



DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN
DE BIENES CULTURALES MUEBLES
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

A1

**SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN
DE PROYECTOS DE CONSERVACIÓN DE
BIENES CULTURALES MUEBLES**

LUGAR Y FECHA: _____

DATOS DEL POSEEDOR, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES:

NOMBRE COMPLETO: _____

ENTIDAD PROPIETARIA DEL BIEN MUEBLE: _____

DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD: _____

CARGO QUE DESEMPEÑA DENTRO DE LA ENTIDAD: _____

NÚMERO DE DPI: _____

DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____

TELÉFONO FIJO: _____ TELÉFONO MÓVIL: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

FIRMA Y SELLO: _____

A1



1

DATOS DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES:

LISTADO DE LOS BIENES QUE SE DESEAN INTERVENIR, Y SU RESPECTIVO REGISTRO ASIGNADO POR EL MINISTERIO DE CULTURA:

DATOS DEL RESTAURADOR RESPONSABLE DEL PROYECTO DE CONSERVACIÓN:

NOMBRE COMPLETO: _____

NÚMERO DE DPI: _____

DIRECCIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____

DIRECCIÓN DE LUGAR DE TRABAJO DEL PROFESIONAL: _____

TELÉFONO FIJO: _____ TELÉFONO MÓVIL: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

FIRMA: _____

- fin del formulario -



INSTRUCTIVO PARA PRESENTAR SOLICITUD

1. REQUISITOS:

Los documentos deberán presentarse en folder con gancho, el orden que aquí se muestra y debidamente foliados.

1. Carta de presentación del proyecto de conservación, firmada por el poseedor, propietario o representante legal de los bienes culturales muebles, dirigida a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
2. Formulario **A1**: SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES, debidamente completada.
3. Copia de DPI del poseedor, propietario o representante legal.
4. Si el depositario es representante legal, copia de su nombramiento.
5. Si quien realiza los trámites es una tercera persona, incluir ANEXO 1, debidamente completado.
6. Copia del DPI de tercera persona designada (si fuera el caso).
7. CERTIFICACIÓN de registro de los bienes a intervenir, extendida por el Departamento de Registro de Bienes Culturales del Ministerio de Cultura. (Se adjunta formulario R-6 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE BIENES CULTURALES). Debe solicitarse en el Departamento de Registro de Bienes Culturales de la Dirección General de Patrimonio.
8. Copia del DPI del restaurador responsable del proyecto de conservación.
9. Hoja de vida del restaurador responsable: incluir cartera de obras trabajadas y fotografías.
10. Copia de título que lo acredita como restaurador.
11. Anteproyecto de conservación de los bienes a intervenir, presentado por el restaurador designado, con las especificaciones descritas a continuación.

2. CONTENIDO DEL ANTEPROYECTO DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES:

DATOS GENERALES:

- Tipo de objeto, título de la obra, poseedor, propietario o representante legal, técnica de manufactura, tipo de materiales, autor, época, dimensiones, ubicación, piezas complementarias, inscripciones encontradas, número de registro extendido por el Departamento de Registro de Bienes Culturales de la Dirección General del Ministerio de Cultura.

ANTECEDENTES DE LA OBRA:

- Datos históricos, relevancia cultural, intervenciones anteriores si las hubiera, uso actual de la obra (museístico, devocional, institucional, cívico, otro), etc.

JUSTIFICACIÓN:

- Razones por las cuales se necesita la intervención.

EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO:

- Descripción y detalle de los daños.
- Análisis de la problemática.
- Fotografías actuales de la obra y de los daños que presenta. Generales y detalles.

PROPUESTA DE INTERVENCIÓN:

- Descripción de la propuesta de trabajo.
- Descripción de los procesos y los materiales que se utilizarán: especificaciones técnicas de los materiales y de los métodos de aplicación. Deben incluirse los tratamientos a elementos o accesorios exentos de la obra, siempre que estén incluidos dentro del proceso de conservación, pero que también forman parte de la misma.
- Si se incluyen durante el proceso elementos o accesorios adicionales que se colocarán sobre el bien cultural y que serán parte del mismo de forma permanente, deberán ser descritos igualmente.

