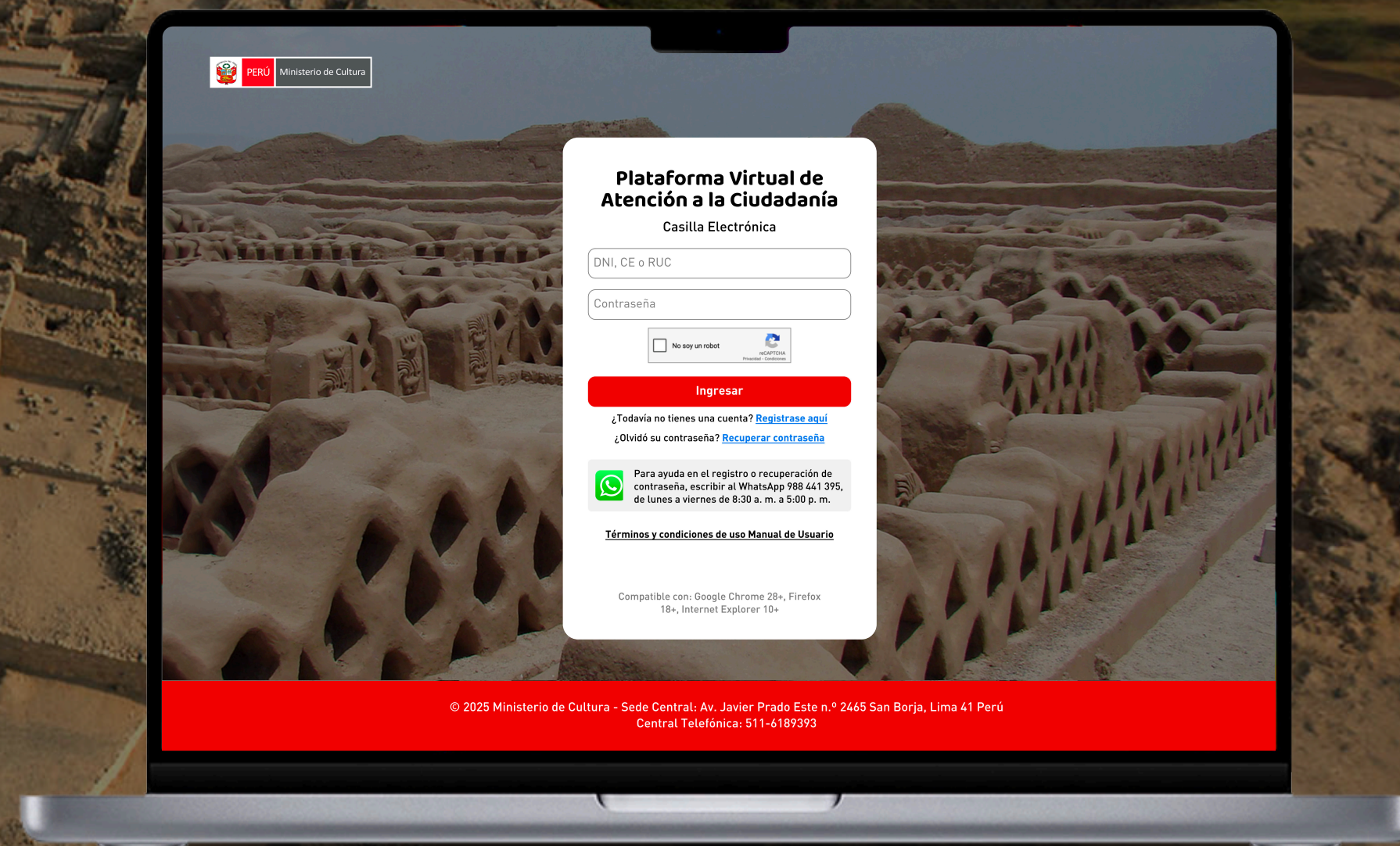




Plataforma Virtual de
Atención a la Ciudadanía

Ingreso de documentos

Oficina de Atención al Ciudadano
y Gestión Documentaria



1

Ingreso de
documentos a través
de casilla electrónica

2

Subsanación de
observaciones en su solicitud
de Mesa de Partes Web

3

Ingreso de
documentos sin
casilla electrónica

01. Ingreso de documentos a través de casilla electrónica



Para poder ingresar documentos al Ministerio de Cultura a través de una Casilla Electrónica, necesita crear su cuenta. Revisar el manual para creación de cuenta en el siguiente enlace:

https://plataformamincu.cultura.gob.pe/administrados/Documentos/Manual_casilla%20electr%C3%B3nica.pdf

