

SESQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL 1864-1870



TETÁ
ARANDUPY
Sámbyhyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Nota SNC/SG N° 240 /2022

Asunción, 18 de abril de 2022

Señora

Lic. Karen Escobar, Encargada de la U.O.C

Municipalidad de Caacupé

Presente

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin acusar recibo de su nota UOC 006 de fecha 25 de marzo del año en curso, ingresada a esta institución bajo el expediente SNC N° 0540, por la cual solicita información que determine la condición patrimonial del inmueble con Cta. Cte. Ctral. N° 19.0104.01, ubicado sobre las calles Alberdi, Capitán Caballero, Juan León Mallorquín y Concepción, sede de la Escuela Básica N° 40 "Tte. José María Fariña", de la ciudad de Caacupé.

Al respecto, remito adjunto el Dictamen DBC N° 25/2022, emitida por la Dirección de Bienes Culturales, dependiente de la Dirección General de Patrimonio Cultural de esta Secretaría de Estado, por la cual recomienda iniciar las gestiones para que el inmueble sea declarado como Bien Cultural bajo la Ley 5621/16 "De Protección al Patrimonio Cultural", cuyos requisitos están estipulados en el Formulario N° 1 "SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES COMO BIENES DEL PATRIMONIO CULTURAL NACIONAL O BIENES DE VALOR PATRIMONIAL (INMUEBLES) POR PARTE DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA", el cual se adjunta, aprobado por la Resolución N° 549/2021 "POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS NÚMEROS 1 AL 10, PROPUESTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL, RELATIVOS A LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DE ESA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA". En tal sentido, se solicita que los procedimientos para intervenciones o modificaciones en el inmueble referido, debe cumplir previamente lo establecido en el Formulario N° 6 "REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE INTERVENCIONES EN RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE BIENES DEL PATRIMONIO CULTURAL NACIONAL O BIENES DE VALOR PATRIMONIAL (INMUEBLES) POR PARTE DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA".

En ese contexto, se solicita el inicio de gestiones para la apertura de una mesa técnica de trabajo con la Municipalidad de Caacupé, a propósito de la creación de un registro y consecuente apertura del catálogo patrimonial cultural local.

Hago propicia la ocasión para saludarla muy cordialmente.



TETÁ
ARANDUPY
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

Rubén Capdevila
Ministro – Secretario Ejecutivo



DICTAMEN DBC N° 25/2022

El presente DICTAMEN tiene como objetivo dar respuesta al expediente SNC N° 0540/2022 s/ Municipalidad de Caacupé - Solicitud de informe de la Escuela Básica N° 40 “Tte. José María Fariña”, con C.C.C. N° 19.0104.01.

El informe DRP N° 07/2022 elaborado por la Dirección de Registro de Patrimonio dependiente de la Dirección General de Patrimonio Cultural de esta Secretaría de Estado, refiere que el edificio o antiguo pabellón construido en la década de 1900 no se halla registrado de manera individual como bien patrimonial inmueble. Sin embargo, el análisis arquitectónico sucinto de su núcleo refiere que se trata de bien patrimonial:

De valor histórico: Por su antigüedad. Por integrar el conjunto de las primeras instituciones educativas creadas y construidas en diversos pueblos del país a inicios del siglo XX bajo la denominación de escuelas graduadas, y por su importancia en la memoria colectiva de la comunidad local.

De valor arquitectónico: Por sus características tipológicas y técnico-constructivas como ejemplo de la persistencia de la arquitectura tradicional paraguaya en fusión con las formas neoclásicas en la primera mitad del siglo XX.

En consideración a lo expuesto, **LA DIRECCIÓN DE BIENES CULTURALES DE LA DGPC / SNC 1)** recomienda iniciar las gestiones para que el bien inmueble sea declarado como Bien Cultural bajo la Ley 5621/16 “De Protección del Patrimonio Cultural” cuyos requisitos están estipulados en el **Formulario N° 1**, en adjunto, el cual establece los Requisitos para la Declaración de Bienes Culturales (inmuebles), aprobado por la **Resolución SNC N° 549/2021**: “Por la cual se aprueban los formularios de 1 al 10, propuestos por la Dirección General de Patrimonio Cultural de la Secretaría Nacional de Cultura”. 2) Solicita que los procedimientos para intervenciones o modificaciones en el inmueble referido se ajusten a lo estipulado en el Formulario N° 6 “Solicitud de aprobación de intervenciones en restauración y conservación de Bienes del Patrimonio Cultural Nacional o en Bienes de Valor Patrimonial (Inmueble) por parte de la Secretaría Nacional de Cultura (SNC)”, de la Resolución SNC N° 549/2021: “Por la cual se aprueban los formularios de 1 al 10, propuestos por la Dirección General de Patrimonio Cultural de la Secretaría Nacional de Cultura”; y 3) Solicita el inicio de gestiones para la apertura de una mesa técnica de trabajo con la Municipalidad de Caacupé a propósito de la creación de un registro y consecuente apertura del catálogo del patrimonio cultural local.

