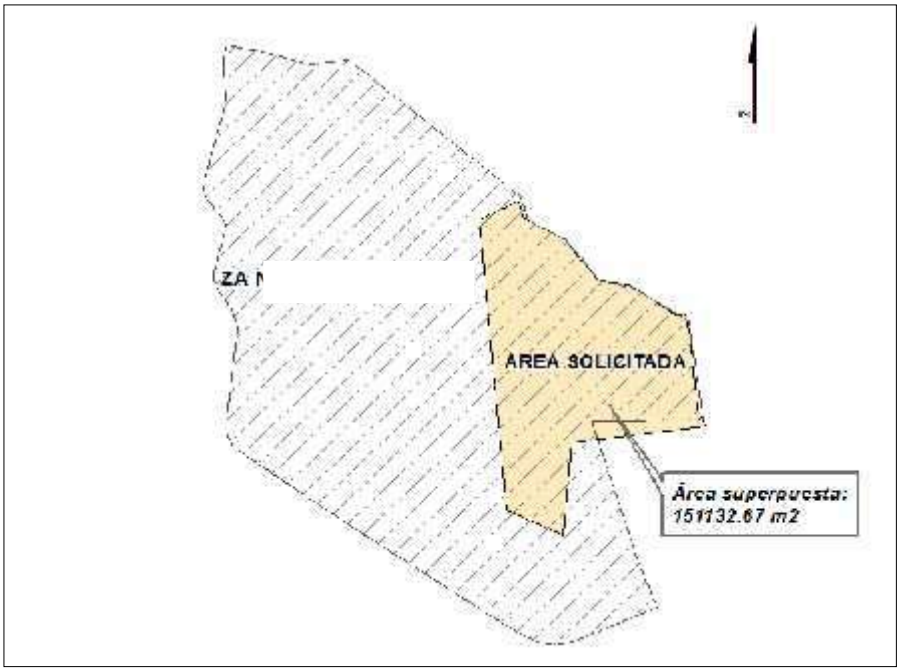
Al respecto, el personal técnico de la Dirección de Certificaciones ha efectuado la revisión de la documentación presentada y ha realizado la inspección ocular al área que se solicita certificar *[consignar solo si se ha llevado a cabo la inspección]*, emitiéndose el Informe N.° 0000XX-2020-DCE-XXX/MC (18ABR2020), del Lic. XXX XXXX XXXX, en el que se concluye que: *[Indicar unidad orgánica competente, número de informe y fecha, por el cual se determina la superposición]*

"Se ha constatado que el ámbito materia de certificación ***se superpone en 151132.67 m² al área intangible de la Zona Arqueológica 'XXX XX*****,** declarada Patrimonio Cultural de la Nación mediante Resolución Directoral Nacional N.° XXX/INC de fecha 03 de diciembre de 2001 y que cuenta con plano perimétrico de delimitación N.° PP 00XX-INC_DREPH/DA/SDIC-200X, aprobado mediante Resolución Directoral Nacional N.° XXX/INC, de fecha 10 de noviembre de 2005 (se adjunta copia de la Resolución Directoral Nacional respectiva)".

Por ello, debemos informar que de conformidad con lo establecido en el numeral 6.1 del artículo 6° de la Ley N.° 28296, la Zona Arqueológica XXX –declarada patrimonio cultural

de la Nación mediante Resolución Directoral Nacional N.° XXX/INC (03SEP2001) y con plano aprobado mediante Resolución Directoral Nacional N.° XXX/INC (10NOV2005)– tiene el carácter de intangible, inalienable e imprescriptible. *[Indicar resoluciones y fechas].*

En tal sentido, su solicitud de expedición del CIRA para el área del Proyecto "XXX", ubicado en el distrito de XXX, provincia y departamento de XXX ***es desestimada.*** *[Indicar conclusión del procedimiento]*



Ámbito materia de certificación superpuesto a la zona arqueológica XXX XXX *[Colocar gráfico donde se visualice la superposición]*

Le recordamos que los monumentos arqueológicos prehispánicos forman parte del Patrimonio Cultural de la Nación, por tal se encuentran amparados por el artículo 21° de nuestra Constitución, así como por la Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación (Ley N.° 28296) que determinan su carácter Intangible, Inalienable e Imprescriptible. Acciones contrarias al marco jurídico indicado son materia de sanción administrativa, facultada por la Ley N.° 28296, y penal, tipificada por el Código Penal Peruano.

Por otro lado, se hace de su conocimiento que mediante Resolución Directoral N.° 238-2017-VMPCIC-MC, del 28 diciembre de 2017, se aprobó la "Guía para la expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA", la que tiene por objetivo establecer las pautas que deben seguir los administrados (personas naturales o jurídicas) para elaborar y presentar el expediente para obtención de un CIRA; en tal sentido, en lo sucesivo las solicitudes de expedición de CIRA deberán observar lo indicando en esta guía. La Guía y sus anexos pueden descargarse en: https://www.gob.pe/483-obtener-certificado-de-inexistencia-de-restos-arqueologicos-cira

Igualmente, le participamos que el Ministerio de Cultura, a través de la Dirección de

Certificaciones, ha puesto a disposición de la ciudadanía el Sistema de Gestión de CIRA y el Sistema de Gestión de PMA para realizar estos procedimientos de manera virtual. Para dar inicio a un procedimiento administrativo los interesados podrán ingresar al vínculo: http://plataformamincu.cultura.gob.pe/accesovirtual. Finalmente, le recomendamos que todas las solicitudes presentadas a un expediente mantengan la continuidad del canal utilizado al presentar la solicitud de expedición del CIRA.

Atentamente,

XXX/xxx

REGISTRO FOTOGRÁFICO

Foto 1: Vista general del área materia de solicitud	Foto 2: Vista general del área materia de solicitud

Anexo N° 13 - Modelo de oficio o carta de desestimación por identificar vestigios arqueológicos en superficie

Modelo de oficio o carta de desestimación por identificar vestigios arqueológicos en superficie: El modelo puede ser adaptado conforme las necesidades de la evaluación, manteniendo el esquema.

CARTA N.° -2020-DCE/MC

Señor

XXXX XXX *[Nombre del administrado: texto a reemplazar, siempre en mayúscula]*

Representante legal de XXX XX S.A. *[Texto a reemplazar, indicar si es representante legal y empresa o entidad estatal]*

XXX *[Texto a reemplazar,indicar dirección exacta, consignada en el formulario]*

XXX.- *[Texto a reemplazar,indicar distrito, provincia y departamento de corresponder]*

Asunto : Solicitud de expedición del CIRA para el proyecto "XXX" *[Indicar nombre del proyecto para el cual se solicita la expedición del CIRA]*

Referencia : Expediente N.° XXX-XXX (30MAR2020)
Expediente N.° XXX-XXX (18ABR2020) *[Indicar número de expediente y fecha de todas las solicitudes relacionadas al expediente principal de solicitud de expedición del CIRA]*

De mi consideración:

Saludándole cordialmente, me dirijo a usted para dar atención a su solicitud de expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) para el proyecto "XXX", ubicado en el distrito de XXX, provincia de XXX, departamento de XXX. *[Indicar en el primer párrafo a qué se da respuesta. En este caso a la solicitud de expedición del CIRA y su ubicación política]*

Al respecto, el personal técnico de la Dirección de Certificaciones ha efectuado la revisión de la documentación y realizado la inspección al terreno que se solicita certificar, emitiéndose el Informe N.° 0000XX-2020-DCE-XXX/MC (25ABR2020), del Lic. XXX XXXX XXXX, con R.N.A. N.° XX-XXXX, a partir de lo cual se ha concluido que: *[Indicar unidad orgánica competente, número de informe y fecha, por el cual se concluye desestimar la solicitud de expedición del CIRA. Asimismo, se hará una descripción de los vestigios arqueológicos hallados en superficie, su localización en coordenadas UTM y Datum WGS84]*

> Se ha determinado la presencia de vestigios arqueológicos inmuebles a lo largo de la proyección del eje del canal de riego y su respectiva franja de servidumbre. La superposición comprende la superficie de terrazas agrícolas prehispánicas y el corte de sus respectivos muros de contención. Se precisa también que en el ámbito reconocido se ha observado material cerámico.

Segmento/Progresiva	Coordenadas UTM de los vestigios arqueológicos
1+200 – 1+220	314634.30(E) - 8710981.14(N)[9]

[9] Toda referencia a coordenadas UTM en el presente documento se dan en el datum WGS84.

1+800 – 1+200	314636.81(E) - 8710956.42(N)
1+120 – 1+140	314647.38(E) - 8710905.26(N)
1+020 – 1+040	314654.75(E) - 8710796.05(N)
0+940 – 0+960	314666.00(E) - 8710734.00(N)
0+760– 0+780	314714.00(E) - 8710546.00(N)
0+560– 0+580	314749.32(E) - 8710349.10(N)

Sobre el particular, el artículo 54° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 003-2014-MC, precisa: “El Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) es el documento mediante el cual el Ministerio de Cultura certifica que en un área determinada no existen vestigios arqueológicos en superficie”.

Por su parte, el artículo 56° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 003-2014-MC, prescribe: “Si como resultado de la verificación de los datos técnicos o de la inspección ocular se determina que el área contiene vestigios arqueológicos, se desestimará la solicitud”.

En ese sentido, esta Dirección ***ha desestimado*** su solicitud de expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) para el Proyecto “XXX XXX”, ubicado en el distrito de XXX, provincia de XXX, departamento de XXX. *[Indicar conclusión del procedimiento]*

Le recordamos que los monumentos arqueológicos prehispánicos forman parte del Patrimonio Cultural de la Nación, por lo cual se encuentran amparados por el artículo 21° de nuestra Constitución, así como por la Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación (Ley N.° 28296) que determinan su carácter Intangible, Inalienable e Imprescriptible. Acciones contrarias al marco jurídico indicado son materia de sanción administrativa, facultada por la Ley N.° 28296, y penal, tipificada por el Código Penal Peruano.

Por otro lado, se hace de su conocimiento que mediante Resolución Directoral N.° 238-2017-VMPCIC-MC, del 28 diciembre de 2017, se aprobó la “Guía para la expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA”, la que tiene por objetivo establecer las pautas que deben seguir los administrados (personas naturales o jurídicas) para elaborar y presentar el expediente para obtención de un CIRA; en tal sentido, en lo sucesivo las solicitudes de expedición de CIRA deberán observar lo indicando en esta guía. La Guía y sus anexos pueden descargarse en: https://www.gob.pe/483-obtener-certificado-de-inexistencia-de-restos-arqueologicos-cira

Igualmente, le participamos que el Ministerio de Cultura, a través de la Dirección de Certificaciones, ha puesto a disposición de la ciudadanía el Sistema de Gestión de CIRA y el Sistema de Gestión de PMA para realizar estos procedimientos de manera virtual. Para dar inicio a un procedimiento administrativo los interesados podrán ingresar al

vínculo: http://plataformamincu.cultura.gob.pe/accesovirtual. Finalmente, le recomendamos que todas las solicitudes presentadas a un expediente mantengan la continuidad del canal utilizado al presentar la solicitud de expedición del CIRA.

Atentamente,

XXX/xxx

REGISTRO FOTOGRÁFICO

Foto 1: Vista de detalle del vestigio arqueológico localizado en la coordenada X/Y	Foto 2: Vista general del área materia de solicitud

Anexo N° 14 - Modelo de oficio o carta de desestimación por superponerse a una propuesta de poligonal que cuenta con determinación de la protección provisional del bien arqueológico inmueble mediante resolución

Modelo de oficio o carta de desestimación por superponerse a una propuesta de poligonal que cuenta con determinación de la protección provisional del bien arqueológico inmueble mediante resolución: El modelo puede ser adaptado conforme las necesidades de la evaluación, manteniendo el esquema.

CARTA N.° -2020-DCE/MC

Señor
XXX XXX XXX *[Nombre del administrado: texto a reemplazar, siempre en mayúscula]*
Representante legal de xxxx S.A. *[Texto a reemplazar, indicar si es representante legal y empresa o entidad estatal]*
XXX XXX *[Texto a reemplazar,indicar dirección exacta, consignada en el formulario]*
XXX.- *[Texto a reemplazar,indicar distrito, provincia y departamento de corresponder]*

Asunto : Solicitud de expedición del CIRA para el proyecto "XXX" *[Indicar nombre del proyecto para el cual se solicita la expedición del CIRA]*

Referencia : Expediente N.° XXX-XXX (30MAR2020)
Expediente N.° XXX-XXX (05ABR2020) *[Indicar número de expediente y fecha de todas las solicitudes relacionadas al expediente principal de solicitud de expedición del CIRA]*

De mi consideración:

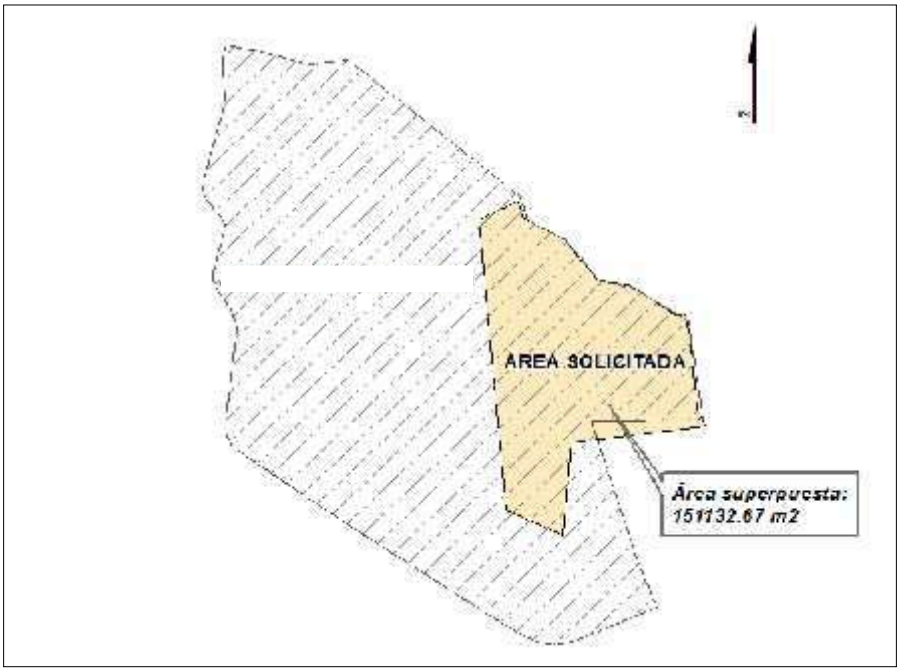
Saludándole cordialmente, me dirijo a usted en atención a su solicitud de expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) para el Proyecto "XXX XXX", ubicado en el distrito de XXX, provincia y departamento de XXX. *[Indicar en el primer párrafo a qué se da respuesta. En este caso a la solicitud de expedición del CIRA y su ubicación política]*

Al respecto, el personal técnico de la Dirección de Certificaciones ha efectuado la revisión de la documentación presentada y ha realizado la inspección ocular al área que se solicita certificar *[consignar solo si se ha llevado a cabo la inspección]*, emitiéndose el Informe N.° 0000XX-2020-DCE-XXX/MC (18ABR2020), del Lic. XXX XXXX XXXX, en el que se concluye que: *[Indicar unidad orgánica competente, número de informe y fecha, por el cual se determina la superposición]*

"Se ha constatado que el ámbito materia de certificación ***se superpone en 151132.67 m² al área intangible del 'Sitio Arqueológico XXX'*****,** la cual cuenta con la determinación de la protección provisional declarada Patrimonio Cultural de la Nación mediante Resolución Directoral Nacional N.° XX-2019/DGPA/VMPCIC/MC de fecha 19 de julio de 2019, la que cuenta con plano perimétrico PPROV-00X-MC_DGPA-DSFL-2019 WGS84 (se adjunta copia de la Resolución Directoral Nacional respectiva)".

Por ello, debemos informar que de conformidad con lo establecido en el numeral 6.1 del artículo 6° de la Ley N.° 28296, el *Sitio Arqueológico XXX XX* tiene el carácter de intangible, inalienable e imprescriptible. *[Indicar resoluciones y fechas]*

En tal sentido, su solicitud de expedición del CIRA para el área del Proyecto "XXX", ubicado en el distrito de XXX, provincia y departamento de XXX ***es denegada.*** *[Indicar conclusión del procedimiento]*



Ámbito materia de certificación superpuesto al Sitio Arqueológico XXX *[Colocar gráfico donde se visualice la superposición]*

Le recordamos que los monumentos arqueológicos prehispánicos forman parte del Patrimonio Cultural de la Nación, por tal se encuentran amparados por el artículo 21° de nuestra Constitución, así como por la Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación (Ley N.° 28296) que determinan su carácter Intangible, Inalienable e Imprescriptible. Acciones contrarias al marco jurídico indicado son materia de sanción administrativa, facultada por la Ley N.° 28296, y penal, tipificada por el Código Penal Peruano.

Por otro lado, se hace de su conocimiento que mediante Resolución Directoral N.° 238-2017-VMPCIC-MC, del 28 diciembre de 2017, se aprobó la "Guía para la expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA", la que tiene por objetivo establecer las pautas que deben seguir los administrados (personas naturales o jurídicas) para elaborar y presentar el expediente para obtención de un CIRA; en tal sentido, en lo sucesivo las solicitudes de expedición de CIRA deberán observar lo indicando en esta guía. La Guía y sus anexos pueden descargarse en: https://www.gob.pe/483-obtener-certificado-de-inexistencia-de-restos-arqueologicos-cira

Igualmente, le participamos que el Ministerio de Cultura, a través de la Dirección de Certificaciones, ha puesto a disposición de la ciudadanía el Sistema de Gestión de CIRA

y el Sistema de Gestión de PMA para realizar estos procedimientos de manera virtual. Para dar inicio a un procedimiento administrativo los interesados podrán ingresar al vínculo: http://plataformamincu.cultura.gob.pe/accesovirtual. Finalmente, le recomendamos que todas las solicitudes presentadas a un expediente mantengan la continuidad del canal utilizado al presentar la solicitud de expedición del CIRA.

Atentamente,

XXX/xxx

Anexo N° 15 - Modelo de oficio o carta de proyecto en vías de regularización

Modelo de oficio o carta de proyecto en vías de regularización: El modelo puede ser adaptado conforme las necesidades de la evaluación, manteniendo el esquema.

CARTA N.° -2020-DCE/MC

Señora
XXX XXX *[Nombre del administrado: texto a reemplazar, siempre en mayúscula]*
Representante legal de XXX S.R.L. *[Texto a reemplazar, indicar si es representante legal y empresa o entidad estatal]*
XXX *[Texto a reemplazar,indicar dirección exacta, consignada en el formulario]*
XXX.- *[Texto a reemplazar,indicar distrito, provincia y departamento de corresponder]*

Asunto : Solicitud de expedición del CIRA para el proyecto "XXX" *[Indicar nombre del proyecto para el cual se solicita la expedición del CIRA]*

Referencia : Expediente N.° XXX-XXXX (10FEB2020) *[Indicar número de expediente y fecha de todas las solicitudes relacionadas al expediente principal de solicitud de expedición del CIRA]*

De mi consideración:

Saludándole cordialmente, me dirijo a usted para dar atención a su solicitud de expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) para el proyecto "XXX", ubicado en el distrito de Pachacamac, provincia y departamento de Lima. *[Indicar en el primer párrafo a qué se da respuesta. En este caso a la solicitud de expedición del CIRA y su ubicación política]*

Al respecto, el personal técnico de la Dirección de Certificaciones ha efectuado la revisión de la documentación y ha realizado la inspección al terreno que se solicita certificar, por lo que se ha emitido el Informe N.° 0000XX-2020-DCE-XXX/MC (18ABR2020), del Lic. XXX XXXX XXXX, en el cual se precisa que la obra descrita en la memoria descriptiva ya ha sido ejecutada *[o está siendo ejecutada],* la que dentro de sus características constructivas presenta dos pisos, área de estacionamiento, laboratorios, recepción, otros; en efecto, se ha determinado que en el área para la cual se solicitó expedir el CIRA se determinó que ya se había construido la obra planteada en la memoria descriptiva del proyecto "XXX", por lo que nos encontramos en el supuesto de una certificación que se pretende obtener en vías de regularización. *[Indicar unidad orgánica competente, número de informe, fecha, nombre del arqueólogo encargado y conclusiones relacionadas a la ejecución de la obra indicada en el expediente técnico. Indicar en qué consiste lo observado –ejecutado– y los medios como se ha comprobado esta –memoria descriptiva, planos–]*

A propósito, precisamos que el artículo 12° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 003-2014-MC, señala: "Para

realizar una intervención en cualquiera de sus modalidades u obtener una certificación, sea en espacios públicos o privados, se debe contar con la autorización del Ministerio de Cultura. Estas deben tramitarse ante la Sede Central o las Direcciones Desconcentradas de Cultura, según el ámbito de sus competencias. En ningún caso éstas serán otorgadas en vías de regularización".

Por lo expuesto, su solicitud de expedición del CIRA para el área del proyecto "XXX", ubicado en el distrito de XXX, provincia y departamento de XX ***es denegada***. *[Indicar conclusión del procedimiento]*

Asimismo, se hace de su conocimiento que mediante Resolución Directoral N.° 238-2017-VMPCIC-MC, del 28 diciembre de 2017, se aprobó la "Guía para la expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA", la que tiene por objetivo establecer las pautas que deben seguir los administrados (personas naturales o jurídicas) para elaborar y presentar el expediente para obtención de un CIRA; en tal sentido, en lo sucesivo las solicitudes de expedición de CIRA deberán observar lo indicando en esta guía. La Guía y sus anexos pueden descargarse en: https://www.gob.pe/483-obtener-certificado-de-inexistencia-de-restos-arqueologicos-cira

Igualmente, le participamos que el Ministerio de Cultura, a través de la Dirección de Certificaciones, ha puesto a disposición de la ciudadanía el Sistema de Gestión de CIRA y el Sistema de Gestión de PMA para realizar estos procedimientos de manera virtual. Para dar inicio a un procedimiento administrativo los interesados podrán ingresar al vínculo: http://plataformamincu.cultura.gob.pe/accesovirtual. Finalmente, le recomendamos que todas las solicitudes presentadas a un expediente mantengan la continuidad del canal utilizado al presentar la solicitud de expedición del CIRA.

Atentamente,

XXX/xxx

REGISTRO FOTOGRÁFICO

Foto 1:	Foto 2:

Anexo N° 16 Modelo de oficio o carta reitera observaciones

Modelo de oficio o carta reitera observaciones: El modelo puede ser adaptado conforme las necesidades de la evaluación, manteniendo el esquema.

CARTA N.° -2020-DCE/MC

Señora
XXX XX *[Nombre del administrado: texto a reemplazar, siempre en mayúscula]*
Representante legal de XXX S.R.L. *[Texto a reemplazar, indicar si es representante legal y empresa o entidad estatal]*
XXX XXX *[Texto a reemplazar,indicar dirección exacta, consignada en el formulario]*
XXX.- *[Texto a reemplazar,indicar distrito, provincia y departamento de corresponder]*

Asunto : Solicitud de expedición del CIRA para el proyecto "XXX XXX" *[Indicar nombre del proyecto para el cual se solicita la expedición del CIRA]*

Referencia : Expediente N.° XXX-XXX (10FEB2020)
Expediente N.° XXX-XXX (01FEB2020) *Indicar número de expediente y fecha de todas las solicitudes relacionadas al expediente principal de solicitud de expedición del CIRA]*

De mi consideración:

Saludándole cordialmente, me dirijo a usted para dar atención a su solicitud de expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) para el proyecto "XXX", ubicado en el distrito de XXX, provincia y departamento de XXX. *[Indicar en el primer párrafo a qué se da respuesta. En este caso a la solicitud de expedición del CIRA y su ubicación política]*

De acuerdo a ello, mediante Oficio N.° XXX-2020-DCE-XXX/MC (14ENE2020) la Dirección de Certificaciones comunicó las observaciones formuladas a su petitorio. *[Indicar número de oficio, fecha y unidad orgánica competente que formuló las observaciones]*

Sin embargo, a partir de la información remitida mediante el expediente N.° XXX-XXX (10FEB2020), presentado en virtud de lo comunicado en el oficio señalado anteriormente, se ha emitido el Informe N.° 0000**XX**-2020-DCE-XXX/MC (26ABR2020), en el cual se concluye que no se ha subsanado la observación *[observaciones –conjugar género y número del sustantivo; así como modo y tiempo verbal–]* consistente en: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx *[Indicar la observación u observaciones ad litteram que no se han subsanado]*

En efecto, de lo señalado en el Informe/Reporte xxxxxx que *[Indicar según corresponda]*, se advierte que: *[Indicar con precisión el detalle del porqué las observaciones no han sido subsanadas]*

XXXX
XXXX

Por tal motivo, y en atención a lo dispuesto en el numeral 137.2[10] del artículo 137° del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, por única vez, se le otorga el plazo adicional de 10 días hábiles para subsanar las observaciones antes señaladas de manera correcta y completa; en caso de incumplimiento se aplicará lo dispuesto en el artículo 151° del cuerpo normativo antes citado.

Asimismo, se hace de su conocimiento que mediante Resolución Directoral N.° 238-2017-VMPCIC-MC, del 28 diciembre de 2017, se aprobó la "Guía para la expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA", la que tiene por objetivo establecer las pautas que deben seguir los administrados (personas naturales o jurídicas) para elaborar y presentar el expediente para obtención de un CIRA; en tal sentido, en lo sucesivo las solicitudes de expedición de CIRA deberán observar lo indicando en esta guía. La Guía y sus anexos pueden descargarse en: https://www.gob.pe/483-obtener-certificado-de-inexistencia-de-restos-arqueologicos-cira

Igualmente, le participamos que el Ministerio de Cultura, a través de la Dirección de Certificaciones, ha puesto a disposición de la ciudadanía el Sistema de Gestión de CIRA y el Sistema de Gestión de PMA para realizar estos procedimientos de manera virtual. Para dar inicio a un procedimiento administrativo los interesados podrán ingresar al vínculo: http://plataformamincu.cultura.gob.pe/accesovirtual. Finalmente, le recomendamos que todas las solicitudes presentadas a un expediente mantengan la continuidad del canal utilizado al presentar la solicitud de expedición del CIRA.

Atentamente,

XXX/xxx

[10] Las entidades de la Administración Pública se encuentran obligadas a realizar una revisión integral del cumplimiento de los requisitos de las solicitudes que presentan los administrados y, en una sola oportunidad y en un solo documento, formular todas las observaciones y los requerimientos que correspondan.
Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, la entidad mantiene la facultad de requerir única y exclusivamente la subsanación de aquellos requisitos que no hayan sido subsanados por el administrado o cuya subsanación no resulte satisfactoria, de conformidad con lo dispuesto por la norma correspondiente. En ningún caso la entidad podrá realizar nuevas observaciones invocando la facultad señalada en el presente párrafo.

Anexo N° 17 - Modelo de oficio o carta de proyecto denegado por no subsanar observaciones

Modelo de oficio o carta de proyecto denegado por no subsanar observaciones: El modelo puede ser adaptado conforme las necesidades de la evaluación, manteniendo el esquema.

CARTA N.° -2020-DCE/MC

Señora

XXX XXX XX *[Nombre del administrado: texto a reemplazar, siempre en mayúscula]*

Representante legal de XXX XXX S.R.L. *[Texto a reemplazar, indicar si es representante legal y empresa o entidad estatal]*

XXX XXX *[Texto a reemplazar,indicar dirección exacta, consignada en el formulario]*

XXX.- *[Texto a reemplazar,indicar distrito, provincia y departamento de corresponder]*

Asunto : Solicitud de expedición del CIRA para el proyecto "XXX" *[Indicar nombre del proyecto para el cual se solicita la expedición del CIRA]*

Referencia : Expediente N.° XXXX-XXXX (10FEB2020)
Expediente N.° XXXX-XXX (01FEB2020) [*Indicar número de expediente y fecha de todas las solicitudes relacionadas al expediente principal de solicitud de expedición del CIRA]*

De mi consideración:

Saludándole cordialmente, me dirijo a usted para dar atención a su solicitud de expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) para el proyecto "XXX", ubicado en el distrito de XXX, provincia y departamento de XX. *[Indicar en el primer párrafo a qué se da respuesta. En este caso a la solicitud de expedición del CIRA y su ubicación política]*

De acuerdo a ello, mediante Oficio N.° XXX-2020-DCE/MC (14ENE2020) la Dirección de Certificaciones comunicó las observaciones formuladas a su petitorio. Al respecto, se indicó, entre otros, que: *[Indicar unidad orgánica competente, número de oficio y fecha, y las observaciones ad litteram que no se han subsanado]*

"No se ha consignado en la memoria descriptiva las coordenadas UTM".

Sin embargo, de la información remitida en el expediente N.° XXXX-XXX (10FEB2020), la cual fue presentada en virtud de lo comunicado en el oficio señalado anteriormente, no subsanó las observaciones advertidas, por lo que, por única vez, mediante Oficio N.° XXX-2020-DCE/MC (14ENE2020) se le otorgó el plazo adicional de diez (10) días hábiles para subsanar la observación antes señalada; no obstante, la información presentada no cumple con subsanar la observación formulada, ello según lo señalado en el informe N.° 0000**XX**-2020-**XXX**-DCE-XXX/MC (26ABR2020): *[Indicar el expediente con el cual el administrado ingresa el escrito conteniendo la subsanación de las observaciones, número y fecha del segundo oficio y segundo informe de evaluación]*

No ha subsanado lo advertido en el Oficio N.° XXX-2020-DCE/MC; en efecto:

No se ha consignado en la memoria descriptiva las coordenadas UTM. *[Indicar la observación u observaciones que no han sido subsanadas, señalando con precision el detalle del porqué estas no han sido subsanadas]*

Puesto que su representada no ha subsanado las observaciones formuladas, no se ha cumplido con lo requerido en los mencionados oficios. En consecuencia, por lo antes expuesto, y de conformidad con lo señalado en el Oficio N.° XXX-2020-DCE/MC[11] [segundo oficio de observaciones]:

Se **deniega** la solicitud de expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) para el proyecto "XXXX" por no subsanar las observaciones formuladas. *[Indicar conclusión del procedimiento]*

Sin perjuicio de lo indicado en los párrafos precedentes, su representada podrá volver a realizar un nuevo trámite de solicitud de expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 003-2014-MC, y el Decreto Supremo N.° 001-2015-MC que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, teniendo en consideración las observaciones técnicas advertidas para su viabilidad.

Asimismo, se hace de su conocimiento que mediante Resolución Directoral N.° 238-2017-VMPCIC-MC, del 28 diciembre de 2017, se aprobó la "Guía para la expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA", la que tiene por objetivo establecer las pautas que deben seguir los administrados (personas naturales o jurídicas) para elaborar y presentar el expediente para obtención de un CIRA; en tal sentido, en lo sucesivo las solicitudes de expedición de CIRA deberán observar lo indicando en esta guía. La Guía y sus anexos pueden descargarse en: https://www.gob.pe/483-obtener-certificado-de-inexistencia-de-restos-arqueologicos-cira.

Igualmente, le participamos que el Ministerio de Cultura, a través de la Dirección de Certificaciones, ha puesto a disposición de la ciudadanía el Sistema de Gestión de CIRA y el Sistema de Gestión de PMA para realizar estos procedimientos de manera virtual. Para dar inicio a un procedimiento administrativo los interesados podrán ingresar al vínculo: http://plataformamincu.cultura.gob.pe/accesovirtual. Finalmente, le recomendamos que todas las solicitudes presentadas a un expediente mantengan la continuidad del canal utilizado al presentar la solicitud de expedición del CIRA.

Atentamente,

XXX/xxx

[11] En el citado oficio se indicó que: «De no subsanar estas o dentro del plazo de ley, se procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 56° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas o con el numeral 140.2[11] del artículo 140° de la Ley N.° 27444, según corresponda».

Anexo N.° 18- Modelo de carta de proyecto con infraestructura preexistente y áreas alteradas

Modelo de carta de proyecto con infraestructura preexistente y áreas alteradas: El modelo puede ser adaptado conforme las necesidades de la evaluación, manteniendo el esquema.

CARTA N.° -2020-DCE/MC

Señor
XXX XXX XXX *[Nombre del administrado: texto a reemplazar, siempre en mayúscula]*
Representante legal de XXX XXX XXX *[Texto a reemplazar, indicar si es representante legal y empresa o entidad estatal]*
XXX XXX XXX *[Texto a reemplazar,indicar dirección exacta, consignada en el formulario]*
XXX.- *[Texto a reemplazar,indicar distrito, provincia y departamento de corresponder]*

Asunto : Solicitud de expedición del CIRA para el Proyecto "XXX" *[Indicar nombre del proyecto para el cual se solicita la expedición del CIRA]*

Referencia : Expediente N.° XXXX-XXX (30MAR2020) *[Indicar número de expediente y fecha de todas las solicitudes relacionadas al expediente principal de solicitud de expedición del CIRA]*

De mi consideración:

Saludándole cordialmente, me dirijo a usted para dar atención a su solicitud de expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) para el Proyecto "XXX", ubicado en el distrito de XXX, provincia y departamento de XXX. *[Indicar en el primer párrafo a qué se da respuesta. En este caso a la solicitud de expedición del CIRA y su ubicación política]*

Sobre el particular, hago de su conocimiento que se ha efectuado la revisión de la documentación y se ha realizado la inspección ocular, por lo que se ha emitido el Informe N.° 0000XX-2020-DCE-XXX/MC (18ABR2020), del Lic. XXX XXXX XXXX, en el que se concluye que el terreno evaluado presenta infraestructura preexistente[12], la que se localiza en las coordenadas UTM[13]: 123456E - 1234567N; 123456E - 1234567N; 123456E - 1234567N y 123456E - 1234567N y corresponde a construcciones de material noble (oficinas), veredas y lozas deportivas. *[Indicar número de informe, fecha, arqueológo responsable. Del mismo modo, indicar descripción de la infraestructura preexistente y localización en coordenadas UTM]*

Adicionalmente, se ha constatado la existencia de áreas que no permiten visualizar adecuadamente la superficie del terreno debido a que han sido alteradas: habilitación de accesos, depósito de maquinarias, patio de maniobras y áreas a modo de talleres instalados de forma provisional, localizados en las coordenadas UTM: 123456E - 1234567(N);

[12] Se adjuntan fotografías del área.
[13] Toda referencia a coordenadas UTM en el presente documento se dan en el datum WGS84.

123456E - 1234567N; 123456E - 1234567N y 123456E - 1234567N. *[Indicar las actividades de remoción y alteración que se han dado en superficie y su localización en coordenadas UTM]*

En relación a las áreas con infraestructura preexistente, el tercer párrafo del artículo 54° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 003-2014-MC, señala que: "El CIRA se obtendrá de manera necesaria para la ejecución de cualquier proyecto de inversión pública y privada, excepto en los casos establecidos en el artículo 57"; mientras que el artículo 57° numeral 2 del mismo cuerpo normativo prescribe que: "Tratándose de proyectos que se ejecuten sobre infraestructura preexistente, no será necesaria la tramitación del CIRA".[14]

En concordancia a ello, el artículo 58° del precitado reglamento señala que "[...] en las excepciones establecidas en el artículo 57, el titular del proyecto de inversión ejecutará un Plan de Monitoreo Arqueológico, según lo establecido en el artículo 62 del presente reglamento".

Por otra parte, el Diccionario de la Real Academia Española define alterar[15] como: "Cambiar la esencia o forma de algo". En este caso en particular, nos referimos a áreas en las cuales se ha cambiado o modificado la forma original del terreno y debido a esos cambios no es posible reconocer las características originarias de la superficie.

Asimismo, el artículo 54° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 003-2014-MC precisa que: "El Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) es el documento mediante el cual el Ministerio de Cultura certifica que en un área determinada no existen vestigios arqueológicos en superficie". Como podemos ver, el citado artículo señala que el Ministerio de Cultura –en su calidad de ente rector en materia de cultura–[16] certifica que en un área determinada no existen vestigios arqueológicos; para ello, se debe tener la certeza de la ausencia de estos; en otras palabras, la ausencia de vestigios arqueológicos en la superficie del área que se pretende certificar debe estar acreditada de manera indubitable.

En efecto, en parte del área para la cual se solicitó expedir el CIRA resultó imposible determinar si en superficie existieron o no vestigios arqueológicos, debido a que esta había sido modificada. Al no tener la plena certeza si en el área solicitada existieron o no vestigios arqueológicos (al haber sido alterada y modificada), resulta necesaria la aplicación del principio de defensa y máxima protección del Patrimonio Cultural de la Nación, contenido en el segundo párrafo del artículo 2° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas,

[14] Defínase como infraestructura preexistente para los proyectos de inversión pública y privada, a todo tipo de construcción, obra, servidumbre y/o derecho de vía de carácter permanente que se encontrara edificado o instalado en el suelo o subsuelo. Asimismo, a los bienes y servicios esenciales para la ejecución de estos proyectos, exceptuándose de dicho concepto a las instalaciones que, de acuerdo a las características del proyecto se consideran temporales (canteras, depósitos de material excedente, campamentos, etc.). El área o longitud de la servidumbre y/o derecho de vía deberá restringirse a las dimensiones estrictamente necesarias para el mantenimiento de dicha infraestructura, previa verificación técnica del Ministerio de Cultura [Artículo 1° de la Resolución Ministerial N.° 253-2014-MC de fecha 01 de agosto de 2014].

[15] http://lema.rae.es/drae/?val=alterar

[16] El Ministerio de Cultura es el organismo rector en materia de cultura y ejerce competencia, exclusiva y excluyente, respecto de otros niveles de gobierno en todo el territorio nacional (artículo 5° de la Ley N.° 29565).

aprobado mediante Decreto Supremo N.° 003-2014-MC, que establece que toda persona o autoridad frente a cualquier duda o vacío normativo debe observar el principio antes citado.

En tal sentido, su solicitud de expedición del CIRA para el área del Proyecto "XXX", ubicado en el distrito de XXX, provincia y departamento de XXX ***es denegada***. *[Indicar conclusión del procedimiento]*

Sin embargo, para las áreas que cuentan con infraestructura preexistente esta Dirección le recuerda que en caso se tenga considerado ejecutar trabajos que impliquen labores de remoción de tierra, su representada y/o los responsables de las obras de ingeniería deberán presentar previamente a este Despacho un plan de monitoreo arqueológico (PMA), a cargo de un licenciado en arqueología, de acuerdo a lo previsto en el numeral 11.5 del artículo 11° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas. *[Como proceder en caso de las áreas que contienen infraestructura preexistente]*

Asimismo, se hace de su conocimiento que mediante Resolución Directoral N.° 238-2017-VMPCIC-MC, del 28 diciembre de 2017, se aprobó la "Guía para la expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA", la que tiene por objetivo establecer las pautas que deben seguir los administrados (personas naturales o jurídicas) para elaborar y presentar el expediente para obtención de un CIRA; en tal sentido, en lo sucesivo las solicitudes de expedición de CIRA deberán observar lo indicando en esta guía. La Guía y sus anexos pueden descargarse en: https://www.gob.pe/483-obtener-certificado-de-inexistencia-de-restos-arqueologicos-cira

Igualmente, le participamos que el Ministerio de Cultura, a través de la Dirección de Certificaciones, ha puesto a disposición de la ciudadanía el Sistema de Gestión de CIRA y el Sistema de Gestión de PMA para realizar estos procedimientos de manera virtual. Para dar inicio a un procedimiento administrativo los interesados podrán ingresar al vínculo: http://plataformamincu.cultura.gob.pe/accesovirtual. Finalmente, le recomendamos que todas las solicitudes presentadas a un expediente mantengan la continuidad del canal utilizado al presentar la solicitud de expedición del CIRA.

Atentamente,

XXX/xxx

REGISTRO FOTOGRÁFICO

Foto 1: Vista general del área materia de solicitud	Foto 2: Vista general del área materia de solicitud

Anexo N.° 19 - Modelo de carta de proyecto denegado por no subsanar a tiempo

Modelo de carta de proyecto denegado por no subsanar a tiempo: El modelo puede ser adaptado conforme las necesidades de la evaluación, manteniendo el esquema.

CARTA N.° -2020-DCE/MC

Señor
XXX XXX *[Nombre del administrado: texto a reemplazar, indicar si es representante legal y empresa o entidad estatal]*
XXX XXX *[Texto a reemplazar,indicar dirección exacta, consignada en el formulario]*
XXX.-*[Texto a reemplazar,indicar distrito, provincia y departamento de corresponder]*

Asunto : Solicitud de expedición del CIRA para el proyecto "XXX" *[Indicar nombre del proyecto para el cual se solicita la expedición del CIRA]*

Referencia : Expediente N.° XXXX-XXXX (10FEB2020)
Expediente N.° XXXX-XXXX (01FEB2020) [*Indicar número de expediente y fecha de todas las solicitudes relacionadas al expediente principal de solicitud de expedición del CIRA]*

De mi consideración:

Saludándole cordialmente, me dirijo a usted para dar atención a su solicitud de expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) para el proyecto "XXX", ubicado en el distrito de XXX, provincia de XXX, departamento de XXX. *[Indicar en el primer párrafo a qué se da respuesta. En este caso a la solicitud de expedición del CIRA y su ubicación política]*

De acuerdo a ello, mediante Oficio N.° 000XXX-2020-DCE/MC (08MAR2020) la Dirección de Certificaciones reiteró las observaciones formuladas a su petitorio. Asimismo, mediante Acta de Notificación N.° XXX se acredita que el citado oficio fue notificado el día 11 de marzo de 2020. *[Indicar unidad orgánica competente, número de segundo oficio de observaciones, fecha, número de acta de notificación y fecha]*

En el Oficio N.° 00XXX-2020-DCE/MC se le concedió el plazo de 10 días hábiles para que cumpliera con subsanar las observaciones formuladas a su solicitud de expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos; por lo que, si consideramos que el citado documento fue notificado el 11 de marzo de 2020, el plazo otorgado venció el lunes 25 de marzo de 2020, y habiendo excedido dicho plazo, corresponde hacer efectivo el apercibimiento contenido en el Oficio N.° 000XXX-2020-DCE-MC. *[Indicar número de oficio, fecha de notificación del segundo oficio, fecha de vencimiento del plazo otorgado, reiterar número de segundo oficio]*

En ese sentido, ***se deniega su pedido*** de expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) para el proyecto "XXX", ubicado en el distrito de Huacho, provincia de Huaura, departamento de Lima, al no haberse cumplido con subsanar las observaciones dentro del plazo otorgado a través del oficio citado anteriormente.

Por otro lado, se hace de su conocimiento que mediante Resolución Directoral N.° 238-2017-VMPCIC-MC, del 28 diciembre de 2017, se aprobó la "Guía para la expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA", la que tiene por objetivo establecer las pautas que deben seguir los administrados (personas naturales o jurídicas) para elaborar y presentar el expediente para obtención de un CIRA; en tal sentido, en lo sucesivo las solicitudes de expedición de CIRA deberán observar lo indicando en esta guía. La Guía y sus anexos pueden descargarse en: https://www.gob.pe/483-obtener-certificado-de-inexistencia-de-restos-arqueologicos-cira

Igualmente, le participamos que el Ministerio de Cultura, a través de la Dirección de Certificaciones, ha puesto a disposición de la ciudadanía el Sistema de Gestión de CIRA y el Sistema de Gestión de PMA para realizar estos procedimientos de manera virtual. Para dar inicio a un procedimiento administrativo los interesados podrán ingresar al vínculo: http://plataformamincu.cultura.gob.pe/accesovirtual. Finalmente, le recomendamos que todas las solicitudes presentadas a un expediente mantengan la continuidad del canal utilizado al presentar la solicitud de expedición del CIRA.

Atentamente,

XXX/xxx

PERÚ Ministerio de Cultura	**MINISTERIO DE CULTURA**	
	CÓDIGO: MP-DGPA-DCE-02	**VERSIÓN: V1**

PROCEDIMIENTO

Autorización del Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA).
04.06.2021

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**

1. Objetivo

Mitigar, prevenir, evitar, controlar y reducir la incidencia e impactos negativos sobre los vestigios que podrían hallarse de manera fortuita en el área del proyecto de inversión, durante las diversas etapas de la obra que impliquen remoción de suelos, así como obras colindantes y próximas a bienes integrantes al patrimonio cultural de la Nación.

2. Alcance

La Dirección de Certificaciones y Direcciones Desconcentradas de Cultura son las responsables de la Autorización del Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) conforme al ámbito de sus competencias.

