



# Decreto Supremo N° 001-2015-MC

## DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 37 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dispone que el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA comprende todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos, además de la descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos, su calificación, así como la evaluación que corresponda y el pago de derecho de trámite en caso proceda, para cada procedimiento;

Que, asimismo, el artículo 38 de la mencionada Ley del Procedimiento Administrativo General señala la obligatoriedad para todas las entidades de la Administración Pública de publicar el íntegro del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, el cual debe ser aprobado por Decreto Supremo del sector correspondiente;

Que, a través del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, se aprueban los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y se establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo;

Que, por Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, se aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444;

Que, mediante Ley N° 29565, se crea el Ministerio de Cultura como un organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, definiendo su naturaleza jurídica y áreas programáticas de acción; asimismo, se regula las competencias exclusivas y compartidas con los gobiernos regionales y locales, y se establece su estructura orgánica básica;

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 – INC, y se dispone que hasta que se apruebe el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Cultura, mantienen su vigencia los procedimientos aprobados en los



Textos Únicos de Procedimientos Administrativos y los servicios de las entidades fusionadas a dicho Ministerio;

Que, la Tercera Disposición Complementaria y Final del Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, faculta al Ministerio de Cultura para que realice las gestiones necesarias a fin de aprobar los demás instrumentos de gestión que correspondan, tales como el Texto Único de Procedimientos Administrativos; señalando que en tanto ello no ocurra, se mantendrán vigentes los instrumentos de gestión de los Organismos Públicos, Programas y Proyectos fusionados en el Ministerio de Cultura, a efectos de garantizar la continuidad de la gestión del Ministerio;

Que, en ese sentido, el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Instituto Nacional de Cultura – INC, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2002-ED, modificado por Resolución Ministerial N° 546-2007-ED, Resolución Ministerial N° 127-2011-MC, Resolución Ministerial N° 271-2011-MC y Resolución Ministerial N° 364-2014-MC, mantiene vigencia hasta que no se apruebe el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Decreto Supremo N° 018-2013-EF, se modifica el Decreto Supremo N° 075-97-EF que aprueba requisitos y procedimientos a seguir para autorizar la inafectación del Impuesto General a las Ventas (IGV), a favor de instituciones culturales, estableciendo que éstas deberán solicitar al Ministerio de Cultura la expedición de la Resolución Suprema que autorice la inafectación del impuesto;

Que, con Decreto Supremo N° 054-2013-PCM se aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos; a través del Decreto Supremo N° 003-2013-MC, modificado por Decreto Supremo N° 005-2014-MC, se aprueba el Procedimiento Simplificado para el Otorgamiento de Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (PROSIC) en el marco del Decreto Legislativo N° 1105; mediante Ley N° 30230 se establecen medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país; asimismo, a través del Decreto Supremo N° 060-2013-PCM se aprueban disposiciones especiales para los procedimientos administrativos y otras medidas para impulsar proyectos de inversión pública y privada; disposiciones que deben ser incorporadas en los procedimientos administrativos a cargo del Ministerio de Cultura;

Que, por Decreto Supremo N° 003-2014-MC se aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, que deroga el Reglamento de Investigaciones Arqueológicas que fuera aprobado por Resolución Suprema N° 004-2000-ED; creando, entre otros, nuevos procedimientos administrativos a cargo de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble y la Dirección General de Museos;





# Decreto Supremo

Que, teniendo en cuenta la normatividad citada en los considerandos precedentes, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Cultura ha elaborado el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la entidad, el cual incluye procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, a través de sus diferentes dependencias, de acuerdo a su estructura orgánica y sus competencias, de conformidad con los lineamientos aprobados mediante Decreto Supremo N° 079-2007-PCM;

Que, mediante Oficio N° 0202-2015-PCM/SGP de fecha 22 de enero de 2015, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros emite opinión favorable al proyecto de TUPA del Ministerio de Cultura;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo; la Ley N° 29565, la Ley de creación del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y establece disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo;

## DECRETA:

**Artículo 1°.- La aprobación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, regulados en norma de rango inferior a Decreto Supremo**

Apruébense los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad señalados en el Anexo N° 1 del presente Decreto Supremo, los mismos que se encuentran detallados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Cultura, que en Anexo N° 2 forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

**Artículo 2°.- Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Cultura.**

Apruébese el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Cultura, que en Anexo N° 2 forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

**Artículo 3°.- Aprobación de Formularios**

Apruébense los Formularios correspondientes a los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Cultura, los cuales se encuentran comprendidos en el Anexo N° 2 que forma parte integrante del presente Decreto Supremo.



**Artículo 4°.- Publicación**

El presente Decreto Supremo será publicado en el Diario Oficial El Peruano. El Anexo 1 así como el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y los Formularios a que se refieren los Artículos 2° y 3° del presente Decreto Supremo, deberán ser publicados en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresa – PSCE ([www.serviciosalciudadano.gob.pe](http://www.serviciosalciudadano.gob.pe)), y en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura ([www.cultura.gob.pe](http://www.cultura.gob.pe)), el mismo día de la publicación del presente Decreto Supremo en el Diario Oficial.



**Artículo 5°.- Norma Derogatoria**

Deróguese el Decreto Supremo N° 022-2002-ED y sus modificatorias Resolución Ministerial N° 546-2007-ED, Resolución Ministerial N° 127-2011-MC, Resolución Ministerial N° 271-2011-MC y Resolución Ministerial N° 364-2014-MC.

**Artículo 6 °.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo será refrendado por la Ministra de Cultura.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los <sup>tres</sup> días del mes de <sup>febrero</sup> del año dos mil quince.



  
OLLANTA HUMALA TASSO  
Presidente Constitucional de la República

  
DIANA ALVAREZ-CALDERÓN GALLO  
Ministra de Cultura



## ANEXO N° 1

## Del Decreto Supremo N° 001-2015-MC

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° DE ORDEN EN TUPA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	SUJETO A SILENCIO	REQUISITOS
02	Determinación de Sectores de Intervención (En Monumentos e Inmuebles de Valor Monumental)	30 (treinta días)	Negativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud presentada vía el Formato FP01DGPC o documento que contenga la misma información.</li> <li>2. Pago por derecho de trámite.</li> <li>3. Copia simple de la Ficha o Partida Electrónica expedida por SUNARP y/o copia de documento que acredite la propiedad del inmueble, vigente(s).</li> <li>4. Certificado Registral Inmobiliario (CRI) expedido por SUNARP.</li> <li>5. Estudio histórico del inmueble, referido a la evolución arquitectónica y/o urbanística del bien, incluyendo planos del diseño original.</li> <li>6. Un juego de planos de levantamiento del estado actual del inmueble, firmados por el propietario y arquitecto colegiado, escala 1:50 ó 1:75, en versión impresa y digital.</li> </ol> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando el administrado sea copropietario del inmueble, deberá acreditar su condición de representante de todos los copropietarios y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> <li>- Cuando el administrado sea persona jurídica, deberá presentar vigencia de poder del representante legal.</li> <li>- Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> </ul>
03	Revisión de Propuestas de Avisos y Anuncios en Bienes Culturales Inmuebles Históricas	20 (veinte días)	Negativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud presentada vía el Formato FP02DGPC o documento que contenga la misma información.</li> <li>2. Pago por derecho de trámite</li> <li>3. Copia simple de la Partida Electrónica expedida por SUNARP y/o copia de documento que acredite la propiedad del inmueble, vigente(s).</li> <li>4. Fotografías actuales del inmueble, con indicación de fecha.</li> <li>5. Dos juegos de planos de la fachada del inmueble con aviso o anuncio propuesto a escala 1:50 ó 1:75.</li> <li>6. Dos juegos de planos de detalle del aviso o anuncio, a escala apropiada, que indiquen el color, materiales y tipos de fijación</li> </ol> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando el administrado sea copropietario del inmueble, deberá acreditar su condición de representante de todos los copropietarios y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> <li>- Cuando el administrado sea persona jurídica, deberá presentar vigencia de poder del representante legal.</li> <li>- Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> </ul>

## ANEXO N° 1

## Del Decreto Supremo N° 001-2015-MC

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° DE ORDEN EN TUPA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	SUJETO A SILENCIO	REQUISITOS
04	Autorización para Trámite de Independización de Bienes Culturales Inmuebles Históricos	30 (treinta días)	Negativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud presentada vía el Formato FP04DGPC o documento que contenga la misma información.</li> <li>2. Pago por derecho de trámite</li> <li>3. Certificado Registral Inmobiliario (CRI) expedido por SUNARP.</li> <li>4. Fotografías actuales de interiores y exteriores del inmueble, con indicación de fecha.</li> <li>5. Plano de ubicación y localización del inmueble, a escala 1:500.</li> <li>6. Un juego de planos de distribución por niveles del inmueble, firmados por el propietario y arquitecto colegiado, en versión impresa y digital.</li> <li>7. Planos de propuesta de independización por unidad inmobiliaria, firmados por el propietario y el arquitecto colegiado, en versión impresa y digital.</li> <li>8. Memoria descriptiva de la independización y reglamento interno, indicando linderos y porcentajes de participación sobre el bien común.</li> </ol> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando el administrado sea copropietario del inmueble, deberá acreditar su condición de representante de todos los copropietarios y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> <li>- Cuando el administrado sea persona jurídica, deberá presentar vigencia de poder del representante legal.</li> <li>- Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> </ul>
06	Retiro de Condición de Patrimonio Cultural de la Nación	30 (treinta días)	Negativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud presentada vía el Formato FP06DGPC o documento que contenga la misma información.</li> <li>2. Pago por derecho de trámite.</li> <li>3. Certificado Registral Inmobiliario (CRI) expedido por SUNARP.</li> <li>4. Fotografías actuales de interiores y exteriores del inmueble, con indicación de fecha.</li> <li>5. Plano de ubicación y localización del inmueble, a escala 1:500.</li> <li>6. Un juego de planos de levantamiento del estado actual del inmueble (plantas, cortes y elevaciones a escala 1:50 ó 1:75), firmados por el propietario y el arquitecto colegiado.</li> <li>7. Memoria Descriptiva que sustente la solicitud de retiro de condición cultural.</li> <li>8. Estudio histórico del inmueble, referido a la evolución arquitectónica y/o urbanística del bien, incluyendo planos del diseño original.</li> </ol> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando el administrado sea copropietario del inmueble, deberá acreditar su condición de representante de todos los copropietarios y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> <li>- Cuando el administrado sea persona jurídica, deberá presentar vigencia de poder del representante legal.</li> <li>- Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> </ul>

## ANEXO N° 1

## Del Decreto Supremo N° 001-2015-MC

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° DE ORDEN EN TUPA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	SUJETO A SILENCIO	REQUISITOS
29	Certificado de conformidad técnica arqueológica, para expediente técnico o estudio definitivo de proyectos de inversión pública, en el marco de la investigación, conservación y/o puesta en valor del Patrimonio Arqueológico Inmueble	30 (treinta días)	Negativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud presentada vía el Formato FP08DGPA o documento que contenga la misma información.</li> <li>2. Pago por derecho de trámite.</li> <li>3. Dos ejemplares impresos del expediente técnico o estudio definitivo, junto con la versión digital con los textos en Word, los cuadros en Excel y los planos en formato .dwg o .shp debidamente georeferenciados, con coordenadas UTM, datum WGS 84, indicando además la zona geográfica.</li> </ol>
30	Autorización de Salida Temporal de Bienes Culturales Muebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación para Exposiciones en el Extranjero	30 (treinta días)	Negativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud presentada vía el Formato FP01DGM o documento que contenga la misma información.</li> <li>2. Poder vigente de la persona y/o personas que a nombre de la entidad organizadora soliciten la Autorización de Salida Temporal de bienes culturales muebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación para Exposiciones en el Extranjero (deberá estar vigente conforme a la legislación peruana con la apostilla de La Haya y/o legalización consular).</li> <li>3. Carta de aceptación del préstamo por parte del propietario y/o custodio de los bienes.</li> <li>4. Listado valorizado de bienes culturales muebles solicitados en préstamo, debidamente registrados por el Ministerio de Cultura.</li> <li>5. Póliza de Seguro "Clavo a Clavo" contra todo riesgo y a valor convenido, donde se deje constancia que el beneficiario es el Ministerio de Cultura y/o el propietario según corresponda. El plazo de 30 días para resolver se inicia a partir de la recepción de la póliza original. La póliza deberá incluir las condiciones generales y particulares o especiales de cobertura.</li> <li>6. Convenio de préstamo suscrito entre la entidad organizadora y el Ministerio de Cultura, conforme a las normas vigentes (en el caso que los bienes solicitados sean administrados por el Ministerio).</li> <li>7. Pago por derecho de trámite.</li> </ol> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toda la documentación deberá ser redactada en el idioma español o traducida a éste, incluida la Póliza de Seguro.</li> <li>- Cuando el administrado intervenga mediante representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> </ul>

## ANEXO N° 1

## Del Decreto Supremo N° 001-2015-MC

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° DE ORDEN EN TUPA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	SUJETO A SILENCIO	REQUISITOS
31	Prórroga de Plazo de Autorización de Salida Temporal de Bienes Culturales Muebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación para Exposiciones en el Extranjero	30 (treinta días)	Negativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud presentada vía el Formato FP02DGM o documento que contenga la misma información.</li> <li>2. Poder vigente de la persona y/o personas que a nombre de la entidad organizadora soliciten la Prórroga del plazo de la Autorización de Salida Temporal de bienes culturales muebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación para Exposiciones en el Extranjero (deberá estar vigente conforme a la legislación peruana con la apostilla de La Haya y/o legalización consular).</li> <li>3. Carta de aceptación de la prórroga del préstamo por parte del propietario y/o custodio de los bienes.</li> <li>4. Listado valorizado de bienes culturales muebles solicitados en préstamo, debidamente registrados por el Ministerio de Cultura.</li> <li>5. Ampliación de la Póliza de Seguro "Clavo a Clavo" contra todo riesgo y a valor convenido, donde se deje constancia que el beneficiario es el Ministerio de Cultura y/o el propietario según corresponda. El plazo de 30 días para resolver se inicia a partir de la recepción de la póliza original. La póliza deberá incluir las condiciones generales y particulares o especiales de cobertura.</li> <li>6. Pago por derecho de trámite.</li> </ol> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toda la documentación deberá ser redactada en el idioma español o traducida a éste, incluida la Póliza de Seguro.</li> <li>- Cuando el administrado intervenga mediante representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> </ul>
32	Autorización de Salida Temporal de Bienes Culturales Muebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de Propiedad de Funcionarios Diplomáticos en Misión en el Extranjero	30 (treinta días)	Negativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud presentada vía el Formato FP03DGM o documento que contenga la misma información.</li> <li>2. Listado valorizado de bienes culturales muebles de propiedad del funcionario diplomático en misión en el extranjero, debidamente registrados por el Ministerio de Cultura.</li> <li>3. Póliza de Seguro "Clavo a Clavo" contra todo riesgo y a valor convenido a nombre del propietario. El plazo de 30 días para resolver se inicia a partir de la recepción de la póliza original. La póliza deberá incluir las condiciones generales y particulares o especiales de cobertura.</li> <li>4. Pago por derecho de trámite.</li> <li>5. Copia fedateada de la Resolución de Nombramiento o copia simple de la Resolución publicada en el Diario Oficial El Peruano del funcionario diplomático propietario de los bienes culturales muebles.</li> </ol> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toda la documentación deberá ser redactada en el idioma español o traducida a éste, incluida la Póliza de Seguro.</li> <li>- Cuando el administrado intervenga mediante representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> </ul>



## ANEXO N° 1

Del Decreto Supremo N° 001-2015-MC

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° DE ORDEN EN TUPA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	SUJETO A SILENCIO	REQUISITOS
33	Préstamo Temporal de Bienes Culturales Muebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación Administrados por el Ministerio de Cultura para Exposiciones Nacionales	30 (treinta días)	Negativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud presentada vía el Formato FP04DGM o documento que contenga la misma información.</li> <li>2. Poder vigente de la persona y/o personas que a nombre de la entidad organizadora soliciten el Préstamo Temporal de bienes culturales muebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación para exposiciones nacionales. El mismo que deberá estar vigente conforme a la legislación.</li> <li>3. Carta de aceptación del préstamo por parte del custodio de los bienes.</li> <li>4. Listado valorizado de bienes culturales muebles solicitados en préstamo, debidamente registrados por el Ministerio de Cultura.</li> <li>5. Póliza de Seguro "Clavo a Clavo" contra todo riesgo y a valor convenido, donde se deje constancia que el beneficiario es el Ministerio de Cultura. El plazo de 30 días para resolver se inicia a partir de la recepción de la póliza original. La póliza deberá incluir las condiciones generales y particulares o especiales de cobertura.</li> <li>6. Pago por derecho de trámite</li> </ol> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de Instituciones sin fines de lucro, se exonerará el derecho de pago por el procedimiento, debiéndose cumplir con los demás requisitos.</li> <li>- Toda la documentación deberá ser redactada en el idioma español o traducida a éste, incluida la Póliza de Seguro.</li> <li>- Cuando el administrado intervenga mediante representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> </ul>

## ANEXO N° 1

## Del Decreto Supremo N° 001-2015-MC

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° DE ORDEN EN TUPA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	SUJETO A SILENCIO	REQUISITOS
36	Registro Nacional de Museos Públicos y Privados	30 (treinta días)	Negativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud presentada vía el Formato FP06DGM o documento que contenga la misma información.</li> <li>2. Pago por derecho de trámite</li> <li>3. Programación museológica, guión y proyecto museográfico, según lo establecido por el Ministerio de Cultura.</li> <li>4. Listado de bienes culturales con su respectivo número de Registro Nacional que conforman la exhibición y el inventario de todas las colecciones.</li> <li>5. Organigrama del museo, indicando brevemente el perfil profesional técnico del personal.</li> <li>6. Plano de ubicación georeferenciado con UTM, acotado a escala 1/500.</li> <li>7. Presentar documento de constitución y/ o creación. Según sea el caso presentará la copia de la escritura pública y/o de la partida registral emitida por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos. (SUNARP).</li> <li>8. Licencia de funcionamiento expedida por la Municipalidad que corresponda, vigente al momento de la solicitud.</li> <li>9. Archivo fotográfico digital en formato JPEG, en soporte CD o DVD, considerando distintas vistas exteriores y de todas las áreas del museo. Peso promedio por foto: 2 MB</li> </ol> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de que el predio pertenezca al Patrimonio Cultural de la Nación se deberá indicar el número de la resolución respectiva.</li> <li>- Cuando el administrado intervenga mediante representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> </ul>
37	Inscripción en el Registro Nacional de Bienes Muebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación	<p><b>Hasta 10 bienes.</b> 7 (siete días)</p> <p><b>Hasta 20 bienes.</b> 15 (quince días)</p> <p><b>Hasta 40 bienes.</b> 30 (treinta días)</p>	Negativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud presentada vía el Formato FP07DGM o documento que contenga la misma información.</li> <li>2. Archivo fotográfico digital en formato JPEG, en soporte CD o DVD, considerando distintas vistas: anterior, posterior, laterales (derecha e izquierda) y detalle, sobre fondo neutro (negro, gris o blanco). Peso promedio por foto: 2 MB</li> <li>3. Relación de bienes culturales a registrar, indicando dimensiones y forma de adquisición de cada uno de los bienes.</li> <li>4. Pago por derecho de trámite</li> </ol> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> <li>- En caso que el propietario sea una persona jurídica, se deberá adjuntar el poder vigente de su representante legal emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP.</li> </ul>