Asunción, 5 de abril de 2022




ARQ. JULIO IBARRA FRUTOS
Director

Dirección de Bienes Culturales
Dirección General de Patrimonio Cultural
Secretaría Nacional de Cultura



RESOLUCIÓN SNC N° 549/2021

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS NÚMEROS 1 AL 10, PROPUESTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL, RELATIVOS A LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DE ESA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

Asunción, 25 de octubre de 2021

VISTO: El memorando DGPC/0558/2021 de fecha 29/09/2021 de la Dirección General de Patrimonio Cultural de la Secretaría Nacional de Cultura; y,

CONSIDERANDO: Que la Secretaría Nacional de Cultura, tiene como uno de sus objetivos: "preservar los bienes que integran el patrimonio cultural de la nación" y entre sus funciones se enumera: "proteger el patrimonio cultural, fomentar su difusión y conservar, recuperar y restaurar los bienes que lo integran" así mismo la SNC se erige: "En órgano de aplicación de lo dispuesto por las normas vigentes relativas al ámbito de su competencia", conforme a los artículos 6°, 8° y 9° de la Ley N° 3051/2006 "Nacional de Cultura".

Que la Ley N° 5621/2016 de "Protección del Patrimonio Cultural" en su artículo 7 reza: "DE LA AUTORIDAD DE APLICACIÓN. De conformidad con lo establecido en la Ley N° 3051/2006 "NACIONAL DE CULTURA", la Secretaría Nacional de Cultura es la máxima instancia a nivel nacional en el área de la cultura, actuando como órgano rector responsable de la aplicación de las políticas, programas y proyectos que garanticen el cumplimiento de esta Ley".

Que es atribución de la Secretaría Nacional de Cultura reglamentar los tramites, protocolos y procedimientos de su Dirección General de Patrimonio Cultural (DGPC) que comprenden; solicitudes de declaración de bienes como detentadores de valor cultural, tanto para muebles como inmuebles, las que atañen a bienes inmateriales, tesoro nacional vivo, la autorización de intervenciones y restauraciones en bienes muebles, la presentación de protocolos de intervención en bienes inmuebles, la habilitación de museos, la autorización de salida al exterior de bienes culturales, el registro de profesionales y la declaración como bien cultural de sitios o conjuntos.

Que la Dirección General de Asesoría Jurídica se ha expedido favorablemente a través del Dictamen DGAJ N° 178/2021 de fecha 11 de octubre de 2021.

Que el artículo 6° del Decreto N° 7133/2017 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 3051/2006, «Nacional de Cultura» y se reorganiza la estructura orgánica de la Secretaría Nacional de Cultura (SNC) dependiente de la Presidencia de la República", instituye el cargo de Ministro Secretario Ejecutivo como el jefe superior responsable de la conducción política de la SNC a quien se le asignan las funciones mencionadas en el Artículo 8° de la Ley N° 3.051/2006, «Nacional de Cultura».

POR TANTO, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,
EL MINISTRO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA
RESUELVE:

- Artículo 1°.- Aprobar los formularios números 1 al 10 propuestos por la Dirección General de Patrimonio Cultural, conforme a los fundamentos del exordio de la presente disposición. El texto de los formularios obran en anexo único de esta resolución y forman parte integrante de la misma.
- Artículo 2°.- La presente Resolución será refrendada por el Secretario General de la Secretaría Nacional de Cultura.
- Artículo 3°.- Comunicase a quienes corresponda, registrar y cumplida, archivar.

Héctor Ibarrola
Secretario General Interino

TETÁ
ARANDUPY
Nambaité
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA
Secretaría General
Rubén Caprevila
Ministro - Secretario Ejecutivo



TETÁ
ARANDUPY
Sto. N. S. de
C. S. de
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

ANEXO RESOLUCIÓN SNC N° 549 /2021

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS NÚMEROS 1 AL 10, PROPUESTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL, RELATIVOS A LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DE ESA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

FORMULARIO N° 1

SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE BIENES CULTURALES (INMUEBLES) COMO BIENES DEL PATRIMONIO CULTURAL NACIONAL O BIENES DE VALOR PATRIMONIAL POR LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA (SNC).