3. Base Legal

3.1 Constitución Política del Perú.

3.2 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.3 Resolución Legislativa Nº 23349, que aprueba adhesión del Perú a la “Convención para la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural.

3.4 Decreto Ley N° 22682, Convención de la OEA sobre la Defensa del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Artístico de la Naciones Americanas (Convención de San Salvador).

3.5 Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.

3.6 Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.

3.7 Decreto Legislativo N° 1486, Decreto Legislativo que establece disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de las inversiones públicas.

3.8 Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.9 Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

3.10 Decreto Supremo N° 054-2013-PCM, que aprueba disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos.

3.11 Decreto Supremo N.° 060-2013-PCM, que aprueba disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos y otras medidas para impulsar proyectos de inversión pública y privada.

3.12 Decreto Supremo N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

3.13 Decreto Supremo N° 001-2015-MC, que aprueba Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura.

3.14 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de La Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.

3.15 Resolución Ministerial N° 253-2014-MC, que aprueba el concepto de infraestructura preexistente.

3.16 Resolución Ministerial N° 272-2015-MC, que aprueba la Directiva N.° 002-2015-MC “Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos”.

3.17 Resolución Ministerial N° 125-2020-MC, que aprueba los "Lineamientos para regular el uso de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía y Casilla Electrónica del Ministerio de Cultura".

3.18 Resolución Ministerial N° 140-2020-MC, que aprueba las disposiciones para la implementación progresiva del Sistema de Gestión de CIRA y Sistema de Gestión de PMA para proyectos de inversión a cargo de entidades públicas, en el marco del Decreto Legislativo N.° 1486.

3.19 Resolución Directoral N° 564-2014-DGPA-VMPCIC/MC, que aprueba el plan de Monitoreo Arqueológico que forma parte del proceso informatizado para la autorización de intervenciones arqueológicas en la modalidad del Plan de Monitoreo Arqueológico.

3.20 Resolución Directoral N° 010-2017-DGPA-VMPCIC/MC, que incluye la "Ficha de Monitoreo Arqueológico" al Plan de Monitoreo Arqueológico" aprobado mediante Resolución Directoral N° 564-2014-DGPAVMPCIC/MC.

3.21 Resolución Directoral N° 000166-2020-DGPA/MC, que aprueba los "Términos de Uso del Sistema de Gestión de CIRA" y los "Términos de Uso del Sistema de Gestión del Plan de Monitoreo Arqueológico".

4. Siglas

DCE Dirección de Certificaciones
DDC Dirección Desconcentrada de Cultura
OACGD Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
SG PMA Sistema de Gestión de PMA
SGD Sistema de Gestión Documental
TUPA Texto Único de Procedimientos Administrativos

5. Glosario de términos

- **Arqueólogo calificador:** Es el profesional en arqueología a quien se le asigna los expedientes para su respectiva calificación, la formulación de las observaciones y la opinión técnica para la aprobación o desaprobación de los mismos.

- **Inspección Ocular:** consiste en el seguimiento y control, a manera de fiscalización, que realiza de oficio el Ministerio de Cultura en las intervenciones arqueológicas.

- **Sitio Arqueológico:** Son espacios con evidencia de actividad humana realizada en el pasado, con presencia de elementos arquitectónicos o bienes muebles asociados de carácter arqueológico, tanto en la superficie como subsuelo. Se consideran en esta categoría los sitios con evidencias subacuáticas.

- **Administrado:** a toda persona física o jurídica, privada o pública, que se encuentra sometida o subordinada en una relación de sujeción respecto de una administración pública.

6. Requerimientos

6.1 Para la Autorización de la ejecución del Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA), el Administrado puede presentar su solicitud a través del canal o medio virtual o presencial, conforme los requisitos establecidos en el TUPA del Ministerio de Cultura y el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

7. Detalle del Procedimiento

Conforme a los resultados de evaluación del expediente, se tienen diversas actividades:

N° DE ACT.	ACTIVIDAD	ACCIÓN A SEGUIR	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE
Inicio Administrado requiere presentar solicitud de autorización de PMA Medio Virtual: ir a la actividad A Medio presencial: ir a la actividad B			
A	Inicio Ingresa a la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía	Medio virtual: El administrado ingresa a la página institucional del Ministerio de Cultura, luego a la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía para ingresar su solicitud de autorización de PMA, la misma que deberá ser conforme a los requisitos establecidos en el TUPA del Ministerio de Cultura, el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y otras normas complementarias. ¿Solicitud es ingresada por el SG PMA? Sí: ir a A1 No: ir a A2	Administrado
A1	Crea casilla electrónica, ingresa a la plataforma SG PMA, registra solicitud y envía	El administrado, al ingresar una solicitud de autorización PMA a través del SG PMA, debe crear su casilla electrónica y tener en cuenta los Términos de Uso del Sistema de Gestión de PMA (Anexo N° 1) La solicitud se va a la actividad 2	Administrado
A2	Ingresa solicitud, adjunta requisitos y envía	Solicitud ingresada por la PVAC, el administrado ingresa su solicitud y adjunta requisitos conforme a TUPA Ir a la actividad 1	Administrado
B	Presenta solicitud de autorización de PMA, adjunto requisitos	Medio presencial: El administrado se apersona a la Sede del Ministerio de Cultura o las Direcciones Desconcentradas de Cultura y presenta el expediente de Solicitud de Autorización de PMA en físico conforme a los requisitos establecidos en el TUPA del Ministerio de Cultura. Ir a la actividad 1	Administrado

1	Proceso de recepción y derivación	Viene de solicitudes de Autorización de PMA, presentadas por medio presencial y virtual (ingresadas por la PVAC) Se efectúa el proceso de recepción conforme a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General y deriva por SGD a la unidad orgánica correspondiente para su atención.	OACGD Sede MC/ la que haga sus veces en las DDC
2	Ingresar al sistema PMA y asignar expediente a especialistas	Viene de la actividad 1 y las solicitudes de Autorización de PMA ingresadas por el SG PMA (A1) Para el caso de las solicitudes derivadas por OACGD Sede MC/ la que haga sus veces en las DDC, dichas solicitudes deberán ser registradas en el SG PMA. Se ingresa al SG PMA y se asigna el expediente a los especialistas	DCE -Director / o la que haga sus veces en las DDC
3	Ingresar al sistema PMA, elaborar cuadro de remisión de documentos legales	Ingresa al SG PMA, revisa expediente y elabora el Cuadro de remisión de documentos legales conforme a Anexo N 2, y remite mediante el SG PMA Nota: Plazo máx. 01 día hábil	DCE- Abogado o el que haga sus veces en las DDC
4	Ingresar al sistema PMA, evalúa información y superposición con MAP	Ingresa al SG PMA, revisa expediente asignado, evalúa información y realiza superposición del área materia de solicitud con el MAP Nota: Plazo para evaluar el expediente, es conforme a la complejidad del mismo: Baja: 1 día hábil Media: 2 días hábiles Alta: 3 días hábiles	DCE- Cadista o el que haga sus veces en las DDC
5	Generar y emitir reporte / informe	Emite reporte o informe, conforme Anexo N° 03, el cual es ingresado al SG PMA para complementar la revisión integral del expediente por el Arqueólogo calificador.	DCE- Cadista o el que haga sus veces en las DDC
6	Ingresar al SG PMA y revisar expediente	Viene de la actividad 2 Viene de documentos de subsanación de observaciones Se ingresa al SG PMA y revisa documentación	DCE o DDC - Arqueólogo
7	Ingresar al Sistema PMA y evaluar información	Ingresa al SG PMA, revisa el reporte del Cadista y el cuadro de documentos legales, y se evalúa el expediente de forma integral, del cual podrá determinar si el expediente presenta o no observaciones. ¿Observaciones? Sí: ir a la actividad 8 No: ir a la actividad 13	DCE o DDC - Arqueólogo

8	Emitir Informe Técnico con observaciones, proyecto de Oficio/Carta y remitir mediante SGD	En caso de encontrarse observaciones en el expediente de solicitud de Autorización de PMA, se elabora el Informe Técnico de observaciones (Anexo N° 4) y el proyecto de Oficio / carta (Anexo N° 5), los mismos que son remitidos mediante del SGD, para su trámite correspondiente.	DCE o DDC - Arqueólogo
9	Verificar y firmar documentación	Recibe documentación por el SGD, verifica y firma Carta/ Oficio	DCE -Director / o la que haga sus veces en las DDC
10	Notificar al administrado	Notifica Carta / Oficio, según corresponda por casilla electrónica, correo institucional o presencial a través de OACGD.	DCE - Administrativo / o la que haga sus veces en las DDC
11	Realizar seguimiento de documentos de subsanación de observaciones	Transcurrido los 10 días hábiles, con los que cuenta el Administrado para subsanar las observaciones, se efectúa el seguimiento y se verifica si el administrado presentó el documento de subsanación. ¿Administrado presenta subsanación de observaciones? Sí: ir al enlace A No: ir a la actividad 12	DCE o DDC - Arqueólogo
12	Elaborar proyecto de Oficio o Carta Reiterativo	Elabora proyecto de Oficio/Carta reiterativo según corresponda y remite mediante el SGD Ir a la actividad 18	DCE o DDC - Arqueólogo
13	Gestionar movilidad y de corresponder viáticos	Viene de la actividad 7 Cuando el expediente no tiene observaciones, se gestiona la movilidad a fin de efectuar la inspección, para lo cual se coordina con la oficina de operaciones y en caso de corresponder se solicitará viáticos.	DCE o DDC - Arqueólogo
14	Realizar Inspección ocular	En la fecha coordinada y establecida con el Administrado se realiza la inspección Ocular, tomando en cuenta la Directiva o normas para su correspondiente ejecución.	DCE o DDC - Arqueólogo
15	Elaborar Informe Técnico	Concluida la inspección, se elabora el Informe Técnico. ¿Observaciones? Sí: ir enlace 8 No: ir a la actividad 16	DCE o DDC - Arqueólogo
16	Remitir Informe Técnico	Se remite el Informe Técnico mediante el SG PMA y SGD (Anexo N 6), y elabora el borrador del proyecto de RD de ser el caso	DCE o DDC - Arqueólogo

17	Emitir informe legal y proyecto de Resolución de autorización, denegación o improcedencia de PMA	Se revisa el expediente y se emite el informe legal (Anexo N 7) y se elabora el proyecto de Resolución que autoriza, deniega o declara improcedente la solicitud y se remite mediante el SG PMA Y SGD	DCE- Abogado o el que haga sus veces en las DDC
18	Verificar y firmar documentación	Viene de las actividades 12 o 17 Recibe expediente, firma documentación según corresponda Oficio o Carta de reiterativo/ Resolución de autorización (Anexo N 8), denegación o improcedencia de PMA	DCE -Director / o la que haga sus veces en las DDC
19	Notificar al administrado	Notifica Carta / Oficio /Resolución, según corresponda por casilla electrónica, correo institucional o presencial a través de OACGD.	DCE - Administrativo / o la que haga sus veces en las DDC

8. Registros

- Cuadro de remisión de documentos legales
- Reporte
- Informe técnico
- Oficio
- Carta
- Resolución Directoral

9. Flujograma

Autorización de Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA)

ADMINISTRADO/A

Inicio

Medio

Presencial

Virtual

A. Ingresa a la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadía

PVAC

SG PMA

Registra información general, adjunta planos, carta de compromiso de no afectación PCN, documentación gráfica (infraestructura preexistente)

B. Presenta solicitud de autorización de PMA adjunto requisitos

¿Solicitud es ingresada por el SG PMA?

Sí

No

A1. Crea casilla electrónica, ingresa a la plataforma SG PMA , registra solicitud y envía

A2. Ingresa solicitud, adjunta requisitos y envía

OACGD Sede MC o la que haga sus veces en las DDC

1. Proceso de recepción y derivación

Oficio/ Carta con observaciones

Fin

Oficio o Carta de reiterativo/ Resolución de autorización, denegación o improcedencia de PMA

DCE -Administrativo / o la que haga sus veces en las DDC

Según corresponda por casilla electrónica, correo institucional , presencial a través de OACGD

SGC

SGD

10. Notificar al administrado

Según corresponda por casilla electrónica, correo institucional , presencial a través de OACGD

SGD

SGC

19. Notificar al administrado

DCE -Director / o la que haga sus veces en las DDC

Expediente Solicitud PMA

Susbsanación de observaciones

Para expedientes presentados en fisico o a través del PVAC , deben ser registrados en el SG PMA

SG PMA

Ingresar al sistema PMA y asignar expediente a especialistas

El SG PMA se encuentra enlazado al SGD

SGD

9. Verificar y firmar documentación

Oficio/Carta con observaciones

SGD

18. Verificar y firmar documentación

Oficio o Carta de reiterativo/ Resolución de autorización, denegación o improcedencia de PMA

DCE- Abogado o el que haga sus veces en las DDC

3. Ingresar al sistema PMA, elaborar cuadro de remisión de documentos legales y remitir

SG PMA

Plazo max. 1 día hábil

Susbsanación de observaciones (SG PMA)

SGPMA

17.Emitir informe legal y proyecto de Resolución de autorización, denegación o improcedencia de PMA

Informe legal + proyecto de Resolución

SGD

DCE o DDC - Arqueólogo

A

6. Ingresar al SG PMA y revisar expediente

SG PMA

B

SGD

8. Emitir Informe Técnico con observaciones, proyecto de Oficio/Carta y remitir mediante SGD

Informe Técnico

Sí

SG PMA

7. Ingresar al Sistema PMA y, evaluar información

¿Observaciones?

No

13. Gestionar movilidad y de corresponder viáticos

Transcurrido 10 dias hábiles

SGD

SG PMA

11. Realizar seguimiento de documento de subsanación de observaciones

¿Administrado presenta subsanación de observaciones?

No

Sí

A

12. Elaborar proyecto de Oficio o Carta Reiterativo

SGD

Proyecto de Oficio o Carta

14. Realizar Inspección ocular

En oficina

15. Elaborar Informe Técnico

¿Observaciones?

Sí

No

B

SGPMA

SGD

16. Remitir Informe Técnico

DCE- Cadista o el que haga sus veces en las DDC

4. Ingresar al sistema PMA, evalúa información y realiza superposición con MAP

SG PMA

SG PMA

5. Generar y emitir reporte

Reporte

Plazo para evaluar según complejidad Baja: 1 día, Media: 2 días y Alta: 3 días

Powered by bizagi Modeler

10. Anexos

- Anexo N° 01 – Términos de Uso del Sistema de Gestión de PMA.
- Anexo N° 02 – Modelo de cuadro de remisión de documentos legales.
- Anexo N° 03 – Modelo de reporte de Cadista.
- Anexo N° 04 – Modelo de Carta/Oficio para formular observaciones.
- Anexo N° 05 – Modelo de Informe técnico autorizando la solicitud de ejecución de PMA.
- Anexo N° 06 – Modelo de Informe legal autorizando la solicitud de ejecución de PMA.
- Anexo N° 07 – Modelo de Resolución Directoral autorizando la solicitud de ejecución de PMA.

"Decenio de XXX (consignar nombre oficial)"
"Año de XXX (consignar nombre oficial)"

Anexo N° 01 – Términos de Uso del Sistema de Gestión de PMA

TERMINOS DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL PLAN DE MONITOREO ARQUEOLOGICO - PMA (VERSIÓN 2.0)

I. DEL SISTEMA

El Sistema de Gestión de Plan de Monitoreo Arqueológico (en adelante SISTEMA) es una aplicación web con base datos centralizada, que permite al ADMINISTRADO realizar la solicitud de autorización de Planes de Monitoreo Arqueológico (en adelante PMA), en línea, permitiéndole además realizar el seguimiento del estado del expediente y acceder a los datos vía online.

El SISTEMA es una plataforma donde se ejecuta en línea todos los procedimientos concernientes a la solicitud de autorización del PMA, optimizando los tiempos de atención, reduciendo costos y otorgando la información requerida en forma oportuna al ADMINISTRADO.

El Sistema de Gestión de PMA está integrado con la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía para la presentación de solicitudes de autorización del Plan de Monitoreo Arqueológico tanto para proyectos de inversión públicos como privados.

II. NORMAS APLICABLES A LOS TÉRMINOS DE USO Y LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD

Los presentes términos de usos y política de privacidad se realizan y se aceptan bajo cumplimiento de la Ley Peruana y estrictamente bajo rigor de las siguientes normas:

- Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29733-Ley de protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 003-2014-MC, Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 054-2013-PCM. Aprueban las disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos.
- Decreto Supremo N.° 001-2015-MC, Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura
- Decreto Supremo N° 060-2013-PCM. Aprueban las disposiciones especiales para la ejecución de procedimientos administrativos y otras medidas para impulsar proyectos de inversión pública y privada.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Reglamento de la Ley de Protección de Datos PersonalesResolución Ministerial N° 253-2014-MC; Aprueban los alcances del concepto infraestructura preexistente, para efecto de lo dispuesto en el numeral 2.3 del artículo 2 del Decreto Supremo N° 054-2013-PCM.
- Resolución Ministerial N.° 125-2020-MC, Aprueban los Lineamientos para regular el uso de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía y Casilla Electrónica del Ministerio de Cultura.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

- Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, Aprueban el Texto Único Ordenado de La Ley N.° 27444 - Ley del procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N.° 1486, Decreto Legislativo que establece disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de las inversiones públicas.
- Resolución Ministerial N.° 140-2020-MC, Aprueban las disposiciones para la implementación progresiva del Sistema de Gestión de CIRA y Sistema de Gestión de PMA para proyectos de inversión a cargo de entidades públicas, en el marco del Decreto Legislativo N.° 1486.
- Resolución Ministerial N.° 141-2020-MC, Aprueban listado de procedimientos administrativos que no se encuentran sujetos a la suspensión de plazos de tramitación que establecen el DU N.° 026-2020 y el DU N.° 029-2020 y sus prórrogas, el DU N.° 053-2020 y el DS N.° 084-2020-PCM.

III. NATURALEZA Y CUMPLIMIENTO

Los presentes términos de uso y política de privacidad constituyen un acuerdo entre las partes en relación con la utilización del SISTEMA y sustituye cualquier acuerdo previo.

Si algún extremo de este acuerdo no puede cumplirse, la parte restante seguirá teniendo validez y efectos; igualmente, si las partes no cumpliesen algún extremo de este acuerdo, ello no se considerará como una exoneración de las obligaciones que contraigan por el presente.

Los presentes términos de uso y política de privacidad, así como cualquier asunto relacionado con el SISTEMA, se cumplirán de conformidad y concordancia con la Resolución Ministerial N° 125-2020-MC, Aprueban los Lineamientos para regular el uso de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía y Casilla Electrónica del Ministerio de Cultura y las leyes nacionales de la materia.

IV. DE LOS TÉRMINOS DE USO

El acceso al SISTEMA se realiza a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura o a través del vínculo: http://plataformamincu.cultura.gob.pe/accesovirtual

Se entenderá que el ADMINISTRADO acepta los términos de uso mediante la utilización del SISTEMA; conforme a ello, el ADMINISTRADO reconoce y acepta que el MINISTERIO considerará que el uso del SISTEMA constituye la aceptación de los lineamientos a partir del inicio de dicha utilización.

Para tal efecto, el ADMINISTRADO deberá proporcionar los datos del usuario conforme a la naturaleza de la persona representada: natural o jurídica.

Las comunicaciones y notificaciones relacionadas a las solicitudes de autorización de Planes de Monitoreo Arqueológico se efectuarán únicamente a través de la casilla electrónica. En caso no fuera posible depositar una notificación en la casilla electrónica, se procederá conforme al numeral 6.2.3.6 y 6.2.3.7 de los Lineamientos para regular el

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

uso de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía y Casilla Electrónica del Ministerio de Cultura.

V. DE LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El MINISTERIO recopila información proporcionada por el ADMINISTRADO en relación con el uso del SISTEMA. Dicha información es usada por el MINISTERIO para ser almacenada y usos estadísticos propios del SISTEMA, así como verificar la identidad del ADMINISTRADO y contactarlo.

Si el ADMINISTRADO advierte que un tercero ha utilizado o utiliza su usuario y contraseña para el uso del SISTEMA deberá comunicar inmediatamente tal situación al MINISTERIO, pudiendo realizarlo a través del **whatsapp** institucional, a efectos de adoptar las acciones necesarias dentro del ámbito de sus competencias.

Sin perjuicio de lo señalado, el ADMINISTRADO está obligado a adoptar las medidas de seguridad necesarias a fin de impedir el uso indebido de su usuario y contraseña para el uso del SISTEMA.

VI. CAMBIOS EN LOS TÉRMINOS DE USO Y/O EN LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD

El MINISTERIO se reserva el derecho a realizar modificaciones en los términos de uso y/o política de privacidad en cualquier momento. El uso del SISTEMA después de una modificación a los términos del servicio digital significará la aceptación de las condiciones vigentes de uso en ese momento.

La modificación de los términos de uso y/o política de privacidad será publicada en el portal institucional del Ministerio de Cultura (www.gob.pe/cultura) y en el SISTEMA.

Si el ADMINISTRADO no está de acuerdo con los términos de uso y/o política de privacidad modificados, podrá solicitar la cancelación de la casilla electrónica, teniendo en cuenta que mediante esta se hace uso del SISTEMA, conforme lo prevé los Lineamientos para regular el uso de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía y Casilla Electrónica del Ministerio de Cultura.

El uso continuado del SISTEMA después de que los términos de uso y/o política de privacidad modificados hayan empezado a regir constituirá la aceptación de su modificación.

VII. PRECISIONES PARA EL TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PMA A TRAVÉS DEL SISTEMA

Las personas naturales o jurídicas que requieren la autorización de PMA podrán presentar íntegramente y exclusivamente su solicitud a través del servicio digital ofrecido por el SISTEMA, por lo cual no se requerirá la presentación en formato físico de los requisitos estipulados en el TUPA del MINISTERIO, ya que estos están contemplados en el

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

SISTEMA, conforme a la Octava Disposición Complementaria del Decreto Legislativo N.° 1497 y al artículo cuarto del Decreto Legislativo N° 1486.

El plazo de atención de la solicitud de autorización de PMA será de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y se entenderá por días hábiles consecutivos, excluyendo del cómputo aquellos no laborables del servicio y los feriados no laborables de orden nacional o regional.
El plazo para el pronunciamiento del procedimiento administrativo se contabiliza a partir del día hábil siguiente de la fecha que el administrado ingreso su solicitud por SISTEMA.

Cuando el último día del plazo o fecha determinada es inhábil (sábado, domingo, feriados y días no laborables de orden nacional o regional) son entendidos prorrogados al primer día hábil siguiente [1]

El SISTEMA no permitirá realizar el envío de la solicitud si no se ha completado el llenado de la información obligatoria y realizado el pago administrativo por derecho de trámite conforme a lo estipulado en el TUPA del MINISTERIO, permaneciendo la solicitud en estado Ingresado.

La calificación de la solicitud se realizará únicamente con el insumo proporcionado por el ADMINISTRADO al SISTEMA, por lo que si el ADMINISTRADO presenta documentos en formato físico; estos no serán tomados en cuenta y se continuará con la evaluación de la información proporcionada a través del SISTEMA.

La solicitud de autorización para la ejecución de un PMA, así como los actos a cargo del ADMINISTRADO, de parte o requeridos por el MINISTERIO, como subsanación de observaciones o prórroga del plazo para el levantamiento de observaciones podrán ser realizados de lunes a domingo, las 24 horas del día; sin embargo, los plazos otorgados por el MINISTERIO serán conforme al horario de atención del MINISTERIO: lunes a viernes desde las 8:30 hasta las 16:30 horas. Si la presentación de la información o subsanación es efectuada fuera de dicho horario, se entenderá como presentada el día hábil siguiente conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N.° 27444.

VIII. DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA REMITIDA AL SISTEMA

La información técnica solicitada en el SISTEMA se encuentra acorde a lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2014-MC, y el Texto Único De Procedimiento Administrativo (TUPA) aprobado mediante Decreto Supremo N 001-2015-MC.

---

[1] Se deberá tener en cuenta el numeral 145.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General:
Artículo 145.- Transcurso del plazo
145.2 Cuando el último día del plazo o la fecha determinada es inhábil o por cualquier otra circunstancia la atención al público ese día no funcione durante el horario normal, son entendidos prorrogados al primer día hábil siguiente.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

El ADMINISTRADO es responsable de realizar el correcto registro del expediente, ingresando, cargando y adjuntando la información y documentación solicitada en el SISTEMA, de modo que le permita enviar la solicitud.

El SISTEMA permitirá realizar observaciones a la información remitida, las que deberán ser subsanadas a través del SISTEMA habilitándose los campos observados con la indicación de lo que debe ser subsanado.

IX. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS A TRAVÉS DEL SISTEMA

Las observaciones a la solicitud de autorización de PMA serán comunicadas a través de oficio o carta remitido a la casilla electrónica del titular de la cuenta.

El procedimiento finaliza con la respectiva emisión de la Resolución Directoral, la que se remitirá a través de la casilla electrónica del Ministerio de Cultura. El acto administrativo se encontrará suscrito por el Director de Certificaciones o el Director Desconcentrado de Cultura, según el ámbito de sus competencias. Para tal efecto, se utilizarán la firma electrónica a través del uso de certificados digitales provistos por el RENIEC.

X. TERMINACIÓN

Si el ADMINISTRADO infringe las disposiciones de los presentes términos de uso y políticas de privacidad, el MINISTERIO, de ser el caso, podrá iniciar las acciones legales respectivas. El MINISTERIO no necesitara cursar documento previo para ejecutar lo establecido en el presente ítem.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Anexo N° 02 – Modelo de cuadro de remisión de documentos legales

NOMBRE DEL PROYECTO: (INDICAR NOMBRE COMPLETO). (Indicar número de expediente)				
N	**Requisito**	**Cumple si/no**	**Observaciones**	**Recomendaciones y/o Indicaciones**
1	Carta de Compromiso de no afectación al Patrimonio Cultura de la Nación y de responsabilidad ante eventuales daños y perjuicios, suscrita por el titular, director y consultora de ser el caso (anexo 04).	Indicar SI o NO	Indicar si esta suscrito por el titular de la intervención y el director propuesto para el PMA. Ejemplo: Suscrito por (nombre y apellido completo), representante de (indicar nombre de la empresa o institución pública o privada). Suscrita por (nombre completo y RNA N de ser el caso), director propuesto del PMA.	Indicar de ser el caso
2	Documento que acredite la condición de representante de la persona jurídica	Indicar SI o NO	Indicar el documento Por ejemplo: Certificado de vigencia de poder (partida N) otorgado a favor de (indicar nombre completo)	Indicar de ser el caso Ejemplo: No es obligatorio por TUPA
3	Documento que acredite la condición de representante de la consultora en arqueología	Indicar SI o NO	Indicar el documento	Indicar de ser el caso
4	Carta poder simple (anexo 06)	Indicar SI o NO	Indicar el nombre completo de la persona a la que se le cede el poder. Ejemplo: Otorgado a (nombre completo), identificado con DNI Nro.	Indicar de ser el caso

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

5	Otros documentos: (indicar)) Carta de solicitud de autorización del PMA (anexo 01)) Carta de presentación de la persona natural o jurídica (anexo 02)) Carta de solicitud de autorización por el licenciado en arqueología (anexo 03)) Carta de Compromiso económico (anexo 05)) Otro	Indicar SI o NO	Indicar sobre cada uno, de ser el caso. (indicar nombre completo de quien suscribe y empresa o institución pública o privada al que representa)	Indicar de ser el caso

RECOMENDACION: (Indicar de ser el caso)

Ejemplo:

Se deberá verificar que la directora de PMA propuesta no se encuentre inmersa dentro de los impedimentos establecidos en los Artículos 14° y 21° del Decreto Supremo N° 003-2014-MC.

Fecha:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

"Decenio de XXX (consignar nombre oficial)"
"Año de XXX (consignar nombre oficial)"

Anexo N° 03 – Modelo de reporte de Cadista

REPORTE Ó INFORME (indicar número)

A : (INDICAR NOMBRE Y APELLIDO DEL DIRECTOR)
INDICAR SI CORRESPONDE A DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES O DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA

De : (INDICAR NOMBRE Y APELLIDO DEL ESPECIALISTA)
INDICAR SI CORRESPONDE A DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES O DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA

Asunto : Indicar revisión de datos técnicos.

Referencia : indicar número de expediente, proveído, memorando u otros; y fecha

Fecha : indicar la fecha del informe o reporte.

Me dirijo a usted para informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1 Indicar el número de expediente remitido por el administrado, fecha, y nombre completo del Plan de Monitoreo Arqueológico.

II. DE LA REVISIÓN:

2.1 De la documentación y los Planos

2.2.1. Indicar si el área materia de solicitud deviene de CIRA, infraestructura preexistente, PEA, PIA ó PRA.

2.2.2. Indicar la ubicación política del proyecto de acuerdo a las coordenadas presentadas en la documentación:

-Distritos: indicar
-Provincia: indicar
-Departamento: Lima

2.2.3. Indicar si los planos adjuntos corresponden al plano de ubicación, perimétrico y obras programadas; además si se encuentran suscritos por un arquitecto o ingeniero, indicando su número de registro, de acuerdo a lo señalado el Artículo 62° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

2.2.4. Indicar sobre la reconstrucción del área materia de solicitud, de acuerdo a las coordenadas UTM indicados en los cuadros de datos técnicos presentados.

Ejemplo: se verifica lo siguiente:

Sectorización /Componentes	Área o Longitud Verificada (m²)	Área o Longitud Consignada (m²)	Perímetro o Servidumbre Verificado (m)	Perímetro o Servidumbre Consignado (m)
Nombre	000.000	000.000	000.000	000.000
Nombre	000.000	000.000	000.000	000.000
Nombre	000.000	000.000	000.000	000.000
Nombre	000.000	000.000	000.000	000.000
Nombre	000.000	000.000	000.000	000.000
TOTAL	000.000	000.000	000.000	000.000

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

2.2.5. De encontrase el área o longitud correctamente presentados, se deberá de adjuntar la totalidad de los cuadros de datos técnicos correctos.

2.2.6. Verificar si el área materia de solicitud se encuentra en correspondencia al CIRA, resolución directoral que aprueba el informe final del PEA, PIA ó PRA; de ser el caso.

2.2.7. De ser el caso, indicar si el área que deviene de Infraestructura preexistente se superpone a ámbito urbano.

2.2.8. Indicar si el CIRA o algunas de las resoluciones directorales de donde deviene el PMA, señala la presencia de sitios arqueológicos, cercanos o colindantes que no se encuentren registrados en la Base Gráfica del Sistema de Información Geográfica de Arqueología MC/DSFL–Geomática; las que deberán de señalarse en relación al área materia de solicitud del PMA.

2.2.9. Adjuntar lo visualizado en la Imagen Satélite Google Earth.

2.2 OBSERVACIONES:

2.2.1 Indicar de manera precisa las observaciones.

III. DE LA SUPERPOSICIÓN CON LA BASE GRÁFICA (SIGDA)

3.1 Indicar sobre la superposición entre la Base Gráfica del Sistema de Información Geográfica de Arqueología MC/DSFL–Geomática, y el ámbito de consulta (superposición, colindancia o cercanía), precisar distancias de ser el caso.

3.2 Adjuntar imagen de la superposición, de ser el caso.

3.3 Indicar algún tipo de precisión, de ser el caso.

IV. CONCLUSIONES

4.1 Indicar si el expediente presenta o no observaciones técnicas en los documentos adjuntos.

4.2 Indicar si el área se superpone a sitio arqueológico.

V. RECOMENDACIONES:

5.1 Recomendar remitir el presente informe al arqueólogo calificador, a fin de que continúe su trámite respectivo.

5.2 Otras recomendaciones que considere conveniente.

Sin otro particular es todo cuanto informo a Usted.

Atentamente,

_____
(Nombre y apellidos completo)
Indicar oficina

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Anexo N° 04 – Modelo de Carta/Oficio para formular observaciones

Señor(a):
INDICAR NOMBRE Y APELLIDOS
indicar nombre de empresa o institución a la que representa
Indicar dirección
Indicar distrito.-

Asunto : Solicitud de autorización del plan de monitoreo arqueológico "indicar nombre completo del proyecto".

Referencia : Indicar número de expediente

De mi consideración:
Saludándole cordialmente, me dirijo a usted, en respuesta a la solicitud de autorización del "Plan de Monitoreo Arqueológico *(indicar nombre completo del proyecto)*", a cargo del licenciado *(indicar nombre completo del licenciado propuesto como director del PMA).*
Indicar que el personal de la dirección ha realizado la calificación del expediente, identificando las siguientes observaciones:
(Enumerar cada uno de las observaciones efectuadas al expediente)

1.
2.
3.
4.
5.
6
7

Indicar el plazo que tiene el administrado para subsanar las observaciones realizadas a la solicitud y mencionar la norma correspondiente.

Atentamente,

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

"Decenio de XXX (consignar nombre oficial)"
"Año de XXX (consignar nombre oficial)"

Anexo N° 05 - Modelo de Informe técnico autorizando la solicitud de ejecución de PMA.

A : **(INDICAR NOMBRE Y APELLIDO DEL DIRECTOR)**
INDICAR SI CORRESPONDE A DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES O DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA.

De : **(INDICAR NOMBRE Y APELLIDO DEL ESPECIALISTA)**
INDICAR SI CORRESPONDE A DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES O DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA

Asunto : SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA LA EJECUCION DEL PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO (Indicar nombre del proyecto).

Referencia : (indicar número de expediente, proveído, memorando u otros, fecha)

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente e informarle lo siguiente:

I. MARCO LEGAL

1.1 Reglamento de Investigaciones Arqueológicas (Decreto Supremo Nº 003-2014-MC)
1.2 TUPA del Ministerio de Cultura, aprobado mediante Decreto Supremo N°001-2015-MC
1.3 Resolución Directoral N° 564-2014-DGPA-VMPCIC/MC del 19.12.2014.
1.4 Decreto Supremo Nº 054-2013-PCM del 16.05.2013
1.5 Decreto Supremo Nº 060-2013-PCM del 24.05.2013
1.6 Resolución Ministerial N° 282-2017-MC, de fecha 10 de agosto de 2017
1.7 Resolución Ministerial N° 283-2017-MC de fecha 10 de agosto de 2017
1.8 TUO de la LPAG de la Ley 27444 aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS
1.9 Resolución Ministerial N 140-2020-MC del 01 de junio del 2020
1.10 Resolución Ministerial N°125-2020-MC que aprueba los "Lineamientos Para Regular El Uso De La Plataforma Virtual De Atención A La Ciudadanía Y Casilla Electrónica Del Ministerio De Cultura''.
1.11 Resolución Directoral N°166-2020-DGPA/MC del 16 de junio del 2020
1.12 Indicar demás normas de ser necesario como: Decreto Supremo N°044-2020-PCM del 15 de marzo del 2020, etc.

II. ANTECEDENTES

2.1 Indicar, de ser el caso, si en el área de intervención existen resoluciones que declaren Patrimonio Cultural de la Nación.
2.2 Indicar si existe opiniones previas en relación al proyecto materia de solicitud de autorización (oficios, cartas u otros.)
2.3 En caso que el PMA devenga de CIRA, PEA, PIA ó PRA, indicar el número del documento describir lo más importante en relación al documento.
2.4 De ser el caso, indicar si existe autorización sectorial por parte de la Dirección General de Patrimonio Cultural.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

III. DE LA SOLICITUD

3.1 Indicar el número de expediente remitido por el administrado, fecha y hora de ingreso, la modalidad como ingresa (SGPMA, formulario web, mesa de partes), nombre del titular de la intervención, nombre completo del PMA.

3.2 Indicar datos de adenda, de ser el caso.

IV. ANALISIS

DEL CONTENIDO DE LOS ÍTEMS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PMA, EN RELACION AL TUPA (DECRETO SUPREMO N°001-2015-MC) Y RIA (DECRETO SUPREMO N°003-2014-MC).

1. De La Revision De Los Documentos Legales

- Indicar los requisitos concernientes a la documentación: cartas de presentación, compromiso de no afectación al patrimonio, compromiso económico y el documento que acredite el legítimo interés; verificar si su presentación es correcta y cumplen con lo estipula en el TUPA., dicha verificación esta a cargo del asesor legal de la DCE o DDC.
  Indicar nombre del asesor legal, código del cuadro adjunto en el sistema de PMA (CDLABG_46077_1), fecha y hora.
  De realizarse alguna observación indicar la misma, pudiendo adjuntar una imagen del cuadro legal que se encuentra en el sistema de PMA de ser el caso.

2. Evaluar el expediente

2.1 Información del comprobante del pago:

- Indicar si corresponde a deposito en cuenta (depósito en banco, agente multired o transferencia interbancaria), boleta o factura
- Indicar si el monto corresponde al procedimiento en evaluación.

IMPORTANTE: En caso de ser deposito en cuenta, esta validación la realiza la Oficina de Tesorería a través de su plataforma, donde se observa la siguiente información:

- Estado de validación de voucher: **……**
- Observación de validación: ……
- Validado por Voucher: ……
- Fecha de validación: xx/xx/xxxx
- Emisor de comprobante: ……
- fecha de emisión:……..
- comprobante de emisión: ……

(Se puede adjuntar en este ítem un pantallazo de lo que se visualiza en el sistema de PMA).

Ejemplo:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

OBSERVACIÓN: debido a la atencion virtual que se esta realizando a las solicitudes de PMA, se ha generado el caso de adjuntar comprobante de pago, si este no se encuentra validadao en la plataforma de PMA por la Oficina de Tesoreia, se podra remitir un correo electrónico a depositobancanrio@cultura.gob.pe; adjuntando el baucher de pago, numero de expediente, nombre del proyecto e inforcion del titular de la intervención.

2.2 Planos:
Indicar si presenta planos
Ejemplo:
Se ha presentado los siguientes planos:
- Plano de Ubicación PU-01
- Plano Perimétrico PP-01
- Plano Perimétrico PP-02
- Plano de Obras Programadas PO-01

Han sido evaluados mediante Reporte N° XXX-2021-DCE/MC de fecha XX/XX/XXXX

2.3. Cuadro de Componentes y área de monitoreo arqueológico:
Indicar si presenta
Ejemplo:
Se ha presentado lo siguiente:
- PP-01 Cuadro de datos técnicos, Longitud XXXXXX y servidumbre XX m.
- PP-02 Cuadro de datos técnicos, Área XXXXXX y Perímetro XXXX m.

Han sido evaluados mediante Reporte N° XXX-2021-DCE/MC del XX/XX/XXXX.

3. Información técnica

3.1 Nombre del proyecto: Indicar
3.2 Tipo de proyecto: Indicar
3.3 Procedencia del PMA: Indicar
3.4 Excepciones a la tramitación del CIRA: Indicar, de corresponder

4. Ubicación del proyecto de inversión

4.1 Ubicación: Indicar
Ejemplo:
- Departamento: Lima
- Provincia Lima
- Distrito: Cercado de Lima

4.2 Dirección: indicar de ser el caso
4.3 Generalidades y/o alcances del proyecto: Indicar de ser el caso.

5. Descripción técnica

5.1 Antecedentes arqueológicos, paleontológicos e históricos en la zona del proyecto: Indicar si desarrolla.
5.2 Objetivos y fines: Indicar.
5.3. Metodología de trabajo: Indicar si desarrolla.
5.4 Actividades desarrolladas con anterioridad en el área de proyecto. Indicar si desarrolla
5.5 Descripción específica de la obra indicando la actividad: Indicar de forma concisa.
5.6. Nivel de intervención. Indicar

6. Dirección y participación

6.1 Director:
Indicar nombre y DNI
Indicar sus responsabilidades
Indicar la validación que se realiza en el sistema de PMA (Libre u ocupado)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Indicar la revisión en el sistema de Intervenciones Arqueológicas y en la base de datos de su propia dirección (si tiene intervención arqueológica autorizada o si adeuda informe final)

6.2 Residente:
Indicar nombre y DNI
Indicar la validación que se realiza en el sistema de PMA (Libre u ocupado)
Indicar la revisión en el sistema de Intervenciones Arqueológicas y en la base de datos de su propia dirección (si tiene intervención arqueológica autorizada)

Se puede anexar un pantallazo de la validación

7. Cronograma de trabajo

7.1 Tiempo de ejecución: Indicar.
7.2 Fechas: Indicar de corresponder.
7.3 Cronograma de obras que involucre movimiento de tierras: Adjuntar.

Ejemplo

N°	DESCRIPCION		MES 1													MES 2												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	(..30)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	(..30)
1	OBRAS PROVISIONALES	CARTEL DE OBRA																										
		ALMACEN, OFICINA Y CASETA DE GUARDIANIA																										
		CERCO PERIMÉTRICO																										
2	MOVIMIENTO DE TIERRA	EXCAVACION SENDERO PEATONAL																										
		EXCAVACIÓN SENDERO VEHICULAR																										
		EXCAVACIÓN INSTALACIONES SANITARIAS																										
		EXCAVACIÓN ZANJAS INSTALACIONES ELECTRICAS																										

8. Documentación gráfica

Indicar si adjunta mapas, fotografías, imágenes satelitales u otros (se precisa que el requisito corresponde a infraestructura preexistente).

9. Otros documentos

Indicar si desarrolla y/o adjunta otros documentos.

DE LA REVISIÓN DE LOS PLANOS

- Indicar el número de informe o reporte, fecha y nombre de especialista, a cargo de la revisión.
- Indicar de manera breve lo más importante del reporte y/o lo que va a servir de sustento para el desarrollo del presente informe.
- Indicar de forma obligatoria la información en relación a la superposición con la base gráfica (SIGDA), y presentar una imagen de la superposición de ser caso.
- Indicar la cercanía o colindancia de los sitios arqueológicos, señalando la distancia respecto al proyecto.
- De estar correcta la información técnica de planos, adjuntar los cuadros de datos técnicos materia del área materia de la solicitud de autorización.

DE LA INSPECCIÓN OCULAR PARA VERIFICAR LA INFRAESTRUCTURA PREEXISTENCIA:

- Indicar si el expediente le corresponde la verificación de infraestructura preexistente.
- Desarrollar lo verificado en campo,
- Pronunciarse sobre los resultados de la verificación.
- Adjuntar fotografías en relación a la verificación de la infraestructura preexistente

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

DE LA OPINION DE OTRAS ÁREAS

Indicar si en el marco de la calificación del PMA se ha remito el expediente para opinión de otras áreas como DMO, CATASTRO, PATRIMONIO MUNDIAL, DPHI, etc; e, indicar la opinión.

V. CONCLUSION

5.1 Recoger las conclusiones realizadas en el análisis del informe.
5.2 Indicar si técnicamente el plan de monitoreo arqueológico cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de Investigaciones Arqueológicas y TUPA del MC vigente. Se puede considerar el siguiente párrafo:
*De la revisión efectuada a la solicitud de autorización del Plan de Monitoreo Arqueológico (nombre completo del proyecto), a cargo del licenciado (nombre completo), **SI CUMPLE**, con los requerimientos establecidos en el Reglamento de Investigaciones Arqueológicas D.S. Nº 003-2014-MC, y en aplicación de las disposiciones especiales establecidas en los Decretos Supremos Nº 054-2013-PCM y Nº 060-2013-PCM de mayo del 2013, respecto a la presentación de los planes de monitoreo arqueológico.*

VI. RECOMENDACIONES

- Indicar si se recomienda autorizar o denegar el plan de monitoreo arqueológico.

  En el caso de autorizar el PMA se podrá considerar el siguiente texto:

  Se recomienda autorizar el Plan de Monitoreo Arqueológico (indicar el nombre completo del proyecto), bajo el financiamiento de (titular de la intervención), a cargo de (nombre del director del PMA), por el plazo de (indicar en días, meses o años), de acuerdo a los siguientes cuadros de datos técnicos (adjuntar cuadro de datos técnicos completos y cuadros resúmenes de ser necesarios):

  Ejemplo:

CUADRO DE RESUMEN DE LONGITUDES			
N	**COMPONENTES**	**LONGITUD (m)**	**ANCHO DE SERVIDUMBRE (m)**
1	Jr. Carabaya	249.19	9.00
2	Jr. Huallaga	122.97	9.00
3	Jr. Callao	120.99	9.00
4	Jr. Conde Superunda	122.33	9.00
5	Jr. Junín	125.38	9.00
TOTAL		**740.86**	**9.00**

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar, salvo mejor parecer.

Atentamente,

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Anexo N° 06 – Modelo de Informe legal autorizando la solicitud de ejecución de PMA.

INFORME N°XXXXX *(consignar siglas de DCE o DDC, según corresponda)*

A : **(INDICAR NOMBRE Y APELLIDO DEL DIRECTOR)**
INDICAR SI CORRESPONDE A DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES O DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA.