## ANEXO N° 1

## Del Decreto Supremo N° 001-2015-MC

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° DE ORDEN EN TUPA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	SUJETO A SILENCIO	REQUISITOS
38	Devolución de Bienes No Pertenecientes al Patrimonio Cultural de la Nación	30 (treinta días)	Negativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud presentada vía el Formato FP01DGDPC o documento que contenga la misma información.</li> <li>2. Documento que acredite la propiedad de los bienes.</li> <li>3. Copia simple del Acta de la Incautación.</li> <li>4. Pago por derecho de trámite.</li> </ol> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> </ul>
39	Calificación como Espectáculo Público Cultural No Deportivo	15 (quince días)	Positivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud presentada vía el Formato FP01DGIA o documento que contenga la misma información.</li> <li>2. Pago por derecho de trámite.</li> <li>3. Copia simple del contrato entre los artistas y la entidad productora o Declaración Jurada firmada por los artistas, estableciendo modalidad de pago o indicación si se realiza ad honorem.</li> <li>4. Cuando el administrado intervenga a través de representante, Este deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> <li>5. En caso de folclore internacional presentar Carta de Acreditación que sustente el espectáculo como manifestación folclórica emitida por la representación diplomática correspondiente.</li> <li>6. En caso de obras teatrales adjuntar el argumento y texto del libreto.</li> </ol> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El expediente deberá presentarse como mínimo veinticinco (25) días calendario antes de la fecha del espectáculo. No procede otorgamiento de calificación cultural a las solicitudes presentadas fuera de este plazo.</li> <li>- La vigencia de esta calificación tendrá un plazo máximo de seis (06) meses contado desde la primera fecha del espectáculo.</li> </ul> <p>El formulario o solicitud deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre y descripción del espectáculo, detallando contenido cultural, acceso popular, mensaje y el aporte al desarrollo cultural.</li> <li>- Programa y duración total del espectáculo.</li> <li>- Nombre de los artistas que participan e indicación de su nacionalidad.</li> <li>- Local(es) y fecha(s) de presentación así como el precio de las localidades, precisando el número de las mismas, por zonificación.</li> </ul>

## ANEXO N° 1

## Del Decreto Supremo N° 001-2015-MC

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° DE ORDEN EN TUPA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	SUJETO A SILENCIO	REQUISITOS
40	Renovación de Calificación como Espectáculo Público Cultural No Deportivo	10 (diez días)	Positivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud presentada vía el Formato FP02DGIA o documento que contenga la misma información.</li> <li>2. Pago por derecho de trámite.</li> <li>3. Cuando el administrado intervenga a través de representante, este deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> <li>4. En caso de modificaciones: Adjuntar la documentación correspondiente a los aspectos modificados.</li> </ol> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El expediente deberá presentarse como mínimo quince (15) días calendario antes de la nueva fecha del espectáculo. No procede otorgamiento de renovación de la calificación cultural a las solicitudes presentadas fuera de este plazo.</li> <li>- Deberá indicarse en el formulario el número de resolución con la que se otorgo la calificación cultural al espectáculo.</li> <li>- La vigencia de esta renovación tendrá un plazo máximo de tres (03) meses contados desde la primera fecha del espectáculo.</li> </ul>
41	Reconocimiento como Asociación Cultural	15 (quince días)	Positivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud presentada vía el Formato FP03DGIA o documento que contenga la misma información.</li> <li>2. Pago por derecho de trámite.</li> <li>3. Copia simple de la Partida Electrónica de la Asociación (SUNARP), con una antigüedad no mayor de quince (15) días hábiles a la presentación del expediente.</li> <li>4. Copia simple del Estatuto de la Asociación.</li> <li>5. Vigencia de Poder emitida por la SUNARP, actualizada.</li> <li>6. Plan de Trabajo de las actividades culturales para el próximo bienio, con la firma y sello del presidente de la asociación.</li> <li>7. Informe documentado de las actividades culturales realizadas en el último año con la firma y sello del Presidente de la Asociación.</li> <li>8. Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> </ol> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigencia dos (02) años.</li> </ul>

## ANEXO N° 1

## Del Decreto Supremo N° 001-2015-MC

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° DE ORDEN EN TUPA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	SUJETO A SILENCIO	REQUISITOS
42	Prórroga de Reconocimiento como Asociación Cultural	15 (quinze días)	Positivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud presentada vía el Formato FP04DGIA o documento que contenga la misma información.</li> <li>2. Pago por derecho de trámite.</li> <li>3. Informe documentado de las actividades culturales realizadas en el bienio anterior, con firma y sello del presidente de la asociación.</li> <li>4. Plan de Trabajo de las actividades culturales para el próximo bienio, con la firma y sello del presidente de la asociación.</li> <li>5. En caso de modificaciones: Adjuntar la documentación correspondiente a los aspectos modificados.</li> <li>6. Cuando el administrado intervenga a través de representante, Este deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> </ol> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El expediente deberá presentarse como mínimo veinte (20) días calendario antes del vencimiento del reconocimiento vigente.</li> <li>- El trámite de prórroga de Reconocimiento como Asociación Cultural no es necesario si dicha asociación cuenta con la Declaración de Centro Cultural vigente.</li> <li>- Deberá indicarse en el formulario el número de resolución con la que se otorgó el reconocimiento como asociación cultural.</li> <li>- Vigencia de dos (02) años.</li> </ul>
43	Declaración como Centro Cultural	15 (quinze días)	Positivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud presentada vía el Formato FP05DGIA o documento que contenga la misma información.</li> <li>2. Pago por derecho de trámite.</li> <li>3. Vigencia de Poder emitida por la SUNARP, actualizada.</li> <li>4. Copia simple del Estatuto de la Asociación.</li> <li>5. Plan de Trabajo de las actividades culturales para el próximo bienio, con la firma y sello del presidente de la asociación.</li> <li>6. Informe documentado de las actividades culturales realizadas en el bienio anterior, con firma y sello del presidente de la asociación.</li> <li>7. Copia simple de la Licencia de Funcionamiento actualizada del local.</li> <li>8. Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> </ol> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigencia dos (02) años.</li> </ul>

## ANEXO N° 1

## Del Decreto Supremo N° 001-2015-MC

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° DE ORDEN EN TUPA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	SUJETO A SILENCIO	REQUISITOS
44	Prórroga de la Declaración como Centro Cultural	15 (quinze días)	Positivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud presentada vía el Formato FP06DGIA o documento que contenga la misma información.</li> <li>2. Pago por derecho de trámite.</li> <li>3. Copia simple de la Licencia de Funcionamiento actualizada del local.</li> <li>4. Informe documentado de las actividades culturales realizados en el bienio anterior, con la firma y sello del presidente de la asociación.</li> <li>5. Plan de Trabajo de las actividades culturales para el próximo bienio, con la firma y sello del presidente de la asociación.</li> <li>6. En caso de modificaciones: Adjuntar la documentación correspondiente a los aspectos modificados.</li> <li>7. Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> </ol> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El expediente deberá presentarse como mínimo veinte (20) días calendario antes del vencimiento de la declaración vigente.</li> <li>- Vigencia dos (02) años.</li> </ul>
46	Inscripción en el Registro Cinematográfico Nacional	10 (diez días)	Positivo	<p><b>Para Personas Naturales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud presentada vía el Formato FP08DGIA o documento que contenga la misma información.</li> <li>2. Pago por derecho de trámite.</li> <li>3. Curriculum Vitae adjuntando los documentos que acrediten los estudios realizados, grado de instrucción académica y la experiencia.</li> <li>4. Copia del Documento Nacional de Identidad vigente. En caso de extranjeros, copia del carnet de extranjería vigente.</li> <li>5. Lista de las obras cinematográficas, audiovisuales o de nuevos medios, en las que ha participado de acuerdo con su especialidad, indicando el año, formato, sistema y duración de cada una de ellas y, de ser el caso, premios o reconocimientos nacionales o internacionales recibidos. Asimismo, adjuntar el material o lista de links donde puedan visualizarse las obras.</li> </ol> <p><b>Para Personas Jurídicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud presentada vía el Formato FP08DGIA o documento que contenga la misma información.</li> <li>2. Pago por derecho de trámite.</li> <li>3. Copia simple de la Partida Registral de la persona jurídica. Deberá tener una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario desde su emisión hasta la fecha de presentación.</li> <li>4. Ficha R.U.C. de la persona jurídica (antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario desde su impresión hasta la fecha de presentación).</li> <li>5. Copia del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería del Representante Legal.</li> <li>6. Documentado que consigne las actividades realizadas, de acuerdo con las categorías descritas en la ficha N° FP08DGIA. De ser el caso, adjuntar el material o lista de links donde puedan visualizarse las obras.</li> <li>7. Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades</li> </ol>

## ANEXO N° 1

Del Decreto Supremo N° 001-2015-MC

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° DE ORDEN EN TUPA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	SUJETO A SILENCIO	REQUISITOS
				<p>expresas para realizar el trámite.</p> <p><b>Para Contratos de Coproducción</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud presentada vía el Formato FP08DGIA o documento que contenga la misma información.</li> <li>Pago por derecho de trámite.</li> <li>Copia del contrato y sus anexos a inscribir, debidamente suscrito por las partes (si se desea participar en las convocatorias del programa IBERMEDIA, el contrato deberá estar conforme lo establecido en el Acuerdo Latinoamericano de Coproducción Cinematográfica y su reglamento).</li> <li>Copia simple de la Copia Certificada de la partida de la persona jurídica peruana. Deberá tener una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario desde su emisión hasta la fecha de presentación.</li> <li>Copia simple de documento que acredite la existencia de la persona(s) jurídica(s) extranjera(s). Dichos documentos pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento en el que figure la constitución de la(s) persona(s) jurídica(s) extranjera(s), su objeto social y las facultades de sus representantes. (Emitido por la autoridad competente con una antigüedad no mayor a tres (03) meses desde su impresión/emisión hasta la fecha de presentación); o,</li> <li>Copia legalizada de la Escritura Pública de constitución de la persona(s) jurídica(s) extranjera(s), así como de todas las actas de modificación. (Con una antigüedad no mayor a tres (03) meses desde la legalización hasta la fecha de presentación).</li> </ul> </li> </ol> <p>Nota: - Toda documentación deberá ser presentada en idioma español o traducida a éste.</p>
47	Inscripción en el Registro de Intérpretes de Lenguas Indígenas u Originarias	30 (treinta días)	Negativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud presentada vía el Formato FP01DGDPI (Anexo 1, 2 y 3) o documento que contenga la misma información. Detalle Anexos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 1: Declaración Jurada de Carecer de Antecedentes Penales.</li> <li>Anexo 2: Carta de Compromiso de Neutralidad.</li> <li>Anexo 3: Ficha de Información Personal del Intérprete.</li> </ul> </li> <li>Dos (02) Fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco.</li> </ol> <p>Nota: - El administrado solicitante debe haber aprobado la capacitación para intérpretes y traductores que se imparte en el Ministerio de Cultura.</p>

**ANEXO N° 1**

**Del Decreto Supremo N° 001-2015-MC**

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

N° DE ORDEN EN TUPA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	SUJETO A SILENCIO	REQUISITOS
48	Renovación de la Inscripción en el Registro de Intérpretes de Lenguas Indígenas u Originarias	30 (treinta días)	Negativo	1. Solicitud presentada vía el Formato FP02DGDPI (Anexo 1, 2 y 3) o documento que contenga la misma información. Detalle Anexos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo 1: Declaración Jurada de Carecer de Antecedentes Penales.</li> <li>• Anexo 2: Carta de Compromiso de Neutralidad.</li> <li>• Anexo 3: Ficha de Información Personal del Intérprete.</li> </ul> 2. Dos (02) Fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco.  Nota: - La renovación se efectuará transcurrido dos (02) años de su inscripción en el registro.
49	Derecho de Petición sobre Consulta Previa Respecto de Medida Administrativa a Cargo del Ministerio de Cultura	7 (siete días calendario)	Negativo	1. Solicitud presentada vía el Formato FP03DGDPI o documento que contenga la misma información. 2. Documento de acreditación como representante(s) de pueblos indígenas u originarios conforme sus usos y costumbres ó documento formal de inscripción registral, según corresponda.
50	Inscripción en el Registro de Facilitadores de los Procesos de Consulta Previa	30 (treinta días)	Negativo	1. Solicitud presentada vía el Formato FP04DGDPI (Anexo 1, 2 y 3) o documento que contenga la misma información. Detalle Anexos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo 1: Declaración Jurada de Carecer de Antecedentes Penales.</li> <li>• Anexo 2: Carta de Compromiso de Neutralidad.</li> <li>• Anexo 3: Ficha de Información Personal del Facilitador.</li> </ul> 2. Dos (02) fotografías Nota: - El administrado solicitante, debe haber completado el proceso de formación de facilitador que imparte y registra la Dirección de Consulta Previa.
51	Renovación de la Inscripción en el Registro Facilitadores de los Procesos de Consulta Previa	30 (treinta días)	Negativo	1. Solicitud presentada vía el Formato FP05DGDPI (Anexo 1, 2 y 3) o documento que contenga la misma información. Detalle Anexos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo 1: Declaración Jurada de Carecer de Antecedentes Penales.</li> <li>• Anexo 2: Carta de Compromiso de Neutralidad.</li> <li>• Anexo 3: Ficha de Información Personal del Facilitador.</li> </ul> 2. Dos (02) fotografías Nota: - El administrado solicitante, debe haber completado el proceso de formación de facilitador que imparte y registra la Dirección de Consulta Previa. La renovación se efectuará transcurrido dos años de su inscripción en el registro.



## ANEXO N° 1

## Del Decreto Supremo N° 001-2015-MC

## SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N° DE ORDEN TUPA	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	REQUISITOS
01	Evaluación Cultural del Territorio	30 (treinta días)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud presentada vía el Formato FS01DGPC o documento que contenga la misma información.</li> <li>2. Pago por derecho de trámite</li> <li>3. Plano de ubicación</li> <li>4. Reseña descriptiva del lugar a inspeccionar</li> <li>5. Versión digital del área a evaluar en formato shapefile (*.shp) ó cad (*.dwg) en Sistema de coordenadas: UTM y Datum WGS84.</li> <li>6. 05 Fotografías del lugar a cartografiar (tomadas desde distintos ángulos que sirvan de información visual de apoyo para fortalecer y comprobar el argumento presentado).</li> <li>7. Documento de justificación de la intervención.</li> </ol> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adicionalmente, según sea el caso el recurrente depositará en la cuenta del Ministerio de Cultura, el costo por los pasajes y viáticos por profesional, por día necesarios para la inspección IN SITU, previa notificación de la Dirección de Paisaje Cultural</li> </ul>
02	Generación de Cartografía Temática Asociada al Análisis y Valorización del Territorio	30 (treinta días)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud presentada vía el Formato FS02DGPC o documento que contenga la misma información.</li> <li>2. Pago por derecho de trámite</li> <li>3. Plano de ubicación</li> <li>4. Reseña descriptiva del lugar a analizar</li> <li>5. Versión digital del área a evaluar en formato shapefile (*.shp) ó cad (*.dwg) del lugar a analizar a. Sistema de coordenadas: UTM, b. Zona UTM, c. Datum : WGS84.</li> <li>6. 05 Fotografías del lugar a cartografiar (tomadas desde distintos ángulos que sirvan de información visual de apoyo para fortalecer y comprobar el argumento presentado).</li> <li>7. Documento de justificación de la intervención</li> </ol> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adicionalmente, según sea el caso el recurrente depositará en la cuenta del Ministerio de Cultura, el costo por los pasajes y viáticos por profesional, por día, necesarios para la inspección IN SITU, previa notificación de la Dirección de Paisaje Cultural.</li> </ul>
03	Expedición de Certificado de Condición Cultural	20 (veinte días)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud presentada vía el Formato FS03DGPC o documento que contenga la misma información.</li> <li>2. Pago por derecho de trámite</li> </ol> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> </ul>

**ANEXO N° 1**

**Del Decreto Supremo N° 001-2015-MC**

**SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**

<b>N° DE ORDEN TUPA</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD</b>	<b>PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)</b>	<b>REQUISITOS</b>
04	Búsqueda de Antecedentes Catastrales Arqueológicos	30 (treinta días)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud presentada vía el Formato FS01DGPA o documento que contenga la misma información.</li> <li>2. Pago por derecho de trámite.</li> <li>3. 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.</li> </ol>
05	Evaluación de Bienes Culturales Muebles Registrados	30 (treinta días)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud presentada vía el Formato FS01DGM o documento que contenga la misma información.</li> <li>2. Pago por derecho de trámite.</li> </ol> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratándose de Museos de entidades públicas se podrá suscribir Convenios de cooperación interinstitucional.</li> <li>- Adicionalmente, según el lugar donde se encuentre los bienes culturales para su respectiva evaluación, el recurrente depositará en la Cta. Cte. del Ministerio de Cultura, el costo por los pasajes y viáticos (de acuerdo a la escala aprobada en la Directiva correspondiente) por profesional, por día, necesarios para la inspección in situ, previa notificación de la Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles de la Dirección General de Museos, señalando el plan de trabajo a seguir y monto a depositar.</li> </ul>
06	Evaluación de Condiciones de Seguridad y Conservación de Bienes Culturales en Museos	30 (treinta días)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud presentada vía el Formato FS02DGM o documento que contenga la misma información.</li> <li>2. Pago por derecho de trámite.</li> </ol> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adicionalmente, según el lugar donde se encuentre los bienes culturales para su respectiva evaluación, el recurrente depositará en la Cta. Cte. del Ministerio de Cultura, el costo por los pasajes y viáticos (de acuerdo a la escala aprobada en la Directiva correspondiente) por profesional, por día, necesarios para la inspección in situ, previa notificación de la Dirección de Investigación y Planificación Museológica de la Dirección General de Museos, señalando el plan de trabajo a seguir y monto a depositar.</li> </ul>
07	Informe Sobre Aspectos Museológicos o Museográficos	30 (treinta días)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud presentada vía el Formato FS03DGM o documento que contenga la misma información.</li> <li>2. Pago por derecho de trámite</li> <li>3. Memoria Justificativa (los contenidos mínimos se encuentran estipulados en el Anexo 1)</li> <li>4. Guión Museográfico (los contenidos mínimos se encuentran estipulados en el Anexo 2)</li> <li>5. Listado de bienes culturales debidamente registrados.</li> </ol>