Teniendo en cuenta:

LA LEY N° 3051/2006 NACIONAL DE CULTURA

En su Artículo 6°: Son objetivos básicos de la Secretaría Nacional de Cultura: a) ejecutar las tareas que le demande el Estado para el cumplimiento de sus obligaciones determinadas en el Artículo 1° de la presente Ley; b) fomentar el desarrollo de los procesos culturales; c) preservar los bienes que integran el patrimonio cultural de la Nación; d) proteger los derechos de las personas e instituciones dedicadas a actividades culturales; e) promover la integración del nivel cultural en los procesos de descentralización administrativa, jurídica y política del Estado; f) interconectar la administración pública cultural de las diferentes localidades territoriales del país; y g) en el ámbito de su competencia, atender las demandas, sugerencias e inquietudes provenientes de diferentes sectores sociales y culturales.

LA LEY 5621/2016 DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

En su Artículo 6°: A los efectos del registro de bienes culturales, del régimen de protección del patrimonio cultural y de las sanciones, los bienes culturales deberán ser considerados en las siguientes categorías:

a) Bienes del Patrimonio Cultural Nacional:

1. Los bienes correspondientes al Patrimonio Cultural Mundial declarados por entidades supranacionales, cuyos instrumentos fueron ratificados y canjeados por el Paraguay.
2. Los monumentos nacionales declarados por la Secretaría Nacional de Cultura, por Ley o por decreto, previo dictamen de la Dirección General de Patrimonio Cultural.
3. Los bienes patrimoniales de valor cultural, excepcionalmente valiosos, que resulten exponentes significativos y destacados de la cultura del Paraguay. Los mismos deben haber sido declarados como tales por la Secretaría Nacional de Cultura; también podrán ser declarados como tales por las gobernaciones o las municipalidades, previo dictamen de la Dirección General de Patrimonio Cultural.

b) Bienes de Valor Patrimonial:

Esta categoría está integrada por bienes culturales, materiales o inmateriales, significativos en términos locales, sectoriales o provistos de cualquiera de los valores considerados de relevancia según esta Ley. Los mismos pueden ser declarados de valor patrimonial cultural específico por resolución de la Secretaría Nacional de Cultura, las gobernaciones o municipalidades.

La Secretaría Nacional de Cultura del Paraguay, como institución responsable de diseñar y ejecutar las políticas culturales del Estado, deberá por resolución SNC declarar los bienes del patrimonio cultural nacional o bienes de valor patrimonial de la República.

REQUISITOS PARA DECLARAR BIENES CULTURALES (INMUEBLES) COMO BIENES DEL PATRIMONIO CULTURAL NACIONAL O BIENES DE VALOR PATRIMONIAL POR LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA (SNC):

Podrán solicitar la declaratoria de un bien inmueble como "bien patrimonial cultural nacional" o "bien de valor patrimonial":

- a) El propietario, munido de la documentación legal que lo acredite en tal carácter.
- b) Entidades con personería jurídica vigente, instituciones públicas o iniciativas ciudadanas colectivas o individuales, tengan o no la calidad de propietarios del bien.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Héctor Ibarrola
Secretario General Interino - SNC

INMUEBLE

SESQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL 1864-1870



TETÁ
ARANDUPY
Nanduti
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

ANEXO RESOLUCIÓN SNC N° 549 /2021

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS NÚMEROS 1 AL 10, PROPUESTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL, RELATIVOS A LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

En caso de ser el propietario:

Presentar en mesa de entrada de la SNC Nota de solicitud para declarar el bien cultural a la máxima autoridad de la Secretaría Nacional de Cultura, acompañada la misma de los siguientes documentos impresos y en formato digital:

- Nota de solicitud dirigida a la máxima autoridad de la SNC en la que se deberá hacer constar:
 - Nombre y apellido del/los propietarios/s;
 - Dirección exacta del inmueble sobre el cual se solicita la declaración indicando nombre de calle/s y numeración o, en su defecto, presentación de un croquis;
 - Número de Cuenta Corriente Catastral.
 - La fundamentación técnica de la petición, referente a; los atributos arquitectónicos, estéticos, artísticos urbanísticos o históricos que posea el bien inmueble, para el que solicita la declaratoria. Esta solicitud y su fundamentación versaran, sobre cada bien individual, en particular y los fundamentos técnicos deberán ser firmados por un arquitecto habilitado.
- Copia autenticada de la Cédula de Identidad del/los solicitante/s.
- Copia autenticada por escribanía del título de propiedad que deberá estar a nombre del/los solicitante/s.
- Ficha de Identificación del bien cultural inmueble que contenga todos los datos, en correspondencia con lo aprobado por resolución para el Sistema Nanduti.