De : **(INDICAR NOMBRE Y APELLIDO DEL ESPECIALISTA)**
INDICAR SI CORRESPONDE A DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES O DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA

Asunto : Solicitud de autorización del xxxxxxx *(consignar nombre del plan de monitoreo arqueológico*

Referencia : (indicar número de expediente, proveído, memorando u otros, fecha)

I. ANTECEDENTES

1.1. ….

1.2. ….

Hacer mención a todos los actuados administrativos desde la presentación de la solicitud de autorización de PMA (escritos presentados, informes, memorandos, resoluciones u otros, relacionados con el PMA que se solicita autorizar

II. MARCO NORMATIVO

2.1. Constitución Política del Perú

2.2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

2.3. Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2014-MC y norma modificatoria.

2.4. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC.

2.5. Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MC.

2.6. Indicar las demás normas que resulten aplicables al caso concreto.

III. ANALISIS

3.1. …

3.2. …

Desarrollar el análisis jurídico del caso en particular, evaluando la documentación del expediente administrativo, sustentando si corresponde autorizar o no el plan de monitoreo arqueológico.

IV. OPINIÓN/CONCLUSIÓN

4.1. …

Se debe emitir la correspondiente opinión/conclusión en concordancia con el resultado del análisis efectuado al caso en particular.

Atentamente,

EL PERÚ PRIMERO

Anexo N° 07 – Modelo de Resolución Directoral autorizando la solicitud de ejecución de PMA

XXX (lugar), XXX (fecha de emisión)

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° XXX(número)-XXX(año)-DCE o DDC XXX*(de corresponder)*/MC

Vistos, El pedido de autorización de plan de monitoreo arqueológico formulado mediante Expediente N° xxx (número de expediente), el Informe N° xxxxxx (número y siglas del informe del arqueólogo calificador), el Informe N° xxxxxx (número y siglas del informe del abogado); y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2021-SA, se prorroga a partir del 7 de marzo de 2021, por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA y N° 031-2020-SA; *(esta norma se debe ir actualizando conforme a las modificaciones que emita el gobierno)*

Que, mediante Decreto Supremo N° 036-2021-PCM, publicado el 27 de febrero de 2021 en el Diario Oficial "El Peruano" se prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo Nº 184-2020-PCM, prorrogado por Decreto Supremo Nº 201-2020-PCM y Decreto Supremo Nº 008-2021-PCM, por el plazo de treinta y un (31) días calendario, a partir del lunes 01 de marzo de 2021, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19; *(esta norma se debe ir actualizando conforme a las modificaciones que emita el gobierno)*

Que, por Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, se aprueba la "Reanudación de Actividades" conforme a la estrategia elaborada por el Grupo de Trabajo Multisectorial conformado mediante la Resolución Ministerial N° 144-2020-EF/15, la cual consta de cuatro (04) fases para su implementación, las que se irán evaluando permanentemente de conformidad con las recomendaciones de la Autoridad Nacional de Salud; *(esta norma se debe ir actualizando conforme a las modificaciones que emita el gobierno)*

Que, mediante Resolución Ministerial N° 125-2020-MC, se aprueban los "Lineamientos para regular el uso de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía y Casilla Electrónica del Ministerio de Cultura".

Que, a través del Decreto Supremo Nº 005-2013-MC del 20 de junio de 2013, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, estableciendo en el Artículo 64° que la Dirección de Certificaciones tiene las funciones específicas siguientes: "(…) *64.2 Revisar, aprobar y supervisar los Planes de Monitoreo Arqueológicos*";

Que, el numeral 11.5 del Artículo 11° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2014-MC, señala que *"Los Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA): Son intervenciones arqueológicas destinadas a implementar medidas para prevenir, evitar, controlar, reducir y mitigar los posibles impactos negativos sobre vestigios prehispánicos, históricos o paleontológicos y demás bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, en el marco de ejecución de*

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **UPOZJOJ**

EL PERÚ PRIMERO

obras de infraestructura y servicios, así como en el desarrollo de proyectos productivos y extractivos, que impliquen obras bajo superficie;

Que, el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, en su artículo 12°, establece que "*Para realizar una intervención arqueológica en cualquiera de sus modalidades u obtener una certificación, sea en espacios públicos o privados, se debe contar con la autorización del Ministerio de Cultura. Estas deben tramitarse ante la Sede Central o las Direcciones Desconcentradas de Cultura, según el ámbito de sus competencias. En ningún caso estas serán otorgadas en vías de regularización.* (…) *Las autorizaciones para la ejecución de intervenciones arqueológicas podrán ser otorgadas a favor de personas naturales o personas jurídicas.* (…)";

Que, el tercer párrafo del artículo 17° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, señala que *"El plazo por el que se otorga autorización para la ejecución de un Plan de Monitoreo Arqueológico, está supeditado al cronograma de ejecución de la obra que involucre el movimiento de tierras*;

Que, el artículo 21° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, señala que *"La dirección de una intervención arqueológica estará a cargo de un profesional en arqueología. El director elabora, diseña y formula la intervención arqueológica, siendo responsable de dirigir, ejecutar y supervisar el plan de trabajo, conforme a las normas de la materia. Las intervenciones arqueológicas podrán contar con más de un director, con las mismas responsabilidades y atribuciones*;

Que, asimismo, el artículo 59° del citado dispositivo legal señala que "*El Plan de Monitoreo Arqueológico establece las acciones para prevenir, evitar, controlar, reducir y mitigar los posibles impactos negativos, antes y durante la fase de ejecución de obras de un proyecto de desarrollo y/u obras civiles, que podrían afectar los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación*". Asimismo, en sus Artículos 62° y 64° regula los requisitos para obtener la autorización del PMA y la información que deberá contener éste, respectivamente;

Que, mediante Resolución Directoral N° 564-2014-DGPA-VMPCIC/MC del 19 de diciembre del 2014 se aprobó el "Plan de Monitoreo Arqueológico" que forma parte del proceso informatizado para la autorización de intervenciones arqueológicas en la modalidad del Plan de Monitoreo Arqueológico; el mismo que tiene por finalidad guiar al director del plan de monitoreo arqueológico, a fin de garantizarle una aplicabilidad práctica y diligente en el desarrollo del mismo, estableciendo acciones y planes de mitigación para las diferentes tipos de obras a ejecutar. El citado plan de monitoreo arqueológico también se aplica en el presente caso;

Que, con Resolución Ministerial N° 282-2017-MC se aprobó la Guía N° 001-2017-MC, denominada "Guía metodológica para la identificación de los impactos arqueológicos y las medidas de mitigación en el marco de los Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA), Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA) y Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), conforme a lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 283-2017-MC se aprobó la Directiva N° 001-2017-MC, denominada "Directiva que establece los criterios de potencialidad de los bienes arqueológicos en el marco de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA) y de

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **UPOZJOJ**

EL PERÚ PRIMERO

Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), así como establece precisiones al procedimiento de aprobación de proyectos de rescate arqueológico (PRA)"

Que, mediante Resolución Directoral N° 010-2017-DGPA-VMPCIC/MC, del 11 de enero del 2017, se incluyó la "Ficha de Monitoreo Arqueológico" al "Plan de Monitoreo Arqueológico" aprobado mediante Resolución Directoral N° 564-2014-DGPA-VMPCIC/MC;

Que, mediante Decreto Supremo N°002-2021-MC del 10 de febrero del 2021 se prórroga los plazos de los procedimientos administrativos solicitados para la autorización del plan de monitoreo arqueológico y la expedición del certificado de inexistencia de restos arqueológicos y tramitados durante la Emergencia Sanitaria, por un periodo de quince días calendario; *(esta norma se debe consignar mientras el citado decreto supremo esté vigente)*

Que, mediante Expediente N° xxxx *(número de el expediente con el que se solicita la autorización del PMA)*, del xxxx *(fecha de presentación de la solicitud de PMA)*, xxxxxxx *(nombre completo del administrado y de la persona jurídica a quien representa, de corresponder)*, solicita autorización para ejecución del xxxxxxxxxxxx *(nombre de la intervención arqueológica)*; asimismo, se presenta como director(a) de la intervención arqueológica al (a) licenciado(a) xxxxxxxx *(consignar nombre del director(a) propuesto(a)*;

Que, a través de la Carta N° xxxxx del xxxxxxx *(consignar número y fecha de la carta de observaciones)*, se hace de conocimiento del administrado que su solicitud de autorización de plan de monitoreo arqueológico contiene observaciones, por lo que se le otorga el plazo de 10 días hábiles para su subsanación; *(consignar cuando se formulen observaciones)*

Que, mediante Expediente N° xxxxx *(consignar número de expediente)* del xxxxx *(consignar fecha presentación del expediente)*, se indica que se está cumpliendo con subsanar las observaciones formuladas al pedido de autorización del xxxxxxxxx *(consignar nombre del PMA)*;

Que, mediante Informe N° xxxxxxxxx *(consignar número y siglas del informe del arqueólogo calificador)*, del xxxxxxx *(consignar fecha del informe del arqueólogo calificador)* se indica que: xxxxxxxxxxxxxxxx *(consignar lo que concluye el informe del arqueólogo calificador);*

Que, asimismo cabe precisar que, durante la ejecución del xxxxxxxx *(consignar nombre del PMA)*, se deberán observar las disposiciones de reactivación económica señaladas en el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, normas complementarias y modificatorias *(consignar mientras dure el estado de emergencia)*;

Que, mediante Informe Nº xxxxxx *(consignar el número y siglas del informe del abogado*, del xxxxxx *(consignar fecha del informe del abogado)*, el abogado de la Dirección de Certificaciones/Dirección Desconcentrada de Cultura xxxxxx *(consignar nombre de la DDC)* opina que puede autorizarse la ejecución del xxxxxxxxxxx *(consignar nombre del PMA)*, de conformidad con lo señalado en el Informe N° xxxxxxx *(consignar número del informe del arqueólogo calificador)*.

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **UPOZJOJ**

EL PERÚ PRIMERO

2019-JUS; el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2014-MC; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. -AUTORIZAR la ejecución del xxxxxxxxxxx *(consignar nombre del PMA)*; con el financiamiento de xxxxxxx *(consignar nombre del titular de la intervención arqueológica)*, el que contará con la dirección del licenciado xxxxx *(consignar nombre del director de la intervención arqueológica)*, por el periodo de xxxxxxxx *(consignar duración del PMA)*, en una longitud/área de xxxxxx *(consignar la longitud o el área de intervención según corresponda)* y un ancho de servidumbre de xxxxxxx *(consignar cuando corresponda*; de acuerdo al siguiente cuadro de datos técnicos:

(consignar cuadro de datos técnicos)

PRECISAR que la autorización del plan de monitoreo arqueológico, se circunscribe **ÚNICAMENTE** a las labores expuestas por el administrado, con el fin de salvaguardar el patrimonio cultural que pudiera encontrarse en el ámbito del referido proyecto arqueológico.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PRECISAR que la presente autorización **no constituye bajo ningún supuesto licencia de obras y/o construcción,** no convalida autorización de dicha naturaleza, ni de algún derecho real sobre el área a intervenir, así como tampoco constituye medio de prueba para algún trámite que pretenda la formalización de la propiedad.

PRECISAR que, corresponde al titular de la intervención arqueológica obtener las autorizaciones para ejecución de obras del Ministerio de Cultura y/u otra entidad, que resulten necesarias, conforme a lo estipulado en el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO TERCERO.- ESTABLECER como objetivos del precitado plan de monitoreo arqueológico, los siguientes:

(consignar los objetivos del plan de monitoreo arqueológico)

ARTÍCULO CUARTO.- PRECISAR que el licenciado xxxxxxxxx *(consignar nombre del director del PMA)*, se desempeñará también como arqueólogo residente de la intervención arqueológica, por lo que su permanencia es obligatoria durante la totalidad de la fase de trabajo de campo, de conformidad con el cuarto párrafo del Artículo 21° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

El citado licenciado, no podrá transferir la responsabilidad a terceros, de modo contrario el Ministerio de Cultura podrá disponer la suspensión o la finalización del citado plan de monitoreo arqueológico.

PRECISAR que durante la ejecución del plan de monitoreo arqueológico, el director de la intervención arqueológica deberá tener en cuenta la normativa emitida por el sector correspondiente para el control de la propagación del COVID-19.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **UPOZJOJ**

EL PERÚ PRIMERO

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER que de conformidad con lo estipulado en el Artículo 64° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, el licenciado xxxxxx *(consignar nombre del director del PMA)* y xxxxxxxxx *(consignar nombre del titular del PMA)*, apliquen de manera obligatoria, durante la ejecución de la obra, el "Plan de Monitoreo Arqueológico" aprobado mediante la Resolución Directoral N° 564-2014-DGPA-VMPCIC/MC de fecha 19 de diciembre del 2014 (Disponible en la web: www.cultura.gob.pe), bajo responsabilidad.

Asimismo, deberán cumplir las siguientes indicaciones:

- Tomar las medidas de mitigación necesarias que como mínimo comprenderán el encintado preventivo y las señalizaciones para la protección de los vestigios arqueológicos, durante los trabajos de remoción de tierras.

- Ante el hallazgo de vestigios prehispánicos, históricos y paleontológicos subyacentes durante la ejecución del Plan de Monitoreo Arqueológico autorizado, se suspenderán inmediatamente las obras en el área específica del hallazgo, debiendo comunicar sobre el mismo al Ministerio de Cultura a más tardar al día siguiente del hallazgo. En función del tipo de hallazgo, el director del Plan de Monitoreo Arqueológico deberá proceder de acuerdo a lo establecido en el Artículo 61° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

- La extensión y delimitación de las áreas arqueológicas registradas durante los trabajos de monitoreo deberán comprobarse técnicamente, a través de la realización de excavaciones restringidas. Dichos trabajos también serán comunicados y supervisados por el Ministerio de Cultura.

- Se realizará la programación permanente de charlas de inducción, cumpliendo el distanciamiento social de acuerdo a lo establecido en el D.S. N 094-2020-PCM y normas complementarias; dichas inducciones se realizarán al personal de la empresa ejecutora de la obra, por parte del xxxxxx *(consignar nombre del director del PMA)*, con relación a la conservación y protección del Patrimonio Cultural en el presente plan de monitoreo, como mínimo una vez a la semana. La Dirección del monitoreo deberá presentar en el informe final las fichas de las charlas de inducción suscritas por el personal operario, el ingeniero responsable de la obra y el director del PMA.

- De ser el caso, observar las disposiciones de la "Guía metodológica para la identificación de los impactos arqueológicos y las medidas de mitigación en el marco de los Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA), Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA) y Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), conforme a lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas" y de la "Directiva que establece los criterios de potencialidad de los bienes arqueológicos en el marco de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA) y de Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), así como establece precisiones al procedimiento de aprobación de proyectos de rescate arqueológico (PRA)".

- Se realizará el control permanente de las obras de ingeniería por parte del licenciado xxxxxxx *(consignar nombre del director del PMA)*, debiendo aplicar la ficha de monitoreo arqueológico, aprobada mediante Resolución Directoral N° 010-

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **UPOZJOJ**

EL PERÚ PRIMERO

2017-DGPA-VMPCIC/MC, las que deberán ser firmadas por el arqueólogo director del plan de monitoreo y presentadas en el informe final.

- El compromiso de xxxxxxx *(consignar nombre del titular de PMA)*, como responsable de la obra, de comunicar y aplicar el citado Plan de Monitoreo Arqueológico a todas las obras y actividades de ingeniería a cargo de sus contratistas y subcontratistas y otras entidades vinculadas a dicha obra.

- Coordinar con la Dirección de Certificaciones del Ministerio de Cultura la inspección periódica a los trabajos de monitoreo arqueológico, para su conformidad correspondiente.

- Toda obra o labores que se proyecten fuera del área comprendida en el precitado Plan de Monitoreo Arqueológico deberán contar con la autorización correspondiente del Ministerio de Cultura.

- La Inspección de campo deberá de ser solicitada a la Dirección de Certificaciones del Ministerio de Cultura al menos cinco (05) días hábiles de anticipación a su desarrollo y en ella deberá estar presente la directora de la intervención arqueológica; en caso contrario no se dará conformidad a la ejecución de los trabajos a monitorear y por ende no se aprobará el informe final[1].

ARTÍCULO SEXTO.- DISPONER que una vez finalizado el plazo señalado en el artículo primero del presente acto resolutivo, el licenciado xxxxx *(consignar nombre del director del PMA)*, presente por duplicado, en versión digital, en formato PDF, y en un plazo máximo de seis (06) meses, el informe final de la intervención arqueológica, detallando los trabajos efectuados y conteniendo como mínimo los puntos especificados en el Artículos 65° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

Deberá incluir el mapa correspondiente y los respectivos planos de las obras programadas a escala conveniente, con sus cuadros técnicos en un ítem correspondiente, debidamente georreferenciados (UTM), sistema Datum (WGS 84) y zona geográfica; asimismo la escala numérica presentada en los planos deberá concordar con las coordenadas UTM del grillado.

En caso de encontrarse materiales arqueológicos en el marco del referido Plan de Monitoreo Arqueológico, la directora de la intervención deberá coordinar con la Dirección General de Museos del Ministerio de Cultura, el lugar y la forma de entrega de los mismos.

El documento que acredite la entrega de dichos materiales deberá ser remitido a la Dirección de Certificaciones del Ministerio de Cultura al momento de la presentación del informe final.

PRECISAR que en caso el licenciado xxxxxxx *(consignar el nombre del director del PMA)* no cumpliera en presentar el informe final dentro del plazo señalado, para futuras

[1] Artículo 29° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas: Por cada inspección se deberá elaborar in situ un Acta Informatizada de inspección, que será suscrita por el inspector, el director de la intervención (…). El Acta Informatizada de inspección tiene rango de informe técnico y su elaboración será condición necesaria para la aprobación del informe final de la intervención.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **UPOZJOJ**

EL PERÚ PRIMERO

intervenciones arqueológicas resultará de aplicación lo dispuesto en el inciso a) del Artículo 14° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas[2].

ARTÍCULO SÉPTIMO.- DISPONER que el Director del Plan de Monitoreo Arqueológico autorizado coordine con la Dirección de Certificaciones del Ministerio de Cultura la realización de xxxxxx inspecciones arqueológicas *(consignar número de inspecciones arqueológicas)* durante los trabajos de remoción de tierra o las que se considere necesarias el inspector de la intervención arqueológica. Las inspecciones deberán ser coordinadas al menos con 05 días de anticipación, tal como se precisa en el artículo quinto del presente acto resolutivo, siendo dicha inspección independiente a las que se realicen en caso de hallazgos fortuitos o a las inspecciones de oficio que desarrolle el Ministerio de Cultura.

El inspector del citado monitoreo verificará que se ejecute el monitoreo arqueológico conforme lo determinado en la presente Resolución. El inspector recomendará lo necesario al Director del presente monitoreo arqueológico, siempre que dichas recomendaciones o apreciaciones se circunscriban al mismo. Además, comunicará en forma inmediata la constatación de cualquier circunstancia durante la ejecución del proyecto, que pudiera causar peligro o perjuicio grave de imposible o difícil reparación al Patrimonio Cultural de la Nación, a efectos de proceder a suspender la ejecución del Plan de Monitoreo Arqueológico autorizado, conforme a Ley.

Cualquier modificación al Plan de Monitoreo Arqueológico deberá ser previamente coordinada con la Dirección de Certificaciones del Ministerio de Cultura para su procedencia.

ARTÍCULO OCTAVO.- PRECISAR que de producirse la afectación al Patrimonio Arqueológico en el marco de la obra, sea por omitir la realización de los trabajos de monitoreo arqueológico y/o por no comunicar al Ministerio de Cultura el hallazgo fortuito de evidencias arqueológicas, devendrá en el inicio de las acciones administrativas y penales correspondientes, contra el licenciado xxxxxx *(consignar nombre del director del PMA)*, de xxxxxx *(consignar nombre del titular del PMA)* y los responsables que se adviertan, quienes responderán en forma solidaria.

ARTÍCULO NOVENO.- NOTIFICAR el presente acto administrativo a xxxxxxx *(consignar nombre del titular del PMA)* y a la Dirección General de Museos del Ministerio de Cultura *(consignar solo cuando la resolución sea emitida por la Dirección de Certificaciones)* para conocimiento y demás fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

[2] No procede la autorización a personas naturales o jurídicas para realizar intervenciones arqueológicas si el solicitante estuviese incurso en por lo menos uno de los siguientes supuestos: a) No acreditar la entrega al Ministerio de Cultura del informe final de cualquiera de las intervenciones arqueológicas aprobadas, dentro del plazo establecido en la respectiva resolución de autorización.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **UPOZJOJ**

EL PERÚ PRIMERO

PERÚ Ministerio de Cultura	**MINISTERIO DE CULTURA**	
	CÓDIGO: MP-DGPA-DCE-03	**VERSIÓN:** V1

PROCEDIMIENTO

Aprobación del Informe Final del Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA)

04.06.2021

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**

1. Objetivo

El informe final corresponde a un documento técnico donde se desarrolla las diferentes medidas de prevención y mitigación realizadas durante la ejecución de obras de proyectos de inversión, en aras de la protección de los monumentos arqueológicos prehispánicos, históricos y paleontológicos ya identificados o que se registren de manera fortuita en el área autorizada.

2. Alcance

La Dirección de Certificaciones y Direcciones Desconcentradas de Cultura son responsables de la aprobación del informe final del Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) conforme al ámbito de sus competencias.

3. Base Legal

3.1 Constitución Política del Perú.

3.2 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.3 Resolución Legislativa Nº 23349, que aprueba adhesión del Perú a la “Convención para la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural.

3.4 Decreto Ley N° 22682, Convención de la OEA sobre la Defensa del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Artístico de la Naciones Americanas (Convención de San Salvador).

3.5 Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.

3.6 Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.

3.7 Decreto Legislativo N° 1486, Decreto Legislativo que establece disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de las inversiones públicas.

3.8 Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.9 Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

3.10 Decreto Supremo N° 054-2013-PCM, que aprueba disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos.

3.11 Decreto Supremo N° 060-2013-PCM, que aprueba disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos y otras medidas para impulsar proyectos de inversión pública y privada.

3.12 Decreto Supremo N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

3.13 Decreto Supremo N° 001-2015-MC, que aprueba Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura.

3.14 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de La Ley N.° 27444 - Ley del procedimiento Administrativo General.

3.15 Resolución Ministerial N.° 253-2014-MC, que aprueba el concepto de infraestructura preexistente.

3.16 Resolución Ministerial N.° 272-2015-MC, que aprueba la Directiva N.° 002-2015-MC “Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos”.

3.17 Resolución Ministerial N.° 125-2020-MC, que aprueba los "Lineamientos para regular el uso de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía y Casilla Electrónica del Ministerio de Cultura".

3.18 Resolución Ministerial N.° 140-2020-MC, que aprueba las disposiciones para la implementación progresiva del Sistema de Gestión de CIRA y Sistema de Gestión de PMA para proyectos de inversión a cargo de entidades públicas, en el marco del Decreto Legislativo N.° 1486.

3.19 Resolución Directoral N° 564-2014-DGPA-VMPCIC/MC, que aprueba el plan de Monitoreo Arqueológico que forma parte del proceso informatizado para la autorización de intervenciones arqueológicas en la modalidad del Plan de Monitoreo Arqueológico.

3.20 Resolución Directoral N° 010-2017-DGPA-VMPCIC/MC, que incluye la "Ficha de Monitoreo Arqueológico" al Plan de Monitoreo Arqueológico" aprobado mediante Resolución Directoral N° 564-2014-DGPAVMPCIC/MC.

3.21 Resolución Directoral N° 000166-2020-DGPA/MC, que aprueba los "Términos de Uso del Sistema de Gestión de CIRA" y los "Términos de Uso del Sistema de Gestión del Plan de Monitoreo Arqueológico".

4. Siglas

DCE Dirección de Certificaciones

DDC Dirección Desconcentrada de Cultura

MAP Monumento Arqueológico Prehispánico

PMA Plan de Monitoreo Arqueológico

OACGD Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

SGD Sistema de Gestión Documental

TUPA Texto Único de Procedimientos Administrativos

5. Glosario de términos

- **Monumento Arqueológico Prehispánico:** Son los bienes inmuebles que constituyen evidencia de actividad humana de época prehispánica, pueden ser: Sitios Arqueológico, Zona Arqueológica Monumental y Paisaje Arqueológico.

- **Medidas de Mitigación:** son las acciones básicas de respuesta o procedimientos que se deberá seguir a fin de evitar afectaciones durante y después de las obras de ingeniería. Estas acciones se realizan de manera oportuna, adecuada, efectiva y con los recursos necesarios, ante un inesperado y eventual hallazgo fortuito de vienes culturales en el subsuelo.

- **Director:** Es el arqueólogo profesional que elabora, diseña y formula un determinado proyecto de intervención arqueológica, siendo responsable de la dirección, ejecución y supervisión del plan de trabajo contenido en dicho proyecto, conforme a las normas de la materia.

- **Arqueólogo calificador:** Es el profesional en arqueología a quien se le asigna los expedientes para su respectiva calificación, la formulación de las observaciones y la opinión técnica para la aprobación o desaprobación de los mismos.

- **Administrado:** a toda persona física o jurídica, privada o pública, que se encuentra sometida o subordinada en una relación de sujeción respecto de una administración pública.

6. Requerimientos

6.1 Para la aprobación del Informe Final del Plan de Autorización de Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA), el Director del PMA presenta su solicitud a través del canal o medio virtual o presencial, conforme los requisitos establecidos en el TUPA del Ministerio de Cultura y el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

7. Detalle del Procedimiento

Conforme a los resultados de evaluación del expediente, se tienen diversas actividades:

N° DE ACT.	ACTIVIDAD	ACCIÓN A SEGUIR	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE
Inicio Administrado presenta solicitud de aprobación del Informe Final de PMA, conforme los requisitos establecidos en el TUPA del Ministerio de Cultura y el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas			
1	Proceso de recepción y derivación	Se efectúa el proceso de recepción conforme a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General y deriva por SGD a la unidad orgánica correspondiente para su atención.	OACGD Sede MC/ la que haga sus veces en las DDC
2	Recepcionar y asignar expediente a especialistas	Se ingresa al SGD y se asigna el expediente a los especialistas para su correspondiente evaluación y atención	DCE -Director / o la que haga sus veces en las DDC
3	Ingresar al sistema SGD, evalúa información y superposición con MAP	Ingresa al SGD, revisa expediente asignado y evalúa información del área autorizada y realiza superposición con el MAP Nota: Plazo para evaluar el expediente, es conforme a la complejidad del mismo: Baja: 5 día hábiles Media: 7 días hábiles Alta: 10 días hábiles	DCE- Cadista o el que haga sus veces en las DDC
4	Generar y emitir reporte / informe	Emite reporte o informe, conforme Anexo N° 1, el cual es enviado mediante SGD para su correspondiente revisión por parte del Arqueólogo calificador.	DCE- Cadista o el que haga sus veces en las DDC
5	Ingresar al SGD y revisar expediente	Viene de la actividad 2 Viene de documentos de subsanación de observaciones Se ingresa al SGD y revisa documentación	DCE o DDC - Arqueólogo

6	Ingresar al SGD y evaluar información	Ingresa al SGD, se revisa el reporte del Cadista y evalúa el expediente, del cual podrá determinar si el expediente contiene o no observaciones. ¿Observaciones? Sí: ir a la actividad 7 No: ir a la actividad 12	DCE o DDC - Arqueólogo
7	Elaborar Informe Técnico con observaciones, proyecto de Oficio/Carta y remitir mediante SGD	En caso de encontrarse observaciones en el expediente de solicitud de Autorización de PMA, se elabora el Informe Técnico de observaciones (Anexo N° 02) y el proyecto de Oficio / carta, los mismos que son remitidos mediante del SGD, para su trámite correspondiente.	DCE o DDC - Arqueólogo
8	Verificar y firmar documentación	Recibe documentación por el SGD, verifica y firma Carta/ Oficio (Anexo N° 03)	DCE -Director / o la que haga sus veces en las DDC
9	Notificar al administrado	Notifica Carta / Oficio, según corresponda por casilla electrónica, correo institucional o presencial a través de OACGD.	DCE -Director / o la que haga sus veces en las DDC
10	Realizar seguimiento de documentos de subsanación de observaciones	Transcurrido los 10 días hábiles, con los que cuenta el Administrado para subsanar las observaciones, se efectúa el seguimiento y se verifica si el administrado presentó el documento de subsanación. ¿Administrado presenta subsanación de observaciones? Sí: ir al enlace A No: ir a la actividad 11	DCE o DDC - Arqueólogo
11	Elaborar proyecto de Oficio o Carta Reiterativo	Elabora proyecto de Oficio/Carta reiterativo según corresponda y remite mediante el SGD Ir a la actividad 14	DCE o DDC - Arqueólogo
12	Elaborar Informe Técnico y remite adjunto expediente	Viene de la actividad 6 En caso de no encontrarse observaciones en el expediente, se elabora el Informe Técnico (Anexo N° 04) y el borrador del proyecto de RD de ser el caso. Se remite adjunto el expediente mediante SGD para su trámite correspondiente	DCE o DDC - Arqueólogo
13	Emitir informe legal y proyecto de Resolución de aprobación o denegación de Informe final de PMA.	Se revisa el expediente y se emite el informe legal (Anexo N° 05) y se elabora el proyecto de Resolución de aprobación o denegación de Informe final de PMA y se remite mediante el SGD	DCE- Abogado o el que haga sus veces en las DDC

14	Verificar y firmar documentación	Viene de las actividades 11 o 13 Recibe expediente, firma documentación según corresponda Oficio o Carta de reiterativo/ Resolución de aprobación (Anexo N° 06) o denegación de Informe final de PMA	DCE -Director / o la que haga sus veces en las DDC
15	Notificar al administrado	Notifica Carta / Oficio /Resolución, según corresponda por casilla electrónica, correo institucional o presencial a través de OACGD.	DCE -Director / o la que haga sus veces en las DDC

8. Registros

- Informe
- Reporte
- Oficio
- Carta
- Resolución Directoral

9. Flujograma

Aprobación de informe final del Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA)

ADMINISTRADO/A

Presenta solicitud de aprobación de Informe Final de PMA adjunto requisitos

Documento de subsanación de observaciones

Oficio/ Carta con observaciones

Oficio o Carta de reiterativo/ Resolución de aprobación o denegación de Informe final de PMA

Fin

OACGD Sede MC o la que haga sus veces en las DDC

1. Proceso de recepción y derivación

Dirección de Certificaciones - DCE o la que haga sus veces en las DDC

2 Recepcionar y asignar expediente a especialistas

SGD

Según corresponda por casilla electrónica, correo institucional , presencial a través de OACGD

9. Notificar al administrado

SGD

SGD

8. Verificar y firmar documentación

Oficio/Carta con observaciones

Según corresponda por casilla electrónica, correo institucional , presencial a través de OACGD

15. Notificar al administrado

SGD

14. Verificar y firmar documentación

SGD

Oficio o Carta de reiterativo/ Resolución de aprobación o denegación de Informe final de PMA

DCE- Abogado o el que haga sus veces en las DDC

13.Emitir informe legal y proyecto de Resolución de aprobación o denegación de Informe final de PMA

Informe legal+ proyecto de Resolución

SGD

DCE o DDC - Arqueólogo

A

5. Recibir y revisar expediente

SGD

SGD

6. Ingresar al SGD y evaluar información

¿Observaciones?

Sí

SGD

7. Elaborar Informe Técnico con observaciones, proyecto de Oficio/Carta y remitir mediante SGD

Informe Técnico

Transcurrido 10 dias hábiles

SGD

10. Realizar seguimiento de documento de subsanación de observaciones

¿Administrado presenta subsanación de observaciones?

No

Sí

A

SGD

11. Elaborar proyecto de Oficio o Carta Reiterativo

Proyecto de Oficio o Carta

SGD

12. Elaborar Informe Técnico y remite adjunto expediente

No

DCE- Cadista o el que haga sus veces en las DDC

SGD

8. Ingresar al SGD evalúa información y realiza superposición con MAP

SGD

4. Generar y emitir reporte

Reporte

Plazo para evaluar según complejidad Baja: 5 días, Media: 7 días y Alta:10 días

Powered by bizagi Modeler

10. Anexos

- Anexo N°01 – Modelo de Reporte/ Informe.
- Anexo N°02 – Modelo de Carta/Oficio para formular observaciones
- Anexo N°03 – Modelo de informe
- Anexo N°04 – Modelo de informe legal
- Anexo N°05 – Modelo de Resolución Directoral.

"Decenio de XXX (consignar nombre oficial)"
"Año de XXX (consignar nombre oficial)"

Anexo N°01 – Modelo de Reporte/ Informe.

REPORTE Ó INFORME (indicar número)

A	: (INDICAR NOMBRE Y APELLIDO DEL DIRECTOR) INDICAR SI CORRESPONDE A DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES O DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA
De	: (INDICAR NOMBRE Y APELLIDO DEL ESPECIALISTA) INDICAR SI CORRESPONDE A DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES O DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA
Asunto	: Indicar revisión de datos técnicos.
Referencia	: indicar número de expediente, proveído, memorando u otros; y fecha
Fecha	: indicar la fecha del informe o reporte.

Me dirijo a usted para informar lo siguiente:

I. DEL EXPEDIENTE

1.1 Indicar el número de expediente remitido por el administrado, fecha, y nombre completo del Plan de Monitoreo Arqueológico.
1.2 Indicar el número y fecha de expediente de la subsanación de observaciones o información complementaria al Plan de Monitoreo Arqueológico en evaluación, de ser el caso.

II. DE LA REVISIÓN:

2.1 De la documentación y los Planos

2.2.1. Indicar el número y fecha de la resolución directoral que autoriza el PMA, así como de las solicitudes adicionales a la intervención arqueológica que modifiqué o amplié las áreas de la intervención arqueológica en evaluación.

2.2.2. Indicar la ubicación política del proyecto de acuerdo a las coordenadas presentadas en la documentación:

-Distritos: indicar
-Provincia: indicar
-Departamento: Indicar

2.2.3. Indicar si los planos adjuntos corresponden al plano de ubicación, perimétrico y obras programadas; además si se encuentran suscritos por un arquitecto o ingeniero, indicando su número de registro, de acuerdo a lo señalado el Artículo 65° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

2.2.4. Indicar sobre la reconstrucción del área materia de solicitud de aprobación, de acuerdo a las coordenadas UTM indicados en los cuadros de datos técnicos presentados.

Ejemplo: se verifica lo siguiente:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Sectorización /Componentes	Área o Longitud Verificada (m²)	Área o Longitud Consignada (m²)	Perímetro o Servidumbre Verificado (m)	Perímetro o Servidumbre Consignado (m)
Nombre	000.000	000.000	000.000	000.000
Nombre	000.000	000.000	000.000	000.000
Nombre	000.000	000.000	000.000	000.000
Nombre	000.000	000.000	000.000	000.000
Nombre	000.000	000.000	000.000	000.000
TOTAL	000.000	000.000	000.000	000.000

2.2.5. Verificar si el área o longitud presentados, corresponden al área o longitud autorizadas.

2.2.6. Indicar si los cuadros de datos técnicos de las áreas monitoreadas y no monitoreadas de ser el caso.

2.2.7. En caso de delimitación de sitios arqueológicos, deberá de realizar la revisión de los expedientes técnicos respectivos.

2.2 OBSERVACIONES:

2.2.1 Indicar de manera precisa las observaciones.

III. DE LA SUPERPOSICIÓN CON LA BASE GRÁFICA (SIGDA)

3.1 Indicar sobre la superposición entre la Base Gráfica del Sistema de Información Geográfica de Arqueología MC/DSFL–Geomática, y el ámbito de consulta (superposición, colindancia o cercanía), precisar distancias de ser el caso. Adjuntar imagen de la superposición, de ser el caso.

3.2 Indicar algún tipo de precisión, de ser el caso.

IV. CONCLUSIONES

4.1 Indicar si el expediente presenta o no observaciones técnicas en los documentos adjuntos.

4.2 Indicar si el área presentada corresponde a la indicada en la autorización de la intervención arqueológica.

4.3 Indicar si la totalidad del área ha sido monitoreada, y de ser el caso indicar las áreas monitoreadas y no monitoreadas.

V. RECOMENDACIONES:

5.1 Recomendar remitir el presente informe al arqueólogo calificador, a fin de que continúe su trámite respectivo.

5.2 Otras recomendaciones que considere conveniente.

Sin otro particular es todo cuanto informo a Usted.

Atentamente,

_____
(Nombre y apellidos completo)
Indicar oficina

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

"Decenio de XXX (consignar nombre oficial)"
"Año de XXX (consignar nombre oficial)"

Anexo N° 02 - Modelo de Carta para formular observaciones

Licenciado(a):
INDICAR NOMBRE Y APELLIDOS
Indicar dirección
Indicar distrito.-

Asunto : Solicitud de aprobación del informe final del "indicar nombre completo del plan de monitoreo arqueologico".

Referencia : Indicar número de expediente

De mi consideración:
Saludándole cordialmente, me dirijo a usted, con relación a la solicitud de aprobación del informe final del (indicar nombre completo del plan de monitoreo arqueológico)", a cargo del licenciado(a) (indicar nombre completo del director(a) del PMA).
Indicar que el personal de la dirección ha realizado la evaluación del expediente, identificando las siguientes observaciones:
(Enumerar cada uno de las observaciones efectuadas al expediente)

1.
2.

3.

4.

En ese sentido, se le otorga el plazo de diez (10) días hábiles para subsanar las observaciones. De no subsanar estas dentro del plazo de ley, se procederá de conformidad con lo señalado en el numeral 151.2 del Artículo 151° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019- JUS.

Atentamente

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

"Decenio de XXX (consignar nombre oficial)"
"Año de XXX (consignar nombre oficial)"

Anexo N° 03 - Modelo de Informe

A : **(INDICAR NOMBRE Y APELLIDO DEL DIRECTOR)**
INDICAR SI CORRESPONDE A DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES O DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA.

De : **(INDICAR NOMBRE Y APELLIDO DEL ESPECIALISTA)**
INDICAR SI CORRESPONDE A DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES O DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA

Asunto : SOLICITUD DE APROBACIÓN DE INFORME DEL PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO (Indicar nombre del proyecto).

Referencia : (indicar número de expediente, proveído, memorando u otros, fecha)

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente e informarle lo siguiente:

I. MARCO LEGAL

1.1 Reglamento de Investigaciones Arqueológicas (Decreto Supremo Nº 003-2014-MC)
1.2 TUPA del Ministerio de Cultura, aprobado mediante Decreto Supremo N°001-2015-MC
1.3 Resolución Directoral N° 564-2014-DGPA-VMPCIC/MC del 19.12.2014.
1.4 Resolución Ministerial N° 282-2017-MC, de fecha 10 de agosto de 2017
1.5 Resolución Ministerial N° 283-2017-MC de fecha 10 de agosto de 2017 (de ser el caso)
1.6 TUO de la LPAG de la Ley 27444 aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS
1.7 Resolución Ministerial N°125-2020-MC que aprueba los "Lineamientos Para Regular El Uso De La Plataforma Virtual De Atención A La Ciudadanía Y Casilla Electrónica Del Ministerio De Cultura''.
1.8 Indicar otras normas de ser necesario.

II. ANTECEDENTES

2.1 Indicar, el número y fecha de la Resolución Directoral que autoriza el PMA, indicar el nombre completo del proyecto, el nombre del titular de la intervención arqueológica, el nombre del director del PMA, el tiempo de ejecución de la intervención, el área y/o longitud, perímetro o servidumbre del área autorizada, u otro dato más que se considere importante mencionar para la calificación del informe final.
2.2 Indicar cada una de las resoluciones directorales que correspondan a alguna solicitud adicional del PMA autorizado (renovación, ampliación, cambio de director, incorporación de áreas, etc), de ser el caso.
2.4 De ser el caso, indicar si existe algún tipo de opinión en relación al PMA fuera del proceso de calificación del informe final.

III. DE LA SOLICITUD

3.1 Indicar el número de expediente remitido por el administrado, fecha y hora de ingreso, la modalidad como ingresa (formulario web, mesa de partes), nombre del titular de la intervención, nombre completo del PMA.
3.2 Indicar datos de adenda, subsanación de observaciones, de ser el caso.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

IV. ANALISIS

4.1. DEL CONTENIDO EN RELACION AL TUPA (DECRETO SUPREMO N°001-2015-MC)

4.1.1. Solicitud presentada vía el Formato FP21DGPA o documento que contenga la misma información.
Indicar si adjunta Formato o documento correspondiente.

4.1.2 Dos (2) ejemplares del Informe Final con texto y título en idioma español, debidamente foliados, encuadernados y anillados, con la información requerida en el artículo 65 del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, cada uno con la versión digital (textos, tablas, fotos e imágenes en formato .doc, .xls, .jpg y/o .pdf; mapas y planos en formato .dwg).
Indicar la cantidad de ejemplares, si se encuentra foliado, si cumple con la información indicada en el articulo 65 del RIA y si presenta versión digital en caso corresponda.

4.1.3 Copia del comprobante de pago por derecho de almacenamiento de los materiales entregados al Ministerio de Cultura. (*).
No aplica

4.1.4. Pago por derecho de trámite.
- Indicar si corresponde a deposito en cuenta (depósito en banco, agente multired o transferencia interbancaria), boleta o factura
- Indicar si el monto corresponde al procedimiento en evaluación.

OBSERVACIÓN: debido a la atención virtual que se esta realizando a los pedidos de aprobación de informe final de PMA, se ha generado el caso que los administrados estan adjuntando comprobante de pago que no corresponden a boleta o factura, para estos casos el medio de pago debe ser validado por la Oficina de Tesoreia, para ello se debera remitir un correo electrónico a depositobancanrio@cultura.gob.pe; adjuntando el baucher de pago, numero de expediente, nombre del proyecto e información del titular de la intervención.

4.1.5 Indicar si ha sido presentado dentro del plazo máximo de seis (6) meses de concluida la intervención

4.2. DEL CONTENIDO EN RELACION AL RIA (DECRETO SUPREMO N°003-2014-MC).

4.2.1. Resumen:
Indicar si cumple.

4.2.2. Antecedentes, problemática, fines y objetivos del plan:
Indicar si cumple

4.2.3. Plan de trabajo desarrollado durante el monitoreo:
Indicar de forma breve

4.2.4 Plan de conservación, protección y mitigación:
Indicar si cumple

4.2.5. Evaluación de los impactos de la obra sobre los hallazgos, de ser el caso;
Indicar si cumple

4.2.6. Metodología aplicada en campo, gabinete, conservación de bienes muebles y muestreo:
Indicar si cumple.

4.2.7 Equipo de trabajo y responsabilidades:
Indicar de forma breve.

4.2.8 Resultados del Plan de Monitoreo Arqueológico. Los resultados incluirán las acciones de monitoreo ejecutadas, la descripción detallada de las medidas de mitigación y los procedimientos ejecutados ante los hallazgos, adjuntando las fichas y fotos respectivas:
Indicar si cumple

4.2.9 Conclusiones y recomendaciones:
Indicar nombrando cada una de las conclusiones y recomendaciones (o lo más resaltante de ellas)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

4.2.10. Inventario de bienes muebles e inmuebles, de ser el caso. En los planes que se realicen en medios subacuáticos, se deberá indicar los materiales que serán devueltos al medio subacuático y aquellos que serán materia de trabajos de estabilización y conservación definitiva:
Indicar si cumple

4.2.11. Delimitación del monumento o monumentos y entrega del expediente técnico sustentatorio, de ser el caso. Adjuntar fotografías de la señalización y demarcación física del monumento o monumentos registrados, de ser el caso:
Indicar si cumple

4.2.12. Bibliografía:
Indicar si cumple

4.2.13. Mapas y planos en los formatos aprobados por el Ministerio de Cultura debidamente suscritos por un ingeniero o arquitecto, indicando el número de colegiatura:
Indicar si han sido evaluados, nombrar número y fecha de Reporte/ Informe y Proveído, de ser el caso.

4.2.14. Fichas de inducción debidamente llenadas y firmadas por el director del plan y el ingeniero responsable de la obra:
Indicar la cantidad de fichas, fechas de ser el caso, y nombrar quien ha suscrito las mismas (ingeniero responsable del proyecto y el director del PMA).

4.2.15. Fichas diarias de control del plan debidamente firmadas por el director:
Indicar la cantidad de fichas, fechas de ser el caso, y nombrar quien ha suscrito las mismas (director del PMA).

4.2.16. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de almacenamiento de los materiales entregados al Ministerio de Cultura:
No aplica, no existe concepto de pago en el TUPA de la institución.