ANEXO N° 1

Del Decreto Supremo N° 001-2015-MC

SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N° DE ORDEN TUPA	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	REQUISITOS
08	Reconocimiento de Terreno y/o Edificación para el Funcionamiento de un Futuro Museo	30 (treinta días)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud presentada vía el Formato FS04DGM o documento que contenga la misma información.</li> <li>2. Pago por derecho de trámite</li> <li>3. Memoria Descriptiva (los contenidos mínimos se encuentran estipulados en el Anexo 1)</li> <li>4. Plano de Ubicación y Localización según Norma vigente</li> <li>5. Anexo Fotográfico (las características se describen en el Anexo 2)</li> <li>6. Documentos en el caso el reconocimiento previo sea de una Edificación: Planos de Arquitectura (Plantas, Cortes y Elevaciones) a escala 1/75 ó 1/50.</li> <li>7. Documentos en el caso que el reconocimiento previo sea de un Terreno: Plano topográfico (las características del Plano Topográfico están descritos en el Anexo 3).</li> </ol> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adicionalmente, según el lugar donde se encuentre el terreno o el inmueble para su respectiva evaluación, el recurrente depositará en la Cta. Cte. Del Ministerio de Cultura, el costo por los pasajes y viáticos (de acuerdo a la escala aprobada en la Directiva correspondiente) por profesional, por día, necesarios para la inspección in situ, previa notificación de la Dirección de Evaluaciones y Servicios Técnicos de la Dirección General de Museos, señalando el plan de trabajo a seguir y monto a depositar.</li> </ul>
09	Evaluación del Proyecto Museográfico	30 (treinta días)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud presentada vía el Formato FS05DGM o documento que contenga la misma información.</li> <li>2. Pago por derecho de trámite</li> <li>3. Guión Museográfico (los contenidos mínimos se encuentran estipulados en el Anexo 1)</li> <li>4. Listado de bienes culturales debidamente registrados</li> <li>5. Memoria Descriptiva (los contenidos mínimos se encuentran estipulados en el Anexo 2)</li> <li>6. Dos fotografías y/o imágenes fotorrealistas por cada uno de los ambientes de exposición en formato digital</li> <li>7. Plano de Ubicación y Localización según Norma vigente</li> <li>8. Plano de Zonificación y Circulaciones a escala 1/200 ó 1/100</li> <li>9. Planos de Arquitectura (Plantas, Cortes y Elevaciones) a escala 1/75 ó 1/50 amoblado</li> <li>10. Planos de Museografía (Plantas, Cortes y Elevaciones) de las Salas de Exposición a escala 1/50, indicando mobiliario y recursos museográficos</li> <li>11. Inventario del mobiliario y recursos museográficos</li> <li>12. Especificaciones técnicas del mobiliario y/o recursos museográficos</li> </ol> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de que el predio pertenezca al Patrimonio Cultural de la Nación se deberá indicar el número de la resolución respectiva.</li> </ul>

## ANEXO N° 1

## Del Decreto Supremo N° 001-2015-MC

## SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N° DE ORDEN TUPA	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD	PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	REQUISITOS
10	Certificación de Bienes No Pertenecientes al Patrimonio Cultural de la Nación con Fines de Exportación	7 (siete días)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud presentada vía el Formato FS01DGDPC o documento que contenga la misma información.</li> <li>2. Pago por derecho de trámite (por bien).</li> <li>3. Dos fotografías a color de cada bien, de tamaño 9 x 12 cm o 10.5 x 15 cm. Las fotografías deben ser iguales con imagen nítida, encuadre ceñido de todo el bien visto de frente o desde un ángulo que muestre más detalles y fondo neutro. En el caso de bienes idénticos se presentarán las fotografías requeridas por el total solicitado.</li> </ol> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los bienes deben presentarse en la sede central del Ministerio de Cultura para su verificación, previa coordinación con la Dirección de Recuperaciones. Sólo en casos justificados se harán verificaciones fuera de la sede central y serán de cargo del administrado.</li> <li>- Las personas jurídicas deberán presentar copia de su inscripción y poderes vigentes en los Registros Públicos.</li> <li>- El representante que interviene por un administrado debe presentar el documento que lo acredita como tal para realizar el trámite.</li> <li>- Los ciudadanos extranjeros deben presentar copia de su carnet de extranjería o pasaporte.</li> <li>- El certificado es válido por 45 días calendarios contados a partir de su emisión.</li> </ul>
11	Reconocimiento Previo del Contrato de Coproducción	10 (diez días)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario N° FS01DGIA o Carta donde se solicite el reconocimiento previo de la coproducción contemplada en el contrato de coproducción por el Ministerio de Cultura como Autoridad Cinematográfica ante la CAACI y sus programas.</li> <li>2. Pago por derecho de trámite.</li> <li>3. Constancia de inscripción del contrato de coproducción en el Registro Cinematográfico Nacional.</li> <li>4. Copia del proyecto de coproducción.</li> </ol>

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MINISTERIO DE CULTURA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		AUTOMÁTICA	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/.)		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>ÓRGANO: SECRETARÍA GENERAL</b>														
<b>Unidad Orgánica: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</b>														
1	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE PRODUZCA O POSEA EL MINISTERIO DE CULTURA</b>	<p>1 Solicitud presentada en forma física vía el Formato FP01OACGD o documento que contenga la misma información o Virtual a través de la página web institucional.</p> <p>2 Pago del costo de reproducción luego de aprobada la procedencia de la información solicitada y efectuada la correspondiente liquidación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Remisión en DVD</li> <li>* Remisión en CD</li> <li>* Fotografía impresa b/n por unidad</li> <li>* Fotocopia de plano b/n A0 por unidad</li> <li>* Fotocopia de plano b/n A1 por unidad</li> <li>* Fotocopia de plano b/n A2 por unidad</li> <li>* Fotocopia de plano b/n A3 por unidad</li> <li>* Fotocopia simple A4 b/n por unidad</li> <li>* Fotocopia simple a color A4 por unidad</li> <li>* Fotocopia simple A3 b/n por unidad</li> <li>* Fotocopia simple tamaño oficio b/n por unidad</li> <li>* Remisión vía correo electrónico</li> <li>* Escaneo A0 - Remisión en CD (unidad)</li> <li>* Escaneo A1 - Remisión en CD (unidad)</li> <li>* Escaneo A2 - Remisión en CD</li> <li>* Escaneo A3 - Remisión en CD</li> <li>* Escaneo A4 - Remisión en CD</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	Formulario N° FP01OACGD	0.05	2.10									
				0.03	1.20									
				0.07	2.60									
				0.19	7.50									
				0.10	4.00								Secretario(a) General	
				0.09	3.50									
				0.09	3.50									
				0.00	0.10				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	No contempla		
				0.02	0.80			X	(*)					
				0.01	0.50									
				0.00	0.10								Plazo para presentar el recurso: 15 días	
				GRATUITO										
				0.38	14.70									
				0.33	12.70									
				0.24	9.20									
				0.08	3.20									
				0.03	1.20								Plazo para resolver el recurso: 10 días	
(*) Este plazo podrá prorrogarse en forma excepcional por cinco (05) días hábiles adicionales de medir circunstancias que haga inusualmente difícil reunir la información solicitada, en este caso, deberá comunicarse por escrito al interesado antes del vencimiento del primer plazo. Se denegará el acceso a la información en los casos excepcionales comprendidos en los Artículos 15° y 17° del TUO de la Ley N° 27806. El formulario N° FP01OACGD es proporcionado en la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>														

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MINISTERIO DE CULTURA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		AUTOMÁTICA	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)		EVALUACIÓN PREVIA	POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN
<b>ÓRGANO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>													
<b>Unidad Orgánica: Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble</b>													
2	<b>DETERMINACIÓN DE SECTORES DE INTERVENCIÓN (EN MONUMENTOS E INMUEBLES DE VALOR MONUMENTAL)</b>  D.S. N° 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud presentada vía el Formato FP01DGPC o documento que contenga la misma información.</li> <li>Pago por derecho de trámite.</li> <li>Copia simple de la Ficha o Partida Electrónica expedida por SUNARP y/o copia de documento que acredite la propiedad del inmueble, vigente(s).</li> <li>Certificado Registral Inmobiliario (CRI) expedido por SUNARP.</li> <li>Estudio histórico del inmueble, referido a la evolución arquitectónica y/o urbanística del bien, incluyendo planos del diseño original.</li> <li>Un juego de planos de levantamiento del estado actual del inmueble, firmados por el propietario y arquitecto colegiado, escala 1:50 ó 1:75, en versión impresa y digital.</li> </ol> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando el administrado sea copropietario del inmueble, deberá acreditar su condición de representante de todos los copropietarios y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> <li>- Cuando el administrado sea persona jurídica, deberá presentar vigencia de poder del representante legal.</li> <li>- Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> </ul>	Formulario N° FP01DGPC	12.74	490.40				X	30 días (treinta días)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble	Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Cultural  Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para resolver el recurso: 30 días
El formulario N° FP01DGPC es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>													
3	<b>REVISIÓN DE PROPUESTAS DE AVISOS Y ANUNCIOS EN BIENES CULTURALES INMUEBLES HISTÓRICOS</b>  D.S. N° 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015. D.S. N° 011-2006-VIVIENDA - Reglamento Nacional de Edificaciones.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud presentada vía el Formato FP02DGPC o documento que contenga la misma información.</li> <li>Pago por derecho de trámite</li> <li>Copia simple de la Partida Electrónica expedida por SUNARP y/o copia de documento que acredite la propiedad del inmueble, vigente(s).</li> <li>Fotografías actuales del inmueble, con indicación de fecha.</li> <li>Dos juegos de planos de la fachada del inmueble con aviso o anuncio propuesto a escala 1:50 ó 1:75.</li> <li>Dos juegos de planos de detalle del aviso o anuncio, a escala apropiada, que indiquen el color, materiales y tipos de fijación</li> </ol> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando el administrado sea copropietario del inmueble, deberá acreditar su condición de representante de todos los copropietarios y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> <li>- Cuando el administrado sea persona jurídica, deberá presentar vigencia de poder del representante legal.</li> <li>- Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> </ul>	Formulario N° FP02DGPC	3.08	118.40				X	20 días (veinte días)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble	Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Cultural  Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para resolver el recurso: 30 días
El formulario N° FP02DGPC es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>													
4	<b>AUTORIZACIÓN PARA TRÁMITE DE INDEPENDIZACIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES HISTÓRICOS</b>  D.S. N° 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015. D.S. N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 32 v. 33, del 01/06/2006. D.S. N° 011-2006-VIVIENDA - Reglamento Nacional de Edificaciones, Norma Técnica A.140, Art. 33 del 08/06/2006.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud presentada vía el Formato FP04DGPC o documento que contenga la misma información.</li> <li>Pago por derecho de trámite</li> <li>Certificado Registral Inmobiliario (CRI) expedido por SUNARP.</li> <li>Fotografías actuales de interiores y exteriores del inmueble, con indicación de fecha.</li> <li>Plano de ubicación y localización del inmueble, a escala 1:500.</li> <li>Un juego de planos de distribución por niveles del inmueble, firmados por el propietario y arquitecto colegiado, en versión impresa y digital.</li> <li>Planos de propuesta de independización por unidad inmobiliaria, firmados por el propietario y el arquitecto colegiado, en versión impresa y digital.</li> <li>Memoria descriptiva de la independización y reglamento interno, indicando linderos y porcentajes de participación sobre el bien común.</li> </ol> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando el administrado sea copropietario del inmueble, deberá acreditar su condición de representante de todos los copropietarios y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> <li>- Cuando el administrado sea persona jurídica, deberá presentar vigencia de poder del representante legal.</li> <li>- Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> </ul>	Formulario N° FP04DGPC	3.26	125.50				X	30 días (treinta días)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble	Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Cultural  Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para resolver el recurso: 30 días
El formulario N° FP04DGPC es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>													

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MINISTERIO DE CULTURA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
5	<b>AUTORIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN BIENES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN</b>  D.S. N° 006-2013-PCM. Aprueba la relación de las autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Art. 2. Anexo Sector Cultura numeral 74, del 10/01/2013  Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Art. 7, lit. d. Art.4, del 04/02/2007.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud presentada vía el Formato FP05DGPC o documento que contenga la misma información.</li> <li>Pago por derecho de trámite.</li> <li>Copia simple de la Partida Electrónica expedida por la SUNARP y/o copia de documento que acredite la propiedad del inmueble, vigente(s), así como el documento que acredite la condición de arrendatario, de ser el caso.</li> <li>Esquema de Ubicación del inmueble.</li> <li>Fotografías actuales de interiores y exteriores del inmueble, con indicación de fecha.</li> </ol> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicar el giro, uso o actividad comercial.</li> <li>- Cuando el administrado se encuentre en condición de arrendatario o subarrendatario, deberá presentar copia del contrato de arrendamiento o subarrendamiento, vigente.</li> <li>- Cuando el administrado sea copropietario del inmueble, deberá acreditar su condición de representante de todos los copropietarios y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> <li>- Cuando el administrado sea persona jurídica, deberá presentar vigencia de poder del representante legal.</li> <li>- Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> </ul>	Formulario N° FP05DGPC	3.99	153.50					Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble  Director(a) de la Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble	Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Cultural	Plazo para presentar el recurso: 15 días  Plazo para resolver el recurso: 30 días	Plazo para presentar el recurso: 15 días  Plazo para resolver el recurso: 30 días
El formulario N° FP05DGPC es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>														
6	<b>RETIRO DE CONDICIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN</b>  D.S. N° 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015.  D.S. N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 10, del 01/06/2006.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud presentada vía el Formato FP06DGPC o documento que contenga la misma información.</li> <li>Pago por derecho de trámite.</li> <li>Certificado Registral Inmobiliario (CRI) expedido por SUNARP.</li> <li>Fotografías actuales de interiores y exteriores del inmueble, con indicación de fecha.</li> <li>Plano de ubicación y localización del inmueble, a escala 1:500.</li> <li>Un juego de planos de levantamiento del estado actual del inmueble (plantas, cortes y elevaciones a escala 1:50 ó 1:75), firmados por el propietario y el arquitecto colegiado.</li> <li>Memoria Descriptiva que sustente la solicitud de retiro de condición cultural.</li> <li>Estudio histórico del inmueble, referido a la evolución arquitectónica y/o urbanística del bien, incluyendo planos del diseño original.</li> </ol> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando el administrado sea copropietario del inmueble, deberá acreditar su condición de representante de todos los copropietarios y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> <li>- Cuando el administrado sea persona jurídica, deberá presentar vigencia de poder del representante legal.</li> <li>- Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> </ul>	Formulario N° FP06DGPC	19.05	733.30					Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Viceministro(a) del Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales  Viceministro(a) del Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales	Ministro(a) del Ministerio de Cultura	Plazo para presentar el recurso: 15 días  Plazo para resolver el recurso: 30 días	Plazo para presentar el recurso: 15 días  Plazo para resolver el recurso: 30 días
El formulario N° FP06DGPC es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>														