1

Ingresar usuario, contraseña y seleccionar el código reCAPTCHA

2

Seleccionar el icono: **Ingreso de Documentos** según la sección que corresponda TUPA o NO TUPA

3 Luego aparecerán los avisos, los cuales se debe leer y presionar en **Continuar** , tomando en cuenta lo indicado

Aviso

Puede presentar solicitudes y/o expedientes que no requieran adjuntar requisitos en soportes físicos, tales como: CD, cheques, USB y otros.

Cerrar

Continuar

Aviso

Recuerde que su casilla es a título personal (personal natural o persona jurídica) debiendo enviar documentos generados a nombre del titular de la casilla

Cerrar

Continuar

4 Luego aparecerá el formulario:

SOLICITUD DE INGRESO DE DOCUMENTOS WEB, el cual estará relleno con nuestros datos personales ingresado al crear nuestra cuenta, así mismo se deberá completar los campos en blanco de acuerdo al trámite que se desea presentar.

Solicitud de Ingreso de Documento Web

I. Datos del Solicitante

Tipo de Solicitante

Seleccione

Tipo de documento

Seleccione

Buscar

Apellidos y Nombres o Razón Social

Ministerio de Cultura

Domicilio Legal (Av. / Calle / Jirón / PSJE. / N° / DPTO. / MZ. / LOTE / URB.)

Av. Javier Prado Este Nro. 2465 LIMA - LIMA - SAN BORJA

Departamento

Seleccione

Provincia

Seleccione

Distrito

Seleccione

Teléfono / Fax

Seleccione

Teléfono Móvil

907 678 678

Correo electrónico (e-mail)

casalinas@cultura.gob.pe

A Descripción:
En este campo debe detallar el trámite a realizar ante el Ministerio de Cultura.

B N° de Expediente:
Si el documento a presentar es información complementaria o adicional a uno ya presentado, debe digitar en este campo el número; de no corresponder, dejar en blanco.

C N° de Expediente:
Si el documento a presentar es información complementaria o adicional a uno ya presentado, debe digitar en este campo el número; de no corresponder, dejar en blanco.

D Destinatario:
Debe seleccionar la Unidad Orgánica de la Sede Central o la Sede Nacional si el trámite corresponde a alguna Dirección Desconcentrada de Cultura - DDC

II. Asunto (Expresión concreta y precisa de lo solicitado)

Descripción

0 Caracteres - 1000 caracteres disponibles

N° de Expediente N° de Documento

#####-YYYY OFICIO N° ###-YYYY-OACGD-SG/MC

Destinatario

☐ Sede Central Seleccione destino ☐ Sedes a Nivel Nacional Seleccione la sede

Su solicitud está asociada a un procedimiento TUPA ☐ Sí ☐ No

Procedimiento TUPA

Luego de digitar en el reglón, elegir el texto predeterminado que arroja dicho renglón, de acuerdo al procedimiento TUPA elegido el formulario aceptará los formatos según los requisitos, es decir si uno de los requisitos del Procedimiento es en Formato DWG o SHP, se habilitará el poder cargar Formato ZIP, **con un peso máximo de 20 Mb**

E Solicitud está asociada a un procedimiento TUPA
(Texto Único de Procedimientos Administrativos)

Seleccione No:
Si el documento a presentar NO es un procedimiento estipulado en TUPA

Seleccione SI:
Si el documento a presentar es un procedimiento estipulado en el TUPA y digitar el procedimiento en el renglón

Puede revisar el listado de los procedimientos pertenecientes al TUPA en el siguiente enlace:
<http://servicios.cultura.gob.pe/MINC-TUPA/pages/principal/principalWeb.jsfx>

Ejemplo de solicitud asociada a un procedimiento TUPA

Procedimiento CIRA, no solicita planos en DWG:

Su solicitud está asociada a un procedimiento TUPA ☒ Sí ☐ No

Procedimiento TUPA

Cira

Expedición de certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA)

III. Adjuntar (Máx. 20MB en formato PDF ó JPGE G ó PNG)

Selecciona Archivo

[Máx. 20 MB en Formato PDF ó JPGE G ó png]

Borrar Adjunto

Añadir Adjunto

Presione el botón añadir adjunto si desea agregar más archivos.

