

# MINISTERIO DE CULTURA

# BANDEJA DE CONSULTA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y REQUISITOS TUPA

# CARTILLA OPERATIVA V 0.1



# **INDICE**

1. IN	ITRODUCCIÓN	3
1.1. 1.2.	OBJETIVO ALCANCE	3 3
2. D	EFINICIÓN DE TUPA	4
2.1. 2.1. 2.2.	FORMATO RESUMEN TUPA: 1. DETALLE DE LOS CAMPOS DEL FORMATO DE UN TUPA: FORMULARIO TUPA:	5 8
3. IO REQU	CONOS DE LA BANDEJA DE CONSULTA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y	9
4. B	ANDEJA DE CONSULTA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y REQUISITOS TUP	<b>A</b> 9
4. B 4.1. TUF	ANDEJA DE CONSULTA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y REQUISITOS TUP Consulta en Línea de todos los Procedimientos Administrativos y/o Servicios Exclusi PA: 11	A9 /os
4. B 4.1. TUF 4.2.	ANDEJA DE CONSULTA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y REQUISITOS TUP Consulta en Línea de todos los Procedimientos Administrativos y/o Servicios Exclusi PA: 11 Consulta en Línea por Procedimientos Administrativos:	<b>A9</b> /os 12
4. B 4.1. TUF 4.2. 4.3.	ANDEJA DE CONSULTA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y REQUISITOS TUP Consulta en Línea de todos los Procedimientos Administrativos y/o Servicios Exclusi PA: 11 Consulta en Línea por Procedimientos Administrativos: Consulta en Línea por Servicios Exclusivos:	<b>A9</b> /os 12 13
4. B 4.1. TUF 4.2. 4.3. 4.4.	ANDEJA DE CONSULTA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y REQUISITOS TUP Consulta en Línea de todos los Procedimientos Administrativos y/o Servicios Exclusi PA: 11 Consulta en Línea por Procedimientos Administrativos: Consulta en Línea por Servicios Exclusivos: Búsqueda TUPA ingresando la descripción de la Denominación:	A9 /0S 12 13 14
4. B 4.1. TUF 4.2. 4.3. 4.4. 4.5.	ANDEJA DE CONSULTA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y REQUISITOS TUP Consulta en Línea de todos los Procedimientos Administrativos y/o Servicios Exclusi PA: 11 Consulta en Línea por Procedimientos Administrativos: Consulta en Línea por Servicios Exclusivos: Búsqueda TUPA ingresando la descripción de la Denominación: Información de Requisitos	A9 /0S 12 13 14 14
4. B 4.1. TUF 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. 4.6.	ANDEJA DE CONSULTA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y REQUISITOS TUP Consulta en Línea de todos los Procedimientos Administrativos y/o Servicios Exclusi PA: 11 Consulta en Línea por Procedimientos Administrativos: Consulta en Línea por Servicios Exclusivos: Búsqueda TUPA ingresando la descripción de la Denominación: Información de Requisitos Descargar Formulario TUPA.	A9 /0S 12 13 14 14 15
4. B 4.1. TUF 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. 4.6. 4.7.	ANDEJA DE CONSULTA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y REQUISITOS TUP Consulta en Línea de todos los Procedimientos Administrativos y/o Servicios Exclusi PA: 11 Consulta en Línea por Procedimientos Administrativos: Consulta en Línea por Servicios Exclusivos: Búsqueda TUPA ingresando la descripción de la Denominación: Información de Requisitos Descargar Formulario TUPA Descargar TUPA Completo	A9 /0S 12 13 14 14 15 16
4. B 4.1. TUF 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. 4.6. 4.7. 4.8.	ANDEJA DE CONSULTA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y REQUISITOS TUP Consulta en Línea de todos los Procedimientos Administrativos y/o Servicios Exclusi PA: 11 Consulta en Línea por Procedimientos Administrativos: Consulta en Línea por Servicios Exclusivos: Búsqueda TUPA ingresando la descripción de la Denominación: Información de Requisitos Descargar Formulario TUPA Descargar Formulario A – Formulario para inicio de Trámite (FIT):	A9 /0S 12 13 14 14 15 16 17



# 1. INTRODUCCIÓN

La Cartilla Operativa tiene por finalidad guiar al usuario/a (administrado/a) en la búsqueda de procedimientos administrativos y/o servicios exclusivos brindados por el Ministerio de Cultura. Le orientará por medio de acciones o pasos a seguir para realizar dicho procedimiento.

## 1.1. OBJETIVO

Permitir a los usuarios realizar búsquedas de una manera más ordenada y dinámica sobre los requisitos, formularios y otros de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos Administrativos - TUPA,

# 1.2. ALCANCE

La presente cartilla cumple la función de ayudar a los usuarios/as (administrados/as) quienes son los que realizan las consultas de procedimientos administrativos y servicios exclusivos TUPA.

# 2. DEFINICIÓN DE TUPA

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento de gestión pública, que contiene los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que brinda el Ministerio de Cultura a la ciudadanía. El TUPA brinda claridad sobre los requisitos para realizar su trámite ante el Ministerio de Cultura. Estos procedimientos y servicios exclusivos están ordenados según el Órgano y Unidad Orgánica a la cual pertenecen y puestos en un formato legalmente establecido.

Diferencia entre Procedimiento Administrativo y Servicio Exclusivo:

Procedimiento Administrativo	Servicio Exclusivo
1. Un procedimiento administrativo es el	Un servicio es una contraprestación que el
conjunto de actos y diligencias tramitados	Ministerio de Cultura da a partir de un pago
ante el Ministerio de Cultura, para emitir un	efectuado previamente. A diferencia del
acto administrativo que produzca efectos	procedimiento administrativo, estas
jurídicos individuales o individualizables,	prestaciones brindadas por la entidad se
sobre intereses, derechos y obligaciones del	realizan de manera exclusiva e
administrado sea éste persona natural o	individualizable cuando el administrado no
jurídica, pública o privada.	tiene posibilidad de obtenerlos acudiendo a
2. Un procedimiento administrativo	otro lugar o dependencia, el pago permite
comprende otorgar un derecho, y para	que se brinde al administrado el servicio
otorgarlo, el Ministerio de Cultura requiere	exclusivo solicitado; sin que exista necesidad
efectuar una serie de actividades	de una evaluación previa sobre si
(inspecciones, revisiones y/o emisión de	corresponde o no otorgar ese derecho o
informes) que aseguren que ese derecho no	contraprestación. Es decir, se concreta de
colisiona con otros derechos o intereses.	inmediato pues no está en riesgo ningún
	interés publicado o privado.