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MINISTERIO DE CULTURA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		AUTOMÁTICA	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
				(en % UIT)	(en S/.)		EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
<b>ÓRGANO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE</b>															
<b>Unidad Orgánica: Dirección de Certificaciones</b>															
7	<b>EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLÓGICOS (CIRA)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud presentada vía el Formato FP01DGPA o documento que contenga la misma información.</li> <li>Pago por derecho de trámite:  <i>0 a 10 ha o km</i>  <i>Más de 10 a 25 ha o km</i>  <i>Más de 25 a 50 ha o km</i>  <i>Más de 50 a 100 ha o km</i>  <i>Más de 100 a 200 ha o km</i>  <i>Más de 200 ha o km</i> </li> <li>Expediente técnico del área materia de solicitud, conformado por:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) Ejemplares de planos de ubicación georeferenciado del proyecto de inversión, presentado en coordenadas UTM, Zona Geográfica, Datum WGS 84, firmado por un ingeniero o arquitecto.</li> <li>Dos (02) Ejemplares de planos georeferenciado del ámbito de intervención del proyecto, presentado en coordenadas UTM, Datum WGS84, firmado por ingeniero o arquitecto.</li> <li>Dos (02) Ejemplares de la Memoria descriptiva del terreno con el respectivo cuadro de datos técnicos UTM, Datum WGS84, firmado por ingeniero o arquitecto.</li> </ol> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos técnicos deberán expresarse y representarse en unidades de medida de acuerdo a la naturaleza de la obra.</li> <li>Si el trámite de CIRA viene de un Proyecto Arqueológico se deberá indicar el número de Resolución Directoral que aprueba el Informe Final.</li> </ul> </li> </ol>	Formulario N° FP01DGPA	32.23	1,240.70					20 días (veinte 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	Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble o En el caso de las Direcciones Desconcentradas, el Ministro(a) del Ministerio de Cultura	Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para resolver el recurso: 30 días	Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para resolver el recurso: 30 días
El formulario N° FPO1DGPA, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>															
8	<b>AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO (PMA)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud presentada vía el Formulario FP02DGPA o documento que contenga la misma información y Anexos 1,2,3,4, 5 y 6.</li> <li>Pago por derecho de trámite</li> <li>Ingresar al Formulario Informatizado, los archivos digitales siguientes:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Mapas y planos en los formatos aprobados por el Ministerio de Cultura. Deberá incluirse el plano de las obras programadas, así como el plano de ubicación y perimétrico del área materia del monitoreo arqueológico, debidamente suscritos por un ingeniero o arquitecto, indicando el número de colegiatura.</li> <li>Documentación gráfica (planos, mapas, fotografías, imágenes satelitales u otros), en el caso de infraestructura preexistente.</li> <li>Cartas de compromiso de no afectación al Patrimonio Cultural de la Nación, responsabilizándose de los eventuales daños y perjuicios, suscritas por el director, las consultoras en arqueología, de ser el caso y el solicitante. Los solicitantes deberán presentar estas cartas a la Sede Central del Ministerio de Cultura o a la Dirección Desconcentrada de Cultura, según el ámbito de sus competencias, con las firmas originales.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>PMA SIN INFRAESTRUCTURA PREEXISTENTE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pago por derecho de trámite</li> <li>Ingresar al Formulario Informatizado, los archivos digitales siguientes:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Mapas y planos en los formatos aprobados por el Ministerio de Cultura. Deberá incluirse el plano de las obras programadas, así como el plano de ubicación y perimétrico del área materia del monitoreo arqueológico, debidamente suscritos por un ingeniero o arquitecto, indicando el número de colegiatura.</li> <li>Documentación gráfica (planos, mapas, fotografías, imágenes satelitales u otros), en el caso de infraestructura preexistente.</li> <li>Cartas de compromiso de no afectación al Patrimonio Cultural de la Nación, responsabilizándose de los eventuales daños y perjuicios, suscritas por el director, las consultoras en arqueología, de ser el caso y el solicitante. Los solicitantes deberán presentar estas cartas a la Sede Central del Ministerio de Cultura o a la Dirección Desconcentrada de Cultura, según el ámbito de sus competencias, con las firmas originales.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>PMA CON INFRAESTRUCTURA PREEXISTENTE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pago por derecho de trámite</li> <li>Ingresar al Formulario Informatizado, los archivos digitales siguientes:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Mapas y planos en los formatos aprobados por el Ministerio de Cultura. Deberá incluirse el plano de las obras programadas, así como el plano de ubicación y perimétrico del área materia del monitoreo arqueológico, debidamente suscritos por un ingeniero o arquitecto, indicando el número de colegiatura.</li> <li>Documentación gráfica (planos, mapas, fotografías, imágenes satelitales u otros), en el caso de infraestructura preexistente.</li> <li>Cartas de compromiso de no afectación al Patrimonio Cultural de la Nación, responsabilizándose de los eventuales daños y perjuicios, suscritas por el director, las consultoras en arqueología, de ser el caso y el solicitante. Los solicitantes deberán presentar estas cartas a la Sede Central del Ministerio de Cultura o a la Dirección Desconcentrada de Cultura, según el ámbito de sus competencias, con las firmas originales.</li> </ol> </li> </ol>	Formulario N° FP02DGPA	24.07	926.80					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	Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble o En el caso de las Direcciones Desconcentradas, el Ministro(a) del Ministerio de Cultura	Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para resolver el recurso: 30 días	Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para resolver el recurso: 30 días
El formulario N° FPO2DGPA, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>															



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MINISTERIO DE CULTURA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
				(en % UIT)	(en S/)	AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
		Número y Denominación					POSITIVO	NEGATIVO							
9	<p style="text-align: center;"><b>APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DEL PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO</b></p> <p>D.S. N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, Art. 65 y 66, del 04/10/2014.</p>	<p>1 Solicitud presentada vía el Formato FP21DGPA o documento que contenga la misma información.</p> <p>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)</p> <p>3 Copia del comprobante de pago por derecho de almacenamiento de los materiales entregados al Ministerio de Cultura. (*)</p> <p>4 Pago por derecho de trámite.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La información que deberá contener el Informe Final del Plan de Monitoreo Arqueológico, se detalla en el formato correspondiente.</li> <li>- El Informe Final del Plan de Monitoreo Arqueológico, deberá ser presentado a la Sede Central del Ministerio de Cultura o la Dirección Desconcentrada de Cultura, según el ámbito de sus competencias, en un plazo máximo de seis (6) meses de concluida la intervención.</li> </ul>	Formulario N° FP21DGPA	27.82	1,071.20			X	30 días (Treinta días)	<p>Mesa de Partes</p> <p>Sede Central</p> <p>o</p> <p>Direcciones Desconcentradas de Cultura</p>	<p>Director(a) de la Dirección de Certificaciones (Sede Central)</p> <p>o</p> <p>Director(a) de la Dirección Desconcentrada de Cultura</p> <p>o</p> <p>Director(a) de la Dirección Desconcentrada de Cultura</p>	<p>Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble</p> <p>En el caso de las Direcciones Desconcentradas, el Ministro(a) del Ministerio de Cultura</p> <p>Plazo para presentar el recurso: 15 días</p> <p>Plazo para resolver el recurso: 30 días</p>	<p>Plazo para presentar el recurso: 15 días</p> <p>Plazo para resolver el recurso: 30 días</p>		
<p>El formulario N° FP21DGPA, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a></p> <p>(*) "Conforme lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 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".</p>															
10	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO PARA EL OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLÓGICOS (PROSIC), EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1105</b></p> <p>D.S. N° 003-2013-MC Aprueba el Procedimiento Simplificado para el Otorgamiento del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (PROSIC) en el marco del D.Leg. N° 1105, Art. 1, del 07/03/2013.</p> <p>Decreto Supremo N° 005-2014-MC "Modifican los artículos 6, 8, 9, 10 y 13 del Decreto Supremo N° 003-2013-MC que aprueba el Procedimiento Simplificado para el Otorgamiento del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (PROSIC) en el marco del Decreto Legislativo N° 1105", del 27/12/2014.</p> <p>D.Leg. N° 1105, que establece disposiciones para el proceso de formalización de las actividades de pequeña minería y minería artesanal, Sexta Disposición Complementaria Final, del 04/08/2013.</p>	<p>1 Solicitud presentada vía el Formato FP03DGPA (D.L. N°1105) o documento que contenga la misma información.</p> <p>2 Pago por derecho de trámite</p> <p><i>0 a 10 ha o km</i></p> <p><i>Más de 10 a 25 ha o km</i></p> <p><i>Más de 25 a 50 ha o km</i></p> <p><i>Más de 50 a 100 ha o km</i></p> <p>3 Copia simple de la resolución de aprobación del Instrumento de Gestión Ambiental Correctivo (IGAC) por el Gobierno Regional o Ministerio de Energía y Minas en caso de Lima Metropolitana.</p> <p>4 Presentación del Expediente Técnico del área materia de solicitud, conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una copia del plano perimétrico de acuerdo al Formato N° 02, del área de la operación minera, en el que se indique el norte geográfico, área y perímetro con su respectivo cuadro de datos técnicos y zona geográfica, leyenda, en el que se incluya en un recuadro el plano de ubicación indicándose el distrito, provincia y departamento con su respectiva escala gráfica y numérica a escala legible, firmado por un ingeniero y/o arquitecto. Los planos deberán ser presentados en coordenadas UTM en el Datum WGS84.</li> <li>- Un ejemplar de la Memoria descriptiva del terreno firmado por un ingeniero y/o arquitecto.</li> <li>- Un (01) CD conteniendo la versión digital de la memoria descriptiva (Word) y planos presentados (en formato .dwg ).</li> </ul> <p><b>Del otorgamiento del CIRA en el marco en el marco del D.Leg. N° 1105</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso el área sea menor o igual a cien (100) hectáreas, el CIRA se obtendrá con una inspección ocular realizada por un licenciado en arqueología perteneciente al Ministerio de Cultura.</li> <li>- En caso el área sea mayor a cien (100) hectáreas, previamente se deberá evaluar el área materia de solicitud a través de un Proyecto de Evaluación Arqueológica de Reconocimiento con excavaciones (PEARCE) . Sólo se expedirá el CIRA luego de ejecutado el PEARCE y aprobado el Informe Final.</li> </ul>	Formulario N° FPO3DGPA	22.90	881.50					X	20 días (veinte días)	<p>Mesa de Partes</p> <p>Sede Central</p> <p>o</p> <p>Direcciones Desconcentradas de Cultura</p>	<p>Director(a) de la Dirección de Certificaciones (Sede Central)</p> <p>o</p> <p>Director(a) de la Dirección Desconcentrada de Cultura</p> <p>o</p> <p>Director(a) de la Dirección Desconcentrada de Cultura</p>	<p>Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble</p> <p>En el caso de las Direcciones Desconcentradas, el Ministro(a) del Ministerio de Cultura</p> <p>Plazo para presentar el recurso: 15 días</p> <p>Plazo para resolver el recurso: 30 días</p>	<p>Plazo para presentar el recurso: 15 días</p> <p>Plazo para resolver el recurso: 30 días</p>
<p>El formulario N° FPO3DGPA, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a></p>															

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MINISTERIO DE CULTURA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		AUTOMÁTICA	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/)		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
11	<b>AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN ARQUEOLÓGICA DE RECONOCIMIENTO CON EXCAVACIONES (PEARCE) EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1105</b>  D.S. Nº 003-2013-MC, aprueba el Procedimiento Simplificado para el otorgamiento del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (PROSIC) en el marco del D.Leg. Nº 1105, Art. 7, 10 y 11, del 07/03/2013.  Decreto Supremo Nº 005-2014-MC "Modifican los artículos 6, 8, 9, 10 y 13 del Decreto Supremo Nº 003-2013-MC que aprueba el Procedimiento Simplificado para el Otorgamiento del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (PROSIC) en el marco del Decreto Legislativo Nº 1105", del 27/12/2014.  D.Leg. Nº 1105, que establece disposiciones para el proceso de formalización de las actividades de pequeña minería y minería artesanal, Sexta Disposición Complementaria Final, del 04/08/2013.	1	Solicitud presentada vía el Formato FP04DGPA (Formato 03 del D.S. 003-2013-MC) o documento que contenga la misma información.	Formulario Nº FP04DGPA (D-L-1105)	26.30	1,012.50			20 días (Veinte 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	Director(a) de la Dirección de Certificaciones (Sede Central) o En el caso de las Direcciones Desconcentradas, el Ministro(a) del Ministerio de Cultura	Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para resolver el recurso: 30 días
		2	Pago por derecho de trámite										
		3	Copia simple de la Partida registral, de la persona jurídica expedida por la SUNARP o de la vigencia de poder de su representante.										
		4	Copia simple de la resolución de aprobación del Instrumento de Gestión Ambiental Correctivo (IGAC) por el Gobierno Regional o el Ministerio de Energía y Minas en caso de Lima Metropolitana.										
		5	Cartas de acuerdo al Formato Nº 04 y 05 que en anexo forman parte del presente procedimiento (D.S. Nº 003-2013-MC).										
		6	Dos (02) ejemplares del PEARCE de acuerdo al Formato Nº 06 que en anexo forma parte del presente procedimiento (D.S. Nº 003-2013-MC)										
		7	Versión digital del PEARCE (CD) considerando los textos en Word, los cuadros en Excel y los planos en formato con extensión ".dwg" debidamente georeferenciados, con coordenadas UTM, datum WGS 84, indicando la zona geográfica.										
El formulario Nº FPO4DGPA, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>													
12	<b>APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN ARQUEOLÓGICA DE RECONOCIMIENTO CON EXCAVACIONES (PEARCE)</b>  D.S. Nº 003-2013-MC "Aprueba el Procedimiento Simplificado para el Otorgamiento del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (PROSIC) en el marco del D.Leg. Nº 1105", Art. 12, del 07/03/2013.  Decreto Supremo Nº 005-2014-MC "Modifican los artículos 6, 8, 9, 10 y 13 del Decreto Supremo Nº 003-2013-MC que aprueba el Procedimiento Simplificado para el Otorgamiento del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (PROSIC) en el marco del Decreto Legislativo Nº 1105", del 27/12/2014.	1	Solicitud presentada vía el Formato FP22DGPA o documento que contenga la misma información (Formato Nº 08 del D.S. Nº 003-2013-MC que aprueba el Procedimiento Simplificado para el Otorgamiento del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - PROSIC en el marco del D.Leg. Nº 1105).	Formulario Nº FP22DGPA	GRATUITO				20 días (Veinte 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	Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble o En el caso de las Direcciones Desconcentradas, el Ministro(a) del Ministerio de Cultura	Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para resolver el recurso: 30 días
		2	Pago por derecho de trámite										
		3	Dos (2) ejemplares del Informe Final con texto y título en idioma español, debidamente foliados, encuadrados 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).  <b>Nota:</b> - La información que deberá contener el Informe Final del Proyecto de Evaluación Arqueológica de Reconocimiento con Excavaciones (PEARCE), se detalla en el Formato Nº 9 y en caso de registrarse monumentos arqueológicos se presentarán de acuerdo a los Formatos Nº 10, 11 y 12, que en anexo forman parte del presente procedimiento.  - El Informe Final de los Proyectos de Evaluación Arqueológica de Reconocimiento con Excavaciones (PEARCE), deberá ser presentado a la Sede Central del Ministerio de Cultura en un plazo máximo de treinta (30) días de concluida la intervención.										
El formulario Nº FP22DGPA, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>													

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MINISTERIO DE CULTURA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
				(en % UIT)	(en S/)	AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO    NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
<b>Unidad Orgánica: Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas</b>														
13	<b>AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA (PIA)</b>  Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 6, Numeral 6.1.6.2.6.3, Art. 22, Numeral 22.1, del 22/07/2004.  D.S. N° 011-2006-ED Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 26, y 27, del 02/06/2006.  D.S. N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, Art. 41, 42 y 43, del 04/10/2014.	1 Solicitud presentada vía el Formulario N° FP05DGPA o documento que contenga la misma información. En el caso de tener un componente de Escuela de Campo deberá ser declarado. 2 Pago por derecho de trámite. 3 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). 4 Carta de presentación del solicitante, presentando a su vez al director del proyecto, de ser el caso. 5 Copia del documento de la institución auspiciadora señalando el compromiso de financiamiento del proyecto y el monto total asignado. 6 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. <b>En el caso de implementación de puesta en valor se deberá presentar además los siguientes documentos, acorde con la normativa internacional:</b> 7 Plano con la propuesta del circuito de visita peatonal, incluyendo miradores o estaciones de descanso y señalética. 8 Presentación de los modelos de señalética. 9 Planos de obras civiles con sus respectivos datos técnicos, en el caso de plantearse la realización de obras civiles. 10 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).  <b>Nota:</b> - La información que deberá contener el expediente del Proyecto de Investigación Arqueológica, se detalla en el formato correspondiente.	Formulario N° FP05DGPA	8.17	314.50					Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble	Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble	Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble  Plazo para presentar el recurso: 15 días  Plazo para resolver el recurso: 30 días	Viceministro(a) del Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales  Plazo para presentar el recurso: 15 días  Plazo para resolver el recurso: 30 días
El formulario N° FPO5DGPA, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>														
14	<b>APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA</b>  Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 22, Numeral 22.1, del 22/07/2004.  D.S. N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, Art. 44 y 45, del 04/10/2014.	1 Solicitud presentada vía el Formato FP14DGPA o documento que contenga la misma información. 2 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). 3 Copia del comprobante de pago por derecho de almacenamiento de los materiales entregados al Ministerio de Cultura. (*) 4 Pago por derecho de trámite.  <b>Nota:</b> - 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.	Formulario N° FP14DGPA	9.53	366.80					Mesa de Partes Sede Central	Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble	Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble	Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble  Plazo para presentar el recurso: 15 días  Plazo para resolver el recurso: 30 días	Viceministro(a) del Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales  Plazo para presentar el recurso: 15 días  Plazo para resolver el recurso: 30 días
El formulario N° FP14DGPA, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>														
(*) "Conforme lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 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".														

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MINISTERIO DE CULTURA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							POSITIVO						NEGATIVO	
15	<b>AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR PROYECTOS DE EVALUACIÓN ARQUEOLÓGICA (PEA)</b>  Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 22, Numeral 22.1 y Art.30, del 22/07/2004 Ley N° 27580 Ley que dispone medidas de protección que debe aplicar el Instituto Nacional de Cultura para la Ejecución de Obras en Bienes Culturales Inmuebles, Art. 1°, del 06/12/2001. D.S. N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, Art. 46 y 47, del 04/10/2014.	1 Solicitud presentada vía el Formulario N° FP06DGPA o documento que contenga la misma información. 2 Pago por derecho de trámite 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) 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 (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. <b>Nota:</b> - Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar su condición de acuerdo a lo establecido en el artículo 115° de la Ley N° 27444.	Formulario N° FP06DGPA (anexo 1 y 2)	26.76	1,030.20				30 días (treinta días)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble	Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble	Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble  Plazo para presentar el recurso: 15 días  Plazo para resolver el recurso: 30 días	Viceministro(a) del Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales  Plazo para presentar el recurso: 15 días  Plazo para resolver el recurso: 30 días
El formulario N° FPO6 DGPA, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>														
16	<b>APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN ARQUEOLÓGICA</b>  Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 22, Numeral 22.1 y Art.30, del 22/07/2004 D.S. N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, Art. 48 y 49, del 04/10/2014.	1 Solicitud presentada vía el Formato FP15DGPA o documento que contenga la misma información. 2 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). 3 Copia del comprobante de pago por derecho de almacenamiento de los materiales entregados al Ministerio de Cultura. (*) 4 Pago por derecho de trámite. <b>Nota:</b> - 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.	Formulario N° FP15DGPA	33.78	1,300.60				30 días (Treinta días)	Mesa de Partes Sede Central	Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble	Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble	Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble  Plazo para presentar el recurso: 15 días  Plazo para resolver el recurso: 30 días	Viceministro(a) del Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales  Plazo para presentar el recurso: 15 días  Plazo para resolver el recurso: 30 días
El formulario N° FP15DGPA, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>														
(*) "Conforme lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 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".														