4.2.17. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de tramitación:
Indicar Boleta o Factura Electrónica, numero y fecha 22.01.2020

4.3. DE LA REVISIÓN DE LOS PLANOS

4.3.1. Indicar el número de informe o reporte, fecha y nombre de especialista, a cargo de la revisión.

4.3.2 Indicar de manera breve lo más importante del reporte y/o lo que va a servir de sustento para el desarrollo del presente informe.

4.3.3 Indicar si existe cercanía o colindancia de los sitios arqueológicos.

4.3.4 Indicar la información técnica de los planos, comparar con el área autorizada, y de ser el caso indicar que áreas han sido monitoreadas y cuales no se han monitoreado.

4.4. DE LA INSPECCIÓN OCULAR A LA INTERVENCION AUTORIZADA:

4.4.1 Indicar el número y fecha del Acta informatizada, el nombre completo del licenciado que la suscribe; detallar lo más resaltante de la inspección, observaciones y recomendaciones, conformidad, así como indicar quien suscribe por parte del proyecto.

4.4.2 De ser el caso de contar con más de un Acta Informatizada, indicar cada una de acuerdo a lo detallado en el número anterior.

4.5. DE LA OPINION DE OTRAS ÁREAS

4.5.1 De ser el caso se cuente con opiniones de otras áreas en relación al PMA ejecutado, indicar lo más resaltante.

4.6. DE LA OPINION TÉCNICA

4.6.1 Detallar cada una de las deducciones obtenidas del análisis del informe.

V. CONCLUSION

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

5.1 Recoger las conclusiones realizadas en el análisis del informe, de ser el caso.
5.2 Indicar si técnicamente el informe final del plan de monitoreo arqueológico cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de Investigaciones Arqueológicas y TUPA del MC vigente, además de las obligaciones establecidas en la resolución directoral que autorizo el PMA y sus complementarios.

VI. RECOMENDACIONES

6.1 Indicar si se recomienda aprobar o denegar el informe final del plan de monitoreo arqueológico.
6.2 Dar conformidad a los trabajos de monitoreo arqueológico, indicando el área o longitud correspondiente.
6.3. De ser el caso que el PMA no se haya ejecutado en la totalidad del área autorizada, recomendar un nuevo PMA para las áreas no monitoreadas (indicar las áreas monitoreadas y no monitoreadas)

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar, salvo mejor parecer.

Atentamente,

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Anexo N°04 – Modelo de Informe Legal

INFORME N°XXXXX *(consignar siglas de DCE o DDC, según corresponda)*

A	**:**	**(INDICAR NOMBRE Y APELLIDO DEL DIRECTOR)** INDICAR SI CORRESPONDE A DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES O DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA.
De	**:**	**(INDICAR NOMBRE Y APELLIDO DEL ESPECIALISTA)** INDICAR SI CORRESPONDE A DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES O DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA
Asunto	:	Solicitud de aprobación del informe final del xxxxxxx *(consignar nombre del plan de monitoreo arqueológico*
Referencia	**:**	(indicar número de expediente, proveído, memorando u otros, fecha)

I. ANTECEDENTES

1.1. ….

1.2. ….

Hacer mención al plan de monitoreo arqueológico que originó la presentación del informe final (resolución de autorización, cuando corresponda: resolución de renovación, ampliación, cambio de director u otros; actas informatizadas de inspección.

Hacer mención a todos los actuados administrativos desde la presentación de la solicitud de aprobación del informe final de PMA (escritos presentados, informes, memorandos, u otros, relacionados con el informe final de PMA que se solicita aprobar).

II. MARCO NORMATIVO

2.1. Constitución Política del Perú

2.2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

2.3. Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2014-MC y norma modificatoria.

2.4. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC.

2.5. Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MC.

2.6. Indicar las demás normas que resulten aplicables al caso concreto.

III. ANALISIS

3.1. …

3.2. …

Desarrollar el análisis jurídico del caso en particular, evaluando la documentación del expediente administrativo, sustentando si corresponde aprobar o no el informe final del plan de monitoreo arqueológico.

IV. OPINIÓN/CONCLUSIÓN

4.1. …

Se debe emitir la correspondiente opinión/conclusión en concordancia con el resultado del análisis efectuado al caso en particular.

Atentamente,

Anexo N°05 – Modelo de Resolución Directoral

XXX (lugar), XXX (fecha de emisión)

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° XXX(número)-XXX(año)-DCE o DDC XXX*(de corresponder)*/MC

Vistos, El plan de monitoreo arqueológico autorizado mediante Resolución Directoral Nº xxxxxxxxxx *(consignar número de resolución directoral que autorizó el PMA)*, el pedido de aprobación de informe final de plan de monitoreo arqueológico, formulado mediante Expediente N° xxxxxx *(consignar número de expediente)*, el Informe N° xxxxxx *(consignar número y siglas del informe del arqueólogo calificador)*, el Informe N° xxxxxx *(consignar número y siglas del informe del abogado)*; y;

CONSIDERANDO:

Que, a través del Decreto Supremo Nº 005-2013-MC del 20 de junio de 2013, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, estableciendo en el Artículo 64° que la Dirección de Certificaciones tiene las funciones específicas siguientes: "(…) *64.2 Revisar, aprobar y supervisar los Planes de Monitoreo Arqueológicos*";

Que, el Artículo 65° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2014-MC, prescribe: *"El Informe Final del Plan de Monitoreo Arqueológico, será presentado ante la Dirección de Certificaciones, o a la Dirección Desconcentrada de Cultura, según el ámbito de sus competencias. El Director del Plan de Monitoreo Arqueológico, sin perjuicio de su propiedad intelectual, presentará el informe final, con texto y título en idioma español en dos (02) ejemplares debidamente foliados, encuadernados o anillados, adjuntando a cada ejemplar un disco compacto conteniendo las versiones digitales de texto, tablas, fotos, figuras, mapas y planos en los formatos establecidos por el Ministerio de Cultura";*

Que, el Artículo 66° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, precisa "*El informe final será presentado para su calificación ante la Sede Central del Ministerio de Cultura o a las Direcciones Desconcentradas de Cultura, según el ámbito de sus competencias. El expediente será derivado a un arqueólogo calificador para su evaluación. Los plazos para la calificación del informe final son los establecidos en el Artículo 32° del presente reglamento. Cuando la calificación del expediente requiera de la opinión técnica de otras direcciones del Ministerio de Cultura, el arqueólogo calificador derivara un ejemplar del mismo a dichas direcciones. La Resolución será emitida por la Dirección de Certificaciones o la Dirección Desconcentrada de Cultura, según el ámbito de sus competencias a fin de ser notificada al administrado";*

Que, mediante Resolución Directoral N° xxxxxx *(consignar número de resolución que autorizó el PMA)*, del xxxxx *(consignar fecha de la resolución que autorizó el PMA)*, se autorizó la ejecución del xxxxxxxxxxxxxxxx *(consignar nombre del PMA)*, con el financiamiento de xxxxxx *(consignar nombre del titular del PMA),* con la dirección del licenciado xxxxxxx *(consignar el nombre del director del PMA)* y por el período de xxxxx *(consignar duración de la vigencia del PMA)*.

Que, a través del Acta Informatizada de Inspección N° xxxxxx *(consignar número del*

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **QO4YVOY**

EL PERÚ PRIMERO

acta informatizada de inspección) correspondiente a la inspección del xxxxx *(consignar fecha de realización de la inspección ocular*, se da cuenta del resultado de la inspección ocular desarrollada en el marco del xxxxxxxxxxxxxxxxxxx *(consignar nombre del PMA)*.

Que, asimismo, a través del Acta Informatizada de Inspección N° xxxxxx *(consignar número de la última acta informatizada de inspección)*, se da conformidad a los trabajos de monitoreo arqueológico.

Que, mediante Expediente N° xxxxxx *(consignar número del expediente con el que se solicita la aprobación del informe final del PMA)* del xxxxx *(consignar fecha en la que se presentó el pedido de aprobación del informe final del PMA*, xxxxxxxxx *(consignar nombre del que solicita la aprobación del informe final del PMA)* solicita la aprobación del informe final del xxxxxxxxxxxxxx *(consignar nombre del PMA)*.

Que, mediante Informe N° xxxxxxx *(consignar número y siglas del informe del arqueólogo calificador)*, del xxxxxx *(consignar la fecha del informe del arqueólogo calificador*, se indica que se revisó de manera integral el pedido de aprobación del informe final del xxxxxxxxxxxxx *(consignar el nombre del PMA)*, determinado que cumple con los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico, por lo que recomienda su aprobación.

Que, de acuerdo con el principio de legalidad [apartado 1.1 del numeral 1 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – TUO de la LPAG, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS], la autoridad administrativa que intervenga en un procedimiento administrativo está obligada a observar de manera irrestricta lo preceptuado por el ordenamiento jurídico.

Que, sobre el particular, Marco Cabrera Vásquez – Rosa Quintana Vivanco[1] señalan que:

> *"El principio de que ningún órgano del Estado puede realizar actos individuales que no estén previstos o autorizados por disposición general anterior, tiene en todos los Estados modernos un carácter casi absoluto; pues salvo el caso de facultad discrecional, en ningún otro caso y por ningún motivo es posible hacer excepción a este principio fundamental.*
>
> *El principio de legalidad es la columna vertebral de la actuación administrativa y como ello puede concebírsele como externo al Derecho Administrativo – Procedimiento, constituyendo simultáneamente la condición esencial para su existencia".*

Que, en este orden de ideas, el Artículo 203° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, establece que los actos administrativos tienen carácter ejecutorio; lo que implica que los mismos produzcan todos sus efectos en el instante mismo de su perfección; no se requiere ninguna otra actividad posterior. Los hechos de ejecución deben ajustarse a lo dispuesto en el acto administrativo cuyo cumplimiento procuran, así como a las formalidades legales aplicables.

[1] Teoría General del Procedimiento Administrativo; Editora y Distribuidora Ediciones Legales E.I.R.L. – 2013; pág. 77.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **QO4YVOY**

EL PERÚ PRIMERO

Que, la ejecutividad supone el carácter obligatorio del propio acto administrativo y por ende la imposición de conductas frente a terceros. Este elemento viene acompañado de la presunción de validez del acto, entendiéndolo siempre emitido acorde a nuestro ordenamiento; por lo que la Administración Pública podría proceder a su realización incluso en contra de la voluntad de sus destinatarios. Este concepto supone, en buena cuenta, que un acto de la Administración Pública, una vez completado, es susceptible de producir consecuencias que le son propias[2]. Este carácter ejecutorio también alcanza al acto administrativo que reguló la ejecución del xxxxx *(consignar nombre del PMA)*.

Que, en este contexto, para aprobar el informe final presentado por el administrado, necesariamente se tendrá que determinar si se cumplió con lo dispuesto en el acto administrativo que dio origen al Plan de Monitoreo Arqueológico cuyo informe final se solicita aprobar y con lo dispuesto en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas. Esta actividad valorativa que brinda mayores garantías al procedimiento probatorio en sí es realizada por el área técnica respectiva.

Que, cabe precisar que el área técnica de la Dirección de Certificaciones/Dirección Desconcentrada de Cultura xxxxx *(consignar nombre de la DDC cuando corresponda)*, a través del Informe N° xxxxx *(consignar nombre y siglas del informe del arqueólogo calificador)*, establece que el administrado solicitante, ha cumplido con las obligaciones señaladas en el acto administrativo que autorizó el PMA y lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, por lo que recomienda la aprobación del informe final.

Que, mediante Informe xxxxxx *(consignar número y siglas del informe del abogado)*, del xxxxxx *(consignar fecha del informe del abogado)*, el abogado de la Dirección de Certificaciones/Dirección Desconcentrada de Cultura xxxx *(consignar nombre de la DDC cuando corresponda)* opina que se debe tener en consideración lo recomendado a través del Informe N° 000089-2021-DCE-RMF/MC, respecto de la aprobación del informe final del xxxxxxxxxxxxx *(consignar nombre del PMA)*.

De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Decreto Supremo N° 003-2014-MC – Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, Decreto Supremo N° 005-2013-MC – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el informe final del xxxxxxxxxx *(consignar nombre del PMA)*, autorizado mediante Resolución Directoral Nº xxxxxxx *(consignar número de la RD que autorizó el PMA)* y ejecutado por xxxxxxx *(consignar nombre del director del PMA)*, de conformidad con las razones expuestas en la parte considerativa del presente acto resolutivo.

ARTICULO SEGUNDO.- DAR conformidad a los trabajos de monitoreo arqueológico realizados en el marco de la Resolución Directoral Nº xxxxxxxxxx *(consignar número de*

[2] *"Guía Práctica sobre la validez y eficacia de los actos administrativos en el ordenamiento jurídico peruano";* Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Jurídico – Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; pág. 25

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **QO4YVOY**

EL PERÚ PRIMERO

la resolución directoral que autorizó el PMA), de acuerdo al siguiente cuadro de datos técnicos:

Consignar cuadro de datos técnicos

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo a xxxxxxxx *(consignar nombre del director del PMA)* y a xxxxxx *(consignar nombre del titular del PMA)*, para conocimiento y demás fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **QO4YVOY**

EL PERÚ PRIMERO

PERÚ Ministerio de Cultura	**MINISTERIO DE CULTURA**	
	CÓDIGO: MP-DGPA-DCE-04	**VERSIÓN:** V1

PROCEDIMIENTO

Autorización del Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA)

04.06.2021

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**

1. Objetivo

Prevenir, evitar, controlar, reducir y mitigar los posibles impactos negativos sobre bienes prehispánicos, históricos o paleontológicos que podrían hallarse de manera fortuita durante las intervenciones de construcción en el marco del Plan Integral de Reconstrucción con cambios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 091-2017-PCM.

2. Alcance

La Dirección de Certificaciones y las Direcciones Desconcentradas de Cultura de Ancash, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Huancavelica, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Loreto, Piura y Tumbes, son las responsables de la Autorización del Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA), conforme al ámbito geográfico de las intervenciones de construcción que se ejecuten en el marco del Plan Integral de Reconstrucción con Cambios.

3. Base Legal

3.1 Constitución Política del Perú.

3.2 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.3 Resolución Legislativa Nº 23349, que aprueba adhesión del Perú a la “Convención para la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural”.

3.4 Decreto Ley N° 22682, Convención sobre la Defensa del Patrimonio Arqueológico e Histórico.

3.5 Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.

3.6 Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.

3.7 Ley N° 30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario paras las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres, disponiendo la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.

3.8 Decreto Legislativo N° 1354, Decreto Legislativo que modifica la Ley N 30556, Ley que aprueba Disposiciones de Carácter Extraordinario para las Intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.

3.9 Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.10 Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

3.11 Decreto Supremo N° 007-2018-MC, que aprueba el Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA), y regulan las acciones de acompañamiento Arqueológico a cargo del Ministerio de Cultura, aplicables a las diferentes modalidades de intervención que se ejecuten el marco del Plan Integral de Reconstrucción con Cambios.

3.12 Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, Aprueban el Texto Único Ordenado de La Ley N.° 27444 - Ley del procedimiento Administrativo General.

3.13 Resolución Ministerial N.° 253-2014-MC, Aprueban el concepto de infraestructura preexistente.

3.14 Resolución Ministerial N.° 272-2015-MC, Aprueba Directiva N.° 002-2015-MC - Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos.

3.15 Resolución Ministerial N° 383-2018-MC, que aprueba los Formatos N° 1 al N° 7, señalados en el Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA).

3.16 Resolución Ministerial N.° 125-2020-MC, Aprueban los Lineamientos para regular el uso de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía y Casilla Electrónica del Ministerio de Cultura.

4. Siglas

DCE Dirección de Certificaciones

DDC Dirección Desconcentrada de Cultura

OACGD Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

SGD Sistema de Gestión Documental

MAP Monumento Arqueológico Prehispánico

TUPA Texto Único de Procedimientos Administrativos

5. Glosario de términos

- **PROMA**: Seguimiento de las obras que involucren movimiento de tierras tomando en cuenta las labores de mitigación establecidas con el fin de prevenir, evitar, controlar, mitigar y proteger los posibles impactos negativos sobre los vestigios prehispánicos, históricos o paleontológicos y demás bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación durante la ejecución de intervenciones de construcción que se ejecuten en el marco del Plan Integral de Reconstrucción con Cambios.

- **Inspección Ocular:** Es el seguimiento y control a manera de supervisión que realiza el Ministerio de Cultura y puede realizarse de oficio o a solicitud de parte.
  La inspección se podrá efectuar durante dos etapas:
  - En el marco del proceso de calificación del PROMA.
  - Durante el proceso de ejecución del PROMA.

- **Arqueólogo calificador:** Es el profesional en arqueología a quien se le asigna los expedientes para su respectiva calificación, la formulación de las observaciones y la opinión técnica para la aprobación o desaprobación de los mismos.

- **Sitio Arqueológico:** Son espacios con evidencia de actividad humana realizada en el pasado, con presencia de elementos arquitectónicos o bienes muebles asociados de carácter arqueológico, tanto en la superficie como subsuelo. Se consideran en esta categoría los sitios con evidencias subacuáticas.

- **Administrado:** a toda persona física o jurídica, privada o pública, que se encuentra sometida o subordinada en una relación de sujeción respecto de una administración pública.

6. Requerimientos

6.1 Para la aprobación de la Autorización del Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA), el Administrado presenta su solicitud a través del canal medio virtual o presencial, conforme los requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 007-2018-MC y formatos aprobados con Resolución Ministerial N 383-2018-MC.

7. Detalle del Procedimiento

Conforme a los resultados de evaluación del expediente, se tienen diversas actividades:

N° DE ACT.	ACTIVIDAD	ACCIÓN A SEGUIR	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE
Inicio Administrado presenta solicitud de Autorización del Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA), de acuerdo a los formatos aprobados mediante Resolución Ministerial N 383-2018-MC (Anexo 1).			
1	Proceso de recepción y derivación	Se efectúa el proceso de recepción conforme a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General y deriva por SGD a la unidad orgánica correspondiente para su atención.	OACGD Sede MC/ la que haga sus veces en las DDC
2	Recepcionar y asignar expediente a especialistas	Se ingresa al SGD y se asigna el expediente a los especialistas para su correspondiente evaluación y atención	DCE -Director / o la que haga sus veces en las DDC
3	Ingresar al sistema SGD, evalúa información y superposición con MAP	Ingresa al SGD, revisa expediente asignado, evalúa información y realiza superposición del área materia de solicitud con el MAP Nota: Plazo para evaluar el expediente, es conforme a la complejidad del mismo: Baja y Media: 1 día hábil Alta: 2 días hábiles	DCE- Cadista o el que haga sus veces en las DDC
4	Generar y emitir reporte / informe	Emite reporte o informe, conforme Anexo N°02, el cual es enviado mediante SGD para complementar la revisión integral del expediente por el Arqueólogo calificador.	DCE- Cadista o el que haga sus veces en las DDC
5	Ingresar al SGD y revisar expediente	Viene de la actividad 2 Viene de documentos de subsanación de observaciones Se ingresa al SGD y revisa documentación	DCE o DDC - Arqueólogo
6	Ingresar al SGD y evaluar información	Ingresa al SGD, revisa el reporte del Cadista y evalúa el expediente, determinando si el expediente contiene o no observaciones. ¿Observaciones? Sí: ir a la actividad 7 No: ir a la actividad 12	DCE o DDC - Arqueólogo

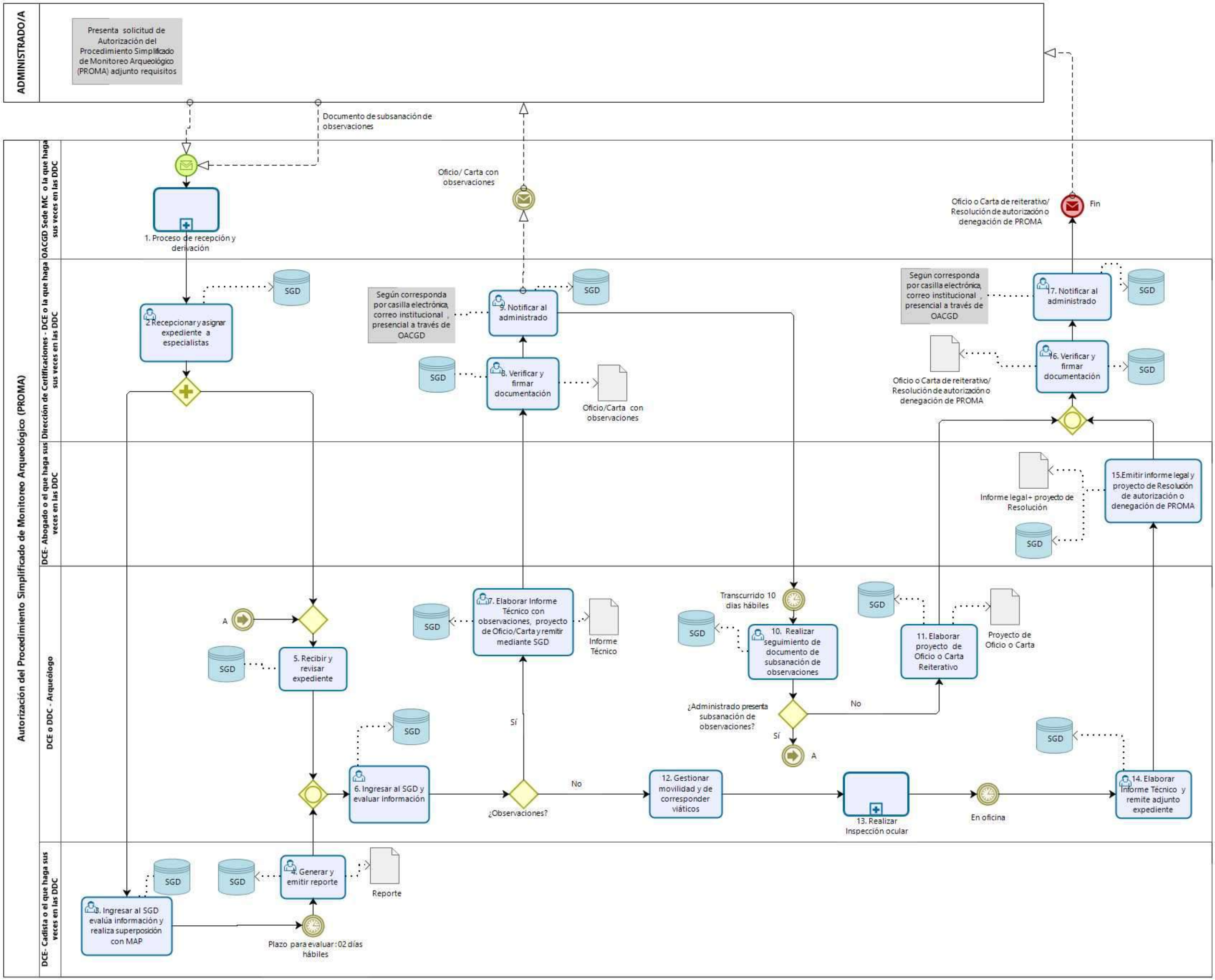
7	Elaborar Informe Técnico con observaciones, proyecto de Oficio/Carta y remitir mediante SGD	En caso de encontrarse observaciones en el expediente de solicitud de Autorización del Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA), se elabora el Informe Técnico de observaciones y el proyecto de Oficio / carta, los mismos que son remitidos mediante del SGD, para su trámite correspondiente.	DCE o DDC - Arqueólogo
8	Verificar y firmar documentación	Recibe documentación por el SGD, verifica y firma Carta/ Oficio	DCE -Director / o la que haga sus veces en las DDC
9	Notificar al administrado	Notifica Carta / Oficio, según corresponda por casilla electrónica, correo institucional o presencial a través de OACGD.	DCE -Director / o la que haga sus veces en las DDC
10	Realizar seguimiento de documentos de subsanación de observaciones	Transcurrido los 10 días hábiles, con los que cuenta el Administrado para subsanar las observaciones, se efectúa el seguimiento y se verifica si el administrado presentó el documento de subsanación. ¿Administrado presenta subsanación de observaciones? Sí: ir al enlace A No: ir a la actividad 11	DCE o DDC - Arqueólogo
11	Elaborar proyecto de Oficio o Carta Reiterativo	Elabora proyecto de Oficio/Carta reiterativo según corresponda y remite mediante el SGD Ir a la actividad 14	DCE o DDC - Arqueólogo
12	Gestionar movilidad y de corresponder viáticos	Viene de la actividad 6 Cuando el expediente no tiene observaciones, se gestiona la movilidad a fin de efectuar la inspección, para lo cual se coordina con la oficina de operaciones y en caso de corresponder se solicitará viáticos.	DCE o DDC - Arqueólogo
13	Realizar Inspección ocular	En la fecha coordinada y establecida con el Administrado se realiza la inspección Ocular, tomando en cuenta la Directiva o normas para su correspondiente ejecución.	DCE o DDC - Arqueólogo
14	Elaborar Informe Técnico y remite adjunto expediente	Viene de la actividad 6. En caso de no encontrarse observaciones en el expediente, y concluida la inspección, se elabora el Informe Técnico (Anexo N 3) y el borrador del proyecto de RD de ser el caso, se remite adjunto el expediente mediante SGD para su trámite correspondiente	DCE o DDC - Arqueólogo

15	Emitir informe legal y proyecto de Resolución de autorización, denegación o improcedencia de PROMA	Se revisa el expediente y se emite el informe legal (Anexo N 04), se elabora el proyecto de Resolución que autoriza, deniega o declara improcedente la solicitud de autorización del Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA) y se remite mediante el SGD	DCE- Abogado o el que haga sus veces en las DDC
16	Verificar y firmar documentación	Viene de las actividades 11 o 15 Recibe expediente, firma documentación según corresponda Oficio o Carta de reiterativo/ Resolución de autorización (Anexo N 05), denegación o improcedencia del Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA)	DCE -Director / o la que haga sus veces en las DDC
17	Notificar al administrado	Notifica Carta / Oficio /Resolución, según corresponda por casilla electrónica, correo institucional o presencial a través de OACGD.	DCE -Director / o la que haga sus veces en las DDC

8. Registros

- Informe técnico
- Reporte
- Informe legal
- Oficio
- Carta
- Resolución Directoral

9. Flujograma



ADMINISTRADO/A
Presenta solicitud de Autorización del Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA) adjunto requisitos
Documento de subsanación de observaciones
Autorización del Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA)
OACGD Sede MC o la que haga sus veces en las DDC
Dirección de Certificaciones - DCE o la que haga sus veces en las DDC
DCE- Abogado o el que haga sus veces en las DDC
DCE o DDC - Arqueólogo
DCE- Cadista o el que haga sus veces en las DDC
1. Proceso de recepción y derivación
2 Recepcionar y asignar expediente a especialistas
SGD
Oficio/ Carta con observaciones
Según corresponda por casilla electrónica, correo institucional , presencial a través de OACGD
9. Notificar al administrado
8. Verificar y firmar documentación
Oficio/Carta con observaciones
Oficio o Carta de reiterativo/ Resolución de autorización o denegación de PROMA
Fin
17. Notificar al administrado
16. Verificar y firmar documentación
Informe legal+ proyecto de Resolución
15.Emitir informe legal y proyecto de Resolución de autorización o denegación de PROMA
A
5. Recibir y revisar expediente
7. Elaborar Informe Técnico con observaciones, proyecto de Oficio/Carta y remitir mediante SGD
Informe Técnico
Transcurrido 10 dias hábiles
10. Realizar seguimiento de documento de subsanación de observaciones
11. Elaborar proyecto de Oficio o Carta Reiterativo
Proyecto de Oficio o Carta
¿Administrado presenta subsanación de observaciones?
No
Sí
6. Ingresar al SGD y evaluar información
¿Observaciones?
12. Gestionar movilidad y de corresponder viáticos
13. Realizar Inspección ocular
En oficina
14. Elaborar Informe Técnico y remite adjunto expediente
4. Generar y emitir reporte
Reporte
3. Ingresar al SGD evalúa información y realiza superposición con MAP
Plazo para evaluar: 02 días hábiles

10. Anexos

- Anexo N° 01 – Resolución Ministerial N° 383-2018-MC, que aprueba los Formatos N° 1 al N° 7, señalados en el Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA).
- Anexo N° 02 – Modelo de Reporte/Informe.
- Anexo N° 03 – Modelo de Informe
- Anexo N° 04 – Modelo informe legal
- Anexo N° 05 – Modelo de Resolución Directoral

Anexo N° 1

Resolución Ministerial

Nº 383-2018-MC

Lima, 20 SET. 2018

VISTOS; el Informe N° 900056-2018/DCE/DGPA/VMPCIC/MC de la Dirección de Certificaciones; la Hoja de Elevación N° 900003-2018/DGPA/VMPCIC/MC de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29565, se creó el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, con el Decreto Supremo N° 091-2017-PCM se aprueba el Plan de la Reconstrucción de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios;

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1354 se incorporó al artículo 8 de la Ley Nº 30556, el numeral 8.9, estableciéndose que para la implementación de las intervenciones de reconstrucción del precitado Plan, no resulta exigible el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA, ni el Plan de Monitoreo Arqueológico – PMA, previsto en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2014-MC. Estas intervenciones requerirán del seguimiento y acompañamiento del Ministerio de Cultura, a través de un procedimiento simplificado;

Que, el numeral 5 de la Décimo Quinta Disposición Complementaria Final del mencionado Decreto Legislativo, señala que mediante Decreto Supremo, el Ministerio de Cultura, en coordinación con la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobará los procedimientos simplificados para la realización de las intervenciones arqueológicas que se requieran para el caso de las intervenciones de construcción, así como para la implementación de lo establecido en el numeral 8.9 del artículo 8 de la Ley Nº 30556;

Que, en ese marco, a través del Decreto Supremo N° 007-2018-MC se aprueba el Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA) y se regulan las acciones de Acompañamiento Arqueológico a cargo del Ministerio de Cultura, aplicables a las diferentes modalidades de intervención que se ejecuten en el marco del Plan Integral de Reconstrucción con Cambios; en el cual se hace referencia a formatos a ser utilizados en la tramitación de dichos procedimientos;

Que, a través de la Hoja de Elevación N° 900003-2018/DGPA/VMPCIC/MC de fecha 5 de setiembre de 2018, la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble remite al Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, el

Informe N° 900056-2018/DCE/DGPA/VMPCIC/MC de la Dirección de Certificaciones, con el que solicita la aprobación de los dichos formatos;

Que, mediante el artículo 3 del precitado Decreto Supremo N° 007-2018-MC, se faculta al Ministerio de Cultura a expedir las disposiciones complementarias que resulten necesarias para su aplicación;

Que, en ese marco, resulta permitente emitir el acto resolutivo a través del cual se aprueben los formatos señalados en el PROMA y en las regulaciones sobre las acciones de Acompañamiento Arqueológico a cargo del Ministerio de Cultura, aplicables a las diferentes modalidades de intervención que se ejecuten en el marco del Plan Integral de Reconstrucción con Cambios, aprobados por Decreto Supremo N° 007-2018-MC;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de formatos

Aprobar los Formatos N° 1 al N° 7, señalados en el Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA) y en las regulaciones sobre las acciones de Acompañamiento Arqueológico a cargo del Ministerio de Cultura, aplicables a las diferentes modalidades de intervención que se ejecuten en el marco del Plan Integral de Reconstrucción con Cambios, aprobados por Decreto Supremo N° 007-2018-MC; que en anexo forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Publicación

Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional del Ministerio de Cultura (www.cultura.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), en la misma fecha de publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PATRICIA BALBUENA PALACIOS
MINISTRA DE CULTURA

Ministerio de Cultura

FORMATO N° 1	PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO PARA LAS INTERVENCIONES DE CONSTRUCCIÓN QUE SE DESARROLLEN EN EL MARCO DEL LITERAL B) DEL NUMERAL 2.1 DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY N° 30556, MODIFICADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1354.

FUNCIONARIO(A) QUE APRUEBA EL TRÁMITE

☐ DIRECTOR(A) DE CERTIFICACIONES ☐ DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA

I. DATOS DEL SOLICITANTE

☐ PERSONA JURÍDICA ☐

APELLIDOS Y NOMBRES

DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

D.N.I.	C.E. ☐ C.I. ☐	N° de RUC

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)	D.N.I. ☐ C.E. ☐ C.I. ☐

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)

Número de Teléfono Fijo	Número de Teléfono Móvil	Correo electrónico (E-MAIL)

II. DATOS DEL ARQUEÓLOGO A CARGO DEL PROYECTO

APELLIDOS Y NOMBRES

DOMICILIO (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

D.N.I.	C.E. ☐ C.I. ☐	RNA N°

Número de Teléfono Fijo	Número de Teléfono Móvil	Correo electrónico (E-MAIL)

III. DATOS DE LA CONSULTORA EN ARQUEOLOGÍA DE SER EL CASO

NOMBRE DE LA CONSULTORA

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

D.N.I.	C.E. ☐ C.I. ☐	N° de RUC

DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

Número de Teléfono Fijo	Número de Teléfono Móvil	Correo electrónico (E-MAIL)

DESCRIPCIÓN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CALIFICACIÓN

☐ Un CD conteniendo la versión digital de los requisitos especificados en los literales b.1, b.2 y b.3 del inciso b) del numeral 6.1 del artículo 6 del Procedimiento Simplificado del Monitoreo Arqueológico aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2018-MC:

- Plano de ubicación y perimétrico del área del PROMA debidamente georreferenciado en coordenadas UTM, y sistema DATUM WGS 84, indicando la zona geográfica, grillado, norte geográfico, membrete y escala numérica correspondiente, así como el cuadro de datos técnicos. (Formato N° 02 – Modelo de Plano 01).
- Plano de las obras programadas del área materia de PROMA, precisando la extensión o longitud de la intervención, debidamente georreferenciados en coordenadas UTM y sistema DATUM WGS 84, indicando su zona geográfica, cuadro de datos técnicos para cada una de las obras. De corresponder, debe identificar en el plano las áreas con infraestructura preexistente, las áreas nuevas y las variantes, así como las modificaciones que se necesiten para realizar la intervención [Formato N° 03 - Modelo de Plano 02].
- Memoria descriptiva del proyecto: Se debe incluir los datos técnicos del proyecto (ubicación, tipo de obra, nivel de intervención, área a intervenir con los respectivos cuadros de datos técnicos en formato Excel, identificando las áreas con infraestructura preexistente, las áreas nuevas y las variantes), así como las modificaciones que se necesiten para realizar la intervención, descripción del proyecto indicando las características que tendrán los trabajos de remoción de suelos y fotografías que acrediten la infraestructura preexistente, fecha aproximada de inicio de la intervención, cronograma de ejecución de la obra [Formato N° 04].

INFORMACIÓN ADICIONAL

Los planos perimétrico y de obras programadas deberán contener los siguientes elementos: Vértice o Progresiva, Lado o Tramo, Distancia Parcial, Coordenadas Este y Norte; deberá consignarse área (m2) y perímetro (m), y si fuese el caso en longitud total (m) y la franja de servidumbre (m para cada lado del eje del trazo).

La solicitud de autorización del PROMA deberá ser presentada con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles antes del inicio de la ejecución de la obra.

Yo, ..., identificado/a con ..... N° ....., en representacion de la persona jurídica .....
.....

Yo, Director/a del .....
.....

Yo, ...,
en representación de la Consultora .....

Me comprometo a respetar y cumplir la normativa vigente referente a la protección y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, responsabilizándome por los eventuales daños y perjuicios que puedan ocurrir durante la intervención, en concordancia con el Capítulo Único del Título VIII del Libro Segundo del Código Penal, referido a los delitos contra el Patrimonio Cultural.

.....
FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

.....
FIRMA DEL LICENCIADO EN ARQUEOLOGIA (DIRECTOR PROPUESTO)

.....
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL CONSULTORA

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS
FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL LICENCIADO EN ARQUEOLOGIA (DIRECTOR PROPUESTO)

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (E-mail) consignado en el presente formulario (numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley 27444). SI ☐ NO ☐

Texto Único Ordenado (T.U.O.) de la Ley N° 27444 aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (numeral 33.3 del artículo 33°):

"....33.3 En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente ..."

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

PARA TODO TRÁMITE

TENER EN CUENTA:

A) Solicitud indicando el domicilio preciso. (Av. / Calle / Jirón / Psje / N° / Dpto. / Mz / Lote / Urb.)

B) Los documentos que se adjunten deben estar vigentes.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Formulario de uso exclusivo para solicitudes de PROMA
2. El presente formulario deberá ser completado con tinta y letra legible.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA QUE POSEE LA INFORMACIÓN

Indicar claramente el órgano y/o la unidad orgánica que posee la información solicitada, de conocerla.

RUBRO I : DATOS DEL SOLICITANTE

Consigne sus datos tal como figura en su documento de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y correo electrónico para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO II: DATOS DEL LICENCIADO

Consigne sus datos tal como figura en su documento de identidad, numero de RNA, número telefónico y correo electrónico para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO III : DATOS DE LA CONSULTORA

Consigne sus datos tal como figura en la partida registral correspondiente, número telefónico y correo electrónico para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO IV : DOCUMENTACION PROPORCIONADA

Marcar con un aspa la documentación presentada.

RUBRO V : DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN RESPONSABILIZANDOSE ANTE EVENTUALES DAÑOS Y PERJUICIOS, DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROMA

Consigne datos, número de documento de identidad, nombres completos, firma y huella digital de ser el caso. Suscriba el compromiso de no afectación al Patrimonio Cultural de la Nación responsabilizandose de los daños y perjuicios que se produzcan durante la ejecución del PROMA. De producirse afectación al Patrimonio Cultural de la Nación devendrá en el inicio de las acciones administrativas y penales correspondientes contra los responsables quienes responderán en forma solidaria.

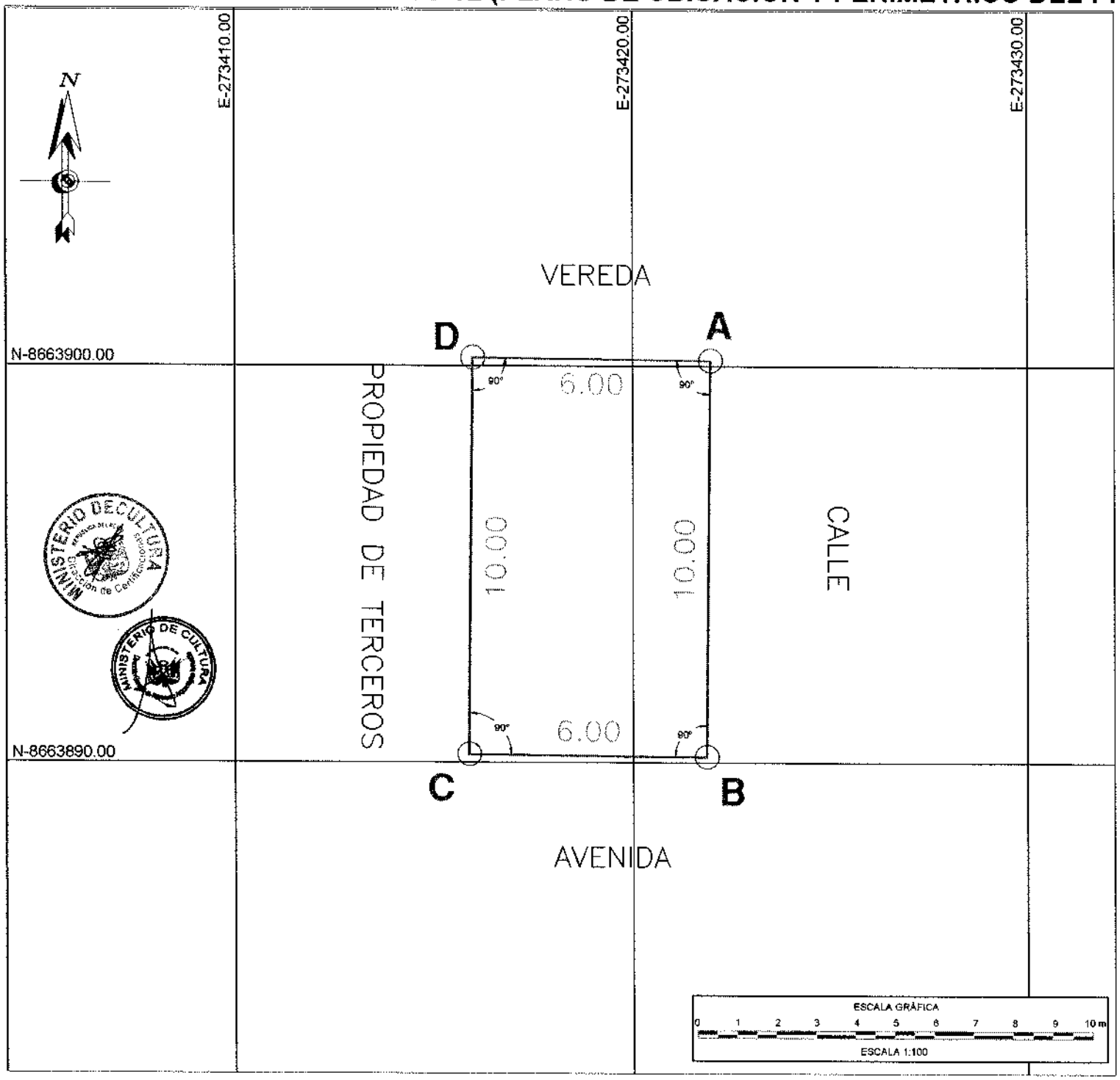
RUBRO VI: DECLARACIÓN JURADA

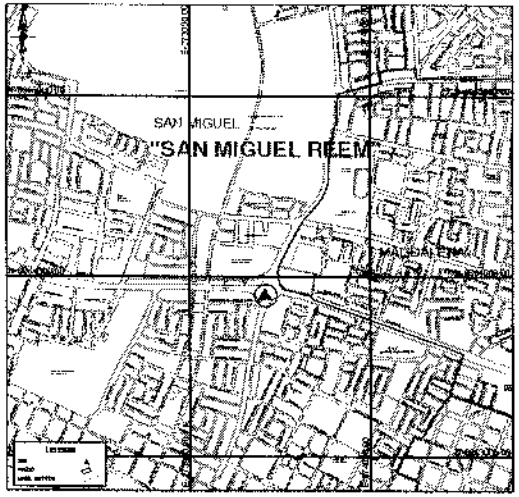
Consigne datos, número de documento de identidad, nombres completos, firma y huella digital de ser el caso. Suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de lo declarado. Asimismo, marque el casillero correspondiente si autoriza que la notificación sea realizada a su correo electrónico.