En caso de ser entidades con personería jurídica vigente, instituciones públicas o iniciativas ciudadanas colectivas o individuales, téngan o no la calidad de propietarios del bien:

- Nota de solicitud dirigida a la máxima autoridad de la SNC en la que se deberá hacer constar:
 - Dirección exacta del inmueble sobre el cual se solicita la declaración indicando nombre de calle/s y numeración o, en su defecto, presentación de un croquis;
 - Número de Cuenta Corriente Catastral.
 - La fundamentación técnica de la petición, referente a; los atributos arquitectónicos, estéticos, artísticos urbanísticos o históricos que posea el bien inmueble, para el que solicita la declaratoria. Esta solicitud y su fundamentación versaran, sobre cada bien individual, en particular y los fundamentos técnicos deberán ser firmados por un arquitecto habilitado.
- Copia autenticada de la Cédula de Identidad del/los solicitante/s.
- Ficha de Identificación del bien cultural que contenga todos los datos, en correspondencia con lo aprobado por resolución para el Sistema Nanduti.

Observación:
La nota de solicitud y los documentos mencionados deberán ser presentados impresos, debidamente foliados y firmados en una carpeta individual por cada solicitud que se formule. No se admiten firmas scaneadas.
Estos documentos deberán estar impresos con copia en formato digital en CD o Pen Drive (en formato editable según el caso, es decir, los planos en CAD, las fichas en Excel y las imágenes en JPG en alta resolución), y se presentarán por nota a la SNC, donde la Dirección General de Patrimonio Cultural realizará el correspondiente dictamen técnico.

44

Ally

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Héctor Ibarrola
Secretario General Interino - SNC



TETÁ
ARANDUPY
Sambysá
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

ANEXO RESOLUCIÓN SNC N° 549 /2021

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS NÚMEROS 1 AL 10, PROPUESTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL, RELATIVOS A LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DE ESA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

FORMULARIO N° 6

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE INTERVENCIONES EN RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE BIENES DEL PATRIMONIO CULTURAL NACIONAL O EN BIENES DE VALOR PATRIMONIAL (INMUEBLES) POR PARTE DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA (SNC).

Teniendo en cuenta:

LA LEY N° 3051/2006 NACIONAL DE CULTURA

En su Artículo 6°: Son objetivos básicos de la Secretaría Nacional de Cultura: a) ejecutar las tareas que le demande el Estado para el cumplimiento de sus obligaciones determinadas en el Artículo 1° de la presente Ley; b) fomentar el desarrollo de los procesos culturales; c) preservar los bienes que integran el patrimonio cultural de la Nación; d) proteger los derechos de las personas e instituciones dedicadas a actividades culturales; e) promover la integración del nivel cultural en los procesos de descentralización administrativa, jurídica y política del Estado; f) interconectar la administración pública cultural de las diferentes localidades territoriales del país; y g) en el ámbito de su competencia, atender las demandas, sugerencias e inquietudes provenientes de diferentes sectores sociales y culturales.

LA LEY 5621/2016 DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

Artículo 21°: Alteración de los bienes culturales.

Queda prohibida la demolición, destrucción o transformación de los bienes culturales objetos de esta Ley, sin la debida autorización de la Secretaría Nacional de Cultura.

Artículo 22°: Autorización para obras a ser realizadas en bienes culturales.

Las obras a ser realizadas en un bien cultural, requieren para su inicio la debida autorización de la Secretaría Nacional de Cultura, en concordancia con la emitida por las autoridades locales; lo cual será reglamentado por la primera.

La Secretaría Nacional de Cultura del Paraguay, como institución responsable de diseñar y ejecutar las políticas culturales del Estado; deberá por resolución SNC aprobar las intervenciones en restauración y conservación de Bienes del Patrimonio Cultural Nacional o en Bienes de Valor Patrimonial (Inmuebles) de la República previamente a su ejecución, y luego de su ejecución deberá aprobar el Informe Final.

REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE INTERVENCIONES EN RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE BIENES DEL PATRIMONIO CULTURAL NACIONAL O EN BIENES DE VALOR PATRIMONIAL (INMUEBLES) POR PARTE DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA (SNC):

Se solicitará la Secretaría Nacional de Cultura a través de la Dirección General de Patrimonio Cultural, la autorización para intervenir en:

- Bienes inmuebles declarados Bienes Culturales: Bienes del Patrimonio Cultural Nacional y Bienes de Valor Patrimonial.
- Bienes inmuebles que se localicen en un sitio o conjunto Histórico, Centro Histórico, Áreas de Amortiguamiento de Centros Históricos o en el entorno inmediato a un Bien Cultural. (entiéndase por entorno inmediato en áreas urbanas a la manzana en la que se asienta el bien cultural y las manzanas adyacentes; en áreas rurales 100 metros a cada lado del inmueble o delimitación del sitio en que se ubican los "Bienes Culturales que integran el Patrimonio".)
- Bienes inmuebles que integran el patrimonio local, protegidos por ordenanzas municipales y/o departamentales.
- Bienes inmuebles protegidos por Declaratorias, Resoluciones y/o reconocimientos emanados por el Congreso de la Nación; Ministerios, Secretaría de Estado con rango de Ministerio (Secretaría Nacional de Cultura), entre otras instituciones del Estado.