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MINISTERIO DE CULTURA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
17	D.S. N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, Art. 94, 95 y 96, del 04/10/2014.	<p>1 Solicitud presentada vía el Formulario N° FP07DGPA (datos conforme a lo solicitado por el formulario de inscripción).</p> <p>2 Pago por derecho de trámite</p> <p>3 Copia del documento de identidad (DNI, pasaporte, o carné de extranjería, según corresponda).</p> <p>4 Copia certificada del título profesional de licenciado en arqueología, expedido por una universidad peruana o revalidado por la entidad competente.</p> <p>5 Currículum vitae en idioma español, documentado, en el que se indicará la ocupación actual, grado y títulos académicos, experiencia profesional y de investigación, publicaciones académicas relevantes, y asociaciones o corporaciones científicas a las que pertenezca.</p> <p>6 Declaración jurada indicando que el solicitante no tiene sanción administrativa, antecedentes penales o proceso pendiente ni sentencia civil firme respecto a procesos relacionados con el patrimonio cultural.</p> <p><b>En el caso de los profesionales extranjeros que deseen inscribirse en el RNA deberán adjuntar:</b></p> <p>7 Copia autenticada por el fedatario del Ministerio de Cultura del título profesional en arqueología o grado de magister o doctor en Arqueología, expedido por una universidad peruana, o revalidado por la entidad competente.</p> <p>8 En el currículum vitae en idioma español, documentado, presentará:</p> <p>i) Carta de presentación de la institución académica a la que estén afiliados, donde se indique su área de especialización y condición laboral, donde se califique su competencia profesional.</p> <p>ii) Documentos que acrediten una experiencia profesional y de investigación, publicaciones académicas relevantes, y asociaciones o corporaciones científicas a las que pertenezca.</p>	Formato N° FP07DGPA	1.49	57.20						Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección de Intervenciones Arqueológicas	Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble
El formulario N° FPO7 DGPA, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>													
18	D.S. N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, Art. 97, 98 y 99, del 04/10/2014.	<p>1 Solicitud presentada vía el Formato FP19DGPA o documento que contenga la misma información.</p> <p>2 Copia del documento de identidad (DNI, pasaporte, o carné de extranjería, según corresponda).</p> <p>3 Copia certificada por la universidad que otorgó el grado o título profesional, o del título profesional en las disciplinas afines, de ser el caso.</p> <p>4 Currículum vitae en idioma español, documentado, en el que se indicará la ocupación actual, grado y títulos académicos, experiencia profesional y de investigación, publicaciones académicas relevantes, y asociaciones o corporaciones científicas a las que pertenezca.</p> <p>5 Pago por derecho de trámite.</p> <p><b>Los profesionales extranjeros que deseen inscribirse en el RNDA, deberán adjuntar:</b></p> <p>6 Copia autenticada por el fedatario del Ministerio de Cultura del título profesional o grado de magister o doctor, expedido por una universidad peruana o revalidado por la autoridad competente.</p> <p>7 En el currículum vitae en idioma español, documentado presentará:</p> <p>- Carta de presentación de la institución académica a la que estén afiliados, de ser el caso.</p> <p>- Documentos que acrediten experiencia profesional y de investigación, publicaciones académicas relevantes, y asociaciones o corporaciones científicas a las que pertenezca.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>- Los profesionales inscritos en el RNDA solo podrán dirigir Proyectos de Investigación de Colecciones y Fondos Museográficos administrados por el Ministerio de Cultura, solicitar custodia de colecciones y la exportación de muestras arqueológicas para fines científicos, conforme a lo normado en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.</p> <p>- Los profesionales que realicen estudios de carácter paleontológico podrán dirigir proyectos de investigación cuando el yacimiento y el objeto de estudio sean de naturaleza paleontológica.</p>	Formato N° FP19DGPA	1.62	62.40						Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección de Intervenciones Arqueológicas	Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble
El formulario N° FP19DGPA, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>													
19	D.S. N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, Art. 100, 101, 102 y 103, del 04/10/2014.	<p>1 Solicitud presentada vía el Formato FP20DGPA o documento que contenga la misma información.</p> <p>2 Copia simple del Testimonio de Escritura Pública y sus modificatorias de ser el caso.</p> <p>3 Currículum vitae del equipo técnico multidisciplinario de la consultora, integrado por un mínimo de tres (3) profesionales con experiencia en temas de arqueología, conservación y topografía.</p> <p>4 Pago por derecho de trámite.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>- La actualización de datos en el Registro Nacional de Consultoras en Arqueología (RNCA) es de carácter obligatorio, debiendo renovar anualmente su inscripción.</p>	Formato N° FP20DGPA	2.70	104.00						Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección de Intervenciones Arqueológicas	Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble
El formulario N° FP20DGPA, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>													

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MINISTERIO DE CULTURA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO      NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
20	<b>AUTORIZACIÓN PARA LA CUSTODIA DE LAS COLECCIONES OBTENIDAS EN EL MARCO DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS</b>  Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. IV del TP. del 22/07/2004.  D.S. N° 011-2006-ED Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 4, 46, y 48, del 02/06/2006.  D.S. N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, Art. 80, 81, 82, 83 y 84, del 04/10/2014.	1 Solicitud presentada vía el Formato FP09DGPA o documento que contenga la misma información. 2 Expediente con la información requerida en el artículo 82 del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas. 3 Acta Verificación y/o Acta de Entrega de los materiales recuperados, de ser el caso. 4 Inventario detallado de los materiales solicitados. 5 Carta de Compromiso de no afectación al Patrimonio Cultural de la Nación, responsabilizándose de los eventuales daños y perjuicios, suscrita por el solicitante. 6 Pago por derecho de trámite  <b>Nota:</b> - 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.	Formato N° FP09DGPA	GRATUITO					30 día (Treinta días)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble o Director(a) de la Dirección Desconcentrada de Cultura o Director(a) de la Dirección Desconcentrada de Cultura	Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales o En el caso de las Direcciones Desconcentradas, el Ministro(a) del Ministerio de Cultura o Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para resolver el recurso: 30 días	Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para resolver el recurso: 30 días		
El formulario N° FP09DGPA, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a> .															
21	<b>AUTORIZACIÓN DE PROYECTO DE EMERGENCIA</b>  D.S. N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, Art. 69 y 70, del 04/10/2014.	1 Solicitud presentada vía el Formato FP10DGPA 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), con la información requerida en el Artículo 69° del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, indicadas en el formato correspondiente. 3 Carta de compromiso económico del titular garantizando el financiamiento del proyecto. 4 Carta de compromiso de no afectación al Patrimonio Cultural de la Nación, responsabilizándose de los eventuales daños y perjuicios, suscrita por el director. 5 Acta de Inspección previa en donde se establece la conformidad de la solicitud para el Proyecto de Emergencia. 6 Pago por derecho de trámite.  <b>Nota:</b> - La información que deberá contener el Proyecto de Emergencia, se detalla en el formato correspondiente.	Formato N° FP10DGPA	29.98	1,154.10				X	30 días (treinta días)	Mesa de Partes Sede Central	Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble o Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble	Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales o Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para resolver el recurso: 30 días	Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para resolver el recurso: 30 días	
El formulario N° FP10DGPA, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a> .															
22	<b>APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE EMERGENCIA</b>  D.S. N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, Art. 71 y 72, del 04/10/2014.	1 Solicitud presentada vía el Formato FP11DGPA o documento que contenga la misma información. 2 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). 3 Pago por derecho de trámite.  <b>Nota:</b> - 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.	Formato N° FP11DGPA	36.58	1,408.50					X	30 días (Treinta días)	Mesa de Partes Sede Central	Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble o Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble	Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales o Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para resolver el recurso: 30 días	Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para resolver el recurso: 30 días
El formulario N° FP11DGPA, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a> .															

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MINISTERIO DE CULTURA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
							POSITIVO						NEGATIVO			
23	<b>AUTORIZACIÓN DE PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO - PRA</b>  Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 22, Numeral 22.1, del 22/07/2004.  D.S. N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, Art. 50 y 51, del 04/10/2014.	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 y/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 de un Plan de Monitoreo Arqueológico 10 Pago por derecho de trámite. <b>Nota:</b> - La información que deberá contener el Proyecto de Rescate Arqueológico e Informe Preliminar, se detalla en el Formato correspondiente.	Formato N° FP12DGPA	28.25	1,087.60							Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble  Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble  Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble	Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble  Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble  Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble	Viceministro(a) del Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales  Viceministro(a) del Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales  Viceministro(a) del Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales	Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para resolver el recurso: 30 días	Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para resolver el recurso: 30 días
El formulario N° FP12DGPA, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>																
24	<b>APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO</b>  Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 22, Numeral 22.1, del 22/07/2004. D.S. N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, Art. 52 y 53, del 04/10/2014.	1 Solicitud presentada vía el Formato FP13DGPA o documento que contenga la misma información. 2 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). 3 Copia del comprobante de pago por derecho de almacenamiento de los materiales entregados al Ministerio de Cultura. (*) 4 Pago por derecho de trámite. <b>Nota:</b> - 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.	Formato N° FP13DGPA	35.93	1,383.40						Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble  Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble  Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble	Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble  Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble  Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble	Viceministro(a) del Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales  Viceministro(a) del Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales  Viceministro(a) del Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales	Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para resolver el recurso: 30 días	Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para resolver el recurso: 30 días	
El formulario N° FP13DGPA, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>																
(*) "Conforme lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 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".																

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MINISTERIO DE CULTURA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
25	<b>AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS CON FINES DE INVESTIGACIÓN</b>  Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 22, Numeral 22.1, del 22/07/2004. D.S. N° 011-2006-ED Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 4, del 02/06/2006. D.S. N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, Art. 34, 35 y 36, del 04/10/2014.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud presentada vía el Formato FP16DGPA o documento que contenga la misma información.</li> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>Copia del documento de la institución auspiciadora señalando el compromiso de financiamiento del proyecto y el monto total asignado.</li> <li>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.</li> <li>Pago por derecho de trámite.</li> </ol> <p><b>En el caso de implementación de puesta en valor se deberá presentar además los siguientes documentos, acorde con la normativa internacional:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plano con la propuesta del circuito de visita peatonal, incluyendo miradores o estaciones de descanso y señalética.</li> <li>Presentación de los modelos de señalética.</li> <li>Planos de obras civiles con sus respectivos datos técnicos, en el caso de plantearse la realización de obras civiles.</li> <li>Ficha de registro del proyecto, formatos SNP 03 y 04, y copia del Presupuesto Inicial de Apertura, en caso el proyecto sea componente de un PIP (Proyecto de Inversión Pública).</li> </ol> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La información que deberá contener el Expediente del Programa de Investigación Arqueológica, se detalla en el formato correspondiente.</li> </ul>	Formato N° FP16DGPA	11.55	444.70						Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble	Viceministro(a) del Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales	
El formulario N° FP16DGPA, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>													
26	<b>APROBACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA</b>  Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 22, Numeral 22.1, del 22/07/2004. D.S. N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, Art. 37 y 38, del 04/10/2014.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud presentada vía el Formato FP17DGPA o documento que contenga la misma información.</li> <li>Dos (2) ejemplares del Informe Anual 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).</li> <li>Pago por derecho de trámite.</li> </ol> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La información que deberá contener el Informe Anual del Programa de Investigación Arqueológica, se detalla en el formato correspondiente.</li> <li>- El Informe anual 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 concluido cada año de intervención.</li> </ul>	Formato N° FP17DGPA	9.53	366.80						Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble	Viceministro(a) del Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales	
El formulario N° FP17DGPA, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>													
27	<b>APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA</b>  Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 22, Numeral 22.1, del 22/07/2004. D.S. N° 011-2006-ED Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 4, del 02/06/2006. D.S. N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, Art. 39 y 40, del 04/10/2014.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud presentada vía el Formato FP18DGPA o documento que contenga la misma información.</li> <li>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).</li> <li>Copia del comprobante de pago por derecho de almacenamiento de los materiales entregados al Ministerio de Cultura. (*)</li> <li>Pago por derecho de trámite.</li> </ol> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La información que deberá contener el Informe Final del Programa de Investigación Arqueológica, se detalla en el Formato correspondiente.</li> <li>- 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.</li> </ul>	Formato N° FP18DGPA	11.59	446.30						Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble	Viceministro(a) del Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales	
El formulario N° FP18DGPA, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>													
(*) "Conforme lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 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".													



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MINISTERIO DE CULTURA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
28	<b>AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EXPORTACIÓN DE MUESTRAS ARQUEOLÓGICAS CON FINES CIENTÍFICOS</b>  D.S. N° 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, Art. 89, 90, 91, y 92, del 04/10/2014.	1	Solicitud presentada vía el Formato FP23DGPA o documento que contenga la misma información.	Formato N° FP23DGPA	6.45	248.50			15 días (quince días)	Mesa de Partes Sede Central	Viceministro(a) del Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales	Viceministro(a) del Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales	Ministro(a) del Ministerio de Cultura
		2	Pago por derecho de trámite										
			<i>Por expediente</i>										
			<i>Por cada muestra</i>										
		3	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.										
		4	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.										
		5	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.										
6	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.												
7	Carta de compromiso de utilizar el resultado de los análisis de las muestras únicamente para fines científicos y no comerciales.												
	<b>Nota:</b> - 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 <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a> el formulario respectivo, e ingresando el mismo a través de mesa de partes junto con las muestras que son materia de la solicitud.												
El formulario N° FP23DGPA, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>													
<b>Unidad Orgánica: Dirección de Gestión de Monumentos</b>													
29	<b>CERTIFICADO DE CONFORMIDAD TÉCNICA ARQUEOLÓGICA, PARA EXPEDIENTE TÉCNICO O ESTUDIO DEFINITIVO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, EN EL MARCO DE LA INVESTIGACIÓN, CONSERVACIÓN Y/O PUESTA EN EL VALOR DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE</b>  D.S. N° 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015.	1	Solicitud presentada vía el Formato FP08DGPA o documento que contenga la misma información.	Formato N° FP08DGPA	17.57	676.30			30 días (treinta días)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección de Gestión de Monumentos	Director(a) de la Dirección de Gestión de Monumentos	Director(a) General de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble
		2	Pago por derecho de trámite										
		3	Dos ejemplares impresos del expediente técnico o estudio definitivo, junto con la versión digital con los textos en Word, los cuadros en Excel y los planos en formato .dwg o .shp debidamente georeferenciados, con coordenadas UTM, Datum WGS 84, indicando además la zona geográfica.										
El formulario N° FP08DGPAI, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>													

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MINISTERIO DE CULTURA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO    NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>ÓRGANO: DIRECCIÓN GENERAL DE MUSEOS</b>												
30	<b>AUTORIZACIÓN DE SALIDA TEMPORAL DE BIENES CULTURALES MUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN PARA EXPOSICIONES EN EL EXTRANJERO</b>  D.S. N° 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015.  Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 34, del 22/07/2004. D.S. N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 54, del 02/06/2006.	1 Solicitud presentada vía el Formato FP01DGM o documento que contenga la misma información. 2 Poder vigente de la persona y/o personas que a nombre de la entidad organizadora soliciten la Autorización de Salida Temporal de bienes culturales muebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación para Exposiciones en el Extranjero (deberá estar vigente conforme a la legislación peruana con la apostilla de La Haya y/o legalización consular). 3 Carta de aceptación del préstamo por parte del propietario y/o custodio de los bienes. 4 Listado valorizado de bienes culturales muebles solicitados en préstamo, debidamente registrados por el Ministerio de Cultura. 5 Póliza de Seguro "Clavo a Clavo" contra todo riesgo y a valor convenido, donde se deje constancia que el beneficiario es el Ministerio de Cultura y/o el propietario según corresponda. El plazo de 30 días para resolver se inicia a partir de la recepción de la póliza original. La póliza deberá incluir las condiciones generales y particulares o especiales de cobertura. 6 Convenio de préstamo suscrito entre la entidad organizadora y el Ministerio de Cultura, conforme a las normas vigentes (en el caso que los bienes solicitados sean administrados por el Ministerio). 7 Pago por derecho de trámite	Formulario N° FP01DGM	72.68	2,798.10					Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Presidente de la República	No corresponde
		- Evaluación técnica del expediente - Por pieza <b>Notas:</b> - Toda la documentación deberá ser redactada en el idioma español o traducida a éste, incluida la Póliza de Seguro. - Cuando el administrado intervenga mediante representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.		1.31	50.40						Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para resolver el recurso: 30 días	
El formulario N° FP01DGM, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: www.cultura.gob.pe El trámite incluye la refrendación del Presidente de la República, las copias autenticadas serán expedidas por el fedatario del Ministerio.												
31	<b>PRÓRROGA DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA TEMPORAL DE BIENES CULTURALES MUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN PARA EXPOSICIONES EN EL EXTRANJERO</b>  D.S. N° 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 34, Numeral 34.2, del 22/07/2004. D.S. N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 54, segundo párrafo, del 02/06/2006.	1 Solicitud presentada vía el Formato FP02DGM o documento que contenga la misma información. 2 Poder vigente de la persona y/o personas que a nombre de la entidad organizadora soliciten la Prórroga del plazo de la Autorización de Salida Temporal de bienes culturales muebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación para Exposiciones en el Extranjero (deberá estar vigente conforme a la legislación peruana con la apostilla de La Haya y/o legalización consular). 3 Carta de aceptación de la prórroga del préstamo por parte del propietario y/o custodio de los bienes. 4 Listado valorizado de bienes culturales muebles solicitados en préstamo, debidamente registrados por el Ministerio de Cultura. 5 Ampliación de la Póliza de Seguro "Clavo a Clavo" contra todo riesgo y a valor convenido, donde se deje constancia que el beneficiario es el Ministerio de Cultura y/o el propietario según corresponda. El plazo de 30 días para resolver se inicia a partir de la recepción de la póliza original. La póliza deberá incluir las condiciones generales y particulares o especiales de cobertura. 6 Pago por derecho de trámite.	Formulario N° FP02DGM	71.70	2,760.40					Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Presidente de la República	No corresponde
		- Evaluación técnica del expediente - Por pieza <b>Notas:</b> - Toda la documentación deberá ser redactada en el idioma español o traducida a éste, incluida la Póliza de Seguro. - Cuando el administrado intervenga mediante representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.		1.31	50.40						Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para resolver el recurso: 30 días	
El formulario N° FP02DGM, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: www.cultura.gob.pe El trámite incluye la refrendación del Presidente de la República, las copias autenticadas serán expedidas por el fedatario del Ministerio.												