Procedimiento Informe Final de Plan de Monitoreo Arqueológico, si solicita planos en DWG

Su solicitud está asociada a un procedimiento TUPA ☒ Sí ☐ No

Procedimiento TUPA

Aprobación del Informe Final del Plan de Monitoreo Arqueológico

III. Adjuntar (Máx. 20MB en formato PDF ó JPGE G ó PNG)

Selecciona Archivo

[Máx. 20 MB en Formato PDF ó JPGE G ó png]

Borrar Adjunto

Añadir Adjunto

Presione el botón añadir adjunto si desea agregar más archivos.

F

Adjuntar anexos:

debe dar clic y seleccionar el archivo que desea remitir (requisitos o documento), de necesitar cargar más de un anexo, puede seleccionar el botón AÑADIR ADJUNTO, para cargar los archivos se debe considerar los formatos permitidos según procedimiento, así como el peso máximo: 20 Mb.



Pago por Derecho de Trámite:

Seleccionar NO, si el procedimiento a realizar no tiene como requisito Pago por derecho de trámite. Seleccionar SI, si está sujeta a un pago para su tramitación, este debe ser pagado en el Banco de la Nación en la cuenta según la región correspondiente.

Cuentas del Ministerio de Cultura:

DDC LA LIBERTAD:

RUC: 20600418131
CTA: 0741426153
CCI: 01874100074142615392

DDC CUSCO

RUC: 20490345397
CTA: 00161122645
CCI: 01816100016112264505

SEDE CENTRAL Y DEMÁS DDC's:

RUC: 20537630222
CTA: 00068233844
CCI: 01806800006823384477

IV. Pago por derecho de trámite (Realizado en el Banco de la Nación

¿Realizó un pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación o en el Banco Interbank?

Sí

No

Tipo de comprobante a emitirse

Seleccione

Datos a figurar en el comprobante electrónico

Seleccione

Buscar

Apellidos y Nombres

Nombres

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre

Apellido

Apellido

Voucher [01 sólo archivo de Máx. 20 MB en Formato PDF]

Añadir Adjunto

Borrar Voucher

Correo Electrónico

Correo

IV. Declaración jurada y aceptación de Términos y Condiciones

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos consignados en la presente solicitud responden a la verdad. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo como administrado/a, ACEPTO que:

• Los/las administrados/as verifican que los documentos e información presentada se encuentren de acuerdo a los requisitos señalados en el procedimiento administrativo, servicios o solicitudes; así como, estén conforme a lo indicado en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, y en el marco de las disposiciones internas vigentes. Asimismo, se encuentren debidamente registrados en la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, procediendo luego a enviar el formulario correspondiente.

• Para el ingreso de documentos a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía previamente el/la administrado/a debe digitalizar, de manera completa y legible, la documentación que desee ingresar por la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, incluyendo aquellos que sean requisitos indispensables para su presentación (peso estandarizado por cada documento como máximo de 20 MB.).

• La Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía del Ministerio de Cultura, está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días de la semana. Sin embargo, la recepción de los documentos presentados entre las 00:00 y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil, los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.

• En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, desde el momento de su ingreso y/o utilización de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, los/las administrados/as dan expresamente su consentimiento para el tratamiento de los datos personales que por ellos sean facilitados o que se faciliten a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía.

Aclaración sobre falsedad de la información declarada

TUO de la Ley N° 27444 [numeral 34.3 del artículo 34] "En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."

En caso de no contar con casilla electrónica, conforme a lo establecido en el Numeral 20.4 del Artículo 20° del Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, autorizo expresamente que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico consignado en el presente formulario.

¿Necesitas ayuda en el llenado de este formulario?, puedes comunicarte al WhatsApp 988441395 de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 05:00 p.m.

No soy un robot

RECAPTCHA

Protección - Confianza

Enviar Solicitud



Tipo de comprobante a emitirse:
 Seleccione Boleta o Factura según
 sea el caso.



Datos a figurar en el comprobante electrónico:
 Seleccione el documento de identidad de la
 persona a quien se emitirá el comprobante,
 digite el número del documento y clic a la lupa.



Voucher:
Clic al botón elegir archivo
y seleccione el PDF donde
conste el pago realizado, así
mismo ingrese el correo
electrónico a donde se
remitirá dicho comprobante.