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

FORMATO 02 (PLANO DE UBICACION Y PERIMETRICO DEL PROMA)





Plano de Ubicación
Escala: 1/30 000

CUADRO DE DATOS TECNICOS
PROYECCION-UTM-DATUM WGS84-ZONA 18 L SUR

VERTICE	LADO	DISTANCIA (m)	ANGULO INTERNO	ESTE (m)	NORTE (m)
A	A - B	10.00	90°	273421.9687	8663900.1446
B	B - C	6.00	90°	273421.9642	8663890.1451
C	C - D	10.00	90°	273415.9646	8663890.2078
D	D - A	6.00	90°	273415.9690	8663900.2072
ÁREA (ha/m²)		0.0060 ha / 60.00 m²			
PERÍMETRO (m)		32.00 ml			

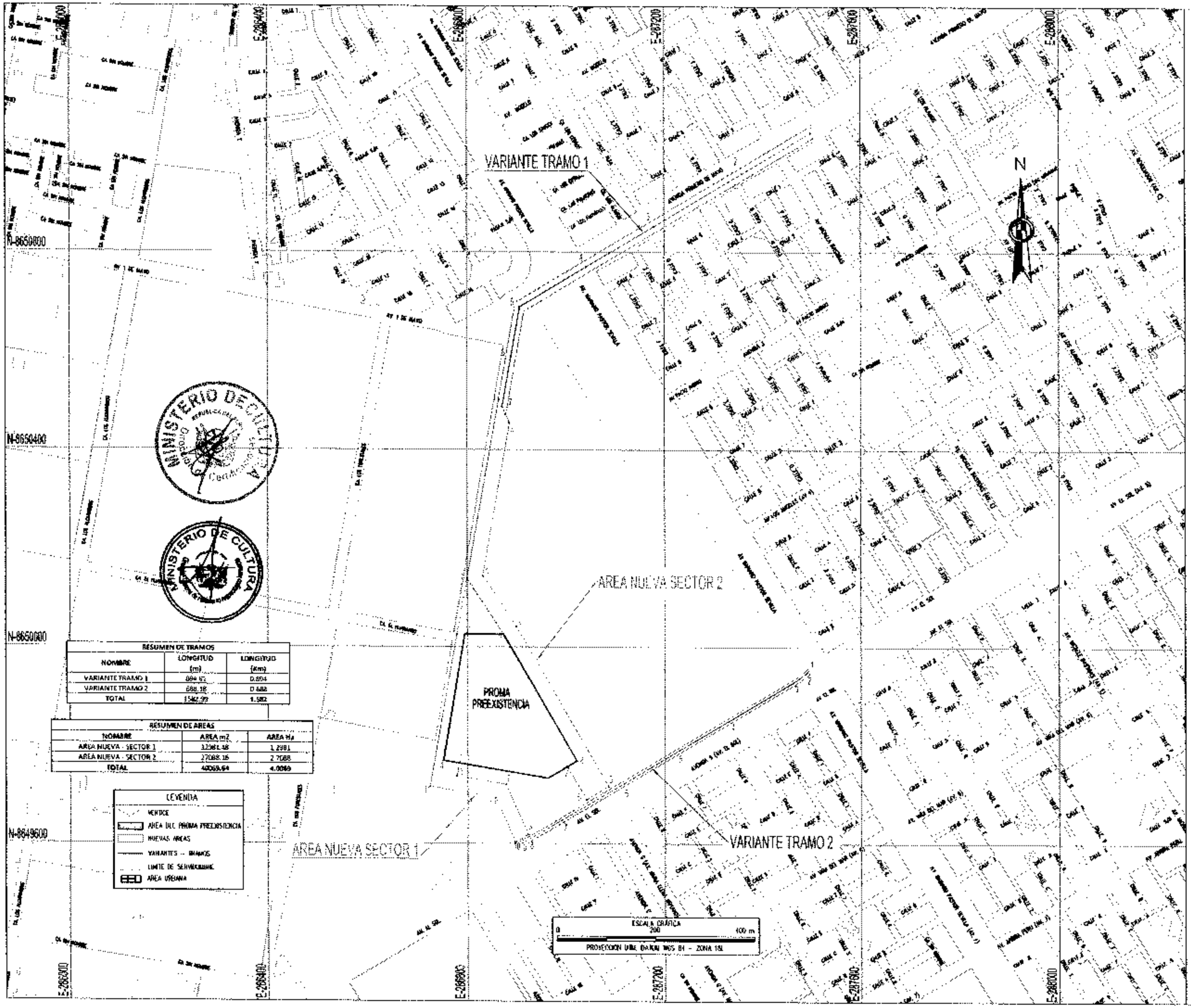
LEYENDA

A Vértices

AREA DE PROMA

Proyecto	PROMA		
Plano	UBICACION Y PERIMETRICO		
Departamento: LIMA	Proyección: UTM	Firma y Sello	
Provincia: LIMA	Datum: WGS84		
Distrito: SAN MIGUEL	Zona UTM: 18 Sur		
Carta Nacional de IGN: LIMA 25-I	Cuadrícula: L		
Fecha: 05/2018	Escala: 1/100	Código CAD: SAM	Plano: 2

FORMATO 03 (PLANO DE OBRAS PROGRAMADAS DEL PROMA)



RESUMEN DE TRAMOS		
NOMBRE	LONGITUD (m)	LONGITUD (Km)
VARIANTE TRAMO 1	894.82	0.894
VARIANTE TRAMO 2	688.18	0.688
TOTAL	1582.99	1.582

RESUMEN DE AREAS		
NOMBRE	AREA m2	AREA Ha
AREA NUEVA - SECTOR 1	12981.48	1.2981
AREA NUEVA - SECTOR 2	27088.16	2.7088
TOTAL	40069.64	4.0069

LEYENDA	
	VERTICE
	AREA DEL PROMA PREEXISTENCIA
	NUEVAS AREAS
	VARIANTES - TRAMOS
	LIMITE DE SERVIDUMBRE
	AREA URBANA

PROMA PREEXISTENCIA					
VERTICE	LADO	DISTANCIA	ANG. INTERNO	ESTE (X)	NORTE (Y)
A	A-B	296.12	119°50'55"	286874.0258	8650026.2971
B	B-C	68.63	90°56'57"	287021.3913	8649759.4537
C	C-D	181.75	136°41'53"	286962.4357	8649734.3164
D	D-E	32.29	180°0'0"	286783.3844	8649754.8390
E	E-F	260.27	89°53'37"	286751.3408	8649769.6725
F	F-A	25.29	55°35'41"	286704.7367	8650026.3015
AREA: 49580.13 m2					
PERIMETRO: 918.35 ml					

CUADRO DE DATOS TECNICOS VARIANTE TRAMO 1					
VERTICE	LADO	ESTE (E)	NORTE (N)	DISTANCIA PARCIAL (m)	DISTANCIA ACUMULADA (m)
1	1	287498.7280	8651040.2988	0	0.02
2	1-2	287359.8644	8650959.9080	162.72	162.72
3	2-3	287178.4586	8650852.2167	210.27	372.99
4	3-4	287041.9709	8650770.6231	158.96	531.96
5	4-5	286906.6493	8650680.0718	158.06	690.01
6	5-6	286884.9327	8650580.2149	102.40	792.41
7	6-7	285871.2161	8650487.3588	102.40	894.81
LONGITUD = 894.81 m			LONGITUD = 0.894 Km		
VERTICE 1 AL 5 => SERVIDUMBRE 24 m (12m A CADA LADO)					
VERTICE 5 AL 7 => SERVIDUMBRE [illegible] m ([illegible] A CADA LADO)					

CUADRO DE DATOS TECNICOS VARIANTE TRAMO 2					
VERTICE	LADO	ESTE (E)	NORTE (N)	DISTANCIA PARCIAL (m)	DISTANCIA ACUMULADA (m)
1	1	287445.7502	8649858.[illegible]	0	0.00
2	1-2	287480.0041	8649848.4225	10.88	10.88
3	2-3	287400.4563	8649830.9105	27.58	38.15
4	3-4	287335.7320	8649854.3850	152.08	192.54
5	4-5	287228.4478	8649785.3962	128.66	314.55
6	5-6	287114.0947	8649722.3025	134.20	448.75
7	6-7	286986.5061	8649654.9886	127.97	545.9[illegible]
8	7-8	286958.1744	8649036.2085	89.57	675.64
9	8-9	286901.8125	8649527.8611	5.61	683.25
10	9-10	286909.6252	8649512.2258	4.53	688.18
LONGITUD = 688.18 m			LONGITUD = 0.688 Km		
SERVIDUMBRE 10m (5m A CADA LADO)					

CUADRO DE DATOS AREA NUEVA - SECTOR 1					
VERTICE	LADO	DISTANCIA	ANG. INTERNO	ESTE (E)	NORTE (N)
1	1-2	15.28	120°7'24"	286779.8744	8650026.2507
2	2-3	215.08	82°35'19"	286794.7362	8650028.3015
3	3-4	25.26	178°33'50"	286756.5234	8649784.4145
4	4-5	32.29	271°25'56"	286763.3405	8649758.6725
5	5-6	26.31	90°0'0"	286783.3844	8649754.3390
6	6-7	61.84	270°1'54"	286778.9255	8649735.3168
7	7-8	111.56	137°22'42"	286877.3348	8649722.0164
8	8-9	30.21	91°5'12"	286922.7572	8649620.1470
9	9-10	99.46	82°54'48"	286898.6728	8649604.5054
10	10-11	333.04	276°37'18"	286565.5102	8649696.1071
11	11-1	314.27	89°16'38"	286724.4530	8649716.8707
AREA: 12981.48 m2 / 1.2981 Ha					
PERIMETRO: 1123.14 m					

CUADRO DE DATOS AREA NUEVA - SECTOR 2					
VERTICE	LADO	DISTANCIA	ANG. INTERNO	ESTE (E)	NORTE (N)
1	1-2	52.92	95°12'55"	286864.7412	8650322.4769
2	2-3	314.82	147°17'8"	286885.2398	8650455.5421
3	3-4	120.85	229°38'1"	286821.7047	8650146.8652
4	4-5	372.03	178°17'34"	286916.6836	8650040.0[illegible]
5	5-6	52.96	93°55'40"	287085.3449	8649715.5164
6	6-7	77.91	55°41'25"	287046.7692	8649665.3513
7	7-8	77.33	90°0'0"	287001.3432	8649597.5316
8	8-9	293.32	266°1'58"	287021.3657	8649784.4650
9	9-10	134.89	189°42'16"	286874.0258	8650026.2971
10	10-1	362.43	136°21'49"	286750.4553	8650138.7165
AREA: 27088.16 m2 / 2.70883 Ha					
PERIMETRO: 1516.88 m					

PROYECTO:	PROMA		
TITULO:	PLANO DE OBRAS PROGRAMADAS		
DEPARTAMENTO: LIMA	ESCALA: 1/4,000	FECHA: FEBRERO 2018	PLANO N°: 3
PROVINCIA: LIMA	ZONA: 18L SUR	CARTA NACIONAL: 25j	
DISTRITO: VILLA EL SALVADOR	DATUM: WGS-84	DIBUJO: M.B.P.T.	

Ministerio de Cultura

FORMATO N°4	DENOMINACIÓN DE LA INTERVENCIÓN DE CONSTRUCCIÓN MATERIA DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO (PROMA) APROBADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 007-2018-MC EN CONCORDANCIA CON EL LITERAL B) DEL NUMERAL 2.1 DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY N° 30556, MODIFICADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1354

I. UBICACIÓN POLITICA

Distrito	Provincia	Departamento

Centro Poblado	Dirección (de ser el caso)

II. TIPO DE INTERVENCIÓN DE CONSTRUCCIÓN MATERIA DEL PROMA (MARCAR)

( ) Agricultura y riego
( ) Infraestructura educativa
( ) Pistas y veredas
( ) Saneamiento
( ) Infraestructura de Salud
( ) Transportes - Red Vial Nacional
( ) Transporte-Red Subnacional
( ) infraestructura vial y de conectividad
( ) infraestructura hidraulica
( ) infraestructura de agua y saneamiento
( ) Vivienda (construccion de viviendas colapsadas o inhabitables)
( ) Infraestructura eléctrica
( ) Infraestructura de drenaje pluvial
( ) Infraestructura de prevención
( ) Soluciones de vivienda (saneamiento, habilitación urbana, reubicación de población damnificada)
( ) Otros (indicar):

III. FECHA APROXIMADA DE INICIO DE LA INTERVENCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Día	Mes	Año

IV. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA INTERVENCIÓN DE CONSTRUCCIÓN (superditado a las acciones que involucren movimiento de tierras; debe expresarse en días, meses o años)

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

MINISTERIO DE CULTURA Dirección de Certificaciones

MINISTERIO DE CULTURA

VI. DATOS DEL AREA A INTERVENIR

Sistema de Proyección Cartográfica: UTM	Datum: WGS 84

Zona	Cuadrícula	Carta Nacional

EXTENSIÓN A MONITOREAR: (Expresar y graficar en unidades de medida de acuerdo a la naturaleza de la intervencion de construccion, según el numeral 8 del Plan de Monitoreo Arqueológico aprobado por la R.D. N° 564-2014-DGPA/VMPCIC/MC)

N	Componentes (nombres)	Área (m2)/longitud(m)	Perímetro (m)/ancho de servidumbre (m a c/l del eje)
1			
2			
3			
4			

CUADRO DE DATOS TECNICOS

(Nombre del Componente 1)

Vértice/Progresiva	Lado/Tramo	Distancia	Coordenada Este (x)	Coordenada Norte (y)
AREA (m2 - h) / LONGITUD (m-km):				
PERIMETRO (m) / ANCHO DE SERVIDUMBRE (m):				

(Nombre del Componente 2)

Vértice/Progresiva	Lado/Tramo	Distancia	Coordenada Este (x)	Coordenada Norte (y)
AREA (m2 - h) / LONGITUD (m-km):				
PERIMETRO (m) / ANCHO DE SERVIDUMBRE (m):				

Se agregará la cantidad de vértices y/o progresivas necesarias de acuerdo a la intervencion de construccion, así como la cantidad de cuadros técnicos en correspondencia a la cantidad de componentes de dicha intervención.

VII. DESCRIPCION TECNICA DEL PROYECTO

Breve descripción de la intervencion de construcción a ejecutarse indicando la actividad de ingeniería en cuyo marco se aplicará el PROMA (la descripción comprenderá también los trabajos de remoción de suelos, profundidad, maquinaria a utilizar, etc.)

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

Indicar en tanto corresponda, el nivel de intervención y plan de trabajo para las áreas con infraestructura preexistente, las áreas nuevas y las variantes y/o modificaciones.

Registro fotográfico de las áreas de intervención, con y sin infraestructura preexistente de la intervención de construcción.

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

PERÚ | Ministerio de Cultura

FORMATO N° 5	**FICHA DE CHARLA DE INDUCCIÓN ARQUEOLÓGICA CORRESPONDIENTE A LA EJECUCIÓN DE LA INTERVENCIÓN DE CONSTRUCCIÓN MATERIA DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO (PROMA) APROBADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 007-2018-MC, EN CONCORDANCIA CON EL LITERAL B) DEL NUMERAL 2.1 DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY N° 30556, MODIFICADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1354.**

TEMA:

ARQUEÓLOGO REPONSABLE:

RNA:	FECHA:

N°	ASISTENTES (Nombres y apellidos)	FIRMA

OBSERVACIONES:

Firma del licenciado a cargo de la charla

.....

FIRMA DEL LICENCIADO

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

FORMATO N° 6	**SOLICITUD DE INSPECCIÓN OCULAR SOBRE LA INTERVENCIÓN DE CONSTRUCCIÓN MATERIA DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO (PROMA) APROBADO POR EL D.S N° 007-2018-MC, EN CONCORDANCIA CON EL LITERAL B DEL NUMERAL 2.1 DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY N° 30556, MODIFICADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1354.**

Director(a) de la Dirección de Certificaciones ☐

Director(a) de la Dirección Desconcentrada de Cultura _____ ☐

1. DATOS DEL PROMA

Denominación del PROMA _____

_____

Ubicación del PROMA (distrito, provincia) _____

_____

Resolución Directoral que autoriza el PROMA _____

Otras RD para el PROMA (ampliación de plazo de ejecución, incorporación de áreas, etc.)

_____

_____

Fecha de inicio de la obra _____

Número de inspección ocular que se solicita _____

2. DATOS DEL DIRECTOR DEL PROMA

Nombre del Director _____

DNI _____ RNA _____

Celular o teléfono de contacto para la inspección _____

Correo electrónico _____

Fecha _____

_____

Firma

Ministerio de Cultura

FORMATO N° 7	FORMATO ABREVIADO DE INFORMACIÓN FINAL SOBRE EL PROMA CORRESPONDIENTE A LA INTERVENCIÓN DE CONSTRUCCIÓN EJECUTADA EN EL MARCO DEL LITERAL B DEL NUMERAL 2.1 DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY N° 30556, MODIFICADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1354

I.- Descripción de las acciones de monitoreo ejecutadas durante el seguimiento permanente de las actividades de ingeniería. (Incluirá además información sobre la excavación, revisión de perfiles y desmonte, etc; anexar fotografías)

II. Descripción de las medidas de mitigación, protección y conservación adoptadas ante los bienes arqueológicos durante el desarrollo del PROMA (adjuntar fotografías).

III. Procedimientos ejecutados ante los hallazgos (descripción de las excavaciones para definir el mismo, determinar su extensión y potencialidad), adjuntando las fichas, descripción de los perfiles y fotos respectivas. Indicar la evaluación de los impactos de la obra sobre los hallazgos, de ser el caso.

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

IV. Descripción del plan de trabajo desarrollado en campo durante el PROMA en el marco de la ejecución de obras, además de los trabajos de gabinete y *lo* laboratorio.

V. Equipo de trabajo y responsabilidades

VI. Conclusiones y recomendaciones

Anexo 1
Las Fichas a emplearse durante el desarrollo del PROMA corresponderán a las publicadas en el PMA aprobado mediante R.D. N° 564-2014-DGPA-VMPCIC/MC de fecha 19/12/2014.
Indicar el número de fichas .....
Observaciones:

Anexo 2
Delimitación del monumento(s) y presentación de expedientes técnicos para declaratoria y delimitación, de ser el caso. (Los modelos podrán ser obtenidos del Plan de Monitoreo Arqueológico aprobado mediante R.D. N° 564-2014-DGPA-VMPCIC/MC de fecha 19/12/2014). se anexarán Fotografías de la señalización y demarcación física del monumento(s) registrado(s), de ser el caso.
Número de monumentos delimitados en el marco del PROMA.....
Nombre de los sitios delimitados

Anexo 3
Inventario de bienes muebles e inmuebles de ser el caso

Anexo 4
Mapas y planos de las áreas ejecutadas durante el PROMA, debidamente georreferenciado en coordenadas UTM, y sistema DATUM WGS 84, indicando la zona geográfica, grillado, norte geográfico, membrete y escala numérica correspondiente, con su respectivo cuadro de datos técnicos para cada una de las obras ejecutadas, y firmados por ingeniero o arquitecto colegiado. De corresponder, deberá identificar en el plano las áreas intervenidas y no intervenidas.

Anexo 5
Fichas de inducción debidamente llenadas y firmadas por el licenciado responsable de la charla y el personal participante de la obra.
Indicar el número de fichas de inducción:.....
Observaciones:

"Decenio de XXX (consignar nombre oficial)"
"Año de XXX (consignar nombre oficial)"

Anexo N°02 – Modelo de Reporte/ Informe.

REPORTE Ó INFORME (indicar número)

A	: (INDICAR NOMBRE Y APELLIDO DEL DIRECTOR) INDICAR SI CORRESPONDE A DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES O DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA
De	: (INDICAR NOMBRE Y APELLIDO DEL ESPECIALISTA) INDICAR SI CORRESPONDE A DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES O DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA
Asunto	: Indicar revisión de datos técnicos.
Referencia	: indicar número de expediente, proveído, memorando u otros; y fecha
Fecha	: indicar la fecha del informe o reporte.

Me dirijo a usted para informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1 Indicar el número de expediente remitido por el administrado, fecha, y nombre completo del Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA).

II. DE LA REVISIÓN:

2.1 De la documentación y los Planos

2.2.1. Indicar la ubicación política del proyecto de acuerdo a las coordenadas presentadas en la documentación:

-Distritos: indicar
-Provincia: indicar
-Departamento: Indicar

2.2.2. Indicar si los planos adjuntos corresponden al plano de ubicación, perimétrico y obras programadas; además si se encuentran suscritos por un arquitecto o ingeniero, indicando su número de registro, de acuerdo a lo señalado el Artículo 6° del Decreto Supremo N° 007-2018-MC.

2.2.3. Indicar sobre la reconstrucción del área materia de solicitud, de acuerdo a las coordenadas UTM indicados en los cuadros de datos técnicos presentados.

Ejemplo: se verifica lo siguiente:

Sectorización /Componentes	Área o Longitud Verificada (m²)	Área o Longitud Consignada (m²)	Perímetro o Servidumbre Verificado (m)	Perímetro o Servidumbre Consignado (m)
Nombre	000.000	000.000	000.000	000.000
Nombre	000.000	000.000	000.000	000.000
Nombre	000.000	000.000	000.000	000.000
Nombre	000.000	000.000	000.000	000.000
Nombre	000.000	000.000	000.000	000.000
TOTAL	000.000	000.000	000.000	000.000

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

2.2.4. De encontrase el área o longitud correctamente presentados, se deberá de adjuntar la totalidad de los cuadros de datos técnicos correctos.

2.2.5. De ser el caso, indicar si el área materia de solicitud se superpone a ámbito urbano.

2.2.6. Adjuntar lo visualizado en la Imagen Satélite Google Earth.

2.2 OBSERVACIONES:

2.2.1 Indicar de manera precisa las observaciones.

III. DE LA SUPERPOSICIÓN CON LA BASE GRÁFICA (SIGDA)

3.1 Indicar sobre la superposición entre la Base Gráfica del Sistema de Información Geográfica de Arqueología MC/DSFL–Geomática, y el ámbito de consulta (superposición, colindancia o cercanía), precisar distancias de ser el caso.

3.2 Adjuntar imagen de la superposición, de ser el caso.

3.3 Indicar algún tipo de precisión, de ser el caso.

IV. CONCLUSIONES

4.1 Indicar si el expediente presenta o no observaciones técnicas en los documentos adjuntos.

4.2 Indicar si el área se superpone a sitio arqueológico.

V. RECOMENDACIONES:

5.1 Recomendar remitir el presente informe al arqueólogo calificador, a fin de que continúe su trámite respectivo.

5.2 Otras recomendaciones que considere conveniente.

Sin otro particular es todo cuanto informo a Usted.

Atentamente,

_____
(Nombre y apellidos completo)
Indicar oficina

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

"Decenio de XXX (consignar nombre oficial)"
"Año de XXX (consignar nombre oficial)"

Anexo N°03 – Modelo de Informe

A : **(INDICAR NOMBRE Y APELLIDO DEL DIRECTOR)**
INDICAR SI CORRESPONDE A DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES O DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA.

De : **(INDICAR NOMBRE Y APELLIDO DEL ESPECIALISTA)**
INDICAR SI CORRESPONDE A DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES O DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA

Asunto : SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO (Indicar nombre del proyecto).

Referencia : (indicar número de expediente, proveído, memorando u otros, fecha)

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente e informarle lo siguiente:

I. MARCO LEGAL

1.1 Ley N° 30556
1.2 Ley N° 30776
1.3 Decreto Legislativo N° 1354.
1.4 Decreto Supremo Nº 007-2018-MC.
1.5 Decreto Supremo N° 094-2018-MC
1.6 TUO de la LPAG de la Ley 27444 aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS
1.7 Indicar demás normas de ser necesario como: Decreto Supremo N°044-2020-PCM del 15 de marzo del 2020, etc. (Resolución Directoral N° 564-2014-DGPA-VMPCIC/MC del 19.12.2014, Resolución Ministerial N° 282-2017-MC, de fecha 10 de agosto de 2017, Resolución Ministerial N° 283-2017-MC de fecha 10 de agosto de 2017, etc).

II. ANTECEDENTES

2.1 Indicar, de ser el caso, si en el área de intervención existen resoluciones que declaren Patrimonio Cultural de la Nación.
2.2 Indicar si existe opiniones previas en relación al proyecto materia de solicitud de autorización (oficios, cartas u otros.)

III. DEL EXPEDIENTE

3.1 Indicar el número de expediente, fecha y hora de ingreso, la modalidad como ingresa (formulario web, mesa de partes), nombre del titular de la intervención, nombre completo del PROMA, licenciado a cargo.
3.2 Indicar datos de adenda, u otros de ser el caso.

IV. DE LA MODALIDAD DE INTERVENCION ARQUEOLOGICA

4.1 Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA).
Indicar si se enmarca en el marco del Plan Integral de Reconstrucción con Cambios, literal b) del numeral 2.1 del artículo 2 de la Ley N° 30556 modificado por el Decreto Legislativo N° 1354. (Artículo 1°).

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Indicar si el proyecto (nombre completo) se encuentra en el listado de las obras de construccion en el marco del Plan integral para la Reconstrucción con Cambios, de tener información adicional como alguna Resolución emitida por la Reconstrucción Con Cambios indicarlo. (de no encontrarlo en la lista también se puede realizar la búsqueda en la página web de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios https://www.rcc.gob.pe)

V. ANALISIS

DE LOS REQUISITOS

5.1 Del ambito de aplicación (Art. 3° del D.S. N° 007-2018-MC)

5.1.1 El PROMA se encuentra en una de las trece regiones del pais afectadas por los desastres naturales con nivel de emergencia 4 y 5 (Ancash, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Huancavelica, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Lima, Loreto, Piura, Tumbes).
Indicar la región

5.1.2 De acuerdo a lo establecido en el Articulo IV del Titulo Preliminar de la Ley N 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, los alcances de la presente norma no son aplicables para los casos que comprendan áreas arqueológicas ocupadas ilegalmente e informalmente o que se encuentren inmersas en algún proceso penal o administrativo iniciado por el Ministerio de Cultura.
Indicar

5.2 De la solicitud del PROMA (Art. 4° del D.S. N° 007-2018-MC)

5.2.1 Verificar si el PROMA presentado se encuentra en el listado de los proyectos remitidos al MC:
Indicar

5.2.2 La solicitud del PROMA es formulada por la entidad pública o empresa privada a cargo de la ejecución de la obra:
Indicar quien presenta el PROMA

5.2.3 Si la intervención abarca más de una región, la petición es presentada ante la DDC en cuyo ámbito geográfico se localice la mayor parte del área a intervenir debiendo estar coordinado con las otras DDC:
Indicar si aplica

5.3 De Los requisitos para solicitar la autorización del PROMA (Art. 6° del D.S. N° 007-2018-MC)

5.3.1 Formulario para el inicio de trámite de PROMA suscrito por el titular de la intervención y el licenciado en arqueología (Formato N° 01):
Indicar si adjunta y se encuentra presentado correctamente.

5.3.2 Un CD conteniendo la versión digital de:

- Plano de ubicación y perimétrico:
  Indicar si adjunta.
  Mencionar número y fecha de reporte o informe de cadista (nombre del Ing.), y si presenta observaciones.
- Plano de obras programadas del área materia del PROMA: NO ADJUNTA.
  Indicar si adjunta y mencionar cada uno de los planos presentados
  Mencionar número y fecha de reporte o informe de cadista (nombre del Ing.), y si presenta observaciones.
- Memoria descriptiva del proyecto (Formato N° 04): Indicar si adjunta y si se encuentra correctamente presentado.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

5.3.3 La solicitud de autorización del PROMA debe presentarse con una anticipación no menos a siete (7) días hábiles previos al inicio de la ejecución de la intervención de construcción;
Indicar si cumple.

5.3.4 Indicar si desarrolla y/o adjunta otros documentos que sirven para la calificación del PROMA.

5.4 De la inspección de campo para verificar el área materia de intervención (Art. 8° del D.S. N° 007-2018-MC)

5.4.1 Esta se efectúa como parte de la calificación del PROMA y antes se su autorización:
- o Desarrollar lo verificado en campo,
- o Pronunciarse sobre los resultados de la verificación.
- o Adjuntar fotografías en relación a la verificación del área materia de intervención.

5.5 De la vigencia de la autorización del PROMA (Art. 9° del D.S. N° 007-2018-MC)

5.5.1 Indicar si en el Formato N° 4 adjunta cronograma de ejecución del PROMA, el que se desarrollara durante toda la etapa de remoción de suelos de acuerdo al cronograma de ejecución de la obra.

5.6 De la Dirección del PROMA (Art. 10° del D.S. N° 007-2018-MC)

5.6.1 Indicar si el licenciado, director de la intervención, no participa de otra intervención arqueología regulada por el RIA cuya fase de trabajo de campo se superponga al cronograma del PROMA y que no adeude presentación de informes finales de intervención arqueológica o PROMA (en estos supuestos rige el articulo 14 y 21 del RIA).

5.6.2 Indicar si el licenciado dirige en simultáneo otro PROMA, si las áreas de intervención no se encuentran a una distancia mayor a 50 km o a mas de dos horas de tránsito entre sí.
En caso de tener más de un PROMA a su cargo, indicar el nombre del arqueólogo residente de cada PROMA.

5.7 De la Descripción técnica del proyecto

5.7.1 Indicar de forma concisa la descripción específica de la obra indicando la actividad de ingeniería donde se aplicará el PROMA

5.8 De la revisión de los planos

5.8.1 Indicar el número de informe o reporte, fecha y nombre de especialista, a cargo de la revisión.

5.8.2 Indicar de manera breve lo más importante del reporte y/o lo que va a servir de sustento para el desarrollo del presente informe.

5.8.3 Indicar de forma obligatoria la información en relación a la superposición con la base gráfica (SIGDA), y presentar una imagen de la superposición de ser caso.

5.8.4 Indicar la cercanía o colindancia de los sitios arqueológicos, señalando la distancia respecto al proyecto.

5.8.5 De estar correcta la información técnica de planos, adjuntar los cuadros de datos técnicos materia de la solicitud de autorización.

DE LA OPINION

5.9 De la opinion de otras áreas (de ser el caso)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

5.9.1 Indicar si en el marco de la calificación del PMA se ha remito el expediente para opinión de otras áreas como DMO, CATASTRO, PATRIMONIO MUNDIAL, DPHI, etc; e, indicar la opinión.

5.10 De la opinión técnica del calificador

5.10.1 Indicar la opinión técnica de acuerdo al análisis realizado en el presente informe.

VI. CONCLUSION

6.1 Recoger las conclusiones realizadas en el análisis del informe.
6.2 Indicar si técnicamente el Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico - PROMA cumple con los requisitos establecidos en el Decreto Supremo Nº 007-2018-MC, y Resolución Ministerial N° 383—2018-MC, que aprueba los formatos para el PROMA en aplicación de las disposiciones de carácter extraordinario en La Ley 30556, y Ley N° 30776, y Decreto Legislativo N° 1354.

VII. RECOMENDACIONES

7.1 Indicar si se recomienda autorizar, observar o denegar Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico - PROMA

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar, salvo mejor parecer.

Atentamente,

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **PYRZYXE**

EL PERÚ PRIMERO

Anexo N°04 – Modelo de Informe Legal

INFORME N°XXXXX *(consignar siglas de DCE o DDC, según corresponda)*

A	**:**	**(INDICAR NOMBRE Y APELLIDO DEL DIRECTOR)** INDICAR SI CORRESPONDE A DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES O DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA.
De	**:**	**(INDICAR NOMBRE Y APELLIDO DEL ESPECIALISTA)** INDICAR SI CORRESPONDE A DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES O DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA
Asunto	:	Solicitud de autorización del PROMA xxxxxx*(consignar nombre del proyecto)*
Referencia	**:**	(indicar número de expediente, proveído, memorando u otros, fecha)

I. ANTECEDENTES

1.1. ….

1.2. ….

Hacer mención a todos los actuados administrativos desde la presentación de la solicitud de autorización de PROMA (escritos presentados, informes, memorandos, resoluciones u otros, relacionados con el PMA que se solicita autorizar

II. MARCO NORMATIVO

2.1. Constitución Política del Perú

2.2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

2.3. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30556, aprobado mediante Decreto Supremo N° 084-2018-PCM.

2.4. Decreto Supremo N° 007-2018-MC, que aprueba el Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA) y se regulan las acciones de acompañamiento arqueológico a cargo del Ministerio de Cultura.

2.5. Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2014-MC y norma modificatoria.

2.6. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC.

2.7. Indicar las demás normas que resulten aplicables al caso concreto.

III. ANALISIS

3.1. …

3.2. …

Desarrollar el análisis jurídico del caso en particular, evaluando la documentación del expediente administrativo, sustentando si corresponde autorizar o no el PROMA.

IV. OPINIÓN/CONCLUSIÓN

4.1. …

Se debe emitir la correspondiente opinión/conclusión en concordancia con el resultado del análisis efectuado al caso en particular.

Atentamente,

EL PERÚ PRIMERO

Anexo N° 05 – Modelo de Resolución Directoral

XXX (lugar), XXX (fecha de emisión)

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° XXX(número)-XXX(año)-DCE o DDC XXX*(de corresponder)***/MC**

Vistos, El pedido de ejecución de Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA) formulado mediante Expediente N° xxxxx *(consignar número de expediente con el que se solicita el PROMA)*, el Informe N° xxxxx *(consignar número y siglas del informe del arqueólogo calificador del PROMA,* el Informe N° xxxxx *(consignar el número y siglas del informe del abogado)*, y;

CONSIDERANDO:

Que, el apartado 1.1 del numeral 1 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS señala: *"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"*;

Que, el Artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30556 – Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 084-2018-PCM, prescribe: *"Declárese prioritaria, de interés nacional y necesidad pública la implementación de un Plan Integral para la Reconstrucción con Cambios, en adelante El Plan, con enfoque de gestión del riego de desastres, para la reconstrucción de la infraestructura pública y viviendas afectadas por desastres naturales con un nivel de emergencia 4 y 5, así como para la implementación de soluciones integrales de prevención".*

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30556, en su Artículo 2° indica:

2.1 El Plan es de obligatorio cumplimiento por los tres niveles de gobierno y es aprobado por Decreto Supremo con voto aprobatorio del Consejo de Ministros a propuesta de la Autoridad.

El plan comprende los siguientes componentes:

(…)

b) Intervenciones de construcción que tienen por finalidad prevenir los daños que podrían causar los desastres naturales ocurridos, y que están referidas a las soluciones integrales de prevención para el control de inundaciones y movimientos de masa, incluyendo la delimitación y monumentación de las fajas marginales, así como el drenaje pluvial y otros de corresponder. Dentro de este componente también se considera las intervenciones de saneamiento y habilitación urbana que se requieran para las soluciones de vivienda para la reubicación de la población damnificada con viviendas colapsadas o inhabitables.

(…)

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30556, en el numeral 5 de la Vigésimo Sexta Disposición Complementaria Final indica: *"Mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Cultura, en coordinación con la Presidencia del Consejo de Ministros, se aprueba, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la vigencia de la presente norma, los procedimientos simplificados para la realización de las intervenciones arqueológicas que se requieran para el caso de las intervenciones de construcción; así como para la implementación de lo establecido en el numeral 8.9 del artículo 8 de la Ley"*.

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2018-MC, se aprueban el Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA) y se regulan las acciones de acompañamiento arqueológico a cargo del Ministerio de Cultura, aplicables a las diferentes modalidades de intervención que se ejecuten en el marco del Plan Integral de Reconstrucción con Cambios; dicho dispositivo legal en su Artículo 1°, prescribe: *"Las regulaciones señaladas en el presente Título corresponden al Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (en adelante PROMA) que desarrolle la empresa y/o entidad pública encargada de la ejecución de las intervenciones de construcción que se ejecuten en el marco del Plan Integral de Reconstrucción con Cambios"*.

Que, el Artículo 2° del Decreto Supremo N° 007-2018-MC, indica: *"EL PROMA tiene por finalidad prevenir, evitar, controlar, y mitigar posibles impactos negativos sobre bienes prehispánicos, históricos o paleontológicos en el marco de las intervenciones de construcción en el marco del Plan Integral de la Reconstrucción con Cambios aprobado por el Decreto Supremo N° 091-2017-PCM"*.

Que, a través del inciso 4.2 del artículo 4° del Decreto Supremo Nº 007-2018-MC del 19 de agosto de 2018, se indica que el PROMA es tramitado ante la Dirección de Certificaciones o ante las Direcciones Desconcentradas de Cultura;

Que, mediante Resolución Ministerial N°383-2018-MC del 20 de setiembre de 2018 se aprueban los formatos N°01 al N°07 señalados en el Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA) y en las regulaciones sobre las acciones de Acompañamiento Arqueológico a cargo del Ministerio de Cultura, aplicables a las diferentes modalidades de intervención que se ejecuten en el marco del Plan Integral de Reconstrucción con Cambios, aprobados por Decreto Supremo N°007-2018-MC;

Que, mediante Expediente N° xxxxxx *(consignar número del expediente con el que se solicita el PROMA)*, del xxxxx *(consignar fecha en la que se presenta la solicitud de PROMA)*, xxxxxxxx *(consignar el nombre del representante de la persona jurídica que presenta el PROMA)*, representante legal de xxxxxxxxxxx *(consignar nombre de la persona jurídica que presenta el PROMA)*, solicita autorización para ejecutar el Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA) del proyecto xxxxxxxx *(consignar nombre del proyecto)*.

Que, a través del Informe N° xxxxxx *(consignar número y siglas del informe del arqueólogo calificador del PROMA)*, del xxxxxx *(consignar fecha del informe del arqueólogo calificador)*, se indica que el pedido de autorización para ejecución del Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico del proyecto xxxxxx *(consignar nombre del proyecto)*, cumple con los requerimientos establecidos por el ordenamiento jurídico por lo que se recomienda su autorice lo solicitado.

Que, de acuerdo al principio de legalidad [apartado 1.1 del numeral 1 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – TUO de la LPAG,

aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS], la autoridad administrativa que intervenga en un procedimiento administrativo está obligada a observar de manera irrestricta lo preceptuado por el ordenamiento jurídico.

Que, a través del Decreto Supremo N° 007-2018-MC, se aprueba el Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA), así como las regulaciones sobre las acciones de Acompañamiento Arqueológico a cargo del Ministerio de Cultura, aplicables a las intervenciones que se ejecuten en el marco del Plan Integral de Reconstrucción con Cambios.

Que, en este contexto, el citado dispositivo legal establece los requisitos que los administrados deben presentar para solicitar la autorización para la ejecución de un PROMA, así como la presentación del correspondiente informe final.

Que, cabe precisar que el área técnica de la Dirección de Certificaciones/Dirección Desconcentrada de Cultura xxxxx *(consignar nombre de la DDC según corresponda)*, a través del Informe N° xxxxx *(consignar número y siglas del informe del arqueólogo calificador del PROMA*, establece que el administrado solicitante, ha cumplido con las obligaciones señaladas en el marco normativo que regula el procedimiento para solicitar la autorización del PROMA.

Que, mediante Informe N° xxxxxx *(consignar número y siglas del informe del abogado)*, del xxxxxx *(consignar fecha del informe del abogado)*, el abogado de la Dirección de Certificaciones/Dirección Desconcentrada de Cultura xxxx *(consignar nombre de la DDC cuando corresponda)* opina que puede autorizarse la ejecución del Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico del proyecto xxxxxx *(consignar nombre del proyecto)*, de conformidad con lo señalado en el Informe N° xxxxx *(consignar número y siglas del informe del arqueólogo calificador*.

De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Decreto Supremo Nº 007-2018-MC, Decreto Supremo N° 005-2013-MC – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- AUTORIZAR la ejecución del Procedimiento simplificado de monitoreo arqueológico (PROMA) del proyecto xxxxxxxxxxx *(consignar el nombre del proyecto*; con el financiamiento de xxxxxxxxxxxxx *(consignar el nombre del titular del PROMA)*; por un período de xxxx *(consignar el período de duración del PROMA)*, a ejecutarse en una longitud/área de xxxxxx *(consignar la longitud o el área correspondiente al ámbito del PROMA* y un ancho de servidumbre de xxxxx *(consignar cuando corresponda*, de acuerdo al siguiente cuadro de datos técnicos:

Consignar cuadro de datos técnicos:

PRECISAR que el PROMA, se encuentra autorizado **UNICAMENTE** a las labores expuestas por el administrado, con el fin de salvaguardar el patrimonio cultural en el ámbito del referido proyecto arqueológico.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PRECISAR que la presente autorización **no constituye bajo ningún supuesto licencia de obras y/o construcción,** no convalida autorización de

dicha naturaleza, ni de algún derecho real sobre el área a intervenir, así como tampoco constituye medio de prueba para algún trámite que pretenda la formalización de la propiedad.

PRECISAR que, corresponde al titular de la intervención arqueológica obtener las autorizaciones para ejecución de obras del Ministerio de Cultura y/u otra entidad, que resulten necesarias, conforme a lo estipulado en el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO TERCERO.- ESTABLECER como fines y objetivos del precitado PROMA, los siguientes:

Consignar los objetivos del PROMA

ARTÍCULO CUARTO.- AUTORIZAR a xxxxxx *(consignar el nombre del director del PROMA*, la ejecución del PROMA indicado en el artículo primero de la presente Resolución, en calidad de director, quien a la vez se desempeñará como arqueólogo residente.

El citado licenciado no podrá transferir la responsabilidad a terceros, de modo contrario el Ministerio de Cultura podrá disponer la suspensión del citado PROMA.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER que de conformidad con lo estipulado en el capítulo 3° del PROMA, xxxxxx *(consignar nombre del director del PROMA)*, aplique de manera obligatoria durante la ejecución de la obra, bajo responsabilidad.

Asimismo, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- Ante el hallazgo de vestigios prehispánicos, históricos y paleontológicos subyacentes durante la ejecución PROMA autorizado, se suspenderán inmediatamente las obras en el área específica del hallazgo, debiendo comunicar sobre el mismo al Ministerio de Cultura a más tardar al día siguiente del hallazgo. En función del tipo de hallazgo, la Directora del PROMA deberá proceder de acuerdo a lo establecido en el Artículo 14° del Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA) y regulan las acciones de Acompañamiento Arqueológico a cargo del Ministerio de Cultura, aplicables a las diferentes modalidades de intervención que se ejecuten en el marco del Plan Integral de Reconstrucción con Cambios.
- La extensión y delimitación de las áreas arqueológicas registradas durante los trabajos de monitoreo deberán comprobarse técnicamente, a través de la realización de excavaciones restringidas. Dichos trabajos también serán comunicados y supervisados por el Ministerio de Cultura.
- Las labores de PROMA deberán contemplar como medida de prevención y protección la señalización con cintas y mallas de seguridad, así como la colocación de carteles en los monumentos arqueológicos prehispánicos colindantes o cercanos con el área materia de monitoreo arqueológico, a fin de evitar impactos durante las labores de ingeniería.
- Se realizará la programación permanente de charlas de inducción, como mínimo una vez a la semana, al personal de la empresa ejecutora de la obra, por parte de xxxxxx *(consignar nombre del director del PROMA)*, con relación a la conservación y protección del Patrimonio Cultural en el presente plan de monitoreo. La Dirección del monitoreo deberá presentar en el informe final las fichas de las charlas de inducción suscritas por el personal operario, el ingeniero responsable de la obra y la directora del PROMA.

- Se realizará el monitoreo permanente de las obras de ingeniería por parte de xxxxx *(consignar nombre del director del PROMA)*, mediante las fichas diarias de monitoreo arqueológico, debiendo aplicar la "ficha de monitoreo arqueológico", aprobada mediante la Resolución Directoral N° 010-2017-DGPA-VMPCIC/MC; las que deberán ser firmadas por el arqueólogo director y presentadas en el formato abreviado de información final sobre el PROMA.
- El compromiso de xxxxxxxxxxx *(consignar nombre del titular del PROMA)*, como responsable de la ejecución de la obra, es comunicar y aplicar el citado PROMA a todas las obras y actividades de ingeniería a cargo de sus contratistas, subcontratistas y otras entidades vinculadas a dicha obra.
- Coordinar con la Dirección de Certificaciones del Ministerio de Cultura las inspecciones periódicas a los trabajos del PROMA, para su conformidad correspondiente.
- Toda obra o labores que se proyecten fuera del área comprendida en el precitado PROMA deberán contar con la autorización correspondiente del Ministerio de Cultura.
- La inspección de campo deberá ser solicitada a la Dirección de Certificaciones del Ministerio de Cultura al menos cinco (05) días hábiles de anticipación a su desarrollo y en ella deberá estar presente la directora de la intervención arqueológica, en caso contrario no se dará conformidad a la ejecución de los trabajos del PROMA y por ende no se aprobará el informe final.

ARTÍCULO SEXTO.- DISPONER que una vez finalizado el plazo señalado en el artículo primero del presente acto resolutivo, xxxxxxx *(consignar nombre del director del PROMA)*, presente por duplicado y en versión digital, en formato PDF, y en un plazo máximo de treinta (30) días el informe final de la intervención arqueológica, detallando los trabajos efectuados y conteniendo como mínimo los puntos especificados en el Formato N°07 del Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA) y regulan las acciones de Acompañamiento Arqueológico a cargo del Ministerio de Cultura, aplicables a las diferentes modalidades de intervención que se ejecuten en el marco del Plan Integral de Reconstrucción con Cambios.

Deberá incluir además información sobre la excavación, revisión de perfiles y desmontes, medidas de mitigación, mapa correspondiente y los respectivos planos de las obras programadas a escala conveniente, con sus cuadros técnicos, debidamente georreferenciados (UTM), sistema Datum (WGS 84) y zona geográfica; asimismo la escala numérica presentada en los planos deberá concordar con las coordenadas UTM del grillado.

Deberá acreditar, en caso de encontrarse materiales arqueológicos en el marco del referido PROMA, el director del PROMA deberá coordinar con la Dirección General de Museos, el lugar y la forma de entrega de los mismos.

PRECISAR que en caso xxxxx *(consignar nombre del director del PROMA)*, no cumpliera con presentar el informe final dentro del plazo señalado, para futuras intervenciones arqueológicas aplicará lo dispuesto en el numeral 10.1 del Artículo 10° del Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA) y regulaciones sobre las acciones de acompañamiento arqueológico, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2018-MC

ARTÍCULO SEPTIMO.- DISPONER que el director del PROMA autorizado coordine con la Dirección de Certificaciones del Ministerio de Cultura la realización de xxxxx *(consignar el número de inspecciones a realizar)* inspecciones oculares al citado PROMA, o las que considere necesarias el inspector del Ministerio de Cultura. Las

inspecciones deberán ser coordinadas al menos con cinco (05) días de anticipación, tal como se precisa en el Artículo 5° del presente acto resolutivo, siendo ella independiente de la inspección a realizarse en caso de hallazgos fortuitos o a las inspecciones de oficio que desarrolle el Ministerio de Cultura.