# 2.1. FORMATO RESUMEN TUPA:

A continuación, se detallan los campos del formato resumen del TUPA, el cual se encuentra a disposición de la ciudadanía:

No.	PERÚ Ministerio de Cultura	MINI	STERIO I	DE C	ULTU	IRA							
				[	2		E	_	F	G	н		1
4	В	C		TRAM	TACIÓN (*)	L	CALIFICACI	ÓN	PLAZO PARA	-		INSTAN	ICIAS DE
DE IEN	DENORNACIÓN DEL PROCEDIMENTO Y BASE LEGAL	Númere y Deseminación		Formulario /Código/ Ubicación		AUTOMÁ TICA	POSITIVO	IÓN PREVIA	RESOLVER (en días háblies)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓ
GA	NO: SECRETARÍA GENERAL												
da	d Orgánica: Oficina de Atención al Ciuda	dano y Gestión Documentaria											
Τ	-	Solicitud presentada en forma física via el Formato FP01OACGD o documento que contenga la misma información o Virtual	Formulario N*										
		a traves de la pagina web instructional. Pago del costo de reproducción luego de aprobada la procedencia de la información solicitada y efectuada la	Pretoncoo										
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	2 correspondiente liquidación:											
	QUE PRODUZCA O POSEA EL MINISTERIO DE CULTURA	* Remisión en DVD		0.05	2.10								
	Nombre del Procedimiento	Remision en CD		0.03	1.20								
		Fotografia impresa bin por unidad		0.07	2.60								
		· Potocopia de piero om Au por unicad		0.19	7.50								Secretario( General
		Fotocopia de plano bin A1 por unidad		0.10	4.00						(Responsable de brindar información		
		* Fotocopia de plano b/n A2 por unidad		0.09	3.50						públice)		Unidad
k		* Fotocopia de plano bin A3 por unidad		0.09	3.50					Mesa de Pades	Jefe(a)		orgánica
	<ol> <li>S. Yo 18-2001-PCM, Unsponen que las emisables del Sector Público incorporen en sus TUPA un procedimiento para fadilitar a las censonas el aceso a la información que posean o produzcan, Art. 3. sel 27/02/2001</li> </ol>	* Fotocopia simple A4 bin por unidad		0.00	0.10			x	7 dias (siele dias)	Sede Central	de la Oficina de Atención al Cludadano y Gestión	No contermia	ante la qu se preser
		* Fotocopia simple a color A4 por unidad		0.02	0.80					•	Documentaria		
	D.S. Nº 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806- ey de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Art. 20, del 24/04/2003.	* Fotocopia simple A3 bin por unidad		0.01	0.50				e	Direcciones Desconcentradas de Cultura	o Director(a) de la	Unidad orgánica	
l	D.S. Nº 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, modificado por D.S. Nº070-2013- PCM, Art. 10, 11, 12, 13, 15, del 07/08/2003.	* Fotocopia simple tamaño oficio b/n por unidad		0.00	0.10					Órgano Competente	Dirección Desconcentrada de Cultura	ante la que se presenta	Plazo para pres el recurso: 15
	Base Legal	* Remisión vía correo electrónico		GRJ	ATUITO					para recibir Solicitud	Unidad orgánica		presentar
		* Escaneo A0 - Remisión en CD (unidad)		0.38	14.70						Responsable		días hábil
		* Escaneo A1 - Remisión en CD (unidad)		0.33	12.70						de Emitir la		Plazo para reso
		* Escaneo A2 - Remisión en CD		0.24	9.20						Resolución		recurso: 10 c
		* Escaneo A3 - Remisión en CD		0.08	3.20								Plazo para
		* Escaneo A4 - Remisión en CD		0.03	1.20								resolver (
		Nota:											días hábil
		<ul> <li>De requerirse copias certificadas, se aplicarán las tarifas señaladas en el Tarifario vigente de Servicios No Prestados en Exclusividad del Ministerio de Cultura.</li> </ul>											

# 2.1.1. DETALLE DE LOS CAMPOS DEL FORMATO DE UN TUPA:

#### A. Número de orden.

Cada procedimiento y servicio exclusivo debe ir numerado de manera correlativa.

### B. Denominación del procedimiento y su base legal.

En el formato se debe poner el nombre del procedimiento y servicio, y la norma que lo crea o base legal que sustenta la función asignada al Ministerio de Cultura.

- La base legal de los procedimientos se refiere a las normas que crean los procedimientos administrativos, dándole al Ministerio de Cultura la capacidad para realizarlos o brindarlos a la ciudadanía.
- ✓ La competencia para poder realizar el procedimiento administrativo o prestar el servicio en exclusividad debe estar recogida en una ley, un decreto supremo o bien una ordenanza municipal.
- ✓ Si no existe norma que faculte al Ministerio de Cultura a realizar el procedimiento o prestar el servicio en exclusividad, dicha actividad es ilegal.

#### C. Requisitos.

Los requisitos incluyen aspectos como boleta de pago, formulario y otros documentos que se solicitan para el trámite.



### Uso de formularios para solicitar tramitación de procedimientos y servicios exclusivos

El uso del formulario no es obligatorio, de acuerdo al numeral 133.1 del Art. 133 del TUO de la Ley N° 27444 se indica que "las unidades de recepción documental orientan al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligadas a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión". Asimismo, el TUPA indica que en lugar del formulario se puede presentar un documento que contenga la misma información para su solicitud.

#### ✓ La procedencia del uso de formularios

- Todas las entidades pueden utilizar formularios en la tramitación de sus procedimientos administrativos.
- A la hora de diseñar el formulario es muy importante tomar en cuenta las características de los usuarios a fin de que los puedan llenar con facilidad. Para ello, en el diseño del formulario es importante considerar desde el tipo y tamaño de letra que se utiliza hasta la información que se solicita a los usuarios que debe ir en lenguaje claro y sencillo.
- No es necesario que se exija llenar un formulario para todos los procedimientos administrativos y servicios exclusivos.

#### ✓ Obligaciones respecto de los formularios

En aquellos casos en que el Ministerio de Cultura haya establecido la exigencia de la presentación de formatos o formularios, estos deben ser:

- De distribución gratuita, es decir, entregados sin pago alguno por parte de la ciudadanía. No se puede cobrar por formularios.
- Facilitados para su reproducción, lo cual implica que la ciudadanía pueda presentar copias del mismo.
- El Ministerio de Cultura debe asesorar al ciudadano o ciudadana en el uso y llenado adecuado de los formularios.

#### ✓ La publicidad de los formularios

El artículo 42. Del TUO de la Ley N° 27444 dispone que el TUPA debe contener los formularios que van a ser empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo. Por esta razón, los formularios deben ser aprobados en la misma norma que aprueba el TUPA y deben ser publicados en el portal para que la ciudadanía los conozca. En caso que se haga modificaciones a los formularios, es importante que éstas también se publiquen con la oportunidad debida, para que la ciudadanía sepa que se están haciendo cambios. El Ministerio de Cultura debe entregar los formularios en forma gratuita.

#### D. Derecho de tramitación.

Corresponde a la tasa en soles que debe cancelar el ciudadano o ciudadana para poder iniciar el trámite o recibir determinado servicio.

#### E. Calificación.

Se refiere a la calificación que corresponde a cada procedimiento, ya sea de aprobación automática o de evaluación previa:

#### ✓ Procedimiento de aprobación automática:

La solicitud es aprobada desde el mismo momento de su presentación, siempre que cumpla con los requisitos y documentos exigidos en el TUPA. De acuerdo al numeral 32.4 del Artículo 32 del TUO de la Ley Nº 27444, son procedimientos de aprobación automática la obtención de licencias, autorizaciones, constancias y copias certificadas o similares que habiliten para el ejercicio continuado de actividades profesionales, sociales, económicas o laborales en el ámbito privado; siempre que no afecten derechos de terceros y sin perjuicio de la fiscalización posterior que realice la administración.



#### ✓ Procedimiento de evaluación previa:

Genera la necesidad de efectuar un análisis detallado del contenido jurídico y técnico de la solicitud del ciudadano o ciudadana, a fin de verificar si ésta:

- Cumple con los requisitos legales y técnicos establecidos en las normas.
- Afecta o no al interés público.