Seleccione los cuadros de **declaración jurada y aceptación de términos y condiciones**



Seleccione el código reCAPTCHA



Clic a ENVIAR SOLICITUD



¿Está seguro de registrar esta solicitud?

Cancelar

Aceptar

N

Mensaje de reconfirmación de envío:

¿Está seguro de registrar esta solicitud?, clic en el botón ACEPTAR

Luego de ingresado el documento, el personal de Mesa de Partes realiza la evaluación y de acuerdo al artículo 136 Observaciones a documentación Presentada del TUO de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.



Solicitud de Ingreso de Documentos Web

Su solicitud ha sido ingresada con éxito. En un plazo no mayor de un (01) día hábil le brindaremos el número de expediente asignado a su solicitud.

Cerrar

O

Solicitud de Ingreso de Documentos Web: clic en el botón CERRAR



Todo correcto

Si el expediente no presenta alguna observación, este será derivado a la Unidad Orgánica que corresponda y remitirá el número de expediente a su casilla y correo electrónico registrado.



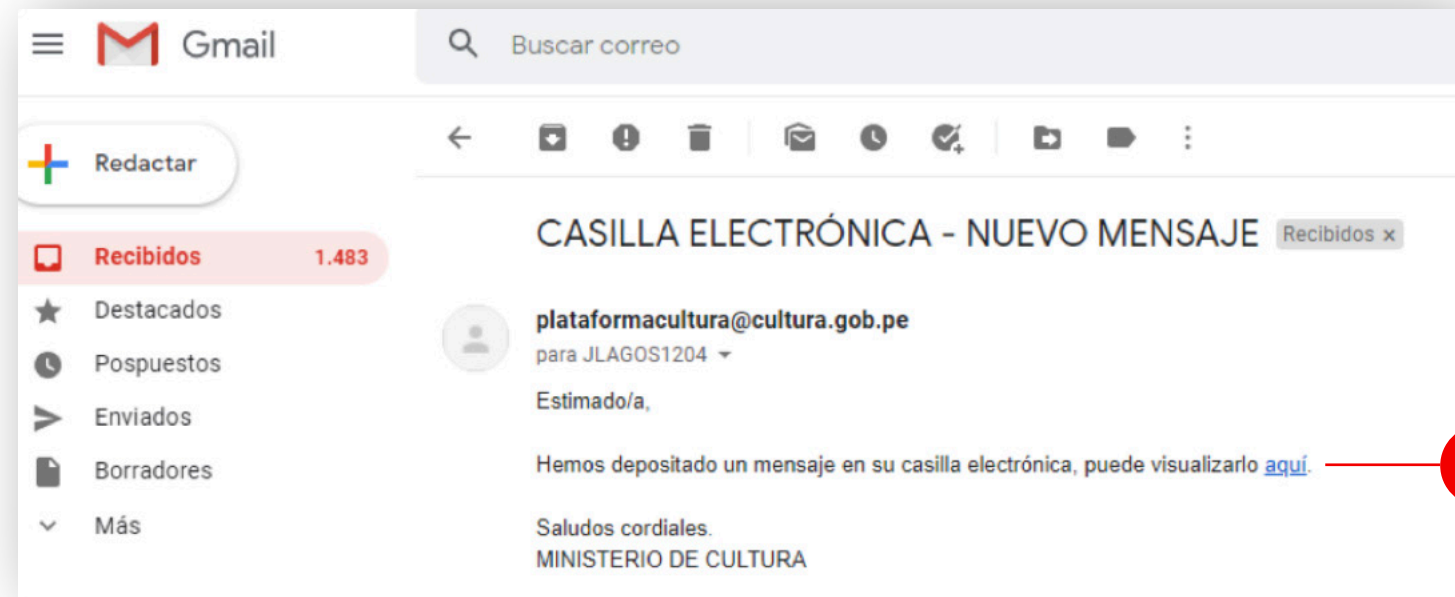
Tiene alguna observación

En caso de tener alguna observación está será comunicada a través de su Casilla Electrónica y correo, para su subsanación en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