El Inspector del PROMA deberá verificar que se ejecute el monitoreo arqueológico conforme lo determinado en la presente Resolución. El Inspector deberá recomendar lo necesario al Director del presente PROMA, siempre que dichas recomendaciones o apreciaciones se circunscriban al mismo. Además, deberá comunicar en forma inmediata, la constatación de cualquier circunstancia durante la ejecución del proyecto, que pudiera causar peligro o perjuicio grave de imposible o difícil reparación al Patrimonio Cultural de la Nación, a efectos de proceder a suspender la ejecución del PROMA autorizado, conforme a Ley.

Cualquier modificación al PROMA deberá ser previamente coordinada con la Dirección de Certificaciones del Ministerio de Cultura para su procedencia.

ARTÍCULO OCTAVO.- PRECISAR que de producirse la afectación al patrimonio arqueológico en el marco de la obra, sea por omitir la realización de los trabajos del PROMA y/o por no comunicar al Ministerio de Cultura el hallazgo fortuito de evidencias arqueológicas, devendrá en el inicio de las acciones administrativas y penales correspondientes contra xxxxxx *(consignar nombre del director del PROMA)*, xxxxxx *(consignar nombre del titular del PROMA)* y los responsables que se adviertan, quienes responderán en forma solidaria.

ARTÍCULO NOVENO.- NOTIFICAR el presente acto administrativo a xxxxxx *(consignar nombre del titular del PROMA*, para conocimiento y demás fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

PERÚ Ministerio de Cultura	**MINISTERIO DE CULTURA**	
	CÓDIGO: MP-DGPA-DCE-05	**VERSIÓN:** V1

PROCEDIMIENTO

Aprobación de la Información final del Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA)

04.06.2021

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**

1. Objetivo

Prevenir, evitar, controlar, reducir y mitigar los posibles impactos negativos sobre bienes prehispánicos, históricos o paleontológicos que podrían hallarse de manera fortuita durante las intervenciones de construcción en el marco del Plan Integral de Reconstrucción con cambios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 091-2017-PCM.

2. Alcance

La Dirección de Certificaciones y las Direcciones Desconcentradas de Cultura de Ancash, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Huancavelica, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Loreto, Piura y Tumbes, son las responsables de la aprobación del Informe Final del Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA), conforme al ámbito geográfico de las intervenciones de construcción que se ejecuten en el marco del Plan Integral de Reconstrucción con Cambios.

3. Base Legal

3.1 Constitución Política del Perú.

3.2 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.3 Resolución Legislativa Nº 23349, que aprueba adhesión del Perú a la “Convención para la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural”.

3.4 Decreto Ley N° 22682, Convención sobre la Defensa del Patrimonio Arqueológico e Histórico.

3.5 Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.

3.6 Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.

3.7 Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.8 Decreto Supremo N.° 054-2013-PCM, Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos.

3.9 Decreto Supremo N.° 060-2013-PCM, Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos y otras medidas para impulsar proyectos de inversión pública y privada.

3.10 Decreto Supremo N.° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

3.11 Decreto Supremo N° 007-2018-MC, Aprueban el Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA), y regulan las acciones de acompañamiento Arqueológico a cargo del Ministerio de Cultura, aplicables a las diferentes modalidades de intervención que se ejecuten el marco del Plan Integral de Reconstrucción con Cambios.

3.12 Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, Aprueban el Texto Único Ordenado de La Ley N.° 27444 - Ley del procedimiento Administrativo General.

3.13 Resolución Ministerial N.° 253-2014-MC, Aprueban el concepto de infraestructura preexistente.

3.14 Resolución Ministerial N.° 272-2015-MC, Aprueba Directiva N.° 002-2015-MC - Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos.

3.15 Resolución Ministerial N° 383-2018-MC, que aprueba los Formatos N° 1 al N° 7, señalados en el Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA).

3.16 Resolución Ministerial N.° 125-2020-MC, Aprueban los Lineamientos para regular el uso de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía y Casilla Electrónica del Ministerio de Cultura.

4. Siglas

DCE Dirección de Certificaciones
DDC Dirección Desconcentrada de Cultura
OACGD Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
SGD Sistema de Gestión Documental
MAP Monumento Arqueológico Prehispánico
PROMA Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico

5. Glosario de términos

- **PROMA**: Seguimiento de las obras que involucren movimiento de tierras tomando en cuenta las labores de mitigación establecidas con el fin de prevenir, evitar, controlar, mitigar y proteger los posibles impactos negativos sobre los vestigios prehispánicos, históricos o paleontológicos y demás bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación durante la ejecución de intervenciones de construcción que se ejecuten en el marco del Plan Integral de Reconstrucción con Cambios.

- **Arqueólogo calificador:** Es el profesional en arqueología a quien se le asigna los expedientes para su respectiva calificación, la formulación de las observaciones y la opinión técnica para la aprobación o desaprobación de los mismos.

- **Sitio Arqueológico:** Son espacios con evidencia de actividad humana realizada en el pasado, con presencia de elementos arquitectónicos o bienes muebles asociados de carácter arqueológico, tanto en la superficie como subsuelo. Se consideran en esta categoría los sitios con evidencias subacuáticas.

- **Administrado:** a toda persona física o jurídica, privada o pública, que se encuentra sometida o subordinada en una relación de sujeción respecto de una administración pública.

6. Requerimientos

6.1 Para la aprobación del Aprobación de la información final del Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA), el Administrado presenta su solicitud a través del canal o medio virtual o presencial, conforme los requisitos establecidos en la normativa sobre la materia.

7. Detalle del Procedimiento

Conforme a los resultados de evaluación del expediente en gabinete, se tienen diversas actividades:

N° DE ACT.	ACTIVIDAD	ACCIÓN A SEGUIR	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE
Inicio Administrado presenta solicitud de Aprobación de la Información final del Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA)			
1	Proceso de recepción y derivación	Se efectúa el proceso de recepción conforme a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General y deriva por SGD a la unidad orgánica correspondiente para su atención.	OACGD Sede MC/ la que haga sus veces en las DDC
2	Recepcionar y asignar expediente a especialistas	Se ingresa al SGD y se asigna el expediente a los especialistas para su correspondiente evaluación y atención.	DCE -Director / o la que haga sus veces en las DDC
3	Ingresar al sistema SGD, evalúa información y superposición con MAP	Ingresa al SGD, revisa expediente asignado y evalúa información y superposición del MAP. Nota: Plazo para evaluar el expediente es de 2 días hábiles	DCE- Cadista o el que haga sus veces en las DDC
4	Generar y emitir reporte / informe	Emite reporte o informe, conforme el Anexo N° 02, el cual es enviado mediante SGD para su correspondiente revisión por parte del Arqueólogo	DCE- Cadista o el que haga sus veces en las DDC
5	Ingresar al SGD y revisar expediente	Viene de la actividad 2 Viene de documentos de subsanación de observaciones Se ingresa al SGD y revisa documentación.	DCE o DDC - Arqueólogo
6	Ingresar al SGD y evaluar información	Ingresa al SGD, se revisa el reporte del Cadista y se evalúa el expediente, del cual podrá determinar si el expediente contiene o no observaciones. ¿Observaciones? Sí: ir a la actividad 7 No: ir a la actividad 12	DCE o DDC - Arqueólogo
7	Elaborar Informe Técnico con observaciones, proyecto de Oficio/Carta y remitir mediante SGD	En caso de encontrarse observaciones en el expediente de solicitud de información final de PROMA, se elabora el Informe Técnico de observaciones y el proyecto de Oficio / carta, los mismos que son remitidos mediante del SGD, para su trámite correspondiente.	DCE o DDC - Arqueólogo
8	Verificar y firmar documentación	Recibe documentación por el SGD, verifica y firma Carta/ Oficio	DCE -Director / o la que haga sus veces en las DDC
9	Notificar al administrado	Notifica Carta / Oficio, según corresponda por casilla electrónica, correo institucional o presencial a través de OACGD.	DCE - Administrativo/ o la que haga sus veces en las DDC

10	Realizar seguimiento de documentos de subsanación de observaciones	Transcurrido los 10 días hábiles, con los que cuenta el Administrado para subsanar las observaciones, se efectúa el seguimiento y se verifica si el administrado presentó el documento de subsanación. ¿Administrado presenta subsanación de observaciones? Sí: ir al enlace A No: ir a la actividad 11	DCE o DDC - Arqueólogo
11	Elaborar proyecto de Oficio o Carta Reiterativo	Elabora proyecto de Oficio/Carta reiterativo según corresponda y remite mediante el SGD Ir a la actividad 14	DCE o DDC - Arqueólogo
12	Elaborar Informe Técnico y remite adjunto expediente	Viene de la actividad 6 En caso de no encontrarse observaciones en el expediente, se elabora el Informe Técnico, según Anexo N° 03 y se remite adjunto el expediente mediante SGD para su trámite correspondiente.	DCE o DDC - Arqueólogo
13	Emitir informe legal y proyecto de Resol. directoral de aprobación o denegación de Información final	Se revisa el expediente y se emite el informe legal, conforme Anexo N° 04 y se elabora el proyecto de Resolución Directoral de aprobación o denegación de información final de PROMA, según Anexo N° 05 y se remite mediante el SGD.	DCE- Abogado o el que haga sus veces en las DDC
14	Verificar y firmar documentación	Viene de las actividades 11 o 13 Recibe expediente, firma documentación según corresponda Oficio o Carta de reiterativo/ Resolución Directoral de aprobación o denegación de información final de PROMA	DCE -Director / o la que haga sus veces en las DDC
15	Notificar al administrado	Notifica Carta / Oficio /Resolución Directoral, según corresponda por casilla electrónica, correo institucional o presencial a través de OACGD.	DCE – Administrativo / o la que haga sus veces en las DDC

8. Registros

- Reporte o Informe,
- Informe técnico,
- Informe legal,
- Oficio
- Carta
- Resolución Directoral

9. Flujograma

Aprobación de la Información final del Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA)

ADMINISTRADO/A

Presenta solicitud de Aprobación de información final del Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA) adjunto requisitos

Documento de subsanación de observaciones

Oficio/ Carta con observaciones

Oficio o Carta de reiterativo/ Resolución de aprobación o denegación de Informe final de PROMA

OACGD Sede MC o la que haga sus veces en las DDC

1. Proceso de recepción y derivación

DCE -Administrativo/ o la que haga sus veces en las DDC

Según corresponda por casilla electrónica, correo institucional , presencial a través de OACGD

SGD

9. Notificar al administrado

15. Notificar al administrado

Fin

Director de Certificaciones - DCE o la que haga sus veces en las DDC

2 Recepcionar y asignar expediente

8. Verificar y firmar documentación

Oficio/Carta con observaciones

Oficio o Carta de reiterativo/ Resolución de aprobación o denegación de Informe final de PROMA

14. Verificar y firmar documentación

DCE- Abogado o el que haga sus veces en las DDC

Informe legal+ proyecto de Resolución

13.Emitir informe legal proyecto de Resol. Directoral de aprobación o denegación de Inform. final

DCE o DDC - Arqueólogo

A

5. Recibir y revisar expediente

7. Elaborar Informe Técnico con observaciones, proyecto de Oficio/Carta y remitir mediante SGD

Informe Técnico

Transcurrido 10 dias hábiles

10. Realizar seguimiento de documento de subsanación de observaciones

¿Administrado presenta subsanación de observaciones?

No

Sí

A

11. Elaborar proyecto de Oficio o Carta Reiterativo

Proyecto de Oficio o Carta

6. Ingresar al SGD y evaluar información

Sí

¿Observaciones?

No

12. Elaborar Informe Técnico y remite adjunto expediente

DCE- Cadista o el que haga sus veces en las DDC

3. Ingresar al SGD evalúa información y realiza superposición con MAP

Plazo para evaluar: 02 días hábiles

4. Generar y emitir reporte

Reporte

Powered by bizagi Modeler

10. Anexos

- Anexo N 01: Resolución Ministerial N° 383-2018-MC, que aprueba los Formatos para el Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA),
- Anexo 02: Modelo de Reporte de Ingeniero,
- Anexo 03: Modelo de Informe del Arqueólogo,
- Anexo 04: Modelo de Informe Legal
- Anexo 05 Modelo de Resolución Directoral.

Anexo N° 1

Resolución Ministerial N° 383-2018-MC, que aprueba los Formatos para el Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA)

Resolución Ministerial

Nº 383-2018-MC

Lima, 20 SET. 2018

VISTOS; el Informe N° 900056-2018/DCE/DGPA/VMPCIC/MC de la Dirección de Certificaciones; la Hoja de Elevación N° 900003-2018/DGPA/VMPCIC/MC de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29565, se creó el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, con el Decreto Supremo N° 091-2017-PCM se aprueba el Plan de la Reconstrucción de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios;

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1354 se incorporó al artículo 8 de la Ley Nº 30556, el numeral 8.9, estableciéndose que para la implementación de las intervenciones de reconstrucción del precitado Plan, no resulta exigible el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA, ni el Plan de Monitoreo Arqueológico – PMA, previsto en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2014-MC. Estas intervenciones requerirán del seguimiento y acompañamiento del Ministerio de Cultura, a través de un procedimiento simplificado;

Que, el numeral 5 de la Décimo Quinta Disposición Complementaria Final del mencionado Decreto Legislativo, señala que mediante Decreto Supremo, el Ministerio de Cultura, en coordinación con la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobará los procedimientos simplificados para la realización de las intervenciones arqueológicas que se requieran para el caso de las intervenciones de construcción, así como para la implementación de lo establecido en el numeral 8.9 del artículo 8 de la Ley Nº 30556;

Que, en ese marco, a través del Decreto Supremo N° 007-2018-MC se aprueba el Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA) y se regulan las acciones de Acompañamiento Arqueológico a cargo del Ministerio de Cultura, aplicables a las diferentes modalidades de intervención que se ejecuten en el marco del Plan Integral de Reconstrucción con Cambios; en el cual se hace referencia a formatos a ser utilizados en la tramitación de dichos procedimientos;

Que, a través de la Hoja de Elevación N° 900003-2018/DGPA/VMPCIC/MC de fecha 5 de setiembre de 2018, la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble remite al Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, el

Informe N° 900056-2018/DCE/DGPA/VMPCIC/MC de la Dirección de Certificaciones, con el que solicita la aprobación de los dichos formatos;

Que, mediante el artículo 3 del precitado Decreto Supremo N° 007-2018-MC, se faculta al Ministerio de Cultura a expedir las disposiciones complementarias que resulten necesarias para su aplicación;

Que, en ese marco, resulta permitente emitir el acto resolutivo a través del cual se aprueben los formatos señalados en el PROMA y en las regulaciones sobre las acciones de Acompañamiento Arqueológico a cargo del Ministerio de Cultura, aplicables a las diferentes modalidades de intervención que se ejecuten en el marco del Plan Integral de Reconstrucción con Cambios, aprobados por Decreto Supremo N° 007-2018-MC;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de formatos

Aprobar los Formatos N° 1 al N° 7, señalados en el Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA) y en las regulaciones sobre las acciones de Acompañamiento Arqueológico a cargo del Ministerio de Cultura, aplicables a las diferentes modalidades de intervención que se ejecuten en el marco del Plan Integral de Reconstrucción con Cambios, aprobados por Decreto Supremo N° 007-2018-MC; que en anexo forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Publicación

Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional del Ministerio de Cultura (www.cultura.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), en la misma fecha de publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PATRICIA BALBUENA PALACIOS
MINISTRA DE CULTURA

Ministerio de Cultura

FORMATO N° 1	PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO PARA LAS INTERVENCIONES DE CONSTRUCCIÓN QUE SE DESARROLLEN EN EL MARCO DEL LITERAL B) DEL NUMERAL 2.1 DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY N° 30556, MODIFICADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1354.

FUNCIONARIO(A) QUE APRUEBA EL TRÁMITE

☐ DIRECTOR(A) DE CERTIFICACIONES ☐ DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA

I. DATOS DEL SOLICITANTE

☐ PERSONA JURÍDICA ☐

APELLIDOS Y NOMBRES

DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

D.N.I.	C.E. ☐ C.I. ☐	N° de RUC

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)	D.N.I. ☐ C.E. ☐ C.I. ☐

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)

Número de Teléfono Fijo	Número de Teléfono Móvil	Correo electrónico (E-MAIL)

II. DATOS DEL ARQUEÓLOGO A CARGO DEL PROYECTO

APELLIDOS Y NOMBRES

DOMICILIO (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

D.N.I.	C.E. ☐ C.I. ☐	RNA N°

Número de Teléfono Fijo	Número de Teléfono Móvil	Correo electrónico (E-MAIL)

III. DATOS DE LA CONSULTORA EN ARQUEOLOGÍA DE SER EL CASO

NOMBRE DE LA CONSULTORA

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

D.N.I.	C.E. ☐ C.I. ☐	N° de RUC

DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

Número de Teléfono Fijo	Número de Teléfono Móvil	Correo electrónico (E-MAIL)

DESCRIPCIÓN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CALIFICACIÓN

☐ Un CD conteniendo la versión digital de los requisitos especificados en los literales b.1, b.2 y b.3 del inciso b) del numeral 6.1 del artículo 6 del Procedimiento Simplificado del Monitoreo Arqueológico aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2018-MC:

- Plano de ubicación y perimétrico del área del PROMA debidamente georreferenciado en coordenadas UTM, y sistema DATUM WGS 84, indicando la zona geográfica, grillado, norte geográfico, membrete y escala numérica correspondiente, así como el cuadro de datos técnicos. (Formato N° 02 – Modelo de Plano 01).
- Plano de las obras programadas del área materia de PROMA, precisando la extensión o longitud de la intervención, debidamente georreferenciados en coordenadas UTM y sistema DATUM WGS 84, indicando su zona geográfica, cuadro de datos técnicos para cada una de las obras. De corresponder, debe identificar en el plano las áreas con infraestructura preexistente, las áreas nuevas y las variantes, así como las modificaciones que se necesiten para realizar la intervención [Formato N° 03 - Modelo de Plano 02].
- Memoria descriptiva del proyecto: Se debe incluir los datos técnicos del proyecto (ubicación, tipo de obra, nivel de intervención, área a intervenir con los respectivos cuadros de datos técnicos en formato Excel, identificando las áreas con infraestructura preexistente, las áreas nuevas y las variantes), así como las modificaciones que se necesiten para realizar la intervención, descripción del proyecto indicando las características que tendrán los trabajos de remoción de suelos y fotografías que acrediten la infraestructura preexistente, fecha aproximada de inicio de la intervención, cronograma de ejecución de la obra [Formato N° 04].

INFORMACIÓN ADICIONAL

Los planos perimétrico y de obras programadas deberán contener los siguientes elementos: Vértice o Progresiva, Lado o Tramo, Distancia Parcial, Coordenadas Este y Norte; deberá consignarse área (m2) y perímetro (m), y si fuese el caso en longitud total (m) y la franja de servidumbre (m para cada lado del eje del trazo).

La solicitud de autorización del PROMA deberá ser presentada con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles antes del inicio de la ejecución de la obra.

Yo, ..., identificado/a con ..... N° ....., en representacion de la persona jurídica .....
.....

Yo, Director/a del .....
.....

Yo, ...,
en representación de la Consultora .....

Me comprometo a respetar y cumplir la normativa vigente referente a la protección y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, responsabilizándome por los eventuales daños y perjuicios que puedan ocurrir durante la intervención, en concordancia con el Capítulo Único del Título VIII del Libro Segundo del Código Penal, referido a los delitos contra el Patrimonio Cultural.

.....
FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

.....
FIRMA DEL LICENCIADO EN ARQUEOLOGIA (DIRECTOR PROPUESTO)

.....
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL CONSULTORA

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS
FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL LICENCIADO EN ARQUEOLOGIA (DIRECTOR PROPUESTO)

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (E-mail) consignado en el presente formulario (numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley 27444). SI ☐ NO ☐

Texto Único Ordenado (T.U.O.) de la Ley N° 27444 aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (numeral 33.3 del artículo 33°):

"....33.3 En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente ..."

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

PARA TODO TRÁMITE

TENER EN CUENTA:

A) Solicitud indicando el domicilio preciso. (Av. / Calle / Jirón / Psje / N° / Dpto. / Mz / Lote / Urb.)

B) Los documentos que se adjunten deben estar vigentes.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Formulario de uso exclusivo para solicitudes de PROMA
2. El presente formulario deberá ser completado con tinta y letra legible.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA QUE POSEE LA INFORMACIÓN

Indicar claramente el órgano y/o la unidad orgánica que posee la información solicitada, de conocerla.

RUBRO I : DATOS DEL SOLICITANTE

Consigne sus datos tal como figura en su documento de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y correo electrónico para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO II: DATOS DEL LICENCIADO

Consigne sus datos tal como figura en su documento de identidad, numero de RNA, número telefónico y correo electrónico para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO III : DATOS DE LA CONSULTORA

Consigne sus datos tal como figura en la partida registral correspondiente, número telefónico y correo electrónico para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO IV : DOCUMENTACION PROPORCIONADA

Marcar con un aspa la documentación presentada.

RUBRO V : DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN RESPONSABILIZANDOSE ANTE EVENTUALES DAÑOS Y PERJUICIOS, DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROMA

Consigne datos, número de documento de identidad, nombres completos, firma y huella digital de ser el caso. Suscriba el compromiso de no afectación al Patrimonio Cultural de la Nación responsabilizandose de los daños y perjuicios que se produzcan durante la ejecución del PROMA. De producirse afectación al Patrimonio Cultural de la Nación devendrá en el inicio de las acciones administrativas y penales correspondientes contra los responsables quienes responderán en forma solidaria.

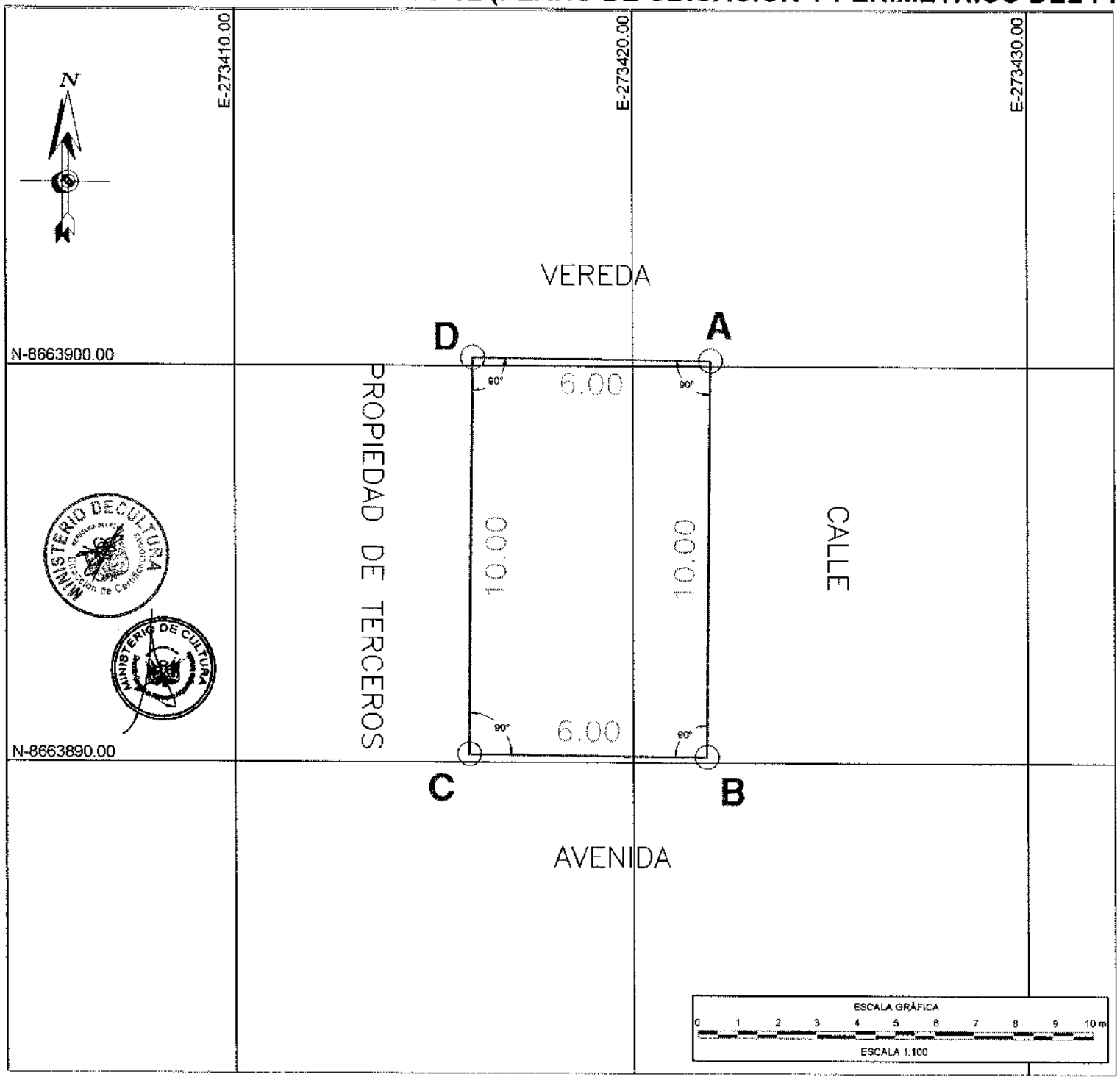
RUBRO VI: DECLARACIÓN JURADA

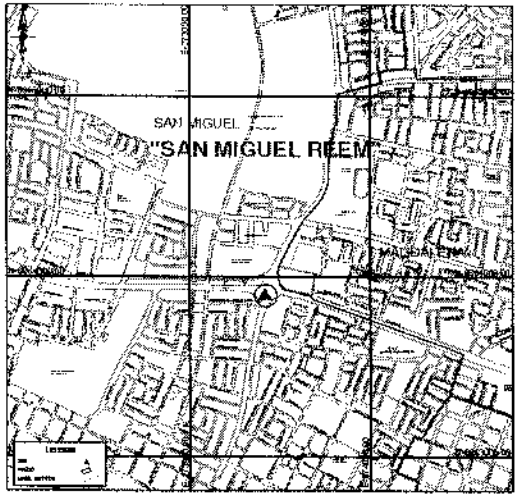
Consigne datos, número de documento de identidad, nombres completos, firma y huella digital de ser el caso. Suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de lo declarado. Asimismo, marque el casillero correspondiente si autoriza que la notificación sea realizada a su correo electrónico.

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

FORMATO 02 (PLANO DE UBICACION Y PERIMETRICO DEL PROMA)





Plano de Ubicación
Escala: 1/30 000

CUADRO DE DATOS TECNICOS
PROYECCION-UTM-DATUM WGS84-ZONA 18 L SUR

VERTICE	LADO	DISTANCIA (m)	ANGULO INTERNO	ESTE (m)	NORTE (m)
A	A - B	10.00	90°	273421.9687	8663900.1446
B	B - C	6.00	90°	273421.9642	8663890.1451
C	C - D	10.00	90°	273415.9646	8663890.2078
D	D - A	6.00	90°	273415.9690	8663900.2072
ÁREA (ha/m²)		0.0060 ha / 60.00 m²			
PERÍMETRO (m)		32.00 ml			

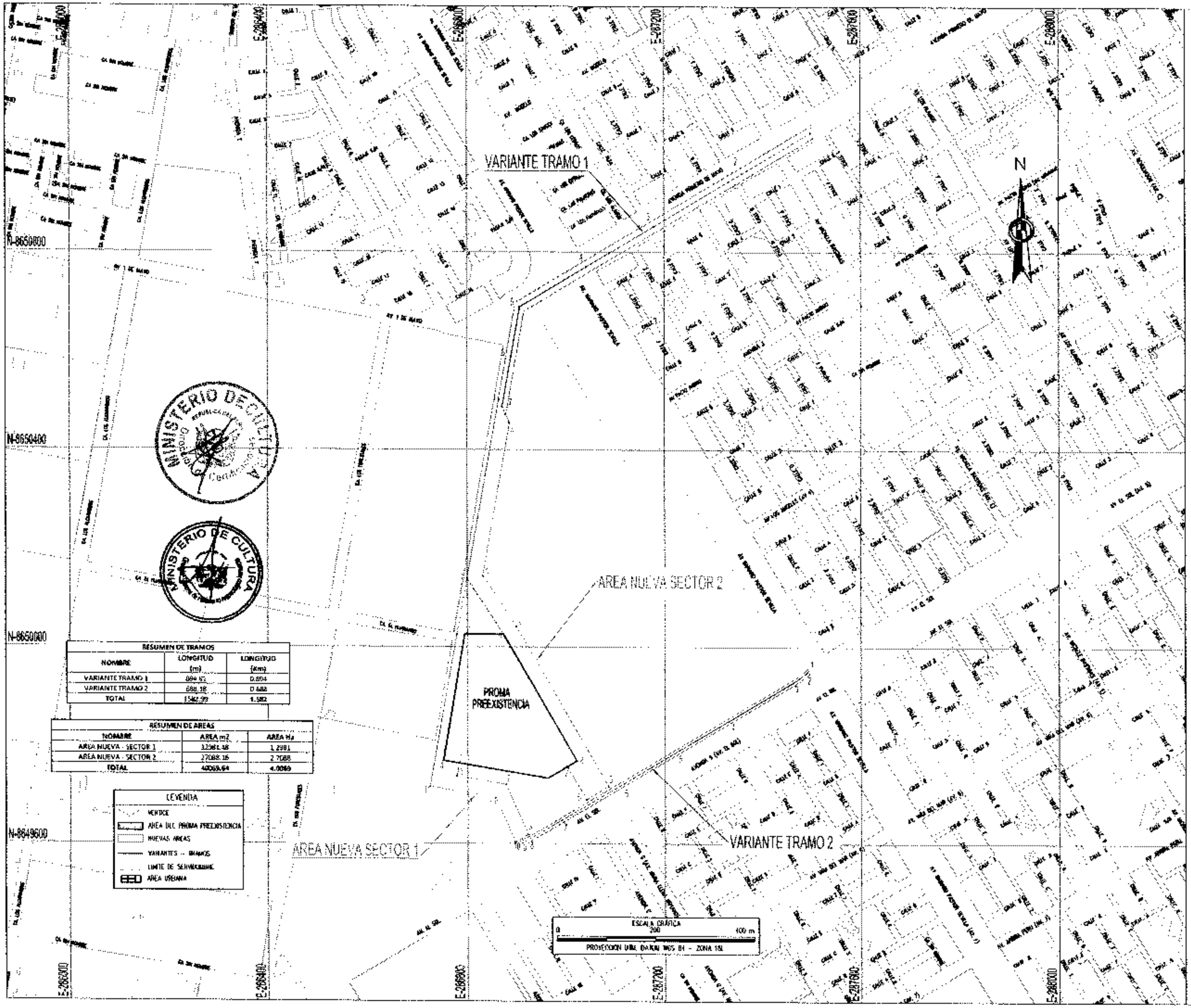
LEYENDA

A Vértices

AREA DE PROMA

Proyecto	PROMA		
Plano	UBICACION Y PERIMETRICO		
Departamento: LIMA	Proyección: UTM	Firma y Sello	
Provincia: LIMA	Datum: WGS84		
Distrito: SAN MIGUEL	Zona UTM: 18 Sur		
Carta Nacional de IGN: LIMA 25-I	Cuadrícula: L		
Fecha: 05/2018	Escala: 1/100	Código CAD: SAM	Plano: 2

FORMATO 03 (PLANO DE OBRAS PROGRAMADAS DEL PROMA)



RESUMEN DE TRAMOS		
NOMBRE	LONGITUD (m)	LONGITUD (Km)
VARIANTE TRAMO 1	894.62	0.894
VARIANTE TRAMO 2	688.18	0.688
TOTAL	1582.99	1.582

RESUMEN DE AREAS		
NOMBRE	AREA m2	AREA Ha
AREA NUEVA - SECTOR 1	12981.48	1.2981
AREA NUEVA - SECTOR 2	27088.16	2.7088
TOTAL	40069.64	4.0069

LEYENDA
- VERTICE
- AREA DEL PROMA PREEXISTENCIA
- NUEVAS AREAS
- VARIANTES - TRAMOS
- LIMITE DE SERVIDUMBRE
- AREA URBANA

PROMA PREEXISTENCIA					
VERTICE	LADO	DISTANCIA	ANG. INTERNO	ESTE (X)	NORTE (Y)
A	A-B	296.12	119°50'55"	286874.0258	8650026.2971
B	B-C	128.63	50°56'57"	287021.3813	8649769.4537
C	C-D	181.75	139°41'53"	286862.4357	8649734.3164
D	D-E	32.29	140°0'0"	286783.3844	8649754.8390
E	E-F	260.27	89°54'37"	286751.3408	8649769.6725
F	F-A	19.29	59°35'41"	286704.7367	8650026.3015
AREA: 49580.13 m2					
PERIMETRO: 918.35 ml					

CUADRO DE DATOS TECNICOS VARIANTE TRAMO 1					
VERTICE	LADO	ESTE (E)	NORTE (N)	DISTANCIA PARCIAL (m)	DISTANCIA ACUMULADA (m)
1	1	287498.7280	8651040.2988	0	0.02
2	1-2	287359.8644	8650859.9080	162.72	162.72
3	2-3	287178.4588	8650652.2167	290.27	377.39
4	3-4	287041.9709	8650770.6231	156.96	531.96
5	4-5	286906.5493	8650680.0718	156.06	690.70
6	5-6	286884.9327	8650580.2149	102.40	792.41
7	6-7	286871.2161	8650487.3588	102.40	894.51
LONGITUD = 894.61 m			LONGITUD = 0.894 Km		
VERTICE 1 AL 5 ⇒ SERVIDUMBRE 24 m (12m A CADA LADO)					
VERTICE 5 AL 7 ⇒ SERVIDUMBRE 20 m (10m A CADA LADO)					

CUADRO DE DATOS TECNICOS VARIANTE TRAMO 2					
VERTICE	LADO	ESTE (E)	NORTE (N)	DISTANCIA PARCIAL (m)	DISTANCIA ACUMULADA (m)
1	1	287445.7562	8649658.6173	0	0.00
2	1-2	287480.0041	8649648.4235	10.88	10.88
3	2-3	287400.4563	8649632.2105	27.52	38.15
4	3-4	287335.7320	8649254.2350	152.00	192.54
5	4-5	287228.4473	8649795.3962	123.66	314.55
6	5-6	287114.0942	8649722.3032	134.20	448.75
7	6-7	286986.9061	8649654.9806	127.97	545.1
8	7-8	286958.1744	8649806.2085	89.87	675.64
9	8-9	286911.8127	8649527.3617	5.61	683.25
10	9-10	286909.6250	8649512.2258	2.53	688.18
LONGITUD = 688.18 m			LONGITUD = 0.688 Km		
SERVIDUMBRE 10m (5m A CADA LADO)					

CUADRO DE DATOS AREA NUEVA - SECTOR 1					
VERTICE	LADO	DISTANCIA	ANG. INTERNO	ESTE (E)	NORTE (N)
1	1-2	15.20	100°7'24"	286779.8744	8650026.2907
2	2-3	215.00	82°32'19"	286794.7362	8650028.5015
3	3-4	25.26	178°30'50"	286756.5234	8649784.4145
4	4-5	32.29	271°23'56"	286769.3405	8649758.6725
5	5-6	26.31	90°0'0"	286783.5844	8649764.3390
6	6-7	69.80	270°8'54"	286778.9258	8649739.3166
7	7-8	111.56	137°32'42"	286877.3348	8649722.0164
8	8-9	30.21	91°5'12"	286922.7572	8649620.1470
9	9-10	99.46	82°54'48"	286898.8728	8649604.5054
10	10-11	320.04	206°37'18"	286566.5102	8649696.1071
11	11-1	314.27	89°16'38"	286721.4530	8649716.8707
AREA: 12981.48 m2 / 1.2981 Ha					
PERIMETRO: 1123.14 m					

CUADRO DE DATOS AREA NUEVA - SECTOR 2					
VERTICE	LADO	DISTANCIA	ANG. INTERNO	ESTE (E)	NORTE (N)
1	1-2	52.02	95°12'55"	286864.7412	8650322.7563
2	2-3	314.82	147°17'8"	286885.2398	8650455.5421
3	3-4	120.85	229°38'17"	286821.7047	8650146.2652
4	4-5	372.03	178°17'34"	286916.5836	8650242.0525
5	5-6	52.06	147°55'40"	287085.3449	8649745.5464
6	6-7	77.91	58°41'25"	287042.7692	8649665.3510
7	7-8	77.33	90°0'0"	287001.3432	8649597.5316
8	8-9	292.32	266°1'58"	287021.3657	8649784.4650
9	9-10	134.89	182°42'36"	286874.0253	8650026.2971
10	10-1	362.44	158°12'49"	286750.4593	8650136.7165
AREA: 27088.16 m2 / 2.7088 Ha					
PERIMETRO: 1516.88 m					

PROYECTO:	PROMA			
TITULO:	PLANO DE OBRAS PROGRAMADAS			
DEPARTAMENTO: LIMA	ESCALA: 1/4,000	FECHA: FEBRERO 2018	PLANO N°: 3	
PROVINCIA: LIMA	ZONA: [illegible] SUR	CARTA NACIONAL: 25j		
DISTRITO: VILLA EL SALVADOR	DATUM: WGS-84	DIRECCION: M.B.P.T.		

Ministerio de Cultura

FORMATO N°4	DENOMINACIÓN DE LA INTERVENCIÓN DE CONSTRUCCIÓN MATERIA DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO (PROMA) APROBADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 007-2018-MC EN CONCORDANCIA CON EL LITERAL B) DEL NUMERAL 2.1 DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY N° 30556, MODIFICADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1354

I. UBICACIÓN POLITICA

Distrito	Provincia	Departamento

Centro Poblado	Dirección (de ser el caso)

II. TIPO DE INTERVENCIÓN DE CONSTRUCCIÓN MATERIA DEL PROMA (MARCAR)

( ) Agricultura y riego
( ) Infraestructura educativa
( ) Pistas y veredas
( ) Saneamiento
( ) Infraestructura de Salud
( ) Transportes - Red Vial Nacional
( ) Transporte-Red Subnacional
( ) infraestructura vial y de conectividad
( ) infraestructura hidraulica
( ) infraestructura de agua y saneamiento
( ) Vivienda (construccion de viviendas colapsadas o inhabitables)
( ) Infraestructura eléctrica
( ) Infraestructura de drenaje pluvial
( ) Infraestructura de prevención
( ) Soluciones de vivienda (saneamiento, habilitación urbana, reubicación de población damnificada)
( ) Otros (indicar):

III. FECHA APROXIMADA DE INICIO DE LA INTERVENCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Día	Mes	Año

IV. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA INTERVENCIÓN DE CONSTRUCCIÓN (superditado a las acciones que involucren movimiento de tierras; debe expresarse en días, meses o años)

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

MINISTERIO DE CULTURA Dirección de Certificaciones

MINISTERIO DE CULTURA

VI. DATOS DEL AREA A INTERVENIR

Sistema de Proyección Cartográfica: UTM	Datum: WGS 84

Zona	Cuadrícula	Carta Nacional

EXTENSIÓN A MONITOREAR: (Expresar y graficar en unidades de medida de acuerdo a la naturaleza de la intervencion de construccion, según el numeral 8 del Plan de Monitoreo Arqueológico aprobado por la R.D. N° 564-2014-DGPA/VMPCIC/MC)

N	Componentes (nombres)	Área (m2)/longitud(m)	Perímetro (m)/ancho de servidumbre (m a c/l del eje)
1			
2			
3			
4			

CUADRO DE DATOS TECNICOS

(Nombre del Componente 1)

Vértice/Progresiva	Lado/Tramo	Distancia	Coordenada Este (x)	Coordenada Norte (y)
AREA (m2 - h) / LONGITUD (m-km):				
PERIMETRO (m) / ANCHO DE SERVIDUMBRE (m):				

(Nombre del Componente 2)

Vértice/Progresiva	Lado/Tramo	Distancia	Coordenada Este (x)	Coordenada Norte (y)
AREA (m2 - h) / LONGITUD (m-km):				
PERIMETRO (m) / ANCHO DE SERVIDUMBRE (m):				

Se agregará la cantidad de vértices y/o progresivas necesarias de acuerdo a la intervencion de construccion, así como la cantidad de cuadros técnicos en correspondencia a la cantidad de componentes de dicha intervención.

VII. DESCRIPCION TECNICA DEL PROYECTO

Breve descripción de la intervencion de construcción a ejecutarse indicando la actividad de ingeniería en cuyo marco se aplicará el PROMA (la descripción comprenderá también los trabajos de remoción de suelos, profundidad, maquinaria a utilizar, etc.)

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

Indicar en tanto corresponda, el nivel de intervención y plan de trabajo para las áreas con infraestructura preexistente, las áreas nuevas y las variantes y/o modificaciones.

Registro fotográfico de las áreas de intervención, con y sin infraestructura preexistente de la intervención de construcción.

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

PERÚ | Ministerio de Cultura

FORMATO N° 5	**FICHA DE CHARLA DE INDUCCIÓN ARQUEOLÓGICA CORRESPONDIENTE A LA EJECUCIÓN DE LA INTERVENCIÓN DE CONSTRUCCIÓN MATERIA DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO (PROMA) APROBADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 007-2018-MC, EN CONCORDANCIA CON EL LITERAL B) DEL NUMERAL 2.1 DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY N° 30556, MODIFICADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1354.**

TEMA:

ARQUEÓLOGO REPONSABLE:

RNA:	FECHA:

N°	ASISTENTES (Nombres y apellidos)	FIRMA

OBSERVACIONES:

Firma del licenciado a cargo de la charla

.....

FIRMA DEL LICENCIADO

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

FORMATO N° 6	**SOLICITUD DE INSPECCIÓN OCULAR SOBRE LA INTERVENCIÓN DE CONSTRUCCIÓN MATERIA DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO (PROMA) APROBADO POR EL D.S N° 007-2018-MC, EN CONCORDANCIA CON EL LITERAL B DEL NUMERAL 2.1 DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY N° 30556, MODIFICADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1354.**

Director(a) de la Dirección de Certificaciones ☐

Director(a) de la Dirección Desconcentrada de Cultura _____ ☐

1. DATOS DEL PROMA

Denominación del PROMA _____

_____

Ubicación del PROMA (distrito, provincia) _____

_____

Resolución Directoral que autoriza el PROMA _____

Otras RD para el PROMA (ampliación de plazo de ejecución, incorporación de áreas, etc.)

_____

_____

Fecha de inicio de la obra _____

Número de inspección ocular que se solicita _____

2. DATOS DEL DIRECTOR DEL PROMA

Nombre del Director _____

DNI _____ RNA _____

Celular o teléfono de contacto para la inspección _____

Correo electrónico _____

Fecha _____

_____

Firma

Ministerio de Cultura

FORMATO N° 7	FORMATO ABREVIADO DE INFORMACIÓN FINAL SOBRE EL PROMA CORRESPONDIENTE A LA INTERVENCIÓN DE CONSTRUCCIÓN EJECUTADA EN EL MARCO DEL LITERAL B DEL NUMERAL 2.1 DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY N° 30556, MODIFICADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1354

I.- Descripción de las acciones de monitoreo ejecutadas durante el seguimiento permanente de las actividades de ingeniería. (Incluirá además información sobre la excavación, revisión de perfiles y desmonte, etc; anexar fotografías)

II. Descripción de las medidas de mitigación, protección y conservación adoptadas ante los bienes arqueológicos durante el desarrollo del PROMA (adjuntar fotografías).

III. Procedimientos ejecutados ante los hallazgos (descripción de las excavaciones para definir el mismo, determinar su extensión y potencialidad), adjuntando las fichas, descripción de los perfiles y fotos respectivas. Indicar la evaluación de los impactos de la obra sobre los hallazgos, de ser el caso.

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

FORMULARIO GRATUITO - NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

IV. Descripción del plan de trabajo desarrollado en campo durante el PROMA en el marco de la ejecución de obras, además de los trabajos de gabinete y *lo* laboratorio.