TETÁ
ARANDUPY
Santísima
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

ANEXO RESOLUCIÓN SNC N° 549 /2021

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS NÚMEROS 1 AL 10, PROPUESTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL, RELATIVOS A LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DE ESA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

- Bienes inmuebles que por su origen, características u otros motivos se enmarcan en lo establecido en la Ley 5621/16, Artículo 5°: CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES CULTURALES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO y Artículo 6°: CATEGORÍAS DE LOS BIENES CULTURALES.

Presentar en mesa de entrada de la SNC Nota de solicitud para aprobar las intervenciones en restauración y conservación de bienes del patrimonio cultural nacional o de bienes de valor patrimonial inmuebles por parte de la Secretaría Nacional de Cultura (SNC) dirigida a la máxima autoridad de la Secretaría Nacional de Cultura, acompañada la misma de los siguientes documentos impresos y en formato digital (en formato editable según el caso, es decir, los planos en CAD, las fichas en Excel y las imágenes en JPG en alta resolución):

- Nota de solicitud dirigida a la máxima autoridad de la SNC. (F6-01_NOTA DE SOLICITUD).
- Copia autenticada del título de propiedad, debidamente inscripto en los Registros Públicos.
- Constancia de inscripción en los Registros Públicos.
- Copia de cédula de identidad del/de los propietarios autenticada por escribanía. (En caso de ser más de 1, deben incluirse los documentos de identidad de todos los propietarios).
- Acreditar representatividad del/los representantes en caso de presentar la solicitud a nombre de una persona jurídica o del titular con los siguientes documentos:
 - Copia del Acta de Asamblea vigente donde se nombra representante/s en caso de ser una persona jurídica.
 - Copia del Estatuto Social inscripto en los registros públicos, en caso de ser una persona jurídica.
- En caso de asignar representante legal para los trámites pertinentes, debe adjuntarse la autorización autenticada por escribanía.

La documentación acompañada del protocolo de intervención propiamente debe entregarse en la MEU de la Secretaría Nacional de Cultura.

El protocolo de Intervención debe ser aprobado PREVIAMENTE a la ejecución del mismo.

El protocolo deberá entregarse en 2 formatos:

1. **FORMATO IMPRESO:**

Volúmenes en tamaño A4. 2 copias foliadas y firmadas por el profesional archivado en Biblioratos con los datos del protocolo y/o Informe final en la tapa y en el lomo.

La DBC de la DGPC-SNC podrá solicitar 1 copia más, en las mismas condiciones, para fines documentales según necesidad.

2. **FORMATO DIGITAL:**

- Copia digital en formato PDF.
- Copia digital de planos en formato CAD.
- Copia digital de imágenes en formato JPG. (codificadas de acuerdo a su ubicación en el Protocolo de Intervención)

El recurrente debe presentar la totalidad de la documentación requerida en el formato dispuesto por la entidad. Si se informa que la solicitud está incompleta el solicitante tendrá (15) quince días para completarla, de lo contrario se entenderá como desistido tácitamente y se procederá a su archivo, cerrando el expediente automáticamente. En caso de aprobarse la solicitud de intervención, se emitirá por parte de la Dirección de Bienes Culturales el respectivo dictamen de aprobación, el cual cuenta con una vigencia para su ejecución de doce (12) meses a partir de la fecha de notificación de la nota emitida por la Máxima Autoridad de la SNC.

SESQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL 1864-1870



TETÁ
ARANDUPY
Mandujáca
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

ANEXO RESOLUCIÓN SNC N° 549 /2021

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS NÚMEROS 1 AL 10, PROPUESTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL, RELATIVOS A LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DE ESA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

LOS PROFESIONALES RESPONSABLES DEL PROCESO.

1. Arquitecto con formación académica en especialidades vinculadas a la conservación y restauración de bienes de valor patrimonial.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Copia del registro profesional vigente del especialista en restauración emitido por la Secretaría Nacional de Cultura.
- Copias de dictámenes de Aprobación de Protocolos Aprobados indicados en el Curriculum. (En caso de que se tenga).
- Copias de dictámenes respecto a los Informes Finales de Obra. (En caso de que se tenga).

2. Otros profesionales cuya participación será requerida de acuerdo a la envergadura de la intervención y las características del inmueble que determinará las especialidades necesarias.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Curriculum Vitae.
- Título habilitante.

OBSERVACIONES:

- Se debe indicar la responsabilidad de cada profesional en cada una de las etapas. (Elaboración del Proyecto / Ejecución de obra). Todas las etapas deben tener a cargo un profesional habilitado por la SNC.
- El profesional es responsable ante la SNC de la correcta ejecución de los trabajos. Si durante la ejecución de los trabajos de intervención existen cambios de profesionales, los mismos deben ser comunicados y aprobados previamente por la SNC.
- Los técnicos de la SNC podrán realizar visitas a los sitios objeto de estudio y de intervención cuando los mismos así lo requieran con la comunicación previa al propietario del bien y/o a su representante.