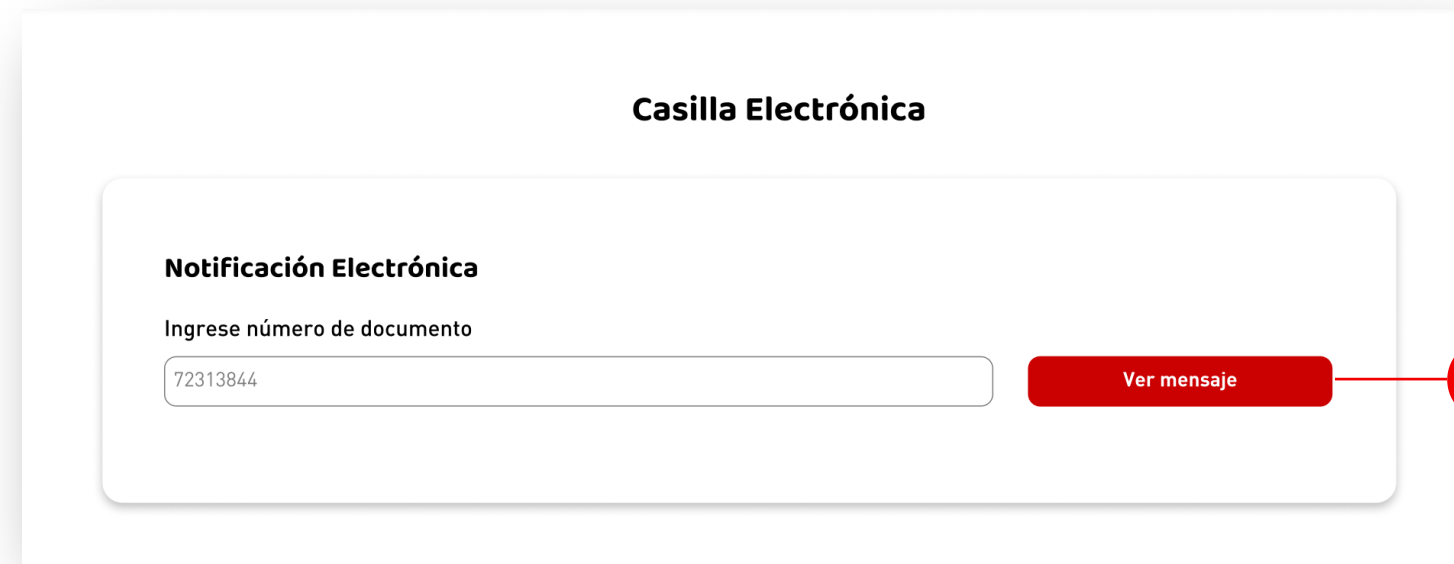
1 **Primera forma**, desde el correo personal registrado, realizando los siguientes pasos:

02. Subsanción de observaciones en su solicitud de mesa de partes web

Para subsanar o corregir solo las observaciones hechas por mesa de partes en su Solicitud de Mesa de Partes Web, podemos hacerlo de **dos formas**:



Clic al enlace con la palabra **AQUÍ**



Digitar DNI y clic al botón VER MENSAJE

Notificación Electrónica

Administrado:
LAGOS GAMARRA JOSH ALBERT (72313844)

Expediente:
2020 - 0000065631

Asunto:
Notificación de observaciones

Mensaje:
Mediante el presente le notificamos que se encontraron observaciones en su solicitud de Mesa de Partes Web

Ir al formulario



Clic al botón IR
AL FORMULARIO

Indicación por
el Personal de
Mesa de Partes



Clic a la frase en color rojo
VER OBSERVACIONES,
para poder leer lo indicado
por el Personal de Mesa de
Partes y subsanarlo.

II. Asunto (Expresión concreta y precisa de lo solicitado)

Prueba para instructivo

0 Caracteres - 1000 caracteres disponibles

Nº de Expediente

Nº de Documento

#####-YYYY

OFICIO Nº ###-YYYY-0ACGD-SG/MC

Destinatario

☐ Sede Central

Seleccione destino

☐ Sedes a Nivel Nacional

Seleccione la sede

Su solicitud está asociada a un procedimiento TUPA ☒ (Ver observaciones) ☐ Sí ☒ No

Procedimiento TUPA

Observaciones del Procedimiento TUPA

Nombre	Descripción	Estado
Falta requisitos de acuerdo al TUPA	Se le comunica que las fotografías actuales de interiores y exteriores, no cuentan con la indagación de fecha, tal como lo indica el requisito TUPA. En virtud del Art. 136 del TU0 de la ley N°2744, se le otorga un plazo máximo 02 días hábiles para subsanar, transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación en el horario de recepción de solicitudes (lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.) su expediente se declarará como no presentado.	Pendiente