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MINISTERIO DE CULTURA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							POSITIVO						NEGATIVO	
32	<b>AUTORIZACIÓN DE SALIDA TEMPORAL DE BIENES CULTURALES MUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN DE PROPIEDAD DE FUNCIONARIOS DIPLOMÁTICOS EN MISIÓN EN EL EXTRANJERO</b>  D.S. Nº 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015.  Ley Nº 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, Art.34, Numeral 34.1 lit. d), del 22/07/2004.  D.S. Nº 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 54, tercer párrafo, del 02/06/2006	1	Solicitud presentada vía el Formato FP03DGM o documento que contenga la misma información.	Formulario Nº FP03DGM	38.24	1,472.20			30 días (treinta días)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Presidente de la República	Presidente de la República	No corresponde	
		2	Listado valorizado de bienes culturales muebles de propiedad del funcionario diplomático en misión en el extranjero, debidamente registrados por el Ministerio de Cultura.											
		3	Póliza de Seguro "Clavo a Clavo" contra todo riesgo y a valor convenido a nombre del propietario. El plazo de 30 días para resolver se inicia a partir de la recepción de la póliza original. La póliza deberá incluir las condiciones generales y particulares o especiales de cobertura.											
		4	Pago por derecho de trámite - Evaluación técnica del expediente											
		5	- Por pieza											
	5	Copia fedateada de la Resolución de Nombramiento o copia simple de la Resolución publicada en el Diario Oficial El Peruano del funcionario diplomático propietario de los bienes culturales muebles. <b>Notas:</b> - Toda la documentación deberá ser redactada en el idioma español o traducida a éste, incluida la Póliza de Seguro. - Cuando el administrado intervenga mediante representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.	1.31	50.40		X						Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para resolver el recurso: 30 días		
El formulario Nº FP03DGM, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a> El trámite incluye la refrendación del Presidente de la República, las copias autenticadas serán expedidas por el fedatario del Ministerio.														
33	<b>PRÉSTAMO TEMPORAL DE BIENES CULTURALES MUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN ADMINISTRADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA PARA EXPOSICIONES NACIONALES</b>  D.S. Nº 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015.  Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 36, del 22/07/2004. D.Ley. Nº 25790, Ley del Sistema Nacional de Museos, Art. 3 lit. e), del 14/10/1992.	1	Solicitud presentada vía el Formato FP04DGM o documento que contenga la misma información.	Formulario Nº FP04DGM	56.16	2,162.20			30 días (treinta días)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) General de la Dirección General de Museos	Director(a) General de la Dirección General de Museos	Director(a) General de la Dirección General de Museos	Viceministro(a) del Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales
		2	Poder vigente de la persona y/o personas que a nombre de la entidad organizadora soliciten el Préstamo Temporal de bienes culturales muebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación para exposiciones nacionales. El mismo que deberá estar vigente conforme a la legislación.											
		3	Carta de aceptación del préstamo por parte del custodio de los bienes.											
		4	Listado valorizado de bienes culturales muebles solicitados en préstamo, debidamente registrados por el Ministerio de Cultura.											
		5	Póliza de Seguro "Clavo a Clavo" contra todo riesgo y a valor convenido, donde se deje constancia que el beneficiario es el Ministerio de Cultura. El plazo de 30 días para resolver se inicia a partir de la recepción de la póliza original. La póliza deberá incluir las condiciones generales y particulares o especiales de cobertura.											
	6	Pago por derecho de trámite - Evaluación técnica del expediente - Por pieza <b>Notas:</b> - En caso de Instituciones sin fines de lucro, se exonerará el derecho de pago por el procedimiento, debiéndose cumplir con los demás requisitos. - Toda la documentación deberá ser redactada en el idioma español o traducida a éste, incluida la Póliza de Seguro. - Cuando el administrado intervenga mediante representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.	1.31	50.40		X						Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para resolver el recurso: 30 días		
El formulario Nº FP04DGM, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>														

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MINISTERIO DE CULTURA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>Unidad Orgánica: Dirección de Investigación y Planificación Museológica</b>												
34	<b>AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE COLECCIONES Y FONDOS MUSEOGRÁFICOS ADMINISTRADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA</b>  D.Ley. Nº 25790, Ley que crea el Sistema Nacional de Museos del Estado, Art. 1, 2 y 9, del 14/10/1992.  Ley Nº 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, Art. IV del TP, del 22/07/2004.  D.S. Nº 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 6 y 48, del 01/06/2006.  D.S. Nº 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, Art. 85 y 86, del 04/10/2014.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud presentada vía el Formato FP05DGM o documento que contenga la misma información, dirigida a la Dirección General de Museos.</li> <li>Dos (02) ejemplares del proyecto que describirá detalladamente los requisitos señalados en los artículos pertinentes del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, debidamente foliados, encuadernados o anillados, adjuntando a cada ejemplar un CD conteniendo las versiones digitales (textos, tablas, fotos e imágenes en formato .doc, .xls, .jpg y/o .pdf, mapas y planos en formato .dwg).</li> <li>Carta presentando al solicitante, presentando a su vez al director del proyecto, de ser el caso.</li> <li>Carta de presentación de un docente asesor de la universidad, en el caso de estudiantes de pregrado, egresados o bachilleres.</li> <li>Carta de compromiso de no afectación al Patrimonio Cultural de la Nación, responsabilizándose de los eventuales daños y perjuicios, suscrita por el director y el solicitante, de ser el caso.</li> <li>Póliza de seguro "Clavo a Clavo" contra todo riesgo, para bienes procedentes de una colección museable, que se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Bienes Muebles, y que requieran ser trasladados para realizar análisis especializados no destructivos.</li> <li>Pago por derecho de trámite. (*)</li> </ol> <p><b>Nota:</b> (*) Para el caso de estudiantes de pregrado, egresados y/o bachilleres el trámite será gratuito.</p>	Formulario Nº FP05DGM	8.35	321.30							
El formulario Nº FP05DGM, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a> (*) Para el caso de acreditar pregrado, egresados y/o bachilleres el trámite será gratuito.												
35	<b>APROBACIÓN DE INFORME FINAL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE COLECCIONES Y FONDOS MUSEOGRÁFICOS ADMINISTRADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA</b>  D.S. Nº 003-2014-MC, que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, Art. 87 y 88, del 04/10/2014.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud presentada vía el Formato FP08DGM o documento que contenga la misma información, dirigida a la Dirección General de Museos.</li> <li>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 87 del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, adjuntando a cada ejemplar un CD conteniendo las versiones digitales (textos, tablas, fotos e imágenes en formato .doc, .xls, .jpg y/o .pdf; mapas y planos en formato .dwg)</li> <li>Pago por derecho de trámite. (*)</li> </ol> <p><b>Nota:</b> - El Informe Final del Proyecto de Investigación de Colecciones y Fondos Museográficos Administrados por el Ministerio de Cultura, deberá ser presentado a la Sede Central del Ministerio de Cultura, en un plazo máximo de seis (6) meses de concluida la intervención. (*) Para el caso de estudiantes de pregrado, egresados y/o bachilleres el trámite será gratuito.</p>	Formulario Nº FP08DGM	13.17	507.10							
El formulario Nº FP08DGM, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>												
36	<b>REGISTRO NACIONAL DE MUSEOS PÚBLICOS Y PRIVADOS</b>  D.S. Nº 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015.  Ley Nº 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, Arts.16, Numeral 5, Art. 43 y 44, del 22/07/2004.  D.Ley. Nº 25790, Ley que crea el Sistema Nacional de Museos del Estado, Art. 1, 2 y 9, del 14/10/1992.  D.S. Nº 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 91 y 92, del 01/06/2006.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud presentada vía el Formato FP06DGM o documento que contenga la misma información.</li> <li>Pago por derecho de trámite</li> <li>Programación museológica, guión y proyecto museográfico, según lo establecido por el Ministerio de Cultura.</li> <li>Listado de bienes culturales con su respectivo número de Registro Nacional que conforman la exhibición y el inventario de todas las colecciones.</li> <li>Organigrama del museo, indicando brevemente el perfil profesional técnico del personal.</li> <li>Plano de ubicación georeferenciado con UTM, acotado a escala 1/500.</li> <li>Presentar documento de constitución y/o creación. Según sea el caso presentará la copia de la escritura pública y/o de la partida registral emitida por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos. (SUNARP).</li> <li>Licencia de funcionamiento expedida por la Municipalidad que corresponda, vigente al momento de la solicitud.</li> <li>Archivo fotográfico digital en formato JPEG, en soporte CD o DVD, considerando distintas vistas exteriores y de todas las áreas del museo. Peso promedio por foto: 2 MB</li> </ol> <p><b>Nota:</b> - En el caso de que el predio pertenezca al Patrimonio Cultural de la Nación se deberá indicar el número de la resolución respectiva. - Cuando el administrado intervenga mediante representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.</p>	Formato Nº FP06DGM	GRATUITO								
El formulario Nº FP06DGM, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>												

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MINISTERIO DE CULTURA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en \$/)	AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>Unidad Orgánica: Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles</b>													
37	D.S. N° 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015. Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 15 y 16, Numeral 2, del 22/07/2004. D.S. N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General de Patrimonio Cultural, Art. 8, 9, 17 y 18, Numeral 2, del 01/06/2006.	1	Solicitud presentada vía el Formato FP07DGM o documento que contenga la misma información.	Formulario N° FP07DGM					Hasta 10 bienes. 7 (siete días)	Mesa de Partes	Director(a) de la Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles	Director(a) de la Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles	Director(a) General de la Dirección General de Museos
		2	Archivo fotográfico digital en formato JPEG, en soporte CD o DVD, considerando distintas vistas: anterior, posterior, laterales (derecha e izquierda) y detalle, sobre fondo neutro (negro, gris o blanco). Peso promedio por foto: 2 MB										
		3	Relación de bienes culturales a registrar, indicando dimensiones y forma de adquisición de cada uno de los bienes.										
		4	Pago por derecho de trámite						Hasta 20 bienes. 15 (quince días)	Sede Central	o	Director(a) de la Dirección Desconcentrada de Cultura	En el caso de las Direcciones Desconcentradas, el Ministro(a) del Ministerio de Cultura
			<b>Nota:</b> - Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite. - En caso que el propietario sea una persona jurídica, se deberá adjuntar el poder vigente de su representante legal emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP.						Hasta 40 bienes. 30 (treinta días)	Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección Desconcentrada de Cultura	Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para resolver el recurso: 30 días	Plazo para resolver el recurso: 15 días Plazo para resolver el recurso: 30 días
El formulario N° FP07DGM, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>													
<b>ÓRGANO: DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL</b>													
<b>Unidad Orgánica: Dirección de Recuperaciones</b>													
38	D.S. N° 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. III del TP, Art. 19, Art. 33 y Art. 49, Numeral 49.2, del 22/07/2004. D.S. N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 53 y Art. 60, del 02/06/2006.	1	Solicitud presentada vía el Formato FP01DGDPC o documento que contenga la misma información.	Formulario N° FP01DGDPC						Mesa de Partes	Director(a) de la Dirección de Recuperaciones	Director(a) General de la Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural	
		2	Documento que acredite la propiedad de los bienes.										
		3	Copia simple del Acta de la Incautación.										
		4	Pago por derecho de trámite						30 días (treinta días)	Sede Central	o	Director(a) de la Dirección de Recuperaciones	Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para resolver el recurso: 30 días
			<b>Nota:</b> - Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.							Direcciones Desconcentradas de Cultura		Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para resolver el recurso: 30 días	Plazo para presentar el recurso: 15 días Plazo para resolver el recurso: 30 días
El formulario N° FP01DGDPC es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>													

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MINISTERIO DE CULTURA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		AUTOMÁTICA	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/)		EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>ÓRGANO: DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS CULTURALES Y ARTES</b>														
<b>Unidad Orgánica: Dirección de Artes</b>														
39	<p><b>CALIFICACIÓN COMO ESPECTÁCULO PÚBLICO CULTURAL NO DEPORTIVO</b></p> <p>D.S. N° 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015.</p> <p>Ley N° 29565 Ley de Creación del Ministerio de Cultura, Art. 14, del 22/07/2010.</p> <p>D.S. N° 005-2013-MC, Art. 78, Numeral 78.8 del Reglamento de Organización y Funciones, del 20/06/2013.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud presentada vía el Formato FP01DGLIA o documento que contenga la misma información.</li> <li>Pago por derecho de trámite. * Cuando se trata de teatro, ballet clásico, música clásica y producciones de entidades culturales reconocidas por el Ministerio de Cultura.</li> <li>Copia simple del contrato entre los artistas y la entidad productora o Declaración Jurada firmada por los artistas, estableciendo modalidad de pago o indicación si se realiza ad honorem.</li> <li>Cuando el administrado intervenga a través de representante, Este deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> <li>En caso de folclore internacional presentar Carta de Acreditación que sustente el espectáculo como manifestación folclórica emitida por la representación diplomática correspondiente.</li> <li>En caso de obras teatrales adjuntar el argumento y texto del libreto.</li> </ol> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El expediente deberá presentarse como mínimo veinticinco (25) días calendario antes de la fecha del espectáculo. No procede otorgamiento de calificación cultural a las solicitudes presentadas fuera de este plazo.</li> <li>- La vigencia de esta calificación tendrá un plazo máximo de seis (06) meses contado desde la primera fecha del espectáculo.</li> </ul> <p><b>El formulario o solicitud deberá contener la siguiente información:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre y descripción del espectáculo, detallando contenido cultural, acceso popular, mensaje y el aporte al desarrollo cultural.</li> <li>- Programa y duración total del espectáculo.</li> <li>- Nombre de los artistas que participan e indicación de su nacionalidad.</li> <li>- Local(es) y fecha(s) de presentación así como el precio de las localidades, precisando el número de las mismas, por zonificación.</li> </ul>	Formulario FP01DGLIA	4.12	158.50					15 días (quinze días)	<p>Mesa de Partes</p> <p>Sede Central</p> <p>o</p> <p>Direcciones Desconcentradas de Cultura</p>	<p>Director(a) General de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes</p> <p>o</p> <p>Director(a) de la Dirección Desconcentrada de Cultura</p> <p>o</p> <p>Director(a) de la Dirección Desconcentrada de Cultura</p>	<p>Director(a) General de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes</p> <p>o</p> <p>Director(a) de la Dirección Desconcentrada de Cultura</p> <p>Plazo para presentar el recurso: 15 días</p> <p>Plazo para resolver el recurso: 30 días</p>	<p>Viceministro(a) del Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales</p> <p>o</p> <p>En el caso de las Direcciones Desconcentradas, el Ministro(a) del Ministerio de Cultura</p> <p>Plazo para presentar el recurso: 15 días</p> <p>Plazo para resolver el recurso: 30 días</p>
El formulario N° FP01DGLIA, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>														
40	<p><b>RENOVACIÓN DE CALIFICACIÓN COMO ESPECTÁCULO PÚBLICO CULTURAL NO DEPORTIVO</b></p> <p>D.S. N° 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015.</p> <p>Ley N° 29565 Ley de Creación del Ministerio de Cultura, Art. 14, del 22/07/2010.</p> <p>D.S. N° 005-2013-MC, Art. 78, Numeral 78.8 del Reglamento de Organización y Funciones, del 20/06/2013.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud presentada vía el Formato FP02DGLIA o documento que contenga la misma información.</li> <li>Pago por derecho de trámite. * Cuando se trata de teatro, ballet clásico, música clásica y producciones de entidades culturales reconocidas por el Ministerio de Cultura.</li> <li>Cuando el administrado intervenga a través de representante, este deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> <li>En caso de modificaciones: Adjuntar la documentación correspondiente a los aspectos modificados.</li> </ol> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El expediente deberá presentarse como mínimo quince (15) días calendario antes de la nueva fecha del espectáculo. No procede otorgamiento de renovación de la calificación cultural a las solicitudes presentadas fuera de este plazo.</li> <li>- Deberá indicarse en el formulario el número de resolución con la que se otorgo la calificación cultural al espectáculo.</li> <li>- La vigencia de esta renovación tendrá un plazo máximo de tres (03) meses contados desde la primera fecha del espectáculo.</li> </ul>	Formulario FP02DGLIA	4.12	158.50					10 días (diez días)	<p>Mesa de Partes</p> <p>Sede Central</p> <p>o</p> <p>Direcciones Desconcentradas de Cultura</p>	<p>Director(a) General de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes</p> <p>o</p> <p>Director(a) de la Dirección Desconcentrada de Cultura</p> <p>o</p> <p>Director(a) de la Dirección Desconcentrada de Cultura</p>	<p>Director(a) General de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes</p> <p>o</p> <p>Director(a) de la Dirección Desconcentrada de Cultura</p> <p>Plazo para presentar el recurso: 15 días</p> <p>Plazo para resolver el recurso: 30 días</p>	<p>Viceministro(a) del Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales</p> <p>o</p> <p>En el caso de las Direcciones Desconcentradas, el Ministro(a) del Ministerio de Cultura</p> <p>Plazo para presentar el recurso: 15 días</p> <p>Plazo para resolver el recurso: 30 días</p>
El formulario N° FP02DGLIA, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>														