Si el procedimiento requiere evaluación previa, se debe determinar si le aplica el silencio administrativo positivo o el negativo.

Evaluación previa con silencio administrativo positivo

Procede cuando la entidad no logra resolver la petición de la ciudadanía en el plazo que ha sido establecido en el TUPA. Se presume que el Ministerio de Cultura ha adoptado una respuesta de carácter positivo a favor del ciudadano o ciudadana ante la petición formulada.

- Evaluación previa con silencio administrativo negativo
   Opera cuando está de por medio:
  - El cuidado de algún interés público relevante o importante.
  - o Los recursos naturales.
  - La seguridad ciudadana.
  - o La salud pública.
  - El Mercado de valores
  - El sistema financiero y de seguros
  - La defensa nacional y el patrimonio cultural de la nación
  - o Autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.

Por lo tanto, vencido el plazo, se presume una respuesta en contra del ciudadano, en el sentido de que el Ministerio de Cultura ha rechazado la petición formulada.

#### F. Plazo para resolver:

Se deberá poner el plazo máximo para emitir pronunciamiento en algunos casos, este plazo está determinado en la ley o decreto supremo que crea el procedimiento. Cuando en la norma no hay referencia al plazo, aplica la norma general que estipula 30 días útiles como plazo máximo para su tramitación; sin embargo, el Ministerio de Cultura podría determinar que la tramitación pueda darse en un plazo menor y colocarlo así en su TUPA.

#### G. Inicio del procedimiento:

Indica el lugar donde se debe presentar el documento para el inicio de su tramitación, por ejemplo, Mesa de partes de la Sede Central.

#### H. Indicación de la autoridad competente para resolver:

Se refiere a la unidad orgánica que emitirá la resolución otorgando el derecho o bien.

#### I. Instancias de resolución de recursos:

Indica la Autoridad competente para resolver los recursos presentados por el ciudadano o ciudadana. Los recursos administrativos son:

- ✓ Recurso de reconsideración.
- ✓ Recurso de apelación.



# 2.2. FORMULARIO TUPA:

		-
	PERÚ Ministerio de Cultura	
	(FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN	
	JEFE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	
	ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA QUE POSEE LA INFORMACIÓN:	Datos del Solicitante: Si es Persona Natural
Domicilio donde		Apellidos y Nombres para
desean recibir las	PERSONA NATURAL PERSONA JURIDICA	quien se va emitir la resolución
guarden relación	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	T
con el trámite	DOMICIJO LEGAL (AV./CALLE / JIRÓN / PSJE. / N* / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)	Social de la empresa.
( Protection of the second sec		
	DISTRITO PROVINCIA DEPARTAMENTO	
		Ingresamos el RUC de
		El correo electrónico
Sólo cuando sea	REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)	escribirlo con letra
persona Jurídica o	DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV./CALLE / JIRON / PSJE / Nº / DPTO / MZA / LOTE / URB)	legible.
representando al		
Solicitante (Persona natural)	II. INFORMACIÓN SOLICITADA (Expresión concreta y precisa del pedido de información)	
	III. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (Marcar con un aspa ("X") - VER TARIFAS POR REPRODUCCIÓN AL REVERSO	
	Copia Certificada Correo Electrónico Formato - A0 Formato - A3	
	Copia Simple Otros : Formato – A1 Formato – A4	
	TV. BECLARACIÓN JURADA	
	SI 🗌	La firma debe
	AUTORIZO LA REPRODUCCION DE LA INFORMACIÓN SI ESTA RESULTA SER MAYOR A 10 FOLIOS: NO	corresponder a la
	DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN	persona natural o representante legal
	LA VERDAD	consignada en el
		campo DATOS DEL SOLICITANTE.
	APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL	
	Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el	
	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 salisfecha la exigencia respectiva para todos que persona can declara la verte de bena a la adordad internuisamente quertor di lo huidero nano para ca declara la mática del arte administrativa que tanta de arte administrativa antidera del arte administrativa de la de administrativa de administrati	
	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 adecia a los supuestos previstos en el Titulo XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para o un interprote ha actión en en consecuente a	
	EL MINISTERIO DE CULTURA EMITIRĂ UN PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA VIABILIDAD DE LA SOLICITUD EN UN PLAZO MÁXIMO DE SIETE (07) DIAS HÁBILES, SALVO SE SOLICITE	
	UNA PRURRUGA DE PLAZO, EN CUTO CASO, EL MISMO SE EXTENDERA HASTA POR CINCO (05) DIAS ADICIONALES (Para recoger la información el titular, si es persona natural, deberá identificarse con su documento de identidad o, si es persona jurídica, con el documento de identidad del )	
	representante legal. Al efectuarse la solicitud de información, esta no implica la obligación de la Administración Pública de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contare en dicho momente.	
	SIRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE	
	Oficina de Alención al Ciudadano y Gestión Documentaria	

# 3. ICONOS DE LA BANDEJA DE CONSULTA DE PROCEDIMIENTOS

# ADMINISTRATIVOS Y REQUISITOS TUPA

Ministerio de Cultura

PERÚ

En las pantallas del sistema existen íconos y botones de uso común, los cuales tienen el mismo significado y/o funcionalidad. En esta sección se especifica la función de cada uno de dichos botones.

Acción	Icono	Descripción
Buscar	Buscar	Permite realizar la búsqueda de procedimientos administrativos y/o servicios exclusivos.
Limpiar	🧃 Limpiar	Permite dejar en blanco el campo Denominación y vacía la Bandeja TUPA.
Requisito		Permite visualizar e imprimir los requisitos de un determinado procedimiento administrativo o servicio exclusivo.
Formulario	<b>₽</b>	Permite descargar el Formulario TUPA requerido para dicho trámite.
Descarga TUPA	Descargar TUPA COMPLETO (*.pdf)	Permite la descarga de un
COMPLETO (*.pdf)		documento en Excel el cual contiene
		la totalidad de los procedimientos y
		servicios exclusivos del Ministerio de
		Cultura

# 4. <u>BANDEJA DE CONSULTA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y</u> <u>REQUISITOS TUPA</u>

## Perfil: Usuario externo

Formulario de acceso general a todos los usuarios, por ello no se solicita el ingreso de credenciales. Asimismo, para visualizar la lista de Procedimientos Administrativos o Servicios Exclusivos junto con sus respectivos requisitos y formularios, el ciudadano deberá acceder a Servicios en Línea / TUPA desde el ícono marcado en el siguiente recuadro en rojo:

PERÚ Ministerio de Cultura		CARTILLA OPER	ATIVA	BANDEJA DE CONSULTA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y REQUISITOS TUPA
	_			nec@cultura.gob.ne •3 (511) 619 - 9292
PERÚ Ministerio de Cultura				
				\$~°©  (f) •
INFORMACIÓN PROGRAMAS INSTITUCIONAL Y COMI	, PROYECTOS E SIONES DESI	DIRECCIONES CONCENTRADAS	COMUNICACIÓN E IMAGEN	SERVICIOS AL CIUDADANO TRANSPARENCIA
Inicio / Servicios en Línea				🔍 Búsqueda en Web
CONSULTAS Y TRAMITES Atención al Ciudadano Solicitud de acceso a la información pública Formularios		1	17	PATRIMONIO CULTURAL INDUSTRIAS CULTURALES Y ARTES INTERCULTURALIDAD DEFENSA DEL PATRIMONIO
Consulta sobre procedimientos y requisitos Consulta el estado de tu trámite Queja por Defectos de Tramitación	H	22	0	DENUNCIA UNA AFECTACIÓN CONTRA EL PATRIMONIO
Libro de Reclamaciones S Contacto	ervicios en Línea	/ Internetninta Ya	napakuy	SERVICIOS EN LÍNEA INTERNETNINTA YANAPAKUY
	Repositorio Institucional del	Ŕ	Consultas	CONSULTA EL ESTADO DE TU TRÁMITE MAÑAKUYNYKI IMAYNA KASQANMANTA TAPUKUY
	Ministerio de Cultura Ministerio de Cultura hatun wasipa hatun qullqan	Consulta de órdenes de compra y servicio	y Trámites	
	Libro de Reclamaciones	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Queja por Defectos de Tramitación	LIBROS EN LÍNEA INTERNETPI MAYTUKUNA
	Mañakuykuna maytu	Willakuykunaman yaykunapaq mañakuykuna	Mana allin yanapasqamanta willakuy	Info Cultura
	Consulta sobre Procedimientos	Consulta el Estado	<b>A</b>	
	<b>y Requisitos</b> Immayna yanapachikuymanta tapukuykuna	de tu Trámite Mañakuyniyki imeyna kasqanmanta tapukuy	TUPA (Descripción, requisitos y formularios)	DEFENSOR del USUARIO to 618-9393 opción 5

> El sistema mostrará una bandeja con la lista de procedimientos administrativos y servicios exclusivos que son brindados por el Ministerio de Cultura.



# 4.1. <u>Consulta en Línea de todos los Procedimientos Administrativos y/o Servicios Exclusivos</u> <u>TUPA:</u>

El ciudadano o la ciudadana podrá listar todos procedimientos administrativos o servicios exclusivos que requiera, para ello deberá realizar lo siguiente:

- 1. Escoger en la opción "Por Tipo": "Todos".
- 2. Presionar el botón "Buscar".
- 3. El sistema mostrará la lista de los procedimientos administrativos y/o servicios exclusivos que brinda el Ministerio de Cultura.





## 4.2. Consulta en Línea por Procedimientos Administrativos:

El ciudadano o la ciudadana podrá realizar la búsqueda por procedimientos administrativos, para ello deberá realizar lo siguiente:

- 1. Escoger en la opción "Por Tipo": "Procedimientos Administrativos"
- 2. Presionar el botón "Buscar".
- 3. El sistema listará todos los procedimientos administrativos que actualmente brinda el Ministerio de Cultura.

PERÚ Minis	1. Escogemos Procedimie	s el tipo: entos Admini	strativos			2.Botón Buscar TU
to Único de Proc	Todos Procedimiento	e Administrativos	Servicios Exclu	sivos		
Ingrese el texto Por Denomina	o a buscar Ejem:"Devolución de Bienes". El	resultado será todas	aquellas coinciden	cias con el texto ingresado.		Buscar
scargar Formularic scargar Formularic	) A - Formulario para Inicio de Trámite (FIT) ) A - TRAMITIKUNATA QALLARINAPAQ FOR	👃 🕹	Descargar Cartilla	Operativa 🛴 🕹 Descargar T	UPA COMPLE	TO (*.pdf) 🛴
	Texto	Único de Procedi	mientos Admir	histrativos		
Tipo	Denominación	Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicia Procedimiento	Autoridad Competente	Requisito(s)	Formulario
Procedimiento	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE PRODUZCA O POSEA EL MINISTERIO DE CULTURA	7 días (siete días)(*)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Responsable de brindar información pública Jefe(a) de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria o Director(a) de la Dirección Desconcentrada de Cultura		
Procedimiento	DETERMINACIÓN DE SECTORES DE INTERVENCIÓN (EN MONUMENTOS E INMUEBLES DE VALOR MONUMENTAL)	30 días (treinta días)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble		
3. Listado	REVISIÓN DE P	30 días (treinta días)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble		
Procedimiento	AUTORIZACION PARA TRAMITE DE INDEPENDIZACIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES HISTÓRICOS	30 días (treinta días)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble	æ	
Procedimiento	AUTORIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN BIENES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN	30 días (treinta días)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble	<b></b>	
	PERÚ Minis to Único de Proc Por Tipo: Ingrese el texte Por Denomina cargar Formulario cargar Formulario ripo Procedimiento 3. Listado Administre Procedimiento Procedimiento Procedimiento	PERÚ       Minister       1. Escogemos Procedimier         to Único de Procedimientos Admin       Procedimientos Admin         Por Tipo:       Todos       Procedimiento         Ingrese el texto a buscar Ejem: "Devolución de Bienes". El Por Denominación:       Procedimiento         Ingrese el texto a buscar Ejem: "Devolución de Bienes". El Por Denominación:       Texto         Ingrese el texto a buscar Ejem: "Devolución de Bienes". El Por Denominación:       Texto         Bacargar Formulario A - Formulario para Inicio de Trámite (FIT) (scargar Formulario A - TRAMITIKUNATA QALLARINAPAG FOR       Texto         Procedimiento       SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE PRODUZCA O POSEA EL MINISTERIO DE CULTURA         Procedimiento       DETERMINACIÓN DE SECTORES DE INTERVENCIÓN (EN MONUMENTOS E INMUEBLES DE VALOR MONUMENTOS E INMUEBLES DE VALOR MONUMENTAL)         REVISIÓN DE P       DE AVISOS Y         3. Listado de procedimientos AUTORIZACIÓN PARA TRAMITE DE INDEPENDIZACIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES HISTÓRICOS         Procedimiento       AUTORIZACIÓN PARA TRAMITE DE INDEPENDIZACIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES HISTÓRICOS         Procedimiento       AUTORIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE LUCENCIA DE FUNCIONAMIENTO E N BIENES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN	PERÚ       Minister       1. Escogemos el tipo: Procedimientos Admini         to Único de Procedimientos Admini       Procedimientos Admini         to único de Procedimientos Admini       Por Tipo:       Todos         Por Tipo:       Todos       Procedimientos Administrativos         Ingrese el texto a buscar Ejem: "Devolución de Bienes". El resultado será todas. Por Denominación:       Procedimiento         Ingrese el texto a buscar Ejem: "Devolución de Bienes". El resultado será todas. Por Denominación:       Testo Único de Procedi         scargar Formulario A - Formulario para Inicio de Trámite (FIT)       Texto Único de Procedi         scargar Formulario A - TRAMITIKUNATA QALLARINAPAQ FORMATU       Texto Único de Procedi         scargar Formulario A - TRAMITIKUNATA QALLARINAPAQ FORMATU       Texto Único de Procedi         scargar Formulario A - TRAMITIKUNATA QALLARINAPAQ FORMATU       SollciTUD DE ACCESO A LA         Procedimiento       INFORMACIÓN PÚBLICA QUE PRODUZCA O POSEA EL MINISTERIO DE CULTURA       7 días (siete días)(*)         Procedimiento       DETERMINACIÓN DE SECTORES DE INTERVENCIÓN (EN MONUMENTAL)       30 días (treinta días)         30 días (treinta días)       30 días (treinta días)       30 días (treinta días)         Procedimiento       AUTORIZACIÓN PARA TRAMITE DE INDEPENDIZACIÓN PARA TRAMITE DE ILCENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN IENES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO       30 días (treinta días)         Procedimiento	PERÚ       Minister       1.       Escogemos el tipo: Procedimientos Administrativos         to único de Procedimientos Admin       Procedimientos Administrativos       Servicios Exclusion         Por Tipo:       Todos       Procedimientos Administrativos       Servicios Exclusion         Ingrese el texto a buscar Ejem: "Devolución de Blenes". El resultado será todas aquellas coincidem Por Denominación:       Servicios Exclusion         scargar Formulario A - Formulario para Inicio de Trámite (FIT)       Image: Secargar Cartilla       Descargar Cartilla         scargar Formulario A - Formulario para Inicio de Trámite (FIT)       Image: Secargar Cartilla       Descargar Cartilla         scargar Formulario A - Formulario para Inicio de Trámite (FIT)       Image: Secargar Cartilla       Descargar Cartilla         scargar Formulario A - TRAMITIKUNATA QALLARINAPAQ FORMATU       Inicia       Procedimiento       Inicia         Tipo       Denominación       Plazo para resolver (en días hábiles)       Inicia       Procedimiento       Mesa de Partes         Sede Central o Direcciones       Sede Central o Direcciones       Sede Central o Direcciones       Desconcentradas de Cultura         Procedimiento       DETERMINACIÓN DE SECTORES DE INTERVENCIÓN (EN MONUMENTOS E INMUEBLES DE VALOR MONUMENTOS E       30 días (treinta días)       Mesa de Partes         Sede Central o Direcciones       Sede Central o Direcciones       Desconcentradas d	Tipo       Descargar Tormulario A - Formulario para Inicio de Trámite (FIT)       Casargar Tormulario A - Formulario para Inicio de Trámite (FIT)       Descargar Cartilia Operativa (Comparison)       Descargar Tormulario A - Formulario para Inicio de Trámite (FIT)       Descargar Cartilia Operativa (Comparison)       Descargar Tormulario A - Formulario para Inicio de Trámite (FIT)       Descargar Cartilia Operativa (Comparison)       Descargar Tormulario A - Formulario para Inicio de Trámite (FIT)       Descargar Cartilia Operativa (Comparison)       Descargar Tormulario A - Formulario para Inicio de Trámite (FIT)       Descargar Cartilia Operativa (Comparison)       Descargar Tormulario A - Formulario para Inicio de Trámite (FIT)       Descargar Cartilia Operativa (Comparison)       Descargar Tormulario A - Formulario para Inicio de Trámite (FIT)       Descargar Cartilia Operativa (Comparison)       Descargar Tormulario A - Formulario para Inicio de Trámite (FIT)       Descargar Cartilia Operativa (Comparison)       Descargar Tormulario A - Formulario para Inicio de Trámite (FIT)       Descargar Tormulario A - Formulario Datar (Comparison)       Descargar Tormulario A - Formulario A - Formulario A - Formulario Datar (Comparison)       Descargar	PRU Inister     1. Escogemos el tipo:     Procedimientos Administrativos      to funco de Procedimientos Adm     Por Tipo:     Todos Procedimientos Administrativos      Servicios Exclusivos      Jorden Procedimiento A - formulario para Inicio de Triante (FIT)     Descargar Cartilla Operativa     Descargar Turk Conceptuation     Competente     Solucifrud A - TRAMITIKURATA GALLARINARAG FORMATU     Descargar Cartilla Operativa     Descorgar Turk Competente     Solucifrud De A - TRAMITIKURATA GALLARINARAGA FORMATU     Descargar Cartilla Operativa     Descorgar Turk Competente     Solucifrud De A - TRAMITIKURATA GALLARINARAG FORMATU     Descargar Cartilla Operativa     Descorgar Cartilla Operativa     Descorgar Turk Competente     Solucifrud De A - TRAMITIKURATA GALLARINARAGA FORMATU     Descargar Cartilla Operativa     Descorgentratis     Sed Central o     Información pública     Descorgar Responsable de bindar información pública     Descorgentratas     Director(a) de la Dirección de Patrimonio     Histórico Immueble     Descorgentratas     Descorgentratas     Descorgentratas     Descorgentratas     Descorgentratas     Director(a) de la Dirección de Patrimonio     Histórico Immueble     Dirección de Patrimonio     Histórico