V. Equipo de trabajo y responsabilidades

VI. Conclusiones y recomendaciones

Anexo 1
Las Fichas a emplearse durante el desarrollo del PROMA corresponderán a las publicadas en el PMA aprobado mediante R.D. N° 564-2014-DGPA-VMPCIC/MC de fecha 19/12/2014.
Indicar el número de fichas .....
Observaciones:

Anexo 2
Delimitación del monumento(s) y presentación de expedientes técnicos para declaratoria y delimitación, de ser el caso. (Los modelos podrán ser obtenidos del Plan de Monitoreo Arqueológico aprobado mediante R.D. N° 564-2014-DGPA-VMPCIC/MC de fecha 19/12/2014). se anexarán Fotografías de la señalización y demarcación física del monumento(s) registrado(s), de ser el caso.
Número de monumentos delimitados en el marco del PROMA.....
Nombre de los sitios delimitados

Anexo 3
Inventario de bienes muebles e inmuebles de ser el caso

Anexo 4
Mapas y planos de las áreas ejecutadas durante el PROMA, debidamente georreferenciado en coordenadas UTM, y sistema DATUM WGS 84, indicando la zona geográfica, grillado, norte geográfico, membrete y escala numérica correspondiente, con su respectivo cuadro de datos técnicos para cada una de las obras ejecutadas, y firmados por ingeniero o arquitecto colegiado. De corresponder, deberá identificar en el plano las áreas intervenidas y no intervenidas.

Anexo 5
Fichas de inducción debidamente llenadas y firmadas por el licenciado responsable de la charla y el personal participante de la obra.
Indicar el número de fichas de inducción:.....
Observaciones:

ANEXO N° 02
MODELO DE REPORTE/INFORME

REPORTE Ó INFORME (indicar número)

A	: (INDICAR NOMBRE Y APELLIDO DEL DIRECTOR) INDICAR SI CORRESPONDE A DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES O DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA
De	: (INDICAR NOMBRE Y APELLIDO DEL ESPECIALISTA) INDICAR SI CORRESPONDE A DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES O DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA
Asunto	: Indicar revisión de datos técnicos.
Referencia	: indicar número de expediente, proveído, memorando u otros; y fecha
Fecha	: indicar la fecha del informe o reporte.

Me dirijo a usted para informar lo siguiente:

I. DEL EXPEDIENTE

1.1 Indicar el número de expediente remitido por el administrado, fecha, y nombre completo del "Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA).

1.2 Indicar el número y fecha de expediente de la subsanación de observaciones o información complementaria al "Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA) en evaluación, de ser el caso.

II. DE LA REVISIÓN:

2.1 De la documentación y los Planos

2.2.1. Indicar el número y fecha de la resolución directoral que autoriza el PROMA, así como de las solicitudes adicionales que modifiqué o amplié las áreas del procedimiento simplificado en evaluación.

2.2.2. Indicar la ubicación política del proyecto de acuerdo a las coordenadas presentadas en la documentación:

-Distritos: indicar
-Provincia: indicar
-Departamento: Indicar

2.2.3. Indicar si los planos adjuntos corresponden al plano de ubicación/perimétrico y plano de obras programadas; y de corresponder si identifica las áreas intervenidas y no intervenidas; además si se encuentran suscritos por un arquitecto o ingeniero, indicando su número de registro, de acuerdo a lo señalado en el Formato N 07 aprobado mediante Resolución Ministerial N 383-2018-MC.

2.2.4. Indicar sobre la reconstrucción del área materia de solicitud de aprobación, de acuerdo a las coordenadas UTM indicados en los cuadros de datos técnicos presentados.

Ejemplo: se verifica lo siguiente:

Sectorización /Componentes	Área o Longitud Verificada (m^2)	Área o Longitud Consignada (m^2)	Perímetro o Servidumbre Verificado (m)	Perímetro o Servidumbre Consignado (m)
Nombre	000.000	000.000	000.000	000.000
Nombre	000.000	000.000	000.000	000.000
Nombre	000.000	000.000	000.000	000.000
Nombre	000.000	000.000	000.000	000.000
Nombre	000.000	000.000	000.000	000.000
TOTAL	000.000	000.000	000.000	000.000

2.2.5. Verificar si el área o longitud presentados, corresponden al área o longitud autorizadas.

2.2.6. Indicar si los cuadros de datos técnicos de las áreas monitoreadas y no monitoreadas de ser el caso.

2.2.7. En caso de delimitación de sitios arqueológicos, deberá de realizar la revisión de los expedientes técnicos respectivos.

2.2 OBSERVACIONES:

2.2.1 Indicar de manera precisa las observaciones.

III. DE LA SUPERPOSICIÓN CON LA BASE GRÁFICA (SIGDA)

3.1 Indicar sobre la superposición entre la Base Gráfica del Sistema de Información Geográfica de Arqueología MC/DSFL–Geomática, y el ámbito de consulta (superposición, colindancia o cercanía), precisar distancias de ser el caso. Adjuntar imagen de la superposición, de ser el caso.

3.2 Indicar algún tipo de precisión, de ser el caso.

IV. CONCLUSIONES

4.1 Indicar si el expediente presenta o no observaciones técnicas en los documentos adjuntos.

4.2 Indicar si el área presentada corresponde a la indicada en la autorización del Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico – PROMA.

4.3 Indicar si la totalidad del área ha sido monitoreada, y de ser el caso indicar las áreas monitoreadas y no monitoreadas.

V. RECOMENDACIONES:

5.1 Recomendar remitir el presente informe o reporte al arqueólogo calificador, a fin de que continúe su trámite respectivo.

5.2 Otras recomendaciones que considere conveniente.

Sin otro particular es todo cuanto informo a Usted.

Atentamente,

ANEXO N° 03 -
MODELO DE INFORME

A : **(INDICAR NOMBRE Y APELLIDO DEL DIRECTOR)**
INDICAR SI CORRESPONDE A DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES O DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA.

De : **(INDICAR NOMBRE Y APELLIDO DEL ESPECIALISTA)**
INDICAR SI CORRESPONDE A DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES O DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA

Asunto : SOLICITUD DE APROBACIÓN DE INFORMACIÓN FINAL DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO - PROMA (Indicar nombre del proyecto).

Referencia : (indicar número de expediente, proveído, memorando u otros, fecha)

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente e informarle lo siguiente:

I. MARCO LEGAL

1.1 Ley N° 30556
1.2 Ley N° 30776
1.3 Decreto Legislativo N° 1354.
1.4 Decreto Supremo Nº 007-2018-MC.
1.5 Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (Decreto Supremo Nº 003-2014-MC)
1.6 Decreto Supremo N° 094-2018-MC
1.7 TUO de la LPAG de la Ley 27444 aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS
1.8 Resolución Ministerial N°125-2020-MC que aprueba los "Lineamientos Para Regular El Uso De La Plataforma Virtual De Atención A La Ciudadanía Y Casilla Electrónica Del Ministerio De Cultura''.
1.9 Indicar demás normas de ser necesario como: Decreto Supremo N°044-2020-PCM del 15 de marzo del 2020, etc. (Resolución Directoral N° 564-2014-DGPA-VMPCIC/MC del 19.12.2014, Resolución Ministerial N° 282-2017-MC, de fecha 10 de agosto de 2017, Resolución Ministerial N° 283-2017-MC de fecha 10 de agosto de 2017, etc).

II. ANTECEDENTES

2.1 Indicar, el número y fecha de la Resolución Directoral que autoriza el PROMA, indicar el nombre completo del proyecto, el nombre del titular de la intervención arqueológica, el nombre del director del PROMA, el tiempo de ejecución de la intervención, el área y/o longitud, perímetro o servidumbre del área autorizada, u otro dato más que se considere importante mencionar para la calificación del informe final.
2.2 Indicar cada una de las resoluciones directorales que correspondan a alguna solicitud adicional del PROMA autorizado (tiempo adicional, cambio de director, incorporación o modificación de áreas, etc), de ser el caso.
2.4 De ser el caso, indicar si existe algún tipo de opinión en relación al PROMA fuera del proceso de calificación de la información final.

III. DE LA SOLICITUD

3.1 Indicar el número de expediente remitido por el administrado, fecha y hora de ingreso, la modalidad como ingresa (formulario web, mesa de partes), nombre del titular del procedimiento simplificado, nombre completo del PROMA.

3.2 Indicar datos de adenda, subsanación de observaciones, de ser el caso.

IV. ANALISIS

4.1. DEL CONTENIDO EN RELACIÓN AL CAPITULO IV DEL DECRETO SUPREMO N°007-2018-MC)

4.1.1. Solicitud presentada vía el Formato N 07 o documento que contenga la misma información.
Indicar si adjunta Formato o documento correspondiente.

4.1.2 Indicar la cantidad de ejemplares de la Información final (la norma solo exige un ejemplar).

4.1.3 Indicar si adjunta las actas de entrega de material recuperado (de ser el caso)

4.1.4 Indicar si el comprobante de pago por derecho de almacenamiento de los materiales entregados al Ministerio de Cultura, de ser el caso.

4.1.5 Indicar que no corresponde Pago por derecho de trámite.

4.1.6 Indicar si ha sido presentado dentro del plazo máximo de treinta (30) días una vez finalizado el PROMA.

4.2. DEL CONTENIDO EN RELACION AL FORMATO N° 07 (RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°383-2018-MC).

4.2.1. Descripción de las acciones de monitoreo ejecutadas durante el seguimiento permanente de las actividades de ingeniería. (Incluirá además información sobre la excavación, revisión de perfiles y desmonte, etc; anexar fotografías)
Indicar si cumple.

4.2.2. Descripción de las medidas de mitigación, protección y conservación adoptadas ante los bienes arqueológicos durante el desarrollo del PROMA (adjuntar fotografías).
Indicar si cumple

4.2.3. Procedimientos ejecutados ante los hallazgos (descripción de las excavaciones para definir el mismo, determinar su extensión y potencialidad), adjuntando las fichas, descripción de los perfiles y fotos respectivas. Indicar la evaluación de los impactos de la obra sobre los hallazgos, de ser el caso.
Indicar de forma breve lo más importante de ser el caso
Indicar si cumple

4.2.4 Descripción del plan de trabajo desarrollado en campo durante el PROMA en el marco de la ejecución de obras, además de los trabajos de gabinete y /o laboratorio.
Indicar si cumple

4.2.5. Equipo de trabajo y responsabilidades
Indicar de forma breve.

4.2.6. Conclusiones y recomendaciones
Indicar nombrando cada una de las conclusiones y recomendaciones (o lo más resaltante de ellas)

4.2.7 Anexo 1: Las fichas a emplearse durante el desarrollo del PROMA corresponderán a las publicadas en el PMA aprobado mediante R.D. N° 564-2014-DGPA-VMPCIC/MC de fecha 19/12/2014.
Indicar la cantidad de fichas, fechas de ser el caso, y nombrar quien ha suscrito las mismas (director del PMA) y si se encuentra correctamente presentadas.

4.2.8 Anexo 2: Delimitación del monumento(s) y presentación de expedientes técnicos para declaratoria y delimitación, de ser el caso. (Los modelos podrán ser obtenidos del Plan de Monitoreo Arqueológico aprodado mediante R.D. N° 564-2014-DGPA-VMPCIC/MC de fecha 19/12/2014). se anexarán Fotografías de la señalización y demarcación física del monumento(s) registrado(s), de ser el caso.

Indicar, la cantidad y nombres de los monumentos delimitados, y si la documentación se encuentra correctamente presentada.

4.2.9 Anexo 3: Inventario de bienes muebles e inmuebles de ser el caso
Indicar si cumple

4.2.10. Anexo 4: Mapas y planos de las áreas ejecutadas durante el PROMA, debidamente georreferenciado en coordenadas UTM, y sistema DATUM WGS 84, indicando la zona geográfica, grillado, norte geográfico, membrete y escala numérica correspondiente, con su respectivo cuadro de datos técnicos para cada una de las obras ejecutadas, y firmados por ingeniero o arquitecto colegiado. De corresponder, deberá identificar en el plano las áreas intervenidas y no intervenidas.
Indicar si han sido evaluados, nombrar número y fecha de Reporte/ Informe y Proveído, de ser el caso.

4.2.11. Anexo 5: Ficha de inducción debidamente llenada y firmada por el licenciado responsable de la charla y el personal participante de la obra.
Indicar la cantidad de fichas, fechas de ser el caso, y nombrar quien ha suscrito las mismas.

4.3. DE LA REVISIÓN DE LOS PLANOS

4.3.1. Indicar el número de informe o reporte, fecha y nombre de especialista, a cargo de la revisión.

4.3.2 Indicar de manera breve lo más importante del reporte y/o lo que va a servir de sustento para el desarrollo del presente informe.

4.3.3 Indicar si existe cercanía o colindancia de los sitios arqueológicos.

4.3.4 Indicar la información técnica de los planos, comparar con el área autorizada, y de ser el caso indicar que áreas han sido monitoreadas y cuales no se han monitoreado.

4.4. DE LA INSPECCIÓN OCULAR AL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO AUTORIZADO:

4.4.1 Indicar el número y fecha del Acta informatizada, el nombre completo del licenciado que la suscribe; detallar lo más resaltante de la inspección, observaciones y recomendaciones, conformidad, así como indicar quien suscribe por parte del proyecto.

4.4.2 De ser el caso de contar con más de un Acta Informatizada, indicar cada una de acuerdo a lo detallado en el numeral anterior.

4.5. DE LA OPINION DE OTRAS ÁREAS

4.5.1 De ser el caso se cuente con opiniones de otras áreas en relación al PROMA ejecutado, indicar lo más resaltante.

4.6. DE LA OPINION TÉCNICA

4.6.1 Detallar cada una de las deducciones obtenidas del análisis del informe.

V. CONCLUSION

5.1 Recoger las conclusiones realizadas en el análisis del informe, de ser el caso.

5.2 Indicar si técnicamente la información final del PROMA cumple con los requisitos establecidos en el Decreto Supremo Nº 007-2018-MC, Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y TUPA del MC vigente, además de las obligaciones establecidas en la resolución directoral que autorizo el PROMA y sus complementarios.

VI. RECOMENDACIONES

6.1 Indicar si se recomienda aprobar o denegar la información final del Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico – PROMA.

6.2 Dar conformidad a los trabajos de monitoreo arqueológico, indicando el área o longitud correspondiente.
6.3. De ser el caso que el PROMA no se haya ejecutado en la totalidad del área autorizada, recomendar un nuevo PROMA para las áreas no monitoreadas (indicar las áreas monitoreadas y no monitoreadas)

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar, salvo mejor parecer.

Atentamente,

Anexo N° 04 – Modelo de Informe Legal

INFORME N°XXXXX *(consignar siglas de DCE o DDC, según corresponda)*

A : **(INDICAR NOMBRE Y APELLIDO DEL DIRECTOR)**
INDICAR SI CORRESPONDE A DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES O DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA.

De : **(INDICAR NOMBRE Y APELLIDO DEL ESPECIALISTA)**
INDICAR SI CORRESPONDE A DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES O DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA

Asunto : Solicitud de aprobación de información final del xxxxxxx *(consignar nombre del procedimeinto simplificado de monitoreo arqueologico -PROMA).*

Referencia : (indicar número de expediente, proveído, memorando u otros, fecha)

I. ANTECEDENTES

1.1. ….

1.2. ….

Hacer mención al procedimiento simplificado de monitoreo arqueológico - PROMA que originó la presentación de la información final (resolución de autorización), cuando corresponda: tiempo adicional, cambio de director, incorporación o modificación de áreas u otros; actas informatizadas de inspección.

Hacer mención a todos los actuados administrativos desde la presentación de la solicitud de aprobación de la información final del PROMA (escritos presentados, informes, memorandos, u otros, relacionados con la información final del PROMA que se solicita aprobar).

II. MARCO NORMATIVO

2.1. Constitución Política del Perú

2.2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

2.3. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30556, aprobado mediante Decreto Supremo N° 084-2018-PCM.

2.4. Decreto Supremo N° 007-2018-MC, que aprueba el Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA) y se regulan las acciones de acompañamiento arqueológico a cargo del Ministerio de Cultura.

2.5. Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2014-MC y norma modificatoria.

2.6. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC.

2.7. Indicar las demás normas que resulten aplicables al caso concreto.

III. ANALISIS

3.1. …

3.2. …

Desarrollar el análisis jurídico del caso en particular, evaluando la documentación del expediente administrativo, sustentando si corresponde aprobar o no la información final del procedimiento simplificado de monitoreo arqueológico -PROMA.

IV. OPINIÓN/CONCLUSIÓN

4.1. …

Se debe emitir la correspondiente opinión/conclusión en concordancia con el resultado del análisis efectuado al caso en particular.

Atentamente,

Anexo N° 05 – Modelo de Resolución Directoral

XXX (lugar), XXX (fecha de emisión)

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° XXX(número)-XXX(año)-DCE o DDC XXX*(de corresponder)***/MC**

Vistos, El procedimiento simplificado de monitoreo arqueológico autorizado mediante Resolución Directoral Nº xxxxxxxxxx *(consignar número de resolución directoral que autorizó el PROMA)*, el pedido de aprobación de la información final de procedimiento simplificado de monitoreo arqueológico, formulado mediante Expediente N° xxxxxx *(consignar número de expediente)*, el Informe N° xxxxxx *(consignar número y siglas del informe del arqueólogo calificador)*, el Informe N° xxxxxx *(consignar número y siglas del informe del abogado)*; y;

CONSIDERANDO:

Que, el apartado 1.1 del numeral 1 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019- JUS señala: *"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas";*

Que, el Artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30556 – Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 084-2018-PCM, prescribe: *"Declárese prioritaria, de interés nacional y necesidad pública la implementación de un Plan Integral para la Reconstrucción con Cambios, en adelante El Plan, con enfoque de gestión del riego de desastres, para la reconstrucción de la infraestructura pública y viviendas afectadas por desastres naturales con un nivel de emergencia 4 y 5, así como para la implementación de soluciones integrales de prevención".*

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30556, en su Artículo 2° indica:

2.1 El Plan es de obligatorio cumplimiento por los tres niveles de gobierno y es aprobado por Decreto Supremo con voto aprobatorio del Consejo de Ministros a propuesta de la Autoridad.

El plan comprende los siguientes componentes:

(…)

b) Intervenciones de construcción que tienen por finalidad prevenir los daños que podrían causar los desastres naturales ocurridos, y que están referidas a las soluciones integrales de prevención para el control de inundaciones y movimientos de masa, incluyendo la delimitación y monumentación de las fajas marginales, así como el drenaje pluvial y otros de corresponder. Dentro de este componente también se considera las intervenciones de saneamiento y habilitación urbana que se requieran para las soluciones de vivienda para la reubicación de la población damnificada con viviendas colapsadas o inhabitables.

(…)

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30556, en el numeral 5 de la Vigésimo Sexta Disposición Complementaria Final indica: *"Mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Cultura, en coordinación con la Presidencia del Consejo de Ministros, se aprueba, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la vigencia de la presente norma, los procedimientos simplificados para la realización de las intervenciones arqueológicas que se requieran para el caso de las intervenciones de construcción; así como para la implementación de lo establecido en el numeral 8.9 del artículo 8 de la Ley".*

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2018-MC, se aprueba el Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA) y se regulan las acciones de acompañamiento arqueológico a cargo del Ministerio de Cultura, aplicables a las diferentes modalidades de intervención que se ejecuten en el marco del Plan Integral de Reconstrucción con Cambios.

Que, el Decreto Supremo N° 007-2018-MC, a través de su Artículo 1°, prescribe: *"Las regulaciones señaladas en el presente Título corresponden al Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (en adelante PROMA) que desarrolle la empresa y/o entidad pública encargada de la ejecución de las intervenciones de construcción que se ejecuten en el marco del Plan Integral de Reconstrucción con Cambios".*

Que, el Artículo 2° del Decreto Supremo N° 007-2018-MC, indica: *"EL PROMA tiene por finalidad prevenir, evitar, controlar, y mitigar posibles impactos negativos sobre bienes prehispánicos, históricos o paleontológicos en el marco de las intervenciones de construcción en el marco del Plan Integral de la Reconstrucción con Cambios aprobado por el Decreto Supremo N° 091-2017-PCM".*

Que, el Artículo 18° del Decreto Supremo N° 007-2018-MC, prescribe: *"Finalizado el PROMA, el licenciado y la entidad pública y/o empresa encargada de la intervención presentarán en el plazo máximo de treinta (30) días la información sobre el PROMA, utilizando el formato abreviado que se adjunta a la presente norma (Formato N° 7) junto con las actas de entrega de material recuperado (de ser el caso), según lo indicado en la autorización del PROMA".*

Que, mediante Resolución Ministerial N° 383-2018-MC, se aprobaron los formatos N° 1 al N° 7, señalados en el Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA) y en las regulaciones sobre las acciones de Acompañamiento Arqueológico a cargo del Ministerio de Cultura, aplicables a las diferentes modalidades de intervención que se ejecuten en el marco del Plan Integral de Reconstrucción con Cambios, aprobados por Decreto Supremo N° 007-2018-MC.

Que, mediante Resolución Directoral N° xxxxxx *(consignar número de resolución que autorizó el PROMA)*, del xxxxx *(consignar fecha de la resolución que autorizó el PMA)*, se autorizó la ejecución del xxxxxxxxxxxxxxxx *(consignar nombre del PROMA)*, con el financiamiento de xxxxxx *(consignar nombre del titular del PROMA),* con la dirección del licenciado xxxxxxx *(consignar el nombre del director del PROMA)* y por el período de xxxxx *(consignar duración de la vigencia del PROMA)*.

Que, a través del Acta Informatizada de Inspección N° xxxxxx *(consignar número del acta*

informatizada de inspección) correspondiente a la inspección del xxxxx *(consignar fecha de realización de la inspección ocular*, se da cuenta del resultado de la inspección ocular desarrollada en el marco del xxxxxxxxxxxxxxxxxxx *(consignar nombre del PROMA)*.

Que, asimismo, a través del Acta Informatizada de Inspección N° xxxxxx *(consignar número de la última acta informatizada de inspección)*, se da conformidad a los trabajos de monitoreo arqueológico.

Que, mediante Expediente N° xxxxxx *(consignar número del expediente con el que se solicita la aprobación de la información final del PROMA)* del xxxxx *(consignar fecha en la que se presentó el pedido de aprobación de la información final del PROMA)*, xxxxxxxxx *(consignar nombre del que solicita la aprobación de la información final del PROMA)* solicita la aprobación de la información final del xxxxxxxxxxxxxx *(consignar nombre del PROMA)*.

Que, mediante Informe N° xxxxxxx *(consignar número y siglas del informe del arqueólogo calificador)*, del xxxxxx *(consignar la fecha del informe del arqueólogo calificador)*, se indica que se revisó de manera integral el pedido de aprobación de la información final del xxxxxxxxxxxxx *(consignar el nombre del PROMA)*, determinado que cumple con los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico, por lo que recomienda su aprobación.

Que, de acuerdo con el principio de legalidad [apartado 1.1 del numeral 1 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – TUO de la LPAG, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS], la autoridad administrativa que intervenga en un procedimiento administrativo está obligada a observar de manera irrestricta lo preceptuado por el ordenamiento jurídico.

Que, a través del Decreto Supremo N° 007-2018-MC, se aprueba el Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA), y las regulaciones sobre las acciones de Acompañamiento Arqueológico a cargo del Ministerio de Cultura, aplicables a las intervenciones que se ejecuten en el marco del Plan Integral de Reconstrucción con Cambios.

Que, en este contexto, el citado dispositivo legal establece los requisitos que los administrados deben presentar para solicitar la autorización para la ejecución de un PROMA, así como la presentación del correspondiente informe final.

Que, cabe precisar que el área técnica de la Dirección de Certificaciones/Dirección Desconcentrada de Cultura xxxxx *(consignar nombre de la DDC cuando corresponda)*, a través del Informe N° xxxxx *(consignar nombre y siglas del informe del arqueólogo calificador)*, establece que el administrado solicitante, ha cumplido con las obligaciones señaladas en el acto administrativo que autorizó el PROMA y lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2018-MC, por lo que recomienda la aprobación de la información final.

Que, mediante Informe xxxxxx *(consignar número y siglas del informe del abogado)*, del xxxxxx *(consignar fecha del informe del abogado)*, el abogado de la Dirección de Certificaciones/Dirección Desconcentrada de Cultura xxxx *(consignar nombre de la DDC cuando corresponda)* opina que se debe tener en consideración lo recomendado a través del Informe N° xxxxx *(consignar nombre y siglas del informe del arqueólogo calificador)*, respecto de la aprobación de la información final del xxxxxxxxxxxxx *(consignar nombre del PROMA)*.

De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Decreto Supremo N° 007-2018-MC, Decreto Supremo N° 005-2013-MC – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la información final del xxxxxxxxxx *(consignar nombre del PROMA)*, autorizado mediante Resolución Directoral Nº xxxxxxx *(consignar número de la RD que autorizó el PROMA)* y ejecutado por xxxxxxx *(consignar nombre del director del PROMA)*, de conformidad con las razones expuestas en la parte considerativa del presente acto resolutivo.

ARTICULO SEGUNDO. - DAR conformidad a los trabajos de monitoreo arqueológico realizados en el marco de la Resolución Directoral Nº xxxxxxxxxx *(consignar número de la resolución directoral que autorizó el PROMA),* de acuerdo al siguiente cuadro de datos técnicos:

Consignar cuadro de datos técnicos (de ser el caso).

ARTICULO TERCERO. - NOTIFICAR el presente acto resolutivo a xxxxxxxx *(consignar nombre del director del PROMA)* y a xxxxxx *(consignar nombre del titular del PROMA)*, para conocimiento y demás fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

PERÚ Ministerio de Cultura	**MINISTERIO DE CULTURA**	
	CÓDIGO: MP-DGPA-DCE-06	**VERSIÓN:** V1

PROCEDIMIENTO

Inspecciones oculares para intervenciones arqueológicas

04.06.2021

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**

1. Objetivo

Establecer las actividades que permitan regular las inspecciones oculares a llevarse a cabo en todas las modalidades de intervención arqueológica autorizadas por el Ministerio de Cultura.

2. Alcance

La Dirección de Certificaciones es la responsable de realizar las inspecciones oculares a las Intervenciones Arqueológicas a Programas de Investigación Arqueológica (PRIA), Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA), Acciones de Emergencia (AE) y Proyectos de Emergencia (PE); y de acuerdo al ámbito de sus competencias, se responsabiliza de las inspecciones oculares a Proyectos de Investigación Arqueológica (PIA), Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA) y Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA).

3. Base Legal

3.1 Constitución Política del Perú.

3.2 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatorias de la Ley.

3.3 Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura

3.4 Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.5 Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

3.6 Decreto Supremo N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

3.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.8 Resolución Ministerial N.° 271-2015-MC, que aprueba la Directiva N° 002-2015-MC “Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos”.

3.9 Resolución Ministerial N.° 282-2017-MC, que aprueba la Guía N° 001-2017-MC “Guía metodológica para la identificación de los impactos arqueológicos y las medidas de mitigación en el marco de los Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA), Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA), y Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA) conforme a lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas”.

3.10 Resolución Ministerial N.° 283-2017-MC, que aprueba la Directiva N° 001-2017-MC: “Directiva que establece los criterios de potencialidad de los bienes arqueológicos en el marco de Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA) y de los Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), así como establece precisiones al procedimiento de aprobación de Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA)”.

3.11 Resolución Directoral N.° 544-2014-DGPA-VMPCIC/MC, que aprueba las Actas Informatizadas de Inspecciones Oculares para Proyectos de Evaluación Arqueológicas, Proyectos de Investigación Arqueológicas, Proyectos de Rescate Arqueológico y las demás intervenciones arqueológicas que contempla el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas vigente.

3.12 Resolución Directoral N.° 550-2014-DGPA-VMPCIC/MC, que aprueba la "Guía para la elaboración de Expediente Técnico (Ficha Técnica, Memoria Descriptiva y Plano) y de Declaratoria (Ficha Técnica para Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación, Ficha

Oficial de Inventario de Monumentos Arqueológicos Prehispánicos, y Ficha de Registro Fotográfico)".

3.13 Resolución Directoral N.° 483-2019/DGPA/VMPCIC/MC, que aprueba el nuevo modelo de Acta Informatizada de Inspección Ocular para Planes de Monitoreo Arqueológico, así como el Anexo 1.

4. Siglas

DCE Dirección de Certificaciones

DCIA Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

DMO Dirección de Gestión de Monumentos

DGPA Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble

DPHI Dirección de Patrimonio Histórico

OACGD Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

MAP Monumento Arqueológico Prehispánico

PMA Plan de Monitoreo Arqueológico

PEA Proyecto de Evaluación Arqueológica

PIA Proyecto de Investigación Arqueológica

PRIA Programa de Investigación Arqueológica

PRA Proyecto de Rescate Arqueológico

AE Acción de Emergencia

PE Proyecto de Emergencia

5. Glosario de términos

- **Acta Informatizada. -** Formato establecido por el Ministerio de Cultura en el que se dejará constancia si la intervención inspeccionada cumple con los objetivos indicados en la RD de autorización.

- **Inspector**. - Profesional en arqueología con amplia experiencia en trabajo de campo en las modalidades de intervención arqueológica, es el responsable de realizar la inspección ocular.

- **Inspección Ocular**. - Es el procedimiento técnico orientado a determinar en el terreno, el cumplimiento de las normas de protección a los monumentos arqueológicos.

- **Inspección Ocular Coordinada. -** Es la Inspección coordinada previamente con el director de la intervención arqueológica.

- **Inspección Ocular Inopinada. -** Es la Inspección sin previo aviso en el ámbito de una intervención autorizada o como resultado de un muestreo aleatorio por el Ministerio de Cultura con fines de fiscalización.

- **Resolución Directoral. -** Es el documento por el cual el Ministerio de Cultura a través de las áreas competentes, luego de revisado el proyecto de intervención arqueológica, autoriza su ejecución, es conocida como RD de autorización.

6. Requerimientos

6.1 Para las Inspecciones Oculares a Solicitud
Una vez autorizada la Intervención Arqueológica (PRIA, PIA, PEA, PRA, PMA, AE y PE), el administrado deberá presentar su solicitud de Inspección ocular en Mesa de Partes de la Sede Central del Ministerio de Cultura. La Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble, deriva por el SGD, las Resoluciones Directorales de autorización de las Intervenciones Arqueológicas; las Resoluciones Directorales que autorizan PMA, son derivadas por SGD por la directora de Certificaciones.

6.2 Para las Inspecciones Oculares de Oficio
A solicitud de Alta Dirección, de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble (DGPA), Dirección de Certificaciones (DCE) o por criterio del mismo inspector.

7. Detalle del Procedimiento

Conforme a los resultados de evaluación del expediente, se tienen diversas actividades:

N° DE ACT.	ACTIVIDAD	ACCIÓN A SEGUIR	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE
Administrado presenta solicitud de Inspección Ocular, luego de autorizada la Intervención Arqueológica (PRIA, PIA, PEA, PRA, PMA, AE y PE)			
1A	Inicio Proceso de Recepción y derivación	Proceso de Recepción, escaneo del expediente y derivación al órgano competente	OACGD / Mesa de Partes
2A	Recepcionar expediente y asignar a inspector.	Se recibe la solicitud de inspección ocular, y se procede a asignarlo a un inspector de la Dirección para su inspección correspondiente. Ir a la actividad 3	DCE / Director
1B	Derivar RD de autorización de Intervenciones arqueológicas	Se deriva la RD de autorización de la Intervención arqueológica al Inspector Ir a la actividad 2B	DCE / Director
DGPA: Deriva por SGD la Resoluciones Directorales de autorización de las Intervenciones Arqueológicas			
2B	2B. Realizar seguimiento a las R.D. respecto al número de Inspecciones y/o muestreo aleatorio	Se revisa la RD de autorización, se observan los objetivos de la intervención arqueológica, el número de inspecciones a realizar, las indicaciones especificas dadas en la RD sobre protección al patrimonio arqueológico Ir a la actividad 3	DCE - Inspector

3	Revisar y estudiar sobre intervención arqueológica y/o proc. advo a inspeccionar	Se revisa el tipo de intervención arqueológica, se revisan los antecedentes, documento de solicitud de aprobación de la intervención arqueológica, se revisa bibliografía relacionada al área de inspección Inspección Inopinada: ir la actividad 4 ¿Inspección en conjunto con otras direcciones? Sí: ir a la actividad 5 No: ir a la actividad 8	DCE - Inspector
4	Coordinar con el Director de la Intervención Arqueol. o solicitante fecha y hora de la inspección	Se realizan las coordinaciones con el Director de la Intervención arqueológica, el día y hora de la inspección, se consultan los requerimientos en relación a los Elementos de Protección Personal, protocolos internos, accesos y rutas para llegar al lugar de la inspección	DCE - Inspector
5	Coordinar a través de un documento con la Dirección correspondiente (DMO, DPHI; DCIA; DGDP)	Se remite un proyecto de Memorando a Director de DCE, se coordina con el inspector de otra área o dirección designada indicando día y hora de la inspección ocular, se realizan coordinaciones de carácter técnico Ir a la actividad 7	DCE - Inspector
6	Revisar, firmar y derivar	Se revisa, firma y deriva el memorando de solicitud de participación de otra dirección en la inspección ocular	DCE / Director
7	Gestionar autorización de movilidad y viáticos	Se realizan las gestiones con la Oficina de Operaciones y Mantenimiento sobre la disponibilidad de movilidad por parte del Ministerio, se solicita a las oficinas de Tesorería y Contabilidad los viáticos de la comisión de acuerdo al lugar y días que dura la comisión. Viene de la actividad 4 o 5,	DCE - Inspector
8	Preparar documentación e implementos necesarios para inspección	Se deberá Imprimir Formato de Acta Informatizada según tipo de intervención; plano ubicación, plano perimétrico, RD de autorización, Dispositivo GPS, Cámara fotográfica digital, y otros documentos que se requiera como seguro SCTR y carta de presentación de solicitarlo	DCE - Inspector

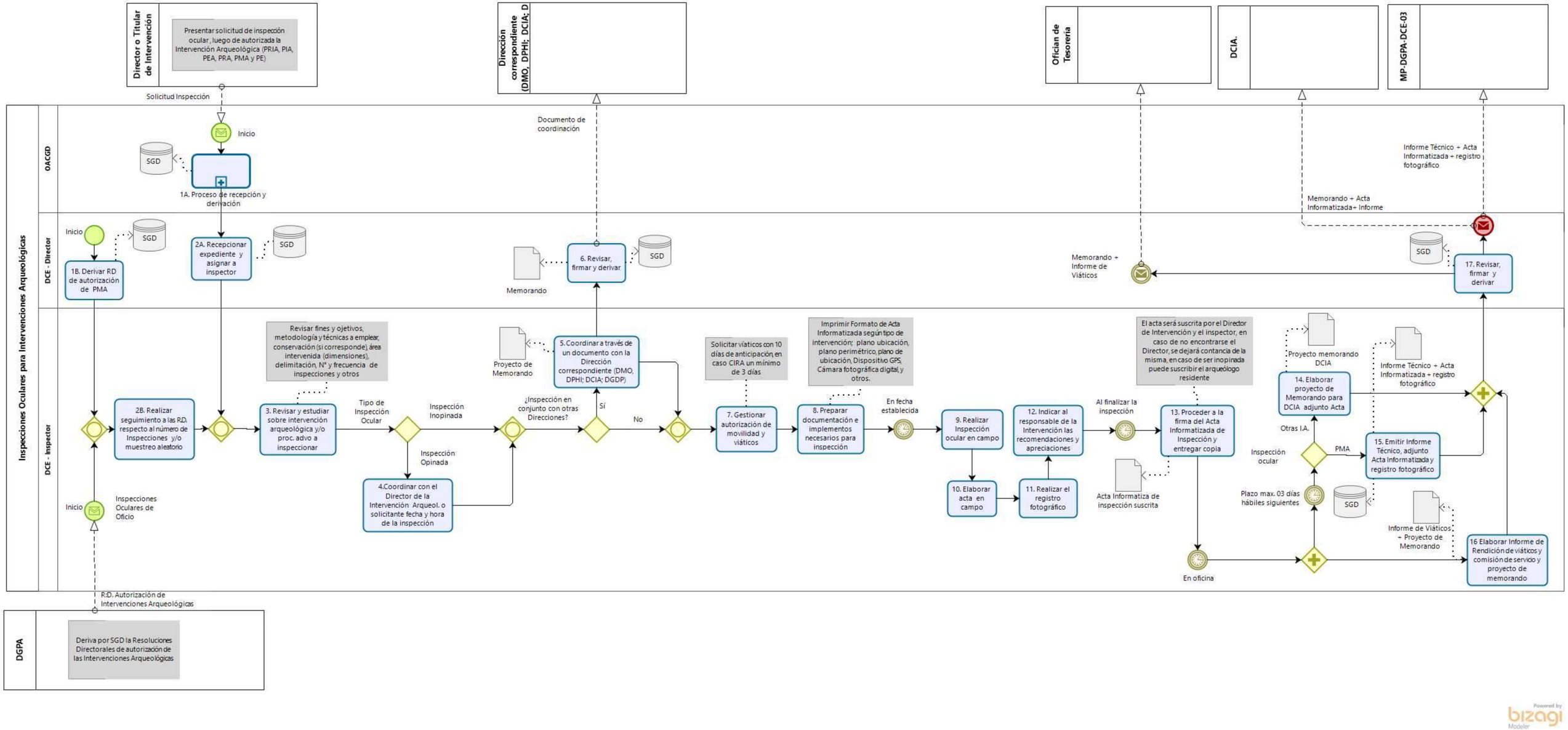
9	Realizar Inspección ocular en campo	En la fecha y hora establecida: Se realiza un recorrido y revisión de toda el área autorizada para desarrollar la intervención arqueológica, se observan las áreas intervenidas: áreas trabajadas y obras de remoción de tierra (PMA); unidades de excavación, se observan perfiles y material recuperado (PEA, PIA, PRIA, PMA); áreas recuperadas, unidades de excavación (PRA). La inspección se realiza conforme a las disposiciones establecidas en la Directiva (Anexo N° 1)	DCE - Inspector
10	Elaborar acta en campo	Se registran los datos generales como nombre del proyecto, nombre del director(a), ubicación del proyecto, se indica el cumplimiento de los objetivos del proyecto, áreas de desarrollo del proyecto, desarrollo de la intervención de acuerdo a la modalidad, objetivos, recomendaciones y firmas del acta. Las actas se levantan conforme a las disposiciones establecidas Directiva N° 002-2015-MC “Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos” (Anexo N° 1) y conforme a la Resolución Directoral N.° 544-2014-DGPA-VMPCIC/MC, que aprueba las Actas Informatizadas de Inspecciones Oculares para Proyectos de Evaluación Arqueológicas, Proyectos de Investigación Arqueológicas, Proyectos de Rescate Arqueológico y las demás intervenciones arqueológicas	DCE - Inspector
11	Realizar el registro fotográfico	Se realiza el registro fotográfico del área en general, registro fotográfico de los trabajos de remoción de tierra, excavaciones y perfiles (PMA), unidades de excavación arqueológica, evidencias arqueológicas (PEA, PIA, PRIA), evidencias arqueológicas, trabajos de desmontaje (PRA); y todo dato o información complementaria	DCE - Inspector
12	Indicar al responsable de la Intervención las recomendaciones y apreciaciones	De acuerdo al desarrollo de la Inspección Ocular se explica al director de la intervención arqueológica y es indicada en el acta las observaciones y recomendaciones vista en el desarrollo de la Inspección Ocular	DCE - Inspector
13	Proceder a la firma del Acta Informatizada de Inspección y entregar copia	Al finalizar la inspección: Se procede a firmar el acta informatizada, la firma el inspector o los inspectores del Ministerio de Cultura y el director de la intervención arqueológica	DCE - Inspector

En oficina: paralelamente, en un plazo máximo de 03 días hábiles de realizada la inspección En caso de inspecciones oculares de las Intervenciones Arqueológicas (PRIA, PIA, PEA, PRA) : ir a la actividad 14 En caso de inspecciones de PMA: ir a la actividad 15			
14	Elaborar proyecto de Memorando para DCIA adjunto Acta Informatizada y registro fotográfico	En el caso de PEA, PIA, PRIA y PRA, se tiene que elaborar un proyecto de memorando dirigido a DCIA, adjuntando un ejemplar del acta informatizada y el registro fotográfico de la intervención arqueológica	DCE - Inspector
15	Emitir Informe Técnico, adjunto Acta Informatizada y registro fotográfico en caso de PMA	El inspector, tiene que elaborar un informe técnico para subir el acta informatiza al Sistema de Trámite Documentario junto con el registro fotográfico, cuando se trata de un Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA)	DCE - Inspector
16	Elaborar Informe de Rendición de viáticos y comisión de servicio y proyecto de memorando	El inspector elabora un informe de Rendición de viáticos de la comisión de servicio donde se indican las observaciones, incidencias y cumplimiento de los objetivos de la comisión, adjuntando comprobantes de pago firmado, si elaboran y firman los formatos de rendición y declaración jurada, se remiten los documentos al área administrativa, dicha área elabora el memorando	DCE - Inspector
17	Revisar, firmar y derivar. Fin del procedimiento.	Deriva según corresponda: Memorando + Acta Informatizada + registro fotográfico+ Informe a DCIA Informe Técnico + Acta Informatizada + registro fotográfico a Proc. Aprobación del Informe Final PMA Memorando + Informe de viáticos a Oficina de Tesorería	DCE / Director

8. Registros

- Informe técnico
- Informe
- Formularios
- Formatos
- Ficha
- Memorando

9. Flujograma



Powered by bizagi Modeler

10. Anexos

- Anexo N° 01– Directiva N° 002-2015-MC “Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos”

Resolución Ministerial Nº 272-2015-MC

Lima, 24 AGO. 2015

VISTO, el Informe N° 0088-2015-DGPA-VMPCIC/MC de fecha 17 de febrero de 2015, Informe Técnico N° 1588-2015-DCE-DGPA/MC de fecha 29 de mayo de 2015 y el Memorando N° 973-2015-OGPP-SG/MC de fecha 17de agosto de 2015; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, a través del Decreto Supremo N° 005-2013-MC, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 20 de junio de 2013, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, estableciéndose en el numeral 59.1 del artículo 59 que la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble es el órgano de línea encargado de diseñar, proponer, conducir, implementar y supervisar las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, lineamientos y directivas para la gestión y administración del patrimonio arqueológico inmueble;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2014-MC se aprobó el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, el cual en su Octava Disposición Complementaria se establece que el Ministerio de Cultura aprobará el procedimiento para la Inspección Ocular;

Que, mediante artículo 16 de la Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el crecimiento económico y el desarrollo sostenible, se establece que los inspectores oculares deberán considerar los lineamientos técnicos que establezca el Ministerio de Cultura, para la emisión de los informes técnicos que den atención a las solicitudes presentadas por los administrados para la emisión del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos;

Que, con Informe N° 0088-2015-DGPA-VMPCIC/MC de fecha 17 de febrero de 2015, la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble recomienda al Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales la aprobación de una Directiva que permita establecer las normas y lineamientos técnicos que regule las inspecciones oculares a todas las modalidades de intervención arqueológica autorizadas por el Ministerio de Cultura y las efectuadas para la emisión de Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), de conformidad con lo establecido en la Octava Disposición Complementaria del Decreto Supremo N° 003-2014-MC que aprobó el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas;

Que, con Informe Técnico N° 1588-2015-DCE-DGPA/MC de fecha 29 de mayo de 2015, se reformuló la propuesta de Directiva antes mencionada, precisando que conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley N° 30327 Ley de Promoción de las Inversiones para el crecimiento económico y el desarrollo sostenible, se han incorporado

lineamientos técnicos para la realización de inspecciones oculares para la atención de las solicitudes de expedición de Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos;

Que, con Informe N° 973-2015-OGPP-SG/MC de fecha 17 de agosto de 2015, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto manifiesta que la Oficina de Organización y Modernización ha revisado y evaluado el proyecto de Directiva *"Lineamientos para la inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos"*, señalando que esta propuesta cumple con las disposiciones establecidas en la Directiva N° 002-2011/MC "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 129-2011-MC, adjuntado el proyecto respectivo debidamente visado;

Con el visado del Viceministro de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, del Director General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble y de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29565, que crea el Ministerio de Cultura; Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el crecimiento económico y el desarrollo sostenible; el Decreto Supremo N° 003-2014-MC, Reglamento de Intervenciones Arqueológicas; el Decreto Supremo Nº 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y la Resolución Ministerial N° 129-2011/MC, que aprueba la Directiva N° 002-2011/MC "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 002-2015-MC "Lineamientos para la Inspección ocular de bienes arqueológicos prehispánicos", la misma que en documento anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble, realizar las acciones que sean necesarias a efectos de dar cumplimiento a la presente Directiva.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional publique la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.cultura.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

DIANA ALVAREZ-CALDERÓN
Ministra de Cultura

DIRECTIVA Nº 002-2015-MC

LINEAMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN OCULAR DE BIENES ARQUEOLÓGICOS PREHISPÁNICOS

I. OBJETIVO

Establecer las normas y lineamientos técnicos que permitan regular las inspecciones oculares a llevarse a cabo en todas las modalidades de intervención arqueológica autorizadas por el Ministerio de Cultura, y las efectuadas para la emisión de Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA).