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MINISTERIO DE CULTURA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO	NEGATIVO						
41	<p><b>RECONOCIMIENTO COMO ASOCIACIÓN CULTURAL</b></p> <p>D.S. N° 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015. Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, Art. 5 lit. f), Art. 7 lit. c) y Art. 8, Numeral 2, del 22/07/2010. D.S. N° 005-2013-MC, Art. 78, Numeral 78.7 del Reglamento de Organización y Funciones, del 20/06/2013.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud presentada vía el Formato FP03DGA o documento que contenga la misma información.</li> <li>Pago por derecho de trámite.</li> <li>Copia simple de la Partida Electrónica de la Asociación (SUNARP), con una antigüedad no mayor de quince (15) días hábiles a la presentación del expediente.</li> <li>Copia simple del Estatuto de la Asociación.</li> <li>Vigencia de Poder emitida por la SUNARP, actualizada.</li> <li>Plan de Trabajo de las actividades culturales para el próximo bienio, con la firma y sello del presidente de la asociación.</li> <li>Informe documentado de las actividades culturales realizadas en el último año con la firma y sello del Presidente de la Asociación.</li> <li>Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> - Vigencia dos (02) años.</p>	Formulario FP03DGA	2.06	79.20					15 días (quince días)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) General de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes o Director(a) de la Dirección Desconcentrada de Cultura o Director(a) de la Dirección Desconcentrada de Cultura	<p>Director(a) General de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes</p> <p>o</p> <p>Director(a) de la Dirección Desconcentrada de Cultura</p> <p>Plazo para presentar el recurso: 15 días</p> <p>Plazo para resolver el recurso: 30 días</p>	<p>Viceministro(a) del Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales</p> <p>o</p> <p>En el caso de las Direcciones Desconcentradas, el Ministro(a) del Ministerio de Cultura</p> <p>Plazo para presentar el recurso: 15 días</p> <p>Plazo para resolver el recurso: 30 días</p>
El formulario N° FP03DGA, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>														
42	<p><b>PRÓRROGA DE RECONOCIMIENTO COMO ASOCIACIÓN CULTURAL</b></p> <p>D.S. N° 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015. Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, Art. 5 lit. f), Art. 7 lit. c) y Art. 8, Numeral 2, lit. b), del 22/07/2010. D.S. N° 005-2013-MC, Art. 78, Numeral 78.7 del Reglamento de Organización y Funciones, del 20/06/2013.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud presentada vía el Formato FP04DGA o documento que contenga la misma información.</li> <li>Pago por derecho de trámite.</li> <li>Informe documentado de las actividades culturales realizadas en el bienio anterior, con firma y sello del presidente de la asociación.</li> <li>Plan de Trabajo de las actividades culturales para el próximo bienio, con la firma y sello del presidente de la asociación.</li> <li>En caso de modificaciones: Adjuntar la documentación correspondiente a los aspectos modificados.</li> <li>Cuando el administrado intervenga a través de representante. Este deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> - El expediente deberá presentarse como mínimo veinte (20) días calendario antes del vencimiento del reconocimiento vigente. - El trámite de prórroga de Reconocimiento como Asociación Cultural no es necesario si dicha asociación cuenta con la Declaración de Centro Cultural vigente. - Deberá indicarse en el formulario el número de resolución con la que se otorgó el reconocimiento como asociación cultural. - Vigencia de dos (02) años.</p>	Formulario FP04DGA	2.06	79.20					15 días (quince días)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) General de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes o Director(a) de la Dirección Desconcentrada de Cultura o Director(a) de la Dirección Desconcentrada de Cultura	<p>Director(a) General de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes</p> <p>o</p> <p>Director(a) de la Dirección Desconcentrada de Cultura</p> <p>Plazo para presentar el recurso: 15 días</p> <p>Plazo para resolver el recurso: 30 días</p>	<p>Viceministro(a) del Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales</p> <p>o</p> <p>En el caso de las Direcciones Desconcentradas, el Ministro(a) del Ministerio de Cultura</p> <p>Plazo para presentar el recurso: 15 días</p> <p>Plazo para resolver el recurso: 30 días</p>
El formulario N° FP04DGA, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>														
43	<p><b>DECLARACIÓN COMO CENTRO CULTURAL</b></p> <p>D.S. N° 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015. Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, Art. 5 lit. f), Art. 7 lit. c) y Art. 8, Numeral 2, lit. b), del 22/07/2010. D.S. N° 005-2013-MC, Art. 78, Numeral 78.7 del Reglamento de Organización y Funciones, del 20/06/2013.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud presentada vía el Formato FP05DGA o documento que contenga la misma información.</li> <li>Pago por derecho de trámite.</li> <li>Vigencia de Poder emitida por la SUNARP, actualizada.</li> <li>Copia simple del Estatuto de la Asociación.</li> <li>Plan de Trabajo de las actividades culturales para el próximo bienio, con la firma y sello del presidente de la asociación.</li> <li>Informe documentado de las actividades culturales realizadas en el bienio anterior, con firma y sello del presidente de la asociación.</li> <li>Copia simple de la Licencia de Funcionamiento actualizada del local.</li> <li>Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> - Vigencia dos (02) años.</p>	Formulario FP05DGA	2.06	79.20					15 días (quince días)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) General de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes o Director(a) de la Dirección Desconcentrada de Cultura o Director(a) de la Dirección Desconcentrada de Cultura	<p>Director(a) General de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes</p> <p>o</p> <p>Director(a) de la Dirección Desconcentrada de Cultura</p> <p>Plazo para presentar el recurso: 15 días</p> <p>Plazo para resolver el recurso: 30 días</p>	<p>Viceministro(a) del Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales</p> <p>o</p> <p>En el caso de las Direcciones Desconcentradas, el Ministro(a) del Ministerio de Cultura</p> <p>Plazo para presentar el recurso: 15 días</p> <p>Plazo para resolver el recurso: 30 días</p>
El formulario N° FP05DGA, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>														

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MINISTERIO DE CULTURA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
44	<p><b>PRÓRROGA DE LA DECLARACIÓN COMO CENTRO CULTURAL</b></p> <p>D.S. N° 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015.</p> <p>Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, Art. 5 lit. f), Art. 7 lit. c) y Art. 8, Numeral 2, lit. b), del 22/07/2010.</p> <p>D.S. N° 005-2013-MC, Art. 78, Numeral 78.7 del Reglamento de Organización y Funciones, del 20/06/2013.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Solicitud presentada vía el Formato FP06DZIA o documento que contenga la misma información.</li> <li>2) Pago por derecho de trámite.</li> <li>3) Copia simple de la Licencia de Funcionamiento actualizada del local.</li> <li>4) Informe documentado de las actividades culturales realizados en el bienio anterior, con la firma y sello del presidente de la asociación.</li> <li>5) Plan de Trabajo de las actividades culturales para el próximo bienio, con la firma y sello del presidente de la asociación.</li> <li>6) En caso de modificaciones: Adjuntar la documentación correspondiente a los aspectos modificados.</li> <li>7) Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.</li> </ol> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El expediente deberá presentarse como mínimo veinte (20) días calendario antes del vencimiento de la declaración vigente.</li> <li>- Vigencia dos (02) años.</li> </ul>	Formulario FP06DZIA	2.06	79.20				15 días (quince días)	<p>Mesa de Partes</p> <p>Sede Central</p> <p>o</p> <p>Direcciones Desconcentradas de Cultura</p>	<p>Director(a) General de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes</p> <p>o</p> <p>Director(a) de la Dirección Desconcentrada de Cultura</p> <p>o</p> <p>Director(a) de la Dirección Desconcentrada de Cultura</p>	<p>Director(a) General de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes</p> <p>o</p> <p>Director(a) de la Dirección Desconcentrada de Cultura</p>	<p>Viceministro(a) del Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales</p> <p>o</p> <p>En el caso de las Direcciones Desconcentradas, el Ministro(a) del Ministerio de Cultura</p>	<p>Plazo para presentar el recurso: 15 días</p> <p>Plazo para resolver el recurso: 30 días</p>	<p>Plazo para presentar el recurso: 15 días</p> <p>Plazo para resolver el recurso: 30 días</p>
El formulario N° FP06DZIA, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>															
45	<p><b>AUTORIZACIÓN DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS (IGV) A FAVOR DE INSTITUCIONES CULTURALES</b></p> <p>TUO aprobado por D.S. N° 179-2004-EF, Art. 18° lit. c) y Art. 19° lit. b), del 08/12/2004.</p> <p>D.S. N° 075-97-EF, Art. 2, del 15/06/97 y su modificatoria D.S. N° 018-2013-EF, del 07/02/2013.</p> <p>D.S. N° 055-99-EF aprueba el TUO del D. Leg 821 Art. 2° lit. g), del 22/04/1996, sustituido por D. Leg. N° 882 Art. 22°, Ley IGV, y su modificatoria Ley N° 27039.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Solicitud presentada vía el Formato FP07DZIA o documento que contenga la misma información.</li> <li>2) Pago por derecho de trámite.</li> </ol> <p><b>A) Prestación de servicios culturales acorde al objeto de cada Institución Cultural, definido en su estatuto.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Copia del documento que acredite la calificación del Ministerio de Cultura, como asociación cultural.</li> <li>2) Copia literal de la ficha registral de inscripción de la asociación o fundación en la Oficina de los Registros Públicos correspondientes.</li> <li>3) Copia de la resolución que acredite su inscripción en el Registro de Entidades Exoneradas del Impuesto a la Renta que lleva la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.</li> <li>4) El detalle del objeto de la Institución Cultural de acuerdo a su estatuto (copia simple del Estatuto).</li> </ol> <p><b>B) Importación de material y equipo, excepto vehículos motorizados, destinado exclusivamente al cumplimiento de sus fines culturales; y la transferencia de bienes usados, siempre que no constituyan operaciones habituales de dichas entidades.</b></p> <p><b>Además de los requisitos que corresponden al literal A):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Copia autenticada de la factura que acredite: la compra de los bienes y del conocimiento de embarque, guía aérea, terrestre o postal.</li> </ol> <p><i>"En el caso de prestación de servicios y transferencias de bienes, la inafectación se aplicará por el tiempo que dure la calificación otorgada por el Ministerio de Cultura. Tratándose de importación deberá solicitarse cada vez que éstas se realicen".</i></p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La autorización de inafectación del IGV estará supeditada a la opinión técnica del órgano correspondiente del Ministerio de Cultura.</li> <li>- Los bienes importados inafectos del IGV no podrán ser transferidos o cedidos, ni destinados a fin distinto (Art. 3° D. S. N° 075-97-EF).</li> <li>- El uso indebido de la inafectación del IGV será sancionado conforme a las disposiciones del Código Tributario, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar (Art. 4° del D. S. N° 075-97-EF).</li> </ul>	Formulario FP07DZIA	14.30	550.50				30 días (treinta días)	<p>Mesa de Partes</p> <p>Sede Central</p> <p>o</p> <p>Direcciones Desconcentradas de Cultura</p>	<p>Presidente de la República</p>	<p>Presidencia de la República</p>	<p>No corresponde</p>	<p>Plazo para presentar el recurso: 15 días</p> <p>Plazo para resolver el recurso: 30 días</p>	
El formulario N° FP07DZIA, es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>															



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MINISTERIO DE CULTURA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS  Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		AUTOMÁTICA	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS									
				(en % UIT)	(en S/.)		EVALUACIÓN PREVIA	POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN							
<b>Unidad Orgánica: Dirección del Audiovisual, la Fonografía y los Nuevos Medios</b>																					
46	<p><b>INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CINEMATOGRÁFICO NACIONAL</b></p> <p>D.S. N° 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015. Ley N° 26370, Ley de la Cinematografía Peruana, Art. 2, lit. g), del 23/10/1994. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 1, Numeral 1.2, Párrafo 11, del 22/07/2004. D.S. N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 68, Numeral 2, del 02/06/2006. Ley N° 29919, Ley que modifica diversos artículos de la Ley de la Cinematografía Peruana, 1ª y 3ª Disposición Complementaria y Final, del 28/09/2012. D.S. N° 042-95-ED, Reglamento de la Ley de la Cinematografía Peruana, Arts. 9 y 14, lit. a), del 22/05/1995.</p>	<p><b>Para Personas Naturales</b></p> <p>1 Solicitud presentada vía el Formato FP08DGGIA o documento que contenga la misma información.</p> <p>2 Pago por derecho de trámite.</p> <p>3 Currículum Vitae adjuntando los documentos que acrediten los estudios realizados, grado de instrucción académica y la experiencia.</p> <p>4 Copia del Documento Nacional de Identidad vigente. En caso de extranjeros, copia del carné de extranjería vigente.</p> <p>5 Lista de las obras cinematográficas, audiovisuales o de nuevos medios, en las que ha participado de acuerdo con su especialidad, indicando el año, formato, sistema y duración de cada una de ellas y, de ser el caso, premios o reconocimientos nacionales o internacionales recibidos. Asimismo, adjuntar el material o lista de links donde puedan visualizarse las obras.</p>	Formulario FP08DGGIA	0.22	8.60				10 días (diez días)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección del Audiovisual, la Fonografía y los Nuevos Medios	Director(a) General de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes									
		<p><b>Para Personas Jurídicas</b></p> <p>1 Solicitud presentada vía el Formato FP08DGGIA o documento que contenga la misma información.</p> <p>2 Pago por derecho de trámite.</p> <p>3 Copia simple de la Partida Registral de la persona jurídica. Deberá tener una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario desde su emisión hasta la fecha de presentación.</p> <p>4 Ficha R.U.C. de la persona jurídica (antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario desde su impresión hasta la fecha de presentación).</p> <p>5 Copia del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería del Representante Legal.</p> <p>6 Documentado que consigne las actividades realizadas, de acuerdo con las categorías descritas en el formulario N° FP08DGGIA. De ser el caso, adjuntar el material o lista de links donde puedan visualizarse las obras.</p> <p>7 Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.</p> <p><b>Para Contratos de Coproducción</b></p> <p>1 Solicitud presentada vía el Formato FP08DGGIA o documento que contenga la misma información.</p> <p>2 Pago por derecho de trámite.</p> <p>3 Copia del contrato y sus anexos a inscribir, debidamente suscrito por las partes (si se desea participar en las convocatorias del programa IBERMEDIA, el contrato deberá estar conforme lo establecido en el Acuerdo Latinoamericano de Coproducción Cinematográfica y su reglamento).</p> <p>4 Copia simple de la Copia Certificada de la partida de la persona jurídica peruana. Deberá tener una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario desde su emisión hasta la fecha de presentación.</p> <p>5 Copia simple de documento que acredite la existencia de la persona(s) jurídica(s) extranjera(s). Dichos documentos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento en el que figure la constitución de la(s) persona(s) jurídica(s) extranjera(s), su objeto social y las facultades de sus representantes. (Emitido por la autoridad competente con una antigüedad no mayor a tres (03) meses desde su impresión/emisión hasta la fecha de presentación); o,</li> <li>• Copia legalizada de la Escritura Pública de constitución de la persona(s) jurídica(s) extranjera(s), así como de todas las actas de modificación. (Con una antigüedad no mayor a tres (03) meses desde la legalización hasta la fecha de presentación).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Toda documentación deberá ser presentada en idioma español o traducida a éste.</p>												0.56	21.50		X			Director(a) de la Dirección del Audiovisual, la Fonografía y los Nuevos Medios	
		<p>1 Solicitud presentada vía el Formato FP08DGGIA o documento que contenga la misma información.</p> <p>2 Pago por derecho de trámite.</p> <p>3 Copia del contrato y sus anexos a inscribir, debidamente suscrito por las partes (si se desea participar en las convocatorias del programa IBERMEDIA, el contrato deberá estar conforme lo establecido en el Acuerdo Latinoamericano de Coproducción Cinematográfica y su reglamento).</p> <p>4 Copia simple de la Copia Certificada de la partida de la persona jurídica peruana. Deberá tener una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario desde su emisión hasta la fecha de presentación.</p> <p>5 Copia simple de documento que acredite la existencia de la persona(s) jurídica(s) extranjera(s). Dichos documentos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento en el que figure la constitución de la(s) persona(s) jurídica(s) extranjera(s), su objeto social y las facultades de sus representantes. (Emitido por la autoridad competente con una antigüedad no mayor a tres (03) meses desde su impresión/emisión hasta la fecha de presentación); o,</li> <li>• Copia legalizada de la Escritura Pública de constitución de la persona(s) jurídica(s) extranjera(s), así como de todas las actas de modificación. (Con una antigüedad no mayor a tres (03) meses desde la legalización hasta la fecha de presentación).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Toda documentación deberá ser presentada en idioma español o traducida a éste.</p>																			

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MINISTERIO DE CULTURA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>ÓRGANO: DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS</b>													
<b>Unidad Orgánica: Dirección de Lenguas Indígenas</b>													
47	<b>INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE INTÉRPRETES DE LENGUAS INDÍGENAS U ORIGINARIAS</b>  D.S. N° 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015. Ley N° 29735, Ley que regula el uso, preservación, desarrollo, recuperación, fomento y difusión de las lenguas originarias del Perú, Art. 4, Numeral 4.1, Inc. g., del 05/07/2011. Ley N° 29785, Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas u Originarios, reconocido por el Convenio N° 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), Art. 16, del 07/09/2011. D.S. N° 001-2012-MC, Reglamento de la Ley N°29785, Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas u Originarios, Art. 11, Numeral 11.2, del 03/04/2012. R.M. N° 375-2012-MC, Directiva que regula el "Procedimiento para el Registro de Intérpretes de las Lenguas Indígenas u Originarias", del 11/10/2012.	1 Solicitud presentada vía el Formato FP01DGDPI (Anexo 1, 2 y 3) o documento que contenga la misma información. 2 Dos (02) Fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco.  <b>Nota:</b> El administrado solicitante debe haber aprobado la capacitación para intérpretes y traductores que se imparte en el Ministerio de Cultura.	Formulario FP01DGDPI	GRATUITO					30 días (treinta días)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección de Lenguas Indígenas  Director(a) de la Dirección de Lenguas Indígenas	Director(a) General de la Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas  Plazo para presentar el recurso: 15 días  Plazo para resolver el recurso: 30 días	Director(a) General de la Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas  Plazo para presentar el recurso: 15 días  Plazo para resolver el recurso: 30 días
El formulario N° FP01DGDPI es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>													
48	<b>RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE INTÉRPRETES DE LENGUAS INDÍGENAS U ORIGINARIAS</b>  D.S. N° 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015. Ley N° 29735, Ley que regula el uso, preservación, desarrollo, recuperación, fomento y difusión de las lenguas originarias del Perú, Art. 4, Numeral 4.1, Inc. g., del 05/07/2011. Ley N° 29785, Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas u Originarios, reconocido por el Convenio N° 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), Art. 16, del 07/09/2011. D.S. N° 001-2012-MC, Reglamento de la Ley N°29785, Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas u Originarios, Art. 11, Numeral 11.2, del 03/04/2012. R.M. N° 375-2012-MC, Directiva que regula el "Procedimiento para el Registro de Intérpretes de las Lenguas Indígenas u Originarias", del 11/10/2012.	1 Solicitud presentada vía el Formato FP02DGDPI (Anexo 1, 2 y 3) o documento que contenga la misma información. 2 Dos (02) Fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco.  <b>Nota:</b> - La renovación se efectuará transcurrido dos años de su inscripción en el registro.	Formulario FP02DGDPI	GRATUITO					30 días (treinta días)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección de Lenguas Indígenas  Director(a) de la Dirección de Lenguas Indígenas	Director(a) General de la Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas  Plazo para presentar el recurso: 15 días  Plazo para resolver el recurso: 30 días	Director(a) General de la Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas  Plazo para presentar el recurso: 15 días  Plazo para resolver el recurso: 30 días
El formulario N° FP02DGDPI es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>													