CRONOGRAMA:

- Tiempo estimado de la intervención por etapas.

RESTAURADOR RESPONSABLE:

- Nombres del restaurador responsable y demás personas y/o instituciones que intervendrán en el proyecto.

3. OBSERVACIONES:

- Si los bienes todavía no cuentan con el registro correspondiente, este debe realizarse antes de presentar un proyecto de conservación. (Se adjunta formulario R-1 SOLICITUD DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES MUEBLES y la plantilla de un ACTA NOTARIAL DE DECLARACIÓN JURADA DE PROPIEDAD). Gestión en el Departamento de Registro de Bienes Culturales.
- Luego de realizar el registro, deberá solicitar la CERTIFICACIÓN de cada una de los bienes que se quieren incluir en el proyecto de conservación. (Se adjunta formulario R-6 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES). Gestión en el Departamento de Registro.
- El depositario es la persona que tiene a su cargo el cuidado del bien cultural mueble.
- Cuando se trate de bienes prehispánicos el depositario se identificará como poseedor.
- Cuando se trate de bienes hispánicos o republicanos, el depositario se identificará como propietario.
- Cuando se trate de bienes pertenecientes a una comunidad, casa de cultura, municipalidad, entidad religiosa, etc., el depositario se identificará como representante legal.
- Cualquier información adicional, podrá comunicarse directamente con el Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles, 12 avenida 11-11 zona 1, Ciudad capital. PBX 2208 6600, ext. 254 o a los correos electrónicos secretariacerebiem@gmail.com o cerebiem@gmail.com

4. IMPORTANTE:

- Solamente se podrá iniciar el proyecto hasta que se reciba oficialmente la aprobación solicitada.
- La Dirección General se reserva el derecho de solicitar cualquier otro tipo de documentación técnica o administrativa que considere necesaria para la autorización de la presente gestión.
- Si el trabajo no cumple con los requerimientos solicitados, el Departamento de Conservación y Restauración podrá detenerlo indefinidamente hasta que se corrija lo actuado.
- Luego de la finalización del proyecto aprobado, se deberá presentar un **INFORME FINAL** del proceso de conservación, con fotografías claras, generales y de detalles.
- El Departamento de Conservación y Restauración podrá solicitar cambios, arreglos o modificaciones al resultado final, si este no cumple con lo establecido en el anteproyecto, o si el resultado no responde a la calidad técnica, científica y estética que el bien cultural mueble requiere.

5. FORMA DE REALIZAR EL TRÁMITE:

- Toda la papelería deberá presentarse en la secretaría de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Los trámites pueden ser realizados por el propietario, poseedor o representante legal de los bienes culturales muebles.
- Si la gestión es realizada por persona diferente a cualquiera de los antes mencionados, deberá completarse el ANEXO 1: AUTORIZACIÓN A TERCERA PERSONA, adjuntándose fotocopia de DPI de la persona autorizada.
- La Dirección General enviará la solicitud al Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles para la evaluación respectiva.
- La resolución será notificada a través de la Dirección General con el aval del Departamento.
- Los trámites en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural son gratuitos.
- La aprobación de este proyecto, tiene una vigencia improrrogable de un año. Si no se realiza durante ese período, deberá iniciarse nuevamente todo el proceso de aprobación, con datos actualizados.

NOTA:

NO SE PODRÁ DAR TRÁMITE A LOS EXPEDIENTES QUE NO CUMPLAN CON TODA LA DOCUMENTACIÓN ANTERIORMENTE DESCRITA.

ANEXO 1

AUTORIZACIÓN A TERCERA PERSONA PARA REALIZAR TRÁMITES:

Señor Director(a) General
Dirección General del
Patrimonio Cultural y Natural
Su despacho.

Por medio de la presente autorizo a _____

Quien se identifica con número de DPI _____, para que pueda realizar
las gestiones relacionadas a la presente solicitud para autorización de proyectos de conservación, en la
dependencia a su cargo.

Lugar y fecha: _____

Nombre del poseedor o propietario

Nombre de la persona autorizada

Firma del poseedor o propietario

Firma de la persona autorizada