VIGENCIA DE LA APROBACIÓN EMITIDA POR LA SNC.

- El inicio de la ejecución del Protocolo de intervención aprobado debe ejecutarse en un plazo no mayor a 12 (doce) meses, pasado este plazo, la aprobación pierde vigencia y deberá presentarse nuevamente la documentación actualizada.
- La autorización vence en el plazo indicado en el cronograma de trabajo autorizado si los mismos fueron iniciados en el plazo previsto, en caso que necesite una prórroga se solicitará por nota indicando claramente la nueva fecha de finalización de los trabajos.
- La ocurrencia de eventos no previstos como desplomes, derrumbes, etc. que modifican los procedimientos que serán ejecutados podrán alterar la vigencia. En caso de imprevistos deberá comunicarse por nota a la SNC.

De acuerdo a la naturaleza de las acciones a realizar sobre los bienes se definen los siguientes TIPOS DE PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN. (El protocolo de intervención según su naturaleza deberá ser presentado y aprobado previamente al inicio de la ejecución de los trabajos)

1. Protocolo previo a la elaboración del Anteproyecto y Proyecto Ejecutivo.
2. Protocolo de mantenimiento preventivo.
3. Protocolo de Intervención de emergencia.
4. Protocolo de Intervención para Puesta en Valor.

INFORME FINAL. La presentación del Informe Final es requisito obligatorio para dar por culminado el Proceso de Intervención.

SESQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL 1864-1870



TETĀ
ARANDIꞆPY
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

■ TETĀ REKUĀI
■ GOBIERNO NACIONAL

ANEXO RESOLUCIÓN SNC N° 549 12021

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS NÚMEROS 1 AL 10, PROPUESTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL, RELATIVOS A LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DE ESA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

OBSERVACIONES:

- ✓ Previo a la elaboración de cualquiera de los tipos de protocolo deberá solicitarse permiso para:
 - Prospecciones arqueológicas para la elaboración del Protocolo de Intervenciones Preventivas para el Patrimonio Arqueológico y Paleontológico. Debe acompañarse de la autorización y/o los permisos correspondientes para el resguardo de piezas en caso que fueran encontradas durante el proceso de excavación. El sitio de resguardo deberá ser previamente aprobado por la SNC.
 - Pruebas de diagnóstico de carácter invasivo.
- ✓ Para los Protocolos Tipo 2, 3 y 4 se requiere la presentación de un informe final luego de la ejecución de las intervenciones, el cual debe ser aprobado por la SNC.
- ✓ La autorización por parte de la Dirección General de Patrimonio Cultural, NO exonera a los responsables del proyecto de obtener las autorizaciones pertinentes de las demás instancias públicas involucradas, municipio, SEAM etc.





POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS NÚMEROS 1 AL 10, PROPUESTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL, RELATIVOS A LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DE ESA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

1. PROTOCOLO TIPO 1: PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN PREVIO A LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO EJECUTIVO.

Objetivo: Definir los Criterios de Intervención que serán contemplados en la elaboración del Anteproyecto y Proyecto ejecutivo.

CONTENIDO.

1. Introducción.
2. Objetivos.
 - 2.1. Objetivo Principal del Protocolo de Intervención.
 - 2.2. Objetivos específicos del Protocolo de Intervención.
3. Justificación de la Propuesta.
4. Alcance del protocolo de Intervención.
5. Metodología del proceso de investigación.
6. Ubicación del Bien Cultural.
 - 6.1. Indicar Departamento en un mapa del Paraguay.
 - 6.2. Ciudad en el mapa del departamento, indicando los medios de comunicación disponibles.
 - 6.3. Barrio, en mapa catastral.
 - 6.4. Manzana, con nombre de calles perimetrales, número de cuenta corriente catastral, finca o padrón.
 - 6.5. Protección del Inmueble.
 - ✓ Leyes y Normativas Vigentes.
 - ✓ Registro Municipal. Adjuntar ficha.
 - ✓ Declaratoria SNC. Adjuntar ficha. En caso de no tener declaratoria individual, se podrá solicitar en el marco de la aprobación del Protocolo de Intervención, a fin de adscribirse a los beneficios de la misma;
 - ✓ Pertenencia a Centros Históricos o áreas de amortiguamiento.
 - ✓ Otros.

7. Relevamiento gráfico.

Implica el relevamiento detallado y preciso de la totalidad del bien a intervenir.

RELEVAMIENTO GRAFICO DETALLADO.

RELEVAMIENTO PLANI-ALTIMÉTRICO DETALLADO.

GENERALIDADES.

