



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

E1

**SOLICITUD PARA EVALUACIÓN  
DEL ESTADO 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: \_\_\_\_\_

E1



DATOS DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES:

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

---

---

---

---

---

---

---

---

- 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, firmada por el poseedor, propietario o representante legal de los bienes culturales muebles, dirigida a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, indicando las razones por las cuales desea que se realice la evaluación.
2. Formulario **E1**: SOLICITUD PARA EVALUACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES, debidamente completada.
3. Fotografías de los bienes a evaluar en vistas generales y de detalles. Indicar la cantidad de las mismas.
4. Copia de DPI del poseedor, propietario o representante legal.
5. Si el depositario es representante legal, copia de su nombramiento.
6. Si quien realiza los trámites es una tercera persona, incluir ANEXO 1, debidamente completado.
7. Copia del DPI de tercera persona designada (si fuera el caso).
8. CERTIFICACIÓN de registro de los bienes a evaluar, extendida por el Departamento de Registro de Bienes Culturales del Ministerio de Cultura. (Se adjunta formulario R-6 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE BIENES CULTURALES). En caso de que los bienes no estén registrados, deberá presentarse la copia firmada y sellada de la solicitud de registro en trámite.

## 2. OBSERVACIONES:

- Si los bienes todavía no cuentan con el registro correspondiente, este proceso debe iniciarse antes de solicitar una evaluación. (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.
- 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](mailto:secretariacerebiem@gmail.com) o [cerebiem@gmail.com](mailto:cerebiem@gmail.com)

## 3. 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 se reserva el derecho de solicitar cualquier otro tipo de documentación técnica o administrativa que considere necesaria para realizar la evaluación.
- Los trámites en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural son gratuitos.

NOTA: NO SE DARÁ TRÁMITE A LOS EXPEDIENTES QUE NO CUMPLAN CON TODA LA DOCUMENTACIÓN ANTERIORMENTE DESCRITA.

### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN:

- La Dirección General enviará la solicitud al Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles para atender la solicitud.
- El Departamento de Conservación y Restauración se comunicará con la persona de contacto para coordinar la visita, estableciendo día y hora (de lunes a viernes en horario matutino).
- Para el día de la evaluación, se solicitará un espacio amplio, muy iluminado y con privacidad.
- Los bienes a evaluar, enumerados en el formulario, deberán estar en dicho espacio y no en los lugares donde suelen estar resguardados. Esto agilizará el proceso.
- Designar un número reducido de personas para estar presentes durante la evaluación. Solamente las personas que manipulen los bienes y quienes puedan brindar información importante relacionada con los mismos.
- Luego de efectuada la evaluación, el Departamento de Conservación y Restauración realizará un Informe Técnico con la problemática detectada, observaciones que considere conveniente y recomendaciones para su cuidado.
- El Informe Técnico será enviado a la Dirección General, quien a su vez se lo hará llegar al interesado.
- A través de este Informe Técnico, se establecerá la necesidad o no, de ser intervenida.
- El ingreso de un bien mueble para su proceso de conservación, será determinado de acuerdo a su problemática y a la programación del Departamento.

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 evaluación del estado 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