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios y orientar a los arqueólogos a realizar eficaz y eficientemente las inspecciones oculares a realizarse en las distintas modalidades de intervenciones arqueológicas autorizadas por el Ministerio de Cultura y las efectuadas para la emisión de Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), para un mejor seguimiento, control y fiscalización de las mismas, con el fin de asegurar la protección y preservación del patrimonio arqueológico de la Nación.

III. BASE LEGAL

- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 054-2013-PCM, que aprueba Disposiciones complementarias para la ejecución de procedimientos administrativos.
- Decreto Supremo N° 060-2013-PCM, que aprueba Disposiciones especiales para la ejecución de procedimientos administrativos y otras medidas para impulsar proyectos de inversión pública y privada.
- Decreto Supremo N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

- Resolución Ministerial N° 129-2011-MC, que aprueba la Directiva N° 002-2011/MC "Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura".
- Resolución Ministerial N° 253-2014-MC, que aprueba los alcances del concepto de infraestructura preexistente.
- Resolución Viceministerial N° 037-2013-VMPCIC-MC, que aprueba la Directiva 001-2013-VMPCIC/MC, "Normas y Procedimientos para la emisión del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) en el marco de los Decretos Supremos Nº 054 y Nº 060-2013-PCM".

IV. ALCANCE

- La presente Directiva debe ser aplicada por todas las dependencias del Ministerio de Cultura encargadas de realizar inspecciones oculares a intervenciones arqueológicas autorizadas, así como para la emisión de Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA).
- Esta Directiva aplica también a las personas naturales y/o jurídicas contratadas por el Ministerio de Cultura en observancia a lo estipulado en el artículo 16.1 de la Ley N° 30327, en el marco de la emisión de Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA).
- El ámbito de aplicación de la presente Directiva es a nivel nacional.

V. RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble y las Direcciones Desconcentradas de Cultura son responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente directiva.

- La Dirección de Certificaciones (DCE) tiene como responsabilidad realizar las inspecciones oculares a las siguientes intervenciones arqueológicas: Programas de Investigación Arqueológica (PRIA), Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA), Acciones de Emergencia (AE) y Proyectos de Emergencia (PE). De acuerdo al ámbito de sus competencias se responsabiliza de las inspecciones a Proyectos de Investigación Arqueológica (PIA), Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA), Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), Verificación de Materiales Arqueológicos, Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) y determinación de Infraestructura Preexistente.

- La Dirección de Gestión de Monumentos (DMO) tiene como responsabilidad realizar las inspecciones oculares a las siguientes intervenciones arqueológicas: Programas de Investigación Arqueológica con fines de conservación y puesta en valor, Proyectos de Investigación Arqueológica con fines de conservación y puesta en valor, Proyectos de Emergencia, Acciones de Emergencia y lo que indique la Resolución Directoral que aprueba la intervención arqueológica.
- La Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas (DCIA) tiene como responsabilidad realizar en forma conjunta con la Dirección de Certificaciones las inspecciones oculares a los Proyectos de Evaluación Arqueológica con fines de definir la potencialidad arqueológica.
- Las Direcciones Desconcentradas de Cultura (DDC) tienen como responsabilidad realizar las inspecciones oculares, de acuerdo al ámbito de sus competencias, a Proyectos de Investigación Arqueológica (PIA), Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA), Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), Verificación de Materiales Arqueológicos, Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) e Infraestructura Preexistente, y las que se le encarguen mediante la Resolución Directoral que apruebe la intervención arqueológica.
- Las personas naturales y/o jurídicas contratadas por el Ministerio de Cultura en observancia a lo estipulado en el artículo 16.1 de la Ley N° 30327 serán sujetas de responsabilidad administrativa conforme a su modalidad de contratación, teniendo en cuenta que el servicio para inspección ocular de oficio y evaluación técnica de campo para la emisión de Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos tiene como finalidad la preservación y conservación del Patrimonio Arqueológico de la Nación. La contratación de estas personas naturales y/o jurídicas es responsabilidad de la Dirección de Certificaciones.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La inspección ocular es un procedimiento técnico orientado a determinar en el terreno, el cumplimiento de las normas de protección a los monumentos arqueológicos en aras de su salvaguarda.

Este procedimiento consiste en el seguimiento y control, a manera de fiscalización, que realiza de oficio el Ministerio de Cultura a las distintas modalidades de intervención arqueológica que autoriza, como también a las solicitudes en el marco de obras y/o proyectos de inversión en general, antes de la entrega del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), e indispensable para determinar la preexistencia de infraestructura.

6.2 Las inspecciones estarán a cargo de uno o más profesionales de las distintas unidades orgánicas de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble —principalmente de la Dirección de Certificaciones— y de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, según el ámbito de sus competencias.

6.3 Las inspecciones oculares a las intervenciones arqueológicas se coordinarán con el Director de la misma; en el caso de solicitud de CIRA, la inspección se coordinará con el solicitante. Sin embargo, independientemente de las inspecciones coordinadas, el Ministerio de Cultura se reserva el derecho de realizar inspecciones inopinadas cuando lo considere conveniente.

6.4 Durante la inspección ocular, los inspectores se pronunciarán solamente respecto al área materia de solicitud.

6.5 De la conformación de los Equipos Técnicos

El Equipo Técnico está integrado por uno o más de los profesionales siguientes:

a) Inspector: Profesional en arqueología con amplia experiencia en trabajo de campo en distintas modalidades de intervención arqueológicas. Es quien lleva adelante el proceso y éste se encuentra bajo su responsabilidad. El arqueólogo inspector será un arqueólogo de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble o de una de las Direcciones Desconcentradas de Cultura.

b) Conservador: Profesional con amplia experiencia en trabajo de conservación de bienes inmuebles de la Dirección de Gestión de Monumentos de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico o de las Direcciones Desconcentradas de Cultura.

c) Personas Naturales y/o Jurídicas: Profesional(es) en arqueología contratado(s) por el Ministerio de Cultura para realizar las inspecciones oculares en el marco de solicitudes de emisión de

Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA). Las personas naturales deberán estar inscritas en el Registro Nacional de Arqueólogos y las personas jurídicas en el Registro Nacional de Consultoras en Arqueología.

Dependiendo del tipo de inspección ocular, los órganos competentes dispondrán la participación de profesionales del Ministerio de Cultura de disciplinas afines, si así lo amerita el proyecto de intervención arqueológica.

6.6 Del Acta Informatizada de Inspección

- Es un formato (según Anexo Nº 2: Acta Informatizada de Inspección) establecido por el Ministerio de Cultura en el que se verificará si la intervención inspeccionada cumple con los objetivos planteados.
- El Acta Informatizada de Inspección se elaborará al término de cada visita técnica de campo y será suscrita por el inspector y el director de la intervención.
- En este documento el inspector indicará la conformidad o no conformidad de los trabajos realizados. Asimismo, precisará las observaciones y recomendaciones, de ser el caso, cuya ejecución y subsanación deben ser verificadas por el inspector hasta en la última inspección que realice.
- El Acta Informatizada de Inspección tiene rango de informe técnico y su elaboración es condición necesaria para la aprobación del informe final de las intervenciones arqueológicas.
- La conformidad de los trabajos realizados contenida en el Acta Informatizada de Inspección, así como la documentación gráfica pertinente (archivos jpg, con resolución de 300 ppp) será remitida a la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas (DCIA) de la sede central del Ministerio de Cultura, o al director de la Dirección Desconcentrada de Cultura, según el ámbito de sus competencias, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles luego de suscrita el acta.

6.7 De las modalidades de inspección ocular

- Inspección Ocular Coordinada: Es la inspección coordinada previamente con el director de la intervención arqueológica. El número de inspecciones coordinadas estará establecida en la Resolución Directoral que aprueba la intervención arqueológica. En el caso de modalidades que contemplen intervenciones en materia

de conservación y restauración, deberá encontrarse presente el conservador y/o responsable del proyecto en lo que respecta al componente de conservación.

- Inspección Ocular Inopinada: Es la inspección sin previo aviso en el ámbito de una intervención autorizada o como resultado de un muestreo aleatorio realizado por el Ministerio Cultura con fines de fiscalización. Solamente en este caso se permitirá que el arqueólogo residente suscriba el Acta Informatizada de inspección si el director de la intervención arqueológica no se encuentra presente el día en que ésta se lleve a cabo. La inspección ocular inopinada puede estar a cargo de cualquier profesional de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico o de la Dirección Desconcentrada de Cultura correspondiente, de ser el caso.

6.8 De las etapas en las que pueden desarrollarse las inspecciones oculares

Las inspecciones oculares pueden darse en dos momentos:

- Antes de la autorización de las intervenciones (Plan de Monitoreo Arqueológico para infraestructura preexistente y Proyectos de Emergencia) y de la emisión del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA). También aplicará a intervenciones relacionadas a Proyectos de Evaluación Arqueológica y Proyectos de Rescate Arqueológico cuando el órgano calificador de estas intervenciones así lo requiera.

- Luego de la autorización de la intervención arqueológica (Proyecto de Investigación Arqueológica, Programa de Investigación Arqueológica, Proyecto de Evaluación Arqueológica, Proyecto de Rescate Arqueológico, Plan de Monitoreo Arqueológico sin infraestructura preexistente y Proyecto de Emergencia).

6.9 De las modalidades de intervención arqueológica y/o procedimientos administrativos que son materia de inspecciones oculares y de los responsables de dichas inspecciones.

- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA): La inspección ocular estará a cargo de la Dirección de Certificaciones o las Direcciones Desconcentradas de Cultura, según el ámbito de

competencias, quienes para tal efecto podrán contratar a personas naturales y/o jurídicas.

- Infraestructura Preexistente: La inspección ocular será realizada por la Dirección de Certificaciones o las Direcciones Desconcentradas de Cultura, según el ámbito de competencias. La inspección correspondiente se realizará antes de la autorización del Plan de Monitoreo Arqueológico.

- Programas de Investigación Arqueológica (PRIA): La inspección ocular de campo estará a cargo de la Dirección de Certificaciones.

- Proyectos de Investigación Arqueológica (PIA): La inspección ocular de campo está a cargo de la Dirección de Certificaciones o las Direcciones Desconcentradas de Cultura, según el ámbito de sus competencias.

- Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA): La inspección ocular será realizada por la Dirección de Certificaciones o las Direcciones Desconcentradas de Cultura. En el caso de los Proyectos de Evaluación Arqueológica con fines de definir el potencial arqueológico, las inspecciones serán realizadas en conjunto con la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas (DCIA).

- Proyecto de Rescate Arqueológico (PRA): La inspección ocular está a cargo de la Dirección de Certificaciones.

- Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA): La inspección ocular de campo está a cargo de la Dirección de Certificaciones o las Direcciones Desconcentradas de Cultura, según el ámbito de sus competencias.

- Acciones Arqueológicas de Emergencia (AE): La inspección ocular de campo está a cargo de la Dirección de Certificaciones y la Dirección de Gestión de Monumentos.

- Proyectos de Emergencia (PE): La inspección ocular de campo está a cargo de la Dirección de Certificaciones y la Dirección de Gestión de Monumentos.

- Verificación de Materiales Arqueológicos recuperados en el marco de las Intervenciones Arqueológicas: Una vez finalizado el plazo de

ejecución de la intervención arqueológica autorizada por el Ministerio de Cultura, se procederá a la verificación de las colecciones recuperadas. Éstas se contrastarán con el inventario de dichas colecciones presentado por el director del proyecto. A partir de la verificación realizada, se redactará el Acta Informatizada de inspección que será suscrita por el inspector del Ministerio de Cultura y el director de la intervención arqueológica.

Luego de la verificación se realizará la entrega formal de las colecciones al Ministerio de Cultura según lo que indique la Resolución Directoral que aprobó la intervención, o se podrá solicitar la custodia de las colecciones.
La inspección ocular está a cargo de la Dirección de Certificaciones o las Direcciones Desconcentradas de Cultura, según el ámbito de sus competencias.

- Reentierro: La inspección ocular está a cargo la Dirección de Certificaciones o las Direcciones Desconcentradas de Cultura, según el ámbito de sus competencias.

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la revisión previa de información sobre la intervención arqueológica y/o procedimiento administrativo a inspeccionar.

Antes de iniciar la inspección ocular el arqueólogo que efectúa la inspección debe:

a) Revisar la solicitud de aprobación (expediente o proyecto) de la intervención arqueológica a inspeccionar. El expediente deberá revisarse con especial énfasis en los ítems siguientes: fines y objetivos, metodología y técnicas a emplear, conservación si correspondiera, área intervenida (dimensiones), delimitación y monumentalización de sitios arqueológicos si hubiera, cantidad y ubicación de las unidades arqueológicas. Asimismo, en el caso de Plan de Monitoreo Arqueológico se deberá reconocer el tipo de obra y sus características.

b) Revisar el número y la frecuencia de las inspecciones, según lo establecido en la Resolución Directoral que aprueba la intervención arqueológica.

c) Revisar y conocer los antecedentes arqueológicos (artículos de investigación, catastros de sitios arqueológicos etc.) de la zona a inspeccionar.

d) En el caso de inspecciones para solicitudes de CIRA, antes de iniciar la inspección ocular, el arqueólogo inspector deberá recibir el reporte del cadista de la Dirección de Certificaciones y corroborar que los documentos y requisitos presentados concuerden con la normativa vigente sobre la expedición de los Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos.

e) En el caso de inspecciones oculares a infraestructura preexistente, la condición de ésta deberá manifestarse de manera explícita en la solicitud de autorización del Plan de Monitoreo Arqueológico.

f) Verificar que las inspecciones coordinadas y/o inopinadas se realicen dentro del marco del plazo de ejecución de las intervenciones arqueológicas.

g) Definir la fecha de inspección a solicitudes de CIRA e Infraestructura Preexistente teniendo en cuenta los plazos regulados por la normativa vigente.

h) Coordinar con el director y/o administrado de la intervención arqueológica y/o trámite administrativo para definir la fecha y hora en la cual se realizará la inspección.

i) Coordinar a través de un documento, las inspecciones a realizar en conjunto con otras direcciones: Dirección de Gestión de Monumentos (DMO), Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble (DPHI), Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas (DCIA) y Dirección General de Defensa de Patrimonio Cultural (DGDP).

j) Solicitar los viáticos para la inspección con 10 días de anticipación, salvo en el caso de solicitud de CIRA, en el que se debe requerir con un mínimo de 3 días de anticipación.

k) Según el tipo de intervención arqueológica, el inspector utilizará uno de los formatos de actas informatizadas de inspección ocular que se encuentran publicados en la Plataforma Virtual Informatizada del Ministerio de Cultura y que se adjuntan a esta directiva como Anexo.

l) Antes de realizar la inspección ocular, el inspector imprimirá el Acta Informatizada que corresponda a la intervención arqueológica.

7.2 De la Inspección Ocular

a) Al iniciar la inspección, el inspector deberá presentarse como personal del Ministerio de Cultura, identificándose con su nombre y apellidos, mostrando el fotocheck institucional e indicando el área a la que pertenece; si el director y/o arqueólogo residente lo solicita deberá identificarse con el DNI. Asimismo, deberá informar al director y/o arqueólogo residente que puede corroborar la identidad del inspector comunicándose con la Dirección de Certificaciones o la Dirección Desconcentrada de Cultura, según sea el caso. Los arqueólogos inspectores que fuesen contratados por Orden de Servicios deberán poseer una carta de presentación de la Dirección de Certificaciones o Dirección Desconcentrada de Cultura, según corresponda.

b) Respetar la hora y fecha señaladas al momento de coordinar la inspección ocular. De presentarse hechos que le impidan el cumplimiento de las mismas, avisará con anticipación al director y coordinará la reprogramación de la inspección ocular.

c) El inspector solicitará con cortesía y respeto la información acerca de la intervención arqueológica que se viene realizando.

d) Indicará al responsable de la intervención arqueológica las recomendaciones y apreciaciones sobre lo observado en los trabajos.

e) Verificará que las investigaciones y/o evaluaciones se ejecuten dentro de lo estipulado en el proyecto (cronograma, objetivos, unidades de excavación, adecuado registro de los trabajos y de los hallazgos; metodología, etc.).

f) Al finalizar la inspección de campo se procederá a la firma del Acta Informatizada de inspección in situ, tanto por el inspector del

Ministerio de Cultura como por el Director de la intervención arqueológica (o por el arqueólogo residente en caso de ser una inspección inopinada).

g) El Acta Informatizada de inspección deberá incluir las fotografías tomadas durante la inspección ocular.

h) En la última inspección a la intervención arqueológica, el inspector indicará la conformidad de los trabajos en el Acta Informatizada de inspección, si así lo amerita.

i) El Acta Informatizada de inspección será remitida a la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas (DCIA) de la sede central del Ministerio de Cultura, o elevada al Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura, según el ámbito de sus competencias, en los tres días hábiles siguientes, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 29° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas aprobado por Decreto Supremo 003-2014-MC.

j) Si la inspección ocular estuvo a cargo de la Dirección Desconcentrada de Cultura, el inspector derivará el Acta Informatizada de inspección y las fotos adjuntas mediante memorándum a la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas (DCIA) de la sede central del Ministerio de Cultura, tomando en cuenta el plazo señalado por la norma vigente.

Para cumplir con el plazo establecido, el inspector podrá enviar el Acta Informatizada escaneada mediante correo electrónico institucional a la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas (DCIA) de la sede central. La versión física del Acta Informatizada de inspección deberá enviarse mediante memorando a los órganos competentes, como parte del procedimiento.

k) Si durante la inspección ocular el inspector advirtiese alteración y/o afectación a un sitio arqueológico, inmediatamente comunicará este hecho a los órganos competentes señalados en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura: la Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural o la Dirección Desconcentrada de Cultura, según corresponda. La comunicación puede ser por vía telefónica en primera instancia, pero luego deberá elaborarse el informe respectivo.

l) Cuando en el marco de un Plan de Monitoreo Arqueológico, el inspector tome conocimiento del hallazgo fortuito de una evidencia arquitectónica que requiera una intervención en conservación, deberá solicitar la participación de un conservador de la Dirección de Gestión de Monumentos o de la Dirección Desconcentrada de Cultura, para la supervisión conjunta. El conservador podrá modificar la metodología de conservación empleada o ampliar el número de elementos arquitectónicos a intervenir.

7.3 De las fotografías tomadas durante la inspección ocular de campo

a) El inspector deberá realizar tomas panorámicas del área inspeccionada, además de fotografías en detalle.

b) Durante la inspección se deberá realizar todas las capturas fotográficas del área y trabajos inspeccionados para una mejor comprensión de lo observado, y llevar el registro correspondiente de cada captura.

c) Si la inspección corresponde a una solicitud de CIRA, las fotografías deberán mostrar en detalle la superficie examinada.

d) Si la inspección corresponde a una solicitud de Plan de Monitoreo Arqueológico para infraestructura preexistente, las fotografías deberán mostrar en detalle el tipo de infraestructura verificada.

e) En caso de verificarse la existencia de evidencias arqueológicas dentro del área inspeccionada, las fotografías deberán mostrar su ubicación precisa, así como las características de las evidencias.

f) Si se hallase un sitio arqueológico colindante o cerca del área materia de inspección, se deberá fotografiar este sitio en perspectiva con el área en mención.

g) En el caso de inspecciones a intervenciones arqueológicas que incluyan unidades de excavación, las fotografías deberán mostrar panorámicamente la ubicación de las unidades, así como las plantas y perfiles de las mismas, además de los contextos arqueológicos hallados.

h) Asimismo, se deberá documentar las técnicas y los procedimientos de conservación que se apliquen a los elementos arquitectónicos.

i) En el caso de verificación de materiales arqueológicos, las fotografías deberán mostrar los distintos tipos de material arqueológico mueble verificado, detalle del embalaje y almacenaje, así como las características del espacio utilizado como depósito o gabinete.

7.4 De la indumentaria e implementos que el inspector empleará durante la inspección ocular.

El inspector durante la inspección ocular deberá utilizar los siguientes implementos:

a) Chaleco y gorro con distintivo del Ministerio de Cultura.
b) Dispositivo GPS (Sistema de Posicionamiento Global).
c) Cámara fotográfica digital.
d) Plano de ubicación, plano perimétrico, plano de ubicación de unidades de excavación incluyendo datos técnicos (coordenadas UTM) del área a inspeccionar.
e) Si la inspección se realiza dentro de una concesión minera, obra de infraestructura o de servicios, sea pública o privada, el inspector deberá además utilizar el equipo de protección personal: casco de seguridad de color blanco con distintivo del Ministerio de Cultura, botas con punta de acero y lentes de impacto.

7.5 De los criterios de inspección en cada tipo de intervención arqueológica y/o procedimiento administrativo

7.5.1 Inspección a Infraestructura Preexistente

a) El inspector deberá llevar los planos de infraestructura preexistente presentados en la solicitud de PMA.

b) En campo deberá de corroborar los planos presentados como parte de la solicitud de PMA, indicando y describiendo si el tipo de construcción a verificar como infraestructura preexistente corresponde a una obra, servidumbre y/o derecho de vía de carácter permanente que se encuentra instalado en el suelo o subsuelo.

c) Las instalaciones temporales (canteras, depósito de materiales excedentes, campamentos, etc.) no se considerarán como

infraestructura preexistente. El concepto está definido en la Resolución Ministerial 253-2014-MC.

d) Se deberá dar conformidad únicamente a la infraestructura preexistente verificada en campo. Si se observan áreas sin preexistencia, se deberá indicar en el informe y excluir éstas del área total solicitada.

e) El inspector recomendará al administrado que solicite el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) para todas aquellas áreas que no aplican dentro del concepto de infraestructura preexistente.

f) El inspector deberá constatar y comunicar si al momento de la inspección se están ejecutando las obras, describiendo el tipo de labores y si corresponde a lo que el solicitante ha presentado.

g) En caso de verificar la ejecución de labores de ingeniería en el área materia de solicitud, se deberá consignar en el Acta Informatizada de inspección e indicar que es motivo para no dar conformidad a la inspección y por tanto a la solicitud.

h) En el Acta Informatizada de inspección se deberá indicar si existen sitios arqueológicos en el área con infraestructura preexistente o si se encuentran colindantes.

7.5.2 Inspección para solicitudes de Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA)

a) Antes de iniciar la inspección ocular, el arqueólogo inspector deberá recibir el reporte del cadista de su área y corroborar que los documentos y requisitos presentados estén en concordancia con la normativa vigente para la expedición de los Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos.

b) Si la documentación se remite a otros órganos del Ministerio de Cultura para su opinión —como la Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble, Dirección de Sitios de Patrimonio Mundial, Dirección de Paisaje Cultural, Dirección de Gestión de Monumentos, Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal o Proyecto Qhapaq Ñan—, en el documento de pase deberá indicarse expresamente que dado el plazo existente para la atención de este procedimiento, se espera la respuesta con un máximo de cuatro

días hábiles, siendo el inspector el encargado de hacer seguimiento al expediente.

c) La inspección ocular de campo se realizará cuando el expediente técnico no presente ninguna observación.

d) La inspección ocular se realizará dentro de los quince (15) días hábiles luego de presentado el expediente.

e) Durante la inspección ocular, los inspectores se pronunciarán solamente respecto al área a certificar, bajo responsabilidad, teniendo en cuenta lo indicado en el artículo 16.2 y 39° de Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.

f) Si durante la inspección ocular se observara evidencia arqueológica al interior del área materia de solicitud de CIRA, al desestimar este trámite se recomendará la ejecución de un Proyecto de Evaluación Arqueológica.

g) Si los datos técnicos presentados en el expediente técnico (coordenadas UTM – Sistema WGS 84, dimensiones del ámbito en consulta) no concuerdan con lo inspeccionado en campo, el inspector observará este punto y lo notificará al administrado.

h) Si durante la inspección se encuentra un monumento arqueológico en el área materia en consulta, el inspector deberá recomendar a la Dirección de Certificaciones o a la Dirección Desconcentrada de Cultura que desestime la solicitud del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA). En el Acta Informatizada de Inspección se deberá consignar el nombre del bien arqueológico inmueble, así como la Resolución Directoral de declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación y de aprobación del plano perimétrico, en caso de existir dicha información.

i) Si el inspector observa la existencia de algún sitio arqueológico cerca del área materia de solicitud, procederá al registro del mismo (ubicación mediante coordenadas UTM – Sistema WGS 84, características físicas, temporalidad relativa etc.) y derivará esta información a la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal (DSFL) para que proceda según sus funciones. En caso de tratarse de patrimonio histórico, comunicará los hallazgos con información de ubicación en coordenadas UTM – Sistema WGS 84 a la Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble.

j) Si en el área a inspeccionar se observa construcciones modernas que cubran el área total o parcialmente, el inspector recomendará que se desestime la solicitud ante la imposibilidad de verificar la inexistencia de evidencia arqueológica en un área edificada. Asimismo, se deberá recomendar la ejecución de un Plan de Monitoreo Arqueológico por Infraestructura Preexistente para la ejecución de labores que involucren remoción de suelo.

k) Antes de realizar la inspección, el inspector deberá revisar la Directiva de Emisión de Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos-CIRA, y el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

7.5.3 Inspección a Programas de Investigación Arqueológica (PRIA) y Proyectos de Investigación Arqueológica (PIA)

a) Si el PIA o PRIA se realiza con fines de conservación y puesta en valor, el inspector solicitará la participación de un conservador de la Dirección de Gestión de Monumentos (DMO) en la inspección, mediante memorándum enviado a esa Dirección.

b) La inspección de campo deberá efectuarse dentro de los plazos establecidos en la Resolución Directoral que aprueba la intervención arqueológica.

c) Durante la inspección de campo se deberá verificar que los objetivos, la metodología y las actividades propuestos en el PIA o PRIA se han culminado y cumplido Si algún objetivo no se logró cumplir, el inspector deberá solicitar al Director que informe los motivos. Además, el inspector indicará al Director que incluya esta información en el informe final.

d) Identificar el área intervenida: Ubicación (coordenadas UTM, sistema WGS 84), distribución y cantidad de unidades de excavación, que estén en concordancia con lo indicado en la Resolución Directoral.

e) En el caso de PIA sin excavaciones o de reconocimiento, se señalará los sitios registrados durante el reconocimiento o prospección con localización georreferencial a través de Coordenadas UTM – Sistema WGS 84.

f) El inspector verificará si se cumplió con la excavación de todas las unidades de excavación autorizadas.

g) En la última inspección verificará si se taparon todas las unidades autorizadas.

h) Si el PIA o PRIA inspeccionado se realiza con fines de excavación y puesta en valor, el conservador de la DMO o el conservador de la DDC se pronunciará sobre estos trabajos en el Acta Informatizada de inspección y dará la conformidad de los mismos en materia de conservación y restauración, si así lo amerita.

i) El conservador de la DMO o de la DDC deberá constatar las técnicas y los procedimientos aplicados en relación con los elementos arquitectónicos intervenidos.

j) El inspector de la Dirección de Certificaciones o de la DDC podrán dar conformidad a las labores de conservación preventiva que se realicen al interior de un PIA o PRIA solamente de investigación, siempre que estas labores se relacionen con intervenciones indirectas a la materia del monumento y sean realizadas como medida de mitigación, como por ejemplo: apuntalamientos, colocación de techos y paravientos temporales, protección para elementos arquitectónicos —muros, banquetas, nichos, etc.— y otros relacionados con el tapado de unidades de excavación.

k) El inspector deberá indicar en el Acta Informatizada de inspección ocular cuáles son los sitios arqueológicos y/o sitios históricos registrados en los trabajos del PIA o PRIA inspeccionado, e indicará si se utilizó para este fin la Ficha Oficial de Inventario de Monumentos Arqueológicos, la Ficha Técnica de Declaratoria, etc.

l) Si es el caso, el inspector señalará si en el marco del PIA o PRIA se elaboró el expediente técnico de delimitación, y si se realizó la señalización y delimitación física del monumento arqueológico.

m) El inspector señalará si los materiales arqueológico muebles están siendo analizados, inventariados y/o catalogados.

n) A partir de lo observado en campo, el inspector podrá indicar que se realicen más unidades de excavación. Esto se incluirá en el Acta Informatizada de inspección indicando por qué deberán realizarse.

o) Asimismo, en caso de ser necesario, el conservador de la Dirección de Gestión de Monumentos o la DDC indicará que se intervengan

más elementos arquitectónicos en materia de conservación y restauración. Esto se incluirá en el Acta Informatizada de inspección indicando por qué deberán realizarse.

7.5.4 Inspección a Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA) y Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA)

a) El inspector verificará que la inspección de campo se cumpla dentro de los plazos establecidos en la Resolución Directoral que aprueba la intervención arqueológica.

b) El inspector comprobará que los objetivos presentados por la intervención arqueológica se hayan cumplido.

c) Durante la inspección se corroborará que los trabajos se hayan ejecutado en las extensiones autorizadas mediante Resolución Directoral.

d) En el caso de modificaciones de las áreas como consecuencia de las medidas de mitigación de carácter correctivo (modificación o replanteo de las obras) para no impactar un bien arqueológico, el inspector verificará tales modificaciones y dará su conformidad respectiva, de ser pertinente.

e) Se comprobará que la metodología de excavación concuerde con los objetivos y metodología solicitada y aprobada:

- Delimitación (verificación de la elaboración de una propuesta de poligonal de delimitación).
- Potencial arqueológico (se aplica en caso de monumentos susceptibles de rescate por impacto de obras).
- Descarte (definir la condición arqueológica de un bien, cuando la evaluación superficial no lo permite).
- Muestreo (verificación de evidencias arqueológicas a nivel del subsuelo. Puede ser al azar o sistemática).

f) La cantidad y distribución de las unidades de excavación se verificará en la etapa de reconocimiento, de acuerdo a lo indicado en la Resolución Directoral que autoriza la intervención.

g) En el caso de excavaciones de muestreo, el inspector podrá indicar la necesidad de realizar más unidades de muestreo cuya cantidad y distribución será acordada con el director del PEA o PRA, para descartar la existencia de evidencias arqueológicas.

h) El inspector debe indicar de manera concluyente si se ha cumplido con la delimitación física o demarcación (hitos) y señalización de los sitios arqueológicos.

i) Se debe verificar que todas las unidades de excavación hayan sido tapadas y que se hayan realizado intervenciones mínimas de conservación preventiva y medidas de mitigación si se hallase evidencia arqueológica mueble e inmueble.

j) Se deberá verificar el estado de conservación de las evidencias arqueológicas halladas y delimitadas, señalando si el estado de conservación es bueno, regular o malo.

k) Si en el marco de estas intervenciones se hallase nuevos monumentos arqueológicos, el inspector corroborará que los nombres asignados a estos sitios en los expedientes de delimitación correspondan a la toponimia local.

l) El inspector verificará la presentación de propuestas de delimitación de los monumentos arqueológicos registrados en campo. Para ello deberá tomarse en cuenta los posibles impactos de las obras que se ubiquen cerca de los sitios arqueológicos.

m) De acuerdo a los resultados del PEA, el inspector deberá pronunciarse sobre la procedencia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos para el área sin evidencia arqueológica.

n) En el caso de PEA con fines de evaluación del potencial arqueológico, la supervisión se realizará de manera conjunta con la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas (DCIA). El inspector emitirá opinión técnica sobre el potencial arqueológico de los bienes arqueológicos de acuerdo a la Directiva de Potencial Arqueológico. Sin embargo, debe tenerse presente que el potencial es uno de los criterios técnicos de análisis que servirán para el pronunciamiento final del Ministerio de Cultura sobre la viabilidad del PRA mediante la emisión de una Resolución Directoral por la Dirección General de Patrimonio Arqueológico, de acuerdo a la calificación efectuada por la DCIA.

o) Si se recuperan materiales arqueológicos en el marco de un PEA, el inspector deberá indicar su estado actual (analizados, embalados etc.) y la ubicación de los mismos al momento de la inspección.

p) Indicar las medidas de mitigación tomadas por parte de la Dirección del PEA.

q) En el caso de los Proyectos de Rescate Arqueológico (PRA), es necesario que en el Acta Informatizada de inspección se indique que se ha cumplido con la excavación de toda el área autorizada, salvo en los casos de rescate parcial que contempla el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas en sus Artículos 11.4.1 y 11.42.

r) Si en el marco de un PRA se realizó el desmontaje de componentes, el inspector deberá indicar en el Acta Informatizada de inspección que esto se realizó de acuerdo a la metodología indicada en la solicitud de autorización. En caso que ésta difiera de lo planteado inicialmente, se deberá solicitar que el director justifique el cambio de metodología y el inspector describirá en el Acta Informatizada de inspección la intervención a manera de observación.

s) En el marco de un PRA, el inspector deberá pronunciarse sobre lo siguiente:

- Si se cumplió con el registro escrito y gráfico de todos los elementos arquitectónicos.
- Si se cumplió con la recuperación de todos los materiales arqueológicos muebles.
- Si se realizó el desmontaje de los bienes inmuebles.

t) El inspector deberá indicar si se cumplió con las medidas de mitigación acordadas.

u) En caso de existir remanentes arqueológicos, el inspector deberá indicar en el Acta Informatizada de inspección si se delimitaron estos remanentes, señalando sus características. Asimismo, el conservador de la Dirección de Gestión de Monumentos o de la Dirección Desconcentrada de Cultura deberá constatar la realización de las técnicas y procedimientos de conservación recomendadas en la Resolución Directoral o en la inspección ocular precedente.

v) La arquitectura desmontada deberá quedar fuera del área rescatada. El inspector sugerirá al Director del rescate arqueológico que la evidencia desmontada sea enterrada de acuerdo a lo siguiente:

- El área seleccionada para el entierro debe tener el mismo microclima y no tener evidencias culturales.
- Deberá elegirse un área en la que sea poco probable que se realicen futuros proyectos de construcción de

vías terrestres u otras obras civiles, tampoco debe estar cerca de cauces de ríos.

- Los materiales serán enterrados con una ficha informativa en la que se incluirá el nombre del proyecto, los responsables del mismo (Director y jefe de campo), la fecha de excavación, tipo de material, unidad(es) de procedencia y coordenadas de ubicación (WGS84). La ficha deberá estar protegida por un forro resistente a la humedad.
- El material enterrado deberá estar cubierto por geotextil y encima estará cubierto con tierra tamizada.

7.5.5 Inspección a Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA)

a) Verificar que la inspección de campo se cumpla dentro de los plazos establecidos en la Resolución Directoral que aprueba la intervención arqueológica.

b) Verificar que los objetivos presentados por la intervención arqueológica se hayan cumplido o no.

c) Corroborar en campo que se ejecutaron los trabajos en las extensiones autorizadas mediante la Resolución Directoral que aprobó la intervención.

d) El inspector deberá precisar si la inspección se realizó durante la remoción de tierra de la obra programada.

e) Indicar si se realizaron las medidas de mitigación correspondientes (charlas de inducción, señalización preventiva, señalización definitiva, medidas de conservación).

f) El inspector deberá señalar si dentro del monitoreo arqueológico se revisaron y registraron los perfiles, y si revisó los desmontes.

g) Indicar si durante la ejecución de las obras programadas se registraron hallazgos fortuitos de monumentos arqueológicos y/o materiales arqueológicos aislados.

h) En caso que durante las obras se hallasen fortuitamente elementos arqueológicos aislados y/o un monumento arqueológico, el inspector indicará si el Director del PMA cumplió con lo siguiente:

- Suspensión de las obras en el área específica del hallazgo.
- Comunicación al Ministerio de Cultura.
- Recuperación de materiales arqueológicos.

- Registro e inventario de lo hallado.
- Medidas preventivas de mitigación.
- Excavación de unidades de descarte.
- Excavación de unidades de delimitación.
- Señalización física.
- Delimitación física.

i) Si durante la ejecución de las obras programadas dentro del marco del PMA se hallasen monumentos arqueológicos colindantes al área autorizada, el inspector deberá corroborar si el responsable del PMA cumplió con lo siguiente:

- Señalización preventiva.
- Cercas de seguridad.
- Recomendaciones de preservación.

Mediante informe técnico, el inspector deberá comunicar la existencia de estos sitios arqueológicos a la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal, para que actúe en el marco de sus competencias.

j) Ante el hallazgo fortuito de un monumento arqueológico, el inspector opinará acerca de la viabilidad de un rescate arqueológico en concordancia con el inciso "i" del Art. 50° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas. Sin embargo, debe tenerse presente que el pronunciamiento final del Ministerio de Cultura sobre la viabilidad del Proyecto de Rescate Arqueológico se efectuará mediante la emisión de resolución de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico, de acuerdo a la calificación efectuada por la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.

k) El inspector no tiene la facultad de autorizar la ampliación de áreas que excedan aquella autorizada en el PMA. Más bien recomendará al administrado que solicite esta ampliación a la Dirección Desconcentrada de Cultura o a la Dirección de Certificaciones, según el ámbito de sus competencias.

7.5.6 Inspección a Acciones Arqueológicas de Emergencia (AE)

a) La inspección se realizará de manera conjunta por la Dirección de Certificaciones y la Dirección de Gestión de Monumentos.

b) La inspección deberá realizarse en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios después de comunicada la autorización.

c) El inspector deberá constatar la emergencia. Además, deberá corroborar que las acciones que se realicen concuerden con lo indicado en la solicitud presentada; y deberá precisar si se han tomado en cuenta las recomendaciones emitidas por la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble.

d) En el caso de que el inspector constate que no existe la emergencia comunicada, informará a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble.

e) El arqueólogo de la Dirección de Gestión de Monumentos podrá recomendar modificaciones a las acciones propuestas de considerarlo pertinente, para lo cual deberá indicar y sustentar dichas modificaciones en el Acta Informatizada de inspección.

f) El inspector o el arqueólogo de la Dirección de Gestión de Monumentos podrán recomendar la cantidad de inspecciones oculares que consideren pertinente. Cuando se constate que la emergencia haya sido mitigada, el inspector deberá comunicarlo a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble.

DEL COMPORTAMIENTO ÉTICO EN EL DESARROLLO DE LAS INSPECCIONES

8.1 Del comportamiento ético del inspector

El arqueólogo inspector del Ministerio de Cultura deberá cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815. En ese sentido:

a) Deberá desarrollar sus funciones con imparcialidad, respeto, transparencia, responsabilidad e integridad.

b) Guardar reserva y confidencialidad sobre la información y hechos de la inspección.

c) Inhibirse de participar en las inspecciones cuando exista un parentesco o hubiera existido relación laboral con el director o la empresa a cargo de la intervención arqueológica.

d) No podrá interrumpir la inspección por asuntos personales, a menos que se trate de una emergencia y con autorización de su superior jerárquico.

e) En ningún caso hará comentarios que dañen la imagen de la institución, alguna de sus áreas o persona que trabaje en la misma.

f) No dilatará la duración de la inspección ocular, respetando los plazos establecidos.

g) En ejercicio de su función, no deberá recibir ningún tipo de regalo que provenga del director o las personas relacionadas con la intervención arqueológica.

h) Una vez culminada la inspección, agradecerá la atención e información brindada y se despedirá de manera formal.

8.2 De los derechos del Director de la intervención arqueológica

a) Ser tratado con respeto y consideración.
b) Se le comunicará personalmente o por vía telefónica la fecha y hora de inspección a realizar, a excepción de los casos en que se realicen inspecciones oculares inopinadas.
c) Podrá solicitar a la Dirección de Certificaciones o Dirección Desconcentrada de Cultura, según el caso, que corrobore la identidad del inspector.
d) El inspector le comunicará que tiene derecho a no estar de acuerdo con las observaciones realizadas, manifestando su desacuerdo en el Acta Informatizada de inspección.
e) No está obligado a proporcionar documentos ya presentados al Ministerio de Cultura.

IX. ANEXOS

Anexo 1. Glosario

Anexo 2 Modelos de Actas informatizadas de Inspección (aprobadas mediante Resolución Directoral 544-2014-DGPA-VMPCIC/MC)

- Acta de Inspección de Plan de Monitoreo Arqueológico.
- Acta de Inspección de Investigación Arqueológica.
- Acta de Inspección para la Verificación de Materiales.
- Acta de Inspecciones Proyecto de Rescate Arqueológico.
- Acta de Inspección-Proyecto de Evaluación Arqueológica.
- Acta de Inspección Proyecto (o Acción) de Emergencia Arqueológica.

Anexo 1

Glosario de Términos

1. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA): Documento por el cual se certifica que no existen vestigios arqueológicos en la superficie de un área determinada. Se efectúa como medida de protección del Patrimonio Cultural de la Nación, sobre el área solicitada para todo tipo de obra o proyecto de inversión. El CIRA no se emitirá en los casos siguientes: 1) cuando el área solicitada se superpone a evidencias arqueológicas, 2) si durante la inspección ocular se determina la presencia de restos arqueológicos en superficie y 3) en las excepciones estipuladas en el Artículo 57° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas aprobado por Decreto Supremo 003-2014 MC.

2. Infraestructura Preexistente: Aplica solo en los casos de proyectos de inversión pública y privada. Es todo tipo de construcción, obra, servidumbre y/o derecho de vía de carácter permanente que esté edificado o instalado en el suelo o subsuelo con anterioridad a la solicitud presentada.

3. Programas de Investigación Arqueológica (PRIA): Son intervenciones arqueológicas integrales, interdisciplinarias y de larga duración en bienes inmuebles, cuyo principal objetivo es la producción de conocimientos científicos mediante la investigación, la conservación y la puesta en valor.

4. Proyectos de Investigación Arqueológica (PIA): Son intervenciones arqueológicas puntuales y de corta duración a uno o más monumentos, o en una región. Su principal objetivo es la producción de conocimiento científico sobre las sociedades del pasado mediante el estudio de sus vestigios materiales, su contexto cultural y ambiental, así como su protección y conservación, y la divulgación del conocimiento resultante.

5. Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA): Son intervenciones arqueológicas puntuales que definen la existencia de vestigios arqueológicos en un área determinada. Pueden desarrollarse en el marco de proyectos productivos, extractivos y/o de servicios, tanto en el sector público como privado, con fines de proteger el Patrimonio Cultural de la Nación.
6. Proyecto de Rescate Arqueológico (PRA): Son intervenciones arqueológicas que ejecutan trabajos de excavación, registro, recuperación y restitución de los vestigios prehispánicos o históricos, ante la ejecución de obras públicas o privadas de carácter ineludible y aquellas declaradas de necesidad y utilidad públicas por el Poder

Ejecutivo, a propuesta del sector correspondiente. Los Proyectos de Rescate Arqueológico se realizarán en el marco de proyectos productivos, extractivos y/o de servicios, tanto en el sector público como privado, con fines de proteger el Patrimonio Cultural de la Nación.

7. Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA): Son intervenciones arqueológicas destinadas a implementar medidas para prevenir, evitar, controlar, reducir y mitigar posibles impactos negativos sobre los vestigios prehispánicos, en el marco de la ejecución de obras de infraestructura y servicios, así como en el desarrollo de proyectos productivos y extractivos que impliquen obras debajo de la superficie.

8. Proyectos de Emergencia (PE): Son aquellas intervenciones de recuperación, conservación y estabilización de un bien inmueble que se encuentra en inminente peligro de destrucción, con el fin de eliminar y mitigar la alteración o daño causado por agentes naturales y/o actividades humanas que no se encuentren en curso.

9. Reentierro: Es el acto mediante el cual los objetos no diagnósticos de la colección se entierran en un espacio autorizado por el Ministerio de Cultura, con el fin de asegurar su conservación y depósito adecuado.

10. Inspector: Profesional en arqueología con amplia experiencia en trabajo de campo en distintas modalidades de intervención arqueológicas. Es quien lleva adelante el proceso y éste se encuentra bajo su responsabilidad. El arqueólogo inspector será un arqueólogo de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble o de una de las Direcciones Desconcentradas de Cultura.

    Las inspecciones oculares para las solicitudes de Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos podrán estar a cargo de personas naturales o jurídicas contratadas con ese fin.

11. Acta informatizada de inspección: Formato establecido por el Ministerio de Cultura en el que se verificará si la intervención inspeccionada cumple con los objetivos planteados. Este formato debe completarse al término de cada visita técnica de campo y será suscrita por el inspector y el director de la intervención.
    El Acta Informatizada de Inspección tiene rango de informe técnico y su elaboración es condición necesaria para la aprobación del informe final de las intervenciones arqueológicas.