- El relevamiento plani-altimétrico forma parte del registro del bien, por tanto debe plasmar la realidad formal, proporcional, métrica, tecnológica y estado de conservación de su situación actual.
- Todos los planos y fichas fotográficas tendrán un sistema de codificación.

7.1. Plano de Localización.

Debe indicar:

- ✓ La ubicación de la manzana donde se encuentra el lote en relación con las vías principales y lugares públicos notables, que puedan servir como referencia (avenidas, plazas, mercados, etc.).
- ✓ Debe tener orientación (Norte) escala: de 1/5000 a 1/15000.
- ✓ Entorno Inmediato. Perfil urbano mínimamente de las 4 manzanas colindantes: con indicaciones de área construida, alturas, áreas libres, niveles, dimensiones principales: edificios, calles, veredas, nivelés de inclinación de calle y otros componentes relevantes.



POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS NÚMEROS 1 AL 10, PROPUESTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL, RELATIVOS A LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DE ESA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

7.2. Plano de Ubicación.

Debe indicar:

- ✓ La ubicación de la edificación en el lote, sus medidas perimétricas, geometría, ubicación respecto de la calle, detalles de las vías cercanas, etc.
- ✓ Dirección de la edificación, dimensiones y denominaciones de calles, plazas, espacios públicos.
- ✓ Cotas de amare del edificio en relación al terreno, debidamente acotada.
- ✓ Medidas del lote y del área construida.
- ✓ Norte.
- ✓ Escalas entre 1/200 a 1/2500.
- ✓ Relevamiento fotográfico en fichas.
- ✓ Perfil del terreno.

7.3. Planta de techos.

Cubierta: Representación formal y constructiva de la cubierta a escala 1:100; 1:50 o 1:20.

Debe indicar:

- ✓ Representación, identificación y codificación de elementos constructivos.
- ✓ Límite de los apoyos (muros, vigas, etc.): con línea de puntos.
- ✓ Límite de la cubierta: con línea llena.
- ✓ Sentido de las pendientes.
- ✓ Dimensiones parciales y totales, de aleros y ángulos de inclinación.
- ✓ Representación, identificación y codificación de elementos anexos, como chimeneas, canaletas, etc.

7.4. Plantas Arquitectónicas. Relevamiento detallado del conjunto y cada uno de sus componentes, en todos los niveles. Las representaciones deben ser exactas. Representación del plano horizontal de la división interna del edificio en escala 1/50 o excepcionalmente en 1/100, de todos los niveles. Deben indicar:

- ✓ Orientación magnética o Norte.
- ✓ Cotas.
 - Dimensiones internas: Medidas de lado y diagonales de los ambientes, espesor de muros u otros cerramientos y amares con los espacios.
 - Dimensiones externas: Medidas parciales y totales.
 - Niveles.
 - Punto de amarre y superposición entre niveles.
 - Dimensiones de elementos y componentes. Detalles necesarios de elementos y componentes, que incluyan uniones, vínculos, encastrés, etc.
- ✓ Nomenclatura de locales con planilla aclaratoria.
- ✓ Identificación, representación, codificación y especificaciones de todos los componentes existentes: elementos estructurales, aberturas, pisos, cielorrasos, elementos decorativos, instalaciones, etc.
- ✓ Deberá contar mínimamente con:
 - Plantas acotadas de todos los niveles.
 - Plantas de pisos con sus detalles respectivos y planilla aclaratoria.
 - Plantas de nomenclatura de aberturas con sus detalles respectivos y planilla aclaratoria.
 - Plantas de estructura de entresijos y techos con sus detalles respectivos y planilla aclaratoria.
 - Plantas de cielorrasos con sus detalles respectivos y planilla aclaratoria.
 - Planta de elementos decorativos con sus detalles respectivos y planilla aclaratoria.
 - Plantas de instalaciones eléctricas, sanitarias y otras con sus detalles respectivos y planilla aclaratoria.



TETÁ
ARANDUPY
Kambyhyfyta
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

ANEXO RESOLUCIÓN SNC N° 549 /2021

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS NÚMEROS 1 AL 10, PROPUESTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL, RELATIVOS A LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DE ESA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