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MINISTERIO DE CULTURA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO    NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>Unidad Orgánica: Dirección de Consulta Previa</b>													
49	<b>DERECHO DE PETICIÓN SOBRE CONSULTA PREVIA RESPECTO DE MEDIDA ADMINISTRATIVA A CARGO DEL MINISTERIO DE CULTURA</b>  D.S. N° 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015. Ley N° 29785, Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas u Originarios, reconocido por el Convenio N° 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), Art. 9, del 07/09/2011. D.S. N° 001-2012-MC, Reglamento de la Ley N°29785, Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas u Originarios, Art. 9, Numeral 9.1 y 9.2, del 03/04/2012.  R.V.M. N° 010-2013-VMI-MC, Directiva N° 002-2013-VMI/MC, "Procedimiento del derecho de petición de los pueblos indígenas para su inclusión en un proceso de consulta previa o para la realización del mismo, en el Ministerio de Cultura", del 12/12/2013.	1 Solicitud presentada vía el Formato FP03DGDPI o documento que contenga la misma información.  2 Documento de acreditación como representante (s) de pueblos indígenas u originarios conforme sus usos y costumbres o documento formal de inscripción registral, según corresponda.	Formulario N° FP03DGDPI	GRATUITO				X	7 días calendario (siete días)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección de Consulta Previa  Director(a) de la Dirección de Consulta Previa	Director(a) de la Dirección de Consulta Previa  Plazo para presentar el recurso: 15 días  Plazo para resolver el recurso: 30 días	Viceministro(a) del Viceministerio de Interculturalidad  Plazo para presentar el recurso: 15 días  Plazo para resolver el recurso: 7 días calendario
El formulario N° FP3DGDPI es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>													
50	<b>INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE FACILITADORES DE LOS PROCESOS DE CONSULTA PREVIA</b>  D.S. N° 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015. Ley N° 29785, Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas u Originarios, reconocido por el Convenio N° 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), Art. 16, del 07/09/2011. D.S. N° 001-2012-MC, Reglamento de la Ley N°29785, Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas u Originarios, Art. 11, Numeral 11.2, del 03/04/2012.	1 Solicitud presentada vía el Formato FP04DGDPI (Anexo 1, 2 y 3) o documento que contenga la misma información.  2 Dos (02) fotografías  <b>Nota:</b> El administrado solicitante, debe haber completado el proceso de formación de facilitador que imparte y registra la Dirección de Consulta Previa.	Formulario N° FP04DGDPI	GRATUITO				X	30 días (treinta días)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección de Consulta Previa  Director(a) de la Dirección de Consulta Previa	Director(a) General de la Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas  Plazo para presentar el recurso: 15 días  Plazo para resolver el recurso: 30 días	Director(a) General de la Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas  Plazo para presentar el recurso: 15 días  Plazo para resolver el recurso: 30 días
El formulario FP4DGDPI es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>													
51	<b>RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO FACILITADORES DE LOS PROCESOS DE CONSULTA PREVIA</b>  D.S. N° 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015. Ley N° 29785, Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas u Originarios, reconocido por el Convenio N° 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), Art. 16, del 07/09/2011. D.S. N° 001-2012-MC, Reglamento de la Ley N°29785, Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas u Originarios, Art. 11, Numeral 11.2, del 03/04/2012.	1 Solicitud presentada vía el Formato FP05DGDPI (Anexo 1, 2 y 3) o documento que contenga la misma información.  2 Dos (02) fotografías  <b>Nota:</b> El administrado solicitante, debe haber completado el proceso de formación de facilitador que imparte y registra la Dirección de Consulta Previa. La renovación se efectuará transcurrido dos años de su inscripción en el registro.	Formulario N° FP05DGDPI	GRATUITO				X	30 días (treinta días)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección de Consulta Previa  Director(a) de la Dirección de Consulta Previa	Director(a) General de la Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas  Plazo para presentar el recurso: 15 días  Plazo para resolver el recurso: 30 días	Director(a) General de la Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas  Plazo para presentar el recurso: 15 días  Plazo para resolver el recurso: 30 días
El formulario N° FP5DGDPI es proporcionado por la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>													

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MINISTERIO DE CULTURA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (€)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL SERVICIO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO    NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>ÓRGANO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>												
<b>Unidad Orgánica: Dirección de Paisaje Cultural</b>												
1	<b>EVALUACIÓN CULTURAL DEL TERRITORIO</b>  D.S. N° 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015.	1 Solicitud presentada vía el Formato FS01DGPC o documento que contenga la misma información. 2 Pago por derecho de trámite 3 Plano de ubicación 4 Reseña descriptiva del lugar a inspeccionar 5 Versión digital del área a evaluar en formato shapefile (*.shp) ó cad (*.dwg) en Sistema de coordenadas: UTM y Datum WGS84. 6 05 Fotografías del lugar a cartografiar (tomadas desde distintos ángulos que sirvan de información visual de apoyo para fortalecer y comprobar el argumento presentado). 7 Documento de justificación de la intervención.  <b>Nota:</b> - Adicionalmente, según sea el caso el recurrente depositará en la cuenta del Ministerio de Cultura, el costo por los pasajes y viáticos por profesional, por día necesarios para la inspección IN SITU, previa notificación de la Dirección de Paisaje Cultural.	Formulario N° FS01DGPC	5.91	227.70			30 días (treinta días)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección de Paisaje Cultural		
El formulario N° FS01DGPC será proporcionado en la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>												
2	<b>GENERACIÓN DE CARTOGRAFÍA TEMÁTICA ASOCIADA AL ANÁLISIS Y VALORIZACIÓN DEL TERRITORIO</b>  D.S. N° 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015. D.S. N° 002-2011-MC Reglamento para la declaratoria y gestión de los paisajes culturales como Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 9, y 14, del 28/05/11	1 Solicitud presentada vía el Formato FS02DGPC o documento que contenga la misma información. 2 Pago por derecho de trámite 3 Plano de ubicación 4 Reseña descriptiva del lugar a analizar 5 Versión digital del área a evaluar en formato shapefile (*.shp) ó cad (*.dwg) del lugar a analizar a. Sistema de coordenadas: UTM, b. Zona UTM, c. Datum : WGS84. 6 05 Fotografías del lugar a cartografiar (tomadas desde distintos ángulos que sirvan de información visual de apoyo para fortalecer y comprobar el argumento presentado). 7 Documento de justificación de la intervención  <b>Nota:</b> - Adicionalmente, según sea el caso el recurrente depositará en la cuenta del Ministerio de Cultura, el costo por los pasajes y viáticos por profesional, por día, necesarios para la inspección IN SITU, previa notificación de la Dirección de Paisaje Cultural.	Formulario N° FS02DGPC	8.56	329.60			30 días (treinta días)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección de Paisaje Cultural		
El formulario N° FS02DGPC será proporcionado en la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>												
<b>Unidad Orgánica: Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble</b>												
3	<b>EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE CONDICIÓN CULTURAL</b>  D.S. N° 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015.	1 Solicitud presentada vía el Formato FS03DGPC o documento que contenga la misma información. 2 Pago por derecho de trámite  <b>Nota:</b> - Cuando el administrado intervenga a través de representante, éste deberá acreditar el mandato de su condición de representante y las facultades expresas para realizar el trámite.	Formulario N° FS03DGPC	2.12	81.70			20 días (veinte días)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble		
El formulario N° FS03DGPC será proporcionado en la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>												

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MINISTERIO DE CULTURA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD Y BASE LEGAL	REQUISITOS  Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (€)		AUTOMÁTICA	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL SERVICIO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/)		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>ÓRGANO: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE</b>														
<b>Unidad Orgánica: Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal</b>														
4	<b>BÚSQUDA DE ANTECEDENTES CATASTRALES ARQUEOLÓGICOS</b>  D.S. N° 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015.  Ley N° 27721 Declárese de interés nacional el inventario, catastro, investigación, conservación, protección y difusión de los sitios y zonas arqueológicas del país, Art. 4, del 18/04/2002.  Ley N° 28406, Ley que modifica el Art. 1 de la Ley N° 27721, del 02/12/2004.	1 Solicitud presentada vía el Formato FSO1DGPA o documento que contenga la misma información.  2 - Pago por derecho de trámite: - Por evaluación del primer polígono  Por cada polígono adicional a evaluar.  3 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 N° FSO1DGPA	2.99	115.10				30 días (treinta días)	Mesa de Partes Sede Central	Director(a) de la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal			
El formulario N° FSO1DGPAI será proporcionado en la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>														
<b>ÓRGANO: DIRECCIÓN GENERAL DE MUSEOS</b>														
<b>Unidad Orgánica: Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles</b>														
5	<b>EVALUACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES REGISTRADOS</b>  D.S. N° 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015.  Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura, Art. 7 lit.b), del 22/07/2010.  Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. III del TP, Art. 19, 23 y 44, del 22/07/2004.  D.S. N° 011-2006-VIVIENDA - Reglamento Nacional de Edificaciones, Norma Técnica A.140, Art. 15, del 09/06/2006.	1 Solicitud presentada vía el Formato FSO1DGM o documento que contenga la misma información.  2 Pago por derecho de trámite  - Evaluación técnica del expediente  - Por pieza  <b>Notas:</b>  - Tratándose de Museos de entidades públicas se podrá suscribir Convenios de cooperación interinstitucional.  - Adicionalmente, según el lugar donde se encuentre los bienes culturales para su respectiva evaluación, el recurrente depositará en la Cta. Cte. del Ministerio de Cultura, el costo por los pasajes y viáticos (de acuerdo a la escala aprobada en la Directiva correspondiente) por profesional, por día, necesarios para la inspección in situ, previa notificación de la Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles de la Dirección General de Museos, señalando el plan de trabajo a seguir y monto a depositar.	Formulario N° FSO1DGM	0.74	28.60				30 días (treinta días)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles			
El formulario FSO1DGM será proporcionado en la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>														
<b>Unidad Orgánica: Dirección de Investigación y Planificación Museológica</b>														
6	<b>EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES EN MUSEOS</b>  D.S. N° 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015.  Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 7, 23 y 43, del 22/07/2004.  D.S. N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 92, Numeral 4, del 02/06/2006.  Decreto Ley N° 25790, Ley que crea el Sistema Nacional de Museos del Estado, Art. 3, lit. a) y d), del 14/10/1992.	1 Solicitud presentada vía el Formato FSO2DGM o documento que contenga la misma información.  2 Pago por derecho de trámite  <b>Nota:</b>  - Adicionalmente, según el lugar donde se encuentre los bienes culturales para su respectiva evaluación, el recurrente depositará en la Cta. Cte. del Ministerio de Cultura, el costo por los pasajes y viáticos (de acuerdo a la escala aprobada en la Directiva correspondiente) por profesional, por día, necesarios para la inspección in situ, previa notificación de la Dirección de Investigación y Planificación Museológica de la Dirección General de Museos, señalando el plan de trabajo a seguir y monto a depositar.	Formulario N° FSO2DGM	12.69	488.60				30 días (treinta días)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección de Investigación y Planificación Museológica			
El formulario N° FSO2DGM será proporcionado en la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>														

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MINISTERIO DE CULTURA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (¹)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL SERVICIO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO    NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>Unidad Orgánica: Dirección de Evaluaciones y Servicios Técnicos</b>													
7	<b>INFORME SOBRE ASPECTOS MUSEOLÓGICOS O MUSEOGRÁFICOS</b>  D.S. N° 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015.  Decreto Ley N° 25790, Ley que crea el Sistema Nacional de Museos del Estado, Art. 3 lit. a) y d) del 14/10/1992.  Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. V del TP, Art. 23 y 43, del 22/07/2004.  Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 4, 91 y 92, del 02/06/2006.	1 Solicitud presentada vía el Formato FSO3DGM o documento que contenga la misma información.  2 Pago por derecho de trámite  3 Memoria Justificativa (los contenidos mínimos se encuentran estipulados en el Anexo 1)  4 Guión Museográfico (los contenidos mínimos se encuentran estipulados en el Anexo 2)  5 Listado de bienes culturales debidamente registrados.	Formulario N° FSO3DGM	25.14	967.80				30 días (treinta días)	Mesa de Partes  Sede Central  o  Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección de Evaluaciones y Servicios Técnicos		
El formulario N° FSO3DGM será proporcionado en la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>													
8	<b>RECONOCIMIENTO DE TERRENO Y/O EDIFICACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UN FUTURO MUSEO</b>  D.S. N° 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015.  Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. V del TP, Art. 23 y 43, del 22/07/2004.  Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 4, 91 y 92, del 02/06/2006.	1 Solicitud presentada vía el Formato FSO4DGM o documento que contenga la misma información.  2 Pago por derecho de trámite  3 Memoria Descriptiva (los contenidos mínimos se encuentran estipulados en el Anexo 1)  4 Plano de Ubicación y Localización según Norma vigente  5 Anexo Fotográfico (las características se describen en el Anexo 2)  6 Documentos en el caso el reconocimiento previo sea de una Edificación: Planos de Arquitectura (Plantas, Cortes y Elevaciones) a escala 1/75 ó 1/50  7 Documentos en el caso que el reconocimiento previo sea de un Terreno: Plano topográfico (las características del Plano Topográfico están descritos en el Anexo 3)  <b>Nota:</b> Adicionalmente, según el lugar donde se encuentre el terreno o el inmueble para su respectiva evaluación, el recurrente depositará en la Cta. Cte. del Ministerio de Cultura, el costo por los pasajes y viáticos (de acuerdo a la escala aprobada en la Directiva correspondiente) por profesional, por día, necesarios para la inspección in situ, previa notificación de la Dirección de Evaluaciones y Servicios Técnicos de la Dirección General de Museos, señalando el plan de trabajo a seguir y monto a depositar.	Formulario N° FSO4DGM	28.70	1,105.10				30 días (treinta días)	Mesa de Partes  Sede Central  o  Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección de Evaluaciones y Servicios Técnicos		
El formulario FSO4DGM será proporcionado en la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>													
9	<b>EVALUACIÓN DEL PROYECTO MUSEOGRÁFICO</b>  D.S. N° 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015.  Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. V del TP, Art. 23 y 43, del 22/07/2004.  Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 4, 91 y 92, del 02/06/2006.	1 Solicitud presentada vía el Formato FSO5DGM o documento que contenga la misma información.  2 Pago por derecho de trámite  3 Guión Museográfico (los contenidos mínimos se encuentran estipulados en el Anexo 1)  4 Listado de bienes culturales debidamente registrados  5 Memoria Descriptiva (los contenidos mínimos se encuentran estipulados en el Anexo 2)  6 Dos fotografías y/o imágenes fotorrealistas por cada uno de los ambientes de exposición en formato digital  7 Plano de Ubicación y Localización según Norma vigente  8 Plano de Zonificación y Circulaciones a escala 1/200 ó 1/100  9 Planos de Arquitectura (Plantas, Cortes y Elevaciones) a escala 1/75 ó 1/50 amoblado  10 Planos de Museografía (Plantas, Cortes y Elevaciones) de las Salas de Exposición a escala 1/50, indicando mobiliario y recursos museográficos  11 Inventario del mobiliario y recursos museográficos  12 Especificaciones técnicas del mobiliario y/o recursos museográficos  <b>Nota:</b> En el caso de que el predio pertenezca al Patrimonio Cultural de la Nación se deberá indicar el número de la resolución respectiva.	Formulario N° FSO5DGM	35.76	1,376.80				30 días (Treinta días)	Mesa de Partes  Sede Central  o  Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección de Evaluaciones y Servicios Técnicos		
El formulario N° FSO5DGM será proporcionado en la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>													

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MINISTERIO DE CULTURA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (€)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL SERVICIO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario /Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO    NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>ÓRGANO: DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL</b>													
<b>Unidad Orgánica: Dirección de Recuperaciones</b>													
10	<b>CERTIFICACIÓN DE BIENES NO PERTENECIENTES AL PATRIMONIO CULTURAL CON FINES DE EXPORTACIÓN</b>  D.S. N° 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015.  Decisión 588, Sustitución de la Decisión 460 sobre la protección y Recuperación de Bienes del Patrimonio Cultural de los Países Miembros de la Comunidad Andina, Segunda Disposición Transitoria, del 16/07/2004.  Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. III del TP y Art. 19, del 22/07/2004.  Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Art. 60, del 02/06/2006.	1 Solicitud presentada vía el Formato FSO1DGDPC o documento que contenga la misma información.  2 Pago por derecho de trámite (por bien).  3 Dos fotografías a color de cada bien, de tamaño 9 x 12 cm o 10.5 x 15 cm. Las fotografías deben ser iguales con imagen nítida, encuadre ceñido de todo el bien visto de frente o desde un ángulo que muestre mas detalles y fondo neutro. En el caso de bienes idénticos se presentarán las fotografías requeridas por el total solicitado.  <b>Nota:</b> - Los bienes deben presentarse en la sede central del Ministerio de Cultura para su verificación, previa coordinación con la Dirección de Recuperaciones. Sólo en casos justificados se harán verificaciones fuera de la sede central y serán de cargo del administrado.  - Las personas jurídicas deberán presentar copia de su inscripción y poderes vigentes en los Registros Públicos. - El representante que interviene por un administrado debe presentar el documento que lo acredita como tal para realizar el trámite. - Los ciudadanos extranjeros deben presentar copia de su carnet de extranjería o pasaporte. - El certificado es válido por 45 días calendarios contados a partir de su emisión.	Formulario N° FSO1DGDPC	0.13	5.00				7 días (siete días)	Mesa de Partes Sede Central o Direcciones Desconcentradas de Cultura	Director(a) de la Dirección de Recuperaciones		
El formulario N° FSO1DGDPC será proporcionado en la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>													
<b>ÓRGANO: DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS CULTURALES Y ARTES</b>													
<b>Unidad Orgánica: Dirección del Audiovisual, La Fonografía y Los Nuevos Medios</b>													
11	<b>RECONOCIMIENTO PREVIO DEL CONTRATO DE COPRODUCCIÓN</b>  D.S. N° 001-2015-MC - que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura, Art. 1, del 04/02/2015.  Ley N° 26370 Ley de la Cinematografía Peruana, y modificatoria en la Ley N° 29919, , Art. 1 lit. q), Art. 4, del 28/09/2012.  D.S. N° 042-95-ED, Reglamento de la Ley N° 26370 de la Cinematografía Peruana Art. 20, 21, 22 y 23, del 22/05/1995.	1 Formulario N° FSO1DGIA o Carta donde se solicite el reconocimiento previo de la coproducción contemplada en el contrato de coproducción por el Ministerio de Cultura como Autoridad Cinematográfica ante la CAACI y sus programas.  2 Pago por derecho de trámite.  3 Constancia de inscripción del contrato de coproducción en el Registro Cinematográfico Nacional.  4 Copia del proyecto de coproducción.	Formulario N° FSO1DGIA	0.81	31.20				10 días (diez días)	Mesa de Partes Sede Central	Director(a) de la Dirección del Audiovisual, la Fonografía y los Nuevos Medios		
El formulario N° FSO1DGIA será proporcionado en la ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio o visualizado en la página web: <a href="http://www.cultura.gob.pe">www.cultura.gob.pe</a>													