IV. Declaración jurada y aceptación de Términos y Condiciones

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos consignados en la presente solicitud responden a la verdad. En caso de resultar falsa la información que proporcione, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo como administrado/a, ACEPTO que:

- Los/las administrados/as verifican que los documentos e información presentada se encuentren de acuerdo a los requisitos señalados en el procedimiento administrativo, servicios o solicitudes; así como, estén conforme a lo indicado en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, y en el marco de las disposiciones internas vigentes. Asimismo, se encuentren debidamente registrados en la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, procediendo luego a enviar el formulario correspondiente.
- Para el ingreso de documentos a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía previamente el/la administrado/a debe digitalizar, de manera completa y legible, la documentación que desee ingresar por la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, incluyendo aquellos que sean requisitos indispensables para su presentación (peso estandarizado por cada documento como máximo de 20 MB.).
- La Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía del Ministerio de Cultura, está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días de la semana. Sin embargo, la recepción de los documentos presentados entre las 00:00 y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil, los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.
- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, desde el momento de su ingreso y/o utilización de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, los/las administrados/as dan expresamente su consentimiento para el tratamiento de los datos personales que por ellos sean facilitados o que se faciliten a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía.


Aclaración sobre falsedad de la información declarada

TUO de la Ley N° 27444 (numeral 34.3 del artículo 34) "En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."

En caso de no contar con casilla electrónica, conforme a lo establecido en el Numeral 20.4 del Artículo 20° del Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, autorizo expresamente que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico consignado en el presente formulario.

 ¿Necesitas ayuda en el llenado de este formulario?, puedes comunicarte al WhatsApp 988441395 de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 05:00 p.m.

☐ No soy un robot


reCAPTCHA
Privacy - Cookies

Grabar Solicitud

F Clic al botón GRABAR SOLICITUD

E Seleccionar el código reCAPTCHA



¿Está seguro de grabar esta solicitud?

Cancelar

Aceptar



Clic al botón
ACEPTAR



Solicitud de Ingreso de Documentos Web

La solicitud ha sido modificada
satisfactoriamente

Cerrar



Clic al botón
CERRAR

2 **Segunda forma**, desde nuestra bandeja de Casilla Electrónica, realizando los siguientes pasos:

Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía

Aplicaciones **Casilla Electrónica 0** Solicitudes Actualización de Datos

Casilla Electrónica

Sistema	Descripción	Fecha Notificado	Acciones	Constancias
SGD	Notificación de Observaciones Mediante la presente le notificamos que se encontraron observaciones en su proyecto de postulación "ASDF"	2024/05/06 17:29	Ver Documento	Notificación Recepción
SGD	Recordatorio fecha de cierre La fecha límite para enviar su postulación al Estímulo a la Formación de Públicos a través de encuentros y festivales es hasta las 13:00 horas del día de hoy, 13 de septiembre de 2024.	2024/05/06 17:29	Ver Documento	Notificación Recepción

A Ingresamos a nuestra bandeja CASILLA ELECTRÓNICA

C Seguir los pasos desde la primera forma desde la **D** hasta la **H**

B Seleccionamos la opción IR AL FORMULARIO de la sección ACCIONES

03. Ingreso de documentos sin casilla electrónica

Para poder ingresar documentos al Ministerio de Cultura sin Casilla Electrónica, debe realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccionar el icono de INGRESO DE DOCUMENTOS desde la sección Favoritos



2

Aviso

Luego aparecerán los avisos, los cuales se debe leer y CONTINUAR, tomando en cuenta lo indicado

AVISO

Puede presentar solicitudes y/o expedientes que no requieran adjuntar requisitos en soportes físicos, tales como: CD, cheques, USB y otros.

Deseo ingresar a mi solicitud y recibir mi respuesta en línea (con alertas en tiempo real a mi teléfono móvil y correo electrónico)

No

Sí

AVISO

Recuerde que el ingreso de documentos es a título personal (persona natural o persona jurídica) debiendo enviar documentos generados a nombre del titular.

Continuar

3

Le aparecerá el Formulario de Solicitud de Ingreso de Documentos Web

4

Digite el documento de identidad (persona natural o jurídica), clic a la lupa y llenar los datos según los campos del formulario, considerando las letras del punto 4 de la página 3 de este documento.