### 4.3. Consulta en Línea por Servicios Exclusivos:

El ciudadano (Administrado) podrá realizar la búsqueda por servicios exclusivos, para ello deberá realizar lo siguiente:

- 1. Escoger en la opción "Por Tipo": "Servicios Exclusivos".
- 2. Presionar el botón "Buscar".
- 3. El sistema listará todos los servicios exclusivos que actualmente brinda el Ministerio de Cultura.

<b>S</b>	to Único de Pro	condimientos Administrativos. TUDA	1. 1	Escogemos Servicios E	s el tipo: xclusivos.		2.Bot Buscar
	Por Tipo:	Codos Procedimien	tos Administrativos @	Servicios Exclu	isivos	Q,	Buscar
	<i>Ingrese el tex</i> Por Denomin	to a buscar Ejem:"Devolución de Bienes". I nación:	El resultado será todas	aquellas coincidei	ncias con el texto ingresado.	4	Limpiar
Des Des	cargar Formular cargar Formular	io A - Formulario para Inicio de Trámite (FIT io A - TRAMITIKUNATA QALLARINAPAQ FO	RMATU 🛴	Descargar Cartill	a Operativa 🛴 🕹 Descargar T	UPA COMPLE	TO (*.pdf) 👢
		Text	o Único de Proced	imientos Admi	nistrativos		
N°	Tipo	Denominación	Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicia Procedimiento	Autoridad Competente	Requisito(s)	Formulario
1	Servicio	EVALUACIÓN CULTURAL DEL TERRITORIO	30 días (treinta días)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección de Paisaje Cultural		
2	Servicio	GENERACIÓN DE CARTOGRAFÍA TEMÁTICA ASOCIADA AL ANÁLISIS Y VALORIZACIÓN DEL TERRITORIO	30 días (treinta días)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección de Paisaje Cultural		
3	Servicio	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE CONDICIÓN CULTURAL	30 días (treinta días)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble		
4	Servicio	E ANTECEDENTES ARQUEOLÓGICOS	30 días (treinta días)	Mesa de Partes Sede Central	Director(a) de la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal	<b>E</b>	
5	3. List	tado de Servicios Exclusi	vos .	de Partes Central o ecciones ncentradas	Director(a) de la Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles		

PERÚ Ministerio de Cultura

Sede Central: Av. Javier Prado Este 2465 San Borja, Lima 41 Perú. Central Telefónica: 511 618 9393





### 4.4. Búsqueda TUPA ingresando la descripción de la Denominación:

El ciudadano podrá realizar la búsqueda del procedimiento administrativo o servicio exclusivo que requiera ingresando la descripción o parte de ella, para ello deberá realizar lo siguiente:

- 1. Ingresar la descripción o parte de la descripción del procedimiento administrativo o servicio exclusivo en el campo "**Por Denominación**" y presionar el botón "Buscar":
- 2. El sistema buscará el procedimiento o servicio ingresado y mostrará el resultado de la búsqueda en la Bandeja de TUPA:

Texto	PERÚ Minist	terio de Cult edimientos A	tura Administrativos -TUPA				4. Des con el compl	cargar listado eto de	PDF
	Por Tipo:		Todos Procedimiento	os Administrativos	Servicios Exclus	sivos			Buscar
	Ingrese el texto Por Denomina	o a buscar Eje Ición:	m:"Devolución de Bienes". El PMA	resultado será todas	aquellas coinciden	cias con el texto ingresado.			Limpiar
	1. R B	esultad	o de a	MATU д 2. Único de Procedi	Descargar	Formulario	Descargar TU	IPA COMPLE	TO (*.pdf)
N°	Тіро		ominación	Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicia Procedimiento	Autorida Competente	$\searrow$	Requisito(s)	Formulari
8	Procedimiento	AUTORIZAC DE MONITOR	CIÓN PARA REALIZAR PLAN REO ARQUEOLÓGICO (PMA)	10 días (diez días)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección de Cer (Sede Central)o Director(a) de la Desconcentrada de Cult	rtificaciones a Dirección ura	Ē	•
Cantida	nd:1		Página « Anterio	rSiguiente »»	3. Visu	alizar Requisitos de	> Proced	imiento	s

### 4.5. Información de Requisitos

Si el ciudadano o la ciudadana desea saber qué requisitos se debe de cumplir para solicitar un

procedimiento o servicio exclusivo, presionará el botón 😇 del procedimiento administrativo o servicio exclusivo que requiera y el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

		Texto	Único de Procedi	imientos Admir	nistrativos		
N°	Тіро	Denominación	Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicia Procedimiento	Autoridad Competente	Requisito(s)	Formulari
8	Procedimiento	AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO (PMA)	10 días (diez días)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección de Certificaciones (Sede Central)o Director(a) de la Dirección Desconcentrada de Cultura	æ	Ð
Cantid	ad:1	Página « Anterio	rSiguiente »»				
REQI	JISITOS:						
1. Solic	JISITOS: itud presentada v	ría el Formulario FP02DGPA o documento	que contenga la misn	na información y A	nexos 1,2,3,4, 5 y 6.		1
1. Solic PMA S	JISITOS: itud presentada v IN INFRAESTRU	ría el Formulario FP02DGPA o documento JCTURA PREEXISTENTE trámite> 5/.926.80	que contenga la misn	na información y A	nexos 1,2,3,4, 5 y 6.	UPA	
1. Solid PMA S 2. Page 3. Ingre	JISITOS: itud presentada v SIN INFRAESTRU > por derecho de isar al Formulario	ría el Formulario FP02DGPA o documento JCTURA PREEXISTENTE trámite> S/.926.80 Informatizado, los archivos digitales siguie	que contenga la misn ntes:	na información y A	nexos 1,2,3,4, 5 y 0. Requisitos del T seleccionado	UPA o	
PMA S 2. Page 3. Ingre a) Map	JISITOS: itud presentada v SIN INFRAESTRU o por derecho de l isar al Formulario isas y planos en lo	ría el Formulario FP02DGPA o documento JCTURA PREEXISTENTE trámite> S/.928.80 Informatizado, los archivos digitales siguie s formatos aprobados por el Ministerio de O	que contenga la misn ntes: Cultura. Deberá incluir	na información y A	nexos 1,2,3,4, 5 y 6. Requisitos del T seleccionado obras programadas, así como er piano de un	UPA 0 Dicacion y perir	métrico
PMA S 2. Page 3. Ingre a) Map del áre	SIN INFRAESTRU opor derecho de esar al Formulario a materia del mor	ría el Formulario FP02DGPA o documento JCTURA PREEXISTENTE trámite> S/.920.80 I Informatizado, los archivos digitales siguie s formatos aprobados por el Ministerio de C iltoreo arqueológico, debidamente suscritos	que contenga la misn intes: Cultura. Deberá incluir 9 por un ingeniero o ar	na información y A	nexos 1,2,3,4, 5 y 6. Requisitos del T seleccionado obras programadas, así como el prano de de o el número de colegiatura.	UPA D Dicación y perio	métrico
1. Solik PMA S 2. Page 3. Ingre a) Mag del áre b) Doo	JISITOS: situd presentada v SIN INFRAESTRU por derecho de i sar al Formulario as y planos en lo a materia del mor umentación gráfi	ría el Formulario FP02DGPA o documento JCTURA PREEXISTENTE trámite> S/.920.80 I Informatizado, los archivos digitales siguie is formatos aprobados por el Ministerio de Q titoreo arqueológico, debidamente suscritos za (planos, mapas, fotografías, imágenes sa	que contenga la misn intes: Cultura. Deberá incluir s por un ingeniero o ar atelitales u otros), en d	na información y A rse el plano de las rquitecto, indicand el caso de infraest	obras programadas, asr como el piano de un o el número de colegiatura.	UPA D Dicación y perir	nétrico
1. Solik PMA S 2. Page 3. Ingre a) Map del áre b) Doc c) Carl	JISITOS: stud presentada v SIN INFRAESTRU por derecho de i sar al Formulario vas y planos en lo umentación gráfic as de compromis orce en agruento	ría el Formulario FP02DGPA o documento JCTURA PREEXISTENTE trámite> S/.926.80 ) Informatizado, los archivos digitales siguie is formatos aprobados por el Ministerio de O itoreo arqueciógico, debidamente suscritos ca (planos, mapas, fotografías, imágenes si o de no afectación al Patrimonio Cultural de jo de aera el acoro y a devicitante tu os políci	que contenga la misn intes: Cultura. Deberá incluir s por un ingeniero o ar atelitales u otros), en e e la Nación, responsal Vinates deberáo preco	na información y A rse el plano de las rquitecto, indicand el caso de infraest bilizándose de los	nexos 1,2,3,4, 5 y 6. Requisitos del T seleccionado o el número de colegiatura. ructura preexistente. eventuales daños y perjuicios, suscritas por e o la Sede Control del Ministerio de Cultura oc	UPA D Dicación y perir el director, las	nétrico



## 4.6. Descargar Formulario TUPA

Si el ciudadano o la ciudadana desea visualizar o descargar el formato o formulario de solicitud TUPA,

deberá presionar el icono de Formulario ( 📝	). El sistema cargará el Formulario seleccionado.
---	---

	PERÚ	Ministerio o	de Cultura					
			SOLICITUD	DE A	CCESO A LA		USO MESA D	E PARTES
FORM		INFOR	MACIÓN PI	ÚBLIC/	A QUE PROD	UZCA		
FFUI	CACGD	O PO	SEA EL MI	NISTE	RIO DE CULT	URA		
FUNCION	ARIO RESPONS					GESTIÓN		
ÓRGANO	Y/O UNIDAD OR	GÁNICA QUE PO	SEE LA INFORMACIÓN:	ATENCIU	N AL CIUDADANO T	GESTION	DOCOMENTARIA	
	IS DEL SOLICI		PERSONA N	ATURAL	PERSONA	JURÍDICA	]	
				APELLIDOS	Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL			
$\vdash$			DOVICILIO LEGAL	(AV./CALLE/	JIRÓN / PSJE. / Nº / DPTO. /	MZ. / LOTE / L	JRB.)	
$\geq$		DISTRITO			PROVINCIA		DEPARTAM	ENTO
	D.N.I.			CE O	CI 0		N <sup>e</sup> de RUC	
SRSO								
	TEL	EFONO / FAX			CELULAR		CORREO ELECTRO	NCO (E-MAIL)
			RE	PRESENTANTI	E LEGAL (APELLIDOS Y NOMB	RES)		
	DOMICIE	OREPRESENTA	TE LEGAL (AV. / CALLE /	JIRON / PSJE	/ Nº / DPTO/ MZA / LOTE /	URB)	DNL	
IRUC								
	ORMACIÓN S	OLICITADA (Exp	presión concreta y pre	cisa del pedi	ido de información)			
<u>س</u> اق					DESCRIPCION			
2								
III								
8 ·····								
	RMA DE ENTR	EGA DE LA INF	ORMACIÓN (Marcar c	on un aspa ("	"X") • VER TARIFAS POR R	EPRODUCCIÓN	N AL REVERSO	
Copia	a Certificada		Correo Electrónico		Formato – A0		NO DE PAPEL Formato – A3	
E Copia Esca	neo		5005 :		Formato – A1 Formato – A2		Formato – A4	
IV. DE	CLARACIÓN J	URADA					•	
ſ	A	JTORIZO LA RE	PRODUCCIÓN DE LA	INFORMACI	ÓN SI ESTA RESULTA SE	R MAYOR A 10	FOLIOS: NO	
							NO	
		DECLA	RO BAJO JUR	AMENTO	QUE LOS DATOS	SEÑALAD	DOS EXPRESAN	
					LA VERDAD			
								_
		APELL	IDOS Y NOMBRES	dunda di t	FIRMA DEL SOL	ICITANTE / RE	PRESENTANTE LEGAL	
correo e	no, autorizo electrónico (	que todo act E-mail) consi	gnado en el presen	te formular	rio. (Ley N° 27444, num	eral 20.4 del	articulo 20°) SI	
Ley N* 274	144 (numeral 32.	3 del articulo 32°)	ACLARACIO	N SOBRE FAL	CONDAD DE LA INFORMACI	ON DECLARAD	NA	
todos sus información fecha de po	efectos, procedie n o documento; in ago; y además, s	ndo a comunicar e nponga a quien ha i la conducta se au	a cocharación, anormación l hecho a la autoridad jerá ya empleado esa declaració decúa a los supuestos prev	rquicamente su on, información vistos en el Titu	iperior, si lo hubiere, para que s o documento una multa en favor ilo XIX Delitos Contra la Fe Públi	e declare la nulid de la entidad entr lica del Código Pe	ad del acto administrativo suste re dos y cinco Unidades Impositi enal, ésta deberá ser comunicad	a congenera respectiva para ntado en dicha dedaración, vas Tributarias vigentes a la da al Ministerio Público para
EL MINIS	ITERIO DE CULI	TURA EMITIRÁ UN UNA PRÓR	PRONUNCIAMIENTO SO ROGA DE PLAZO, EN CU	BRE LA VIABI	LIDAD DE LA SOLICITUD EN U MISMO SE EXTENDERÁ HAST	IN PLAZO MÁXIN A POR CINCO (0	NO DE SIETE (07) DÍAS HÁBILI 15) DIAS ADICIONALES	ES,SALVO SE SOLICITE
Para reco	iger la informac	ión el titular, si	es persona natural, deb	erá identificar	se con su documento de ide	ntidad o, si es	persona jurídica, con el docu	amento de identidad del
Al efectua contar en	dicho momento	de información, o	esta no implica la obliga	ción de la Adm	ninistración Pública de crear o	producir inform	nación con la que no cuente o	o no tenga obligación de
			SIRVASE	COMPL	ETAR CON LETRA	LEGIBLE	de Atención al Ciudadana	v Cestión Documentaria
						Circline	as suchation or onuduality	y sealion boounientaria



## 4.7. Descargar TUPA Completo

PERÚ Ministerio	de Cultura	~ ~ ~
Texto Único de Procedim	ientos Administrativos -TUPA	
Por Tipo:	Todos Procedimientos Administrativos Servicios Exclusivos	ar
Ingrese el texto a bus Por Denominación: Descargar Formulario A - F Descargar Formulario A - F	scar Ejem."Devolución de Bienes". El resultado será todas aquellas coincidencias con el texto ingresado.	ar pdf) 🛴

Al Seleccionar "**Descargar TUPA COMPLETO (\*.pdf)**" el sistema exportará el Listado de TUPA's que brinda actualmente el Ministerio de Cultura en archivo PDF, tal como muestra la siguiente pantalla:

TUPA	COM	PLETO.pdf - Adobe Reader ón Ver Ventana Avuda											-		×
	1 6		] / 27   😑 🕂 72.8% 🕶   🚔 🔛   🥊	) 🦻							(	Comen	tario	Comp	artir
<b>()</b>	Į	PERJ Ministerio de Cultura	TEXTO UNICO DE PROC MIN	edimien Isterio	TOS DE C	ADMI CULTU	NIST. IRA	RATI	vos	- ти	PA				Î
			REGUISITOS		TRAN	RCHODE TACIÓN (1)		CALFEACE	×	PLACE PARA	NCO	AUTORIDAD	NATA MARCA US NO	ICINA DE	
	0608	DEL PROCEDIMENTO Y MARE LEGAL	Nimen y Denomination	Activity of a	un)	(m 84)	AUTOMA TICA	POSITIVO	NB0ATNO	(and the hitting)	PROCEDIMENTO	PARA RESOLVER	RECONDERACIÓN	APELACON	
1	ÓRG	ANO: SECRETARIA GENERAL						_		-					
	Unic	ad Orgánica: Oficina de Atención al Cluda	adano y Gestión Documentaria												
		SOLIOTUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÓBLICA QUE PRODUECA O POSILA EL MINISTERIO DE OULTURA	Invasion in a support and metallicitud     Provide in an and metallicitud     Provide in an an annotation in large de aproteine de prosedunde de la información solidades y electedade la     Providence ano DO     Provide en ano DO     Pro	PPOTOACIAD	0.05 0.03 0.07 0.19 0.10 0.09 0.09	2.10 1.20 2.60 7.50 4.00 3.50						(Responsable de béndar información piblica)		Secretario(e) General	
	,	<ol> <li>M. YO 10:001 -PCM, Disponse que las estidades de Sector Público Incorponen una TUFAra pomoténiero para basilhar a las personas el aconas a la información que posean o produzian, Art. 3. de 2705/2005</li> <li>D.S. Nº 043-2003-PCM, Teato Unico Ordenado de la Lay Nº 27806 Las Nº 043-2003-PCM, Teato Unico Ordenado de la Lay Nº 27806- Lay de Transquancia y Acones a la Información Pública, Art. 20, de 20640000.</li> </ol>	<ul> <li>Protocopia elegisi Al los per vestas</li> <li>Protocopia elegisi a cotor Al per vestas</li> <li>Protocopia elegisi Al los per vestas</li> </ul>		0.00 0.02 0.01	0.10 0.80 0.50			×	7 dan (sinte dias) (*)	de Partes Sede Central O Direcciones Desconcentradas de Cuñara	antega de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria o Directorija) de la Directorija) de la	No contempla		
		D.S. Nº 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por D.S. Nº070-2013- PCM, Art. 10, 11, 12, 13, 15, del 07/08/2003.	* Fotocopia simple terrario oficio b/n por unided		0.00	0.10						Desconcentrada de Cultura		Placo para presentar el recurso: 15 clas	
			<ul> <li>Tandado (n. kanana kakathifa)</li> <li>Exama A Tandada an CD (pathal)</li> <li>Exama A Anatolian an CD (pathal)</li> <li>Exama A Anatolian an CD</li> <li>Exama A Anatolian an CD</li> </ul>		GR 0.38 0.33 0.34 0.34	4TUITO 14.70 12.70 8.20 3.25								Plazo para maohar al mkumu: 10 dias	
			" Econom Ad - Rentello en CC Nota: - De reguetras copias conficulars, se aplicación las tertina serviciales en el Tantierio vigoria do Envicios No Presidos en Ecolateida de Universo de Juniza.	in al internet in order d	0.03	1.20							afining 18 x 17 day		
	C) Ealer	peco poma promagene en norme existipidada pol úlicia (200) disa habite lado Nº PROCINCIGO es proportionado en la vertanilla de Trionte Doc	n antenan en mer provinsen av ge nage menammen etter mell kildningsbir kildela, in nin son, aldes convinsen prend mellek de Welderi i rinsaltasi mit i påple mell verkastera gräpe	to at more splits artist d		nen des fallmer i	nazo. 14 080	egara el acce		actors eri kös Ga	ace exceptionales	angresodda ei Kal	чтожке то' у 17° деі т	007 on 16 Uny H <sup>e</sup> 27806.	v



4.8. Descargar Formulario A – Formulario para inicio de Trámite (FIT):

PERÚ Ministerio d	e Cultura	
🖿 Texto Único de Procedimie	ntos Administrativos -TUPA	
Por Tipo:	Todos Procedimientos Administrativos Servicios Exclusivos	Q Buscar
Ingrese el texto a buso	ar Ejem:"Devolución de Bienes". El resultado será todas aquellas coincide	Limpiar
Por Denominación:	Descargar Formulario A – Formulario para Inicio de	
Descargar Formulario A - For Descargar Formulario A - TRA	mulario para Inicio de Trámite (FIT)	_ETO (*.pdf) 🚺

Al Seleccionar **"Descargar Formulario A – Formulario para inicio de trámite (FIT)"** el sistema exportará el Formulario A en idioma castellano y en archivo PDF, tal como muestra la siguiente pantalla:

FORMULARIO	FORMA			RÁMITE (	E.L.T.)
					,
ASUNTO SOLICITAD	0				]
DEPENDENCIA A LA	CUAL SE DIRIGE LA SOLICITU	D			
L DATOS DEL SOLICI	TANTE				
	PER	SONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA	]	
<u> </u>	DOMICILIO	LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PBJE. / Nº /	3PTO. 7 M2. 7 LOTE 7 U	RB. )	$\longrightarrow$
<u> </u>	DISTRITO	PROVINCIA		DEPARTA	MENTO
		CE.O CLO		Nº de RUC	
	EFONO / FAX	CELULAR		CORREQ ELECTRO	
<u> </u>		REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS	(NOMBRES)		$\longrightarrow$
Domen	O REPRESENTANTE LEGAL (AV. / C	ALLE FURON / PSJET Nº 7 OPTOT MZA 7	LOTE / URB )	DAL	
II. DESCRIPCIÓN DE	LO SOLICITADO				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		DESCRIPCIÓN			]
	N QUE ADJUNTA:				
		[			
□					
		□			
-				VDRESANIA	
N. DECLARACION	CLARO BAJO JURA	VERDAD	SENALADUS E	AFRESAN LA	
DI					
	APELLIDOS Y NOMBR	RES FIRMA D	L SOLICITANTE / RE	PRESENTANTE LEGAL	]
Asimismo, autorizo	APELLIDOS Y NOMBR que todo acto administrati E-mail) consignado en el p ACLAR	RES FIRMA DI vo derivado del presente procedi resente formulario. (Ley N° 27444 ración sobre Falsebad pe La INFO	EL SOLICITANTE / RE miento, se me noti , numeral 20.4 del RRACIÓN DECLARAD	PRESENTANTE LEGAL fique en el s articulo 20°) S	



4.9. Descargar Formulario A – TRAMITIKUNATA QALLARINAPAQ FORMATU:

PERÚ Ministerio	e Cultura	
exto Único de Procedimi	ntos Administrativos -TUPA	
Por Tipo:	Todos     Procedimientos Administrativos     Servicios Exclusivos	Q Busca
Ingrese el texto a bus	car Ejem:"Devolución de Bienes". El resultado será todas aquellas coincide	
Por Denominación:	Descargar Formulario A – TRAMITIKUNATA	
scargar Formulario A - Fo	mulario para Inicio de Trámite (FIT)	LETO (*.p

Al Seleccionar **"Descargar Formulario A – TRAMITIKUNATA QALLARINAPAQ FORMATU"** el sistema exportará el Formulario A en idioma quechua y en archivo PDF, tal como muestra la siguiente pantalla:

FORMULARIO NISQANKU / FORMULARIO A		TRAMITIKUNATA QALLARINA FORMATO PARA INICIO DE TI (USO PARA PROCEDIMIENTO	PAQ FORMATU RÁMITE (F.I.T) <sup>S TUPA)</sup>
MAÑAKUY / ASUNTO			
IMA UFICINAMANMI F	INQA / DEPENDENCIA A L/	A CUAL SE DIRIGE:	
I. MAÑAKUQPA SUTI	KUNA IMA / DATOS DEL S	OLICITANTE	
	RUNA KAQ / PERSONA NATURAL	REGISTRASCA CURUNAKUY KAC / PE	
APILLIDUKUNA, SUTI	KUNA UTAQ QUNUNAKUYI	PA SUTINKUNA / APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON	SOCIAL
WASI TIYASQAN / DO	MICILIO LEGAL (AV / CALLE )	/ JIRÓN / MZA / LOTE / URB.)	
D	STRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
	D.N.L	CE. CL	RUC PA NUMIRUN / Nº de RUC
TELEFONUNPA YU	PAYNIN / TELÉFONO / FAX	CELULARNINPA YUPAYNIN / CELULAR	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)
SUTIYKIPI QAMUQ RUNA	PA APILLIDUN, SUNTINKUNA IM	AV REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)	1
PAYPA YACHASOAN WAS	SI (AV / CALLE / JIRÓN / MZA / L	DTE / URB.) / DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL	
II. CHAY MAÑASQAYI	ITA QILLQAY / DESCRIPCI	ÓN DE LO SOLICITADO	
III. KUSKANCHACHIS	QAYKI DUCUMINTUKUNA /	DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA:	
<u> </u>		0	
U		U	
U			
	IMASQAY / DECLARACIÓN	N JURADA	
IV. JURAMENTASPA		TANIM: KAYPI I I IW RIMASOAYOA CHIC	
	JURAMEN ECLARO BAJO JURA	AMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS I	EXPRESAN LA VERDAD
	JURAMEN	AMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS I	EL SOLETTANTE / REPRESENTANTE LEGAL
IV. JURAMENTASPA I	JURAMEN ECLARO BAJO JURJ	INTERNETO QUE LOS DATOS SEÑALADOS I MENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS I sy novel destruction de los de	
IV. JURAMENTASPA API Caynablegri mungran day Jamethaga anarel 204 at Taligae et el corso decididas	JURAMEN DECLARO BAJO JURJ	AMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS I MEENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS I SY INDERES MAGALISTA SUTIZICIA SENTI ANNA SENTI SUTIZICIA SUTIZICIA SUTIZICIA SENTI ANNA SENTI SUTIZICIA SUTIRE ZA MAGALISTA SUTIZICIA SUTI ANNA SENTI SUTI ANNA SUTIRE ZA MAGALISTA SUTIZICIA SUTI ANNA SENTI SUTI ANNA SUTIRE ZA MAGALISTA SUTIZICIA SUTIRE TATA ACCLARZACION SOBRE FALSEDAD DE LA M	