- 7.5. **Cortes.** Relevamiento detallado del conjunto y cada uno de sus componentes. Las representaciones deben ser exactas. Representación del plano vertical de la división interna del edificio en escala 1/50 o excepcionalmente en 1/100. Deben indicar:
- ✓ Referencia de ubicación del corte en planta.
 - ✓ Cotas.
 - Niveles de inclinación de calle y terreno.
 - Niveles del edificio, incluyendo pisos, escaleras, etc.
 - Punto de amarre y superposición entre niveles.
 - Dimensiones de piezas y componentes.
 - Estructura portante.
 - Cotas de piso a piso y rebajes.
 - Dimensiones de vanos.
 - Dimensiones cubiertas y entrepisos, indicando tipo, alturas, apoyos, representaciones exactas de todos los componentes, sujeciones y anclajes.
 - ✓ Identificación, representación, codificación y especificaciones de todos los componentes arquitectónicos existentes: materiales, elementos estructurales, aberturas, pisos, cielorrasos, elementos decorativos, instalaciones, etc.
 - ✓ Detalles necesarios de componentes, con representaciones exactas que incluyan sujeciones, uniones, vínculos, encastrés, anclajes, etc.
- 7.6. **Fachadas.** Relevamiento detallado del conjunto y cada uno de sus componentes. Las representaciones deben ser exactas. Representación de todos los planos externos verticales de la edificación en escala 1/50 o excepcionalmente en 1/100. Deben indicar:
- ✓ Referencia de ubicación del corte en planta.
 - ✓ Cotas. Alturas principales.
 - ✓ Identificación, representación, codificación y especificaciones de todos los componentes arquitectónicos existentes: materiales, elementos estructurales, aberturas, pisos, elementos decorativos, terminaciones, instalaciones, agregados, etc.
 - ✓ Fachadas de conjunto.
 - ✓ Perfiles del terreno.
- 7.7. **Detalles relevantes:**
Relevamiento detallado del conjunto y cada uno de sus componentes. Las representaciones deben ser exactas. En escala de 1/50 a 1/5 según necesidad.
Elementos constructivos, decorativos, artísticos integrados, etc.
Según el caso podría solicitarse relevamiento y análisis iconográfico.
8. **Relevamiento Fotográfico. Fichas FOTOGRAFICAS de relevamiento.**
- 8.1. Entorno. Deberá incluir mínimamente las 4 manzanas colindantes.
 - 8.2. Vista superior del inmueble (cubierta) imágenes generales y en detalle.
 - 8.3. Fachadas.
 - 8.4. Locales. (todas las vistas existentes con referencias indicativas en plantas/cortes/fachadas a escala apropiada, haciendo referencia a la nomenclatura del ítem 5.1)
 - 8.5. Detalles relevantes del inmueble, del edificio y del entorno.
- OBS. Todas las imágenes deberán tener referencia gráfica de su ubicación.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Héctor Ibarrola
Secretario General Inmediato - SNC

SESQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL 1864-1870



TETÁ
ARANDUPY
Hupéyha
MINISTERIO
NACIONAL
DE CULTURA

ANEXO RESOLUCIÓN SNC N° 549 /2021

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS NÚMEROS 1 AL 10, PROPUESTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL, RELATIVOS A LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DE ESA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

9. Análisis y estudio previo de la obra que deberá incluir:

9.1. Investigación histórica.

- ✓ Contexto general del periodo histórico en el que se enmarca el bien cultural. Situación política, social y económica.
- ✓ Análisis del contexto urbano.
- ✓ Investigación histórica del inmueble o bien cultural. La envergadura del edificio determinará la profundidad y extensión de la investigación.
- ✓ Análisis histórico de los componentes arquitectónicos y artísticos.

9.2. Investigación técnica:

- ✓ Análisis tipológico.
- ✓ Análisis morfológico.
- ✓ Análisis espacial.
- ✓ Análisis funcional.
- ✓ Análisis constructivo:
 - Estructura portante.
 - Cerramientos verticales.
 - Cerramientos horizontales.
 - Decoración en general. Si el edificio cuenta con bienes artísticos e integrados y/o bienes muebles, las acciones a realizarse de los mismos deberán ajustarse al Formulario N° 5.

9.3. Definición de lesiones patológicas.

Serán presentadas en formato de Fichas cuyo diseño y contenido será acorde a la envergadura de la intervención. Las fichas deben incluir:

- Mapa de Daños.
- Estudios de diagnóstico realizados.
- Evaluación de las lesiones, alteraciones y degradación edilicia.
- Definición de las causas que producen la lesión.

Metodología.

Identificación.

- Identificación por observación.
- Identificación con pruebas no destructivas.
- Identificación con pruebas invasivas. (Requiere de la aprobación previa de la Secretaría Nacional de Cultura).
- Identificación de las causas que causan las lesiones, podrán realizarse pruebas no invasivas. Las pruebas invasivas requieren de la aprobación previa de la Secretaría Nacional de Cultura.

Análisis y evaluación.

- Análisis y evaluación de los datos obtenidos respecto al estado de conservación de los componentes y el conjunto.
- Fichas de diagnóstico.

Diagnóstico del estado de conservación.

9.4. Protocolo de intervenciones preventivas para el Patrimonio Arqueológico y Paleontológico (resolución SNC N°1104/2019). Debe acompañarse de la autorización y/o los permisos correspondientes para el resguardo de piezas en caso que fueran encontradas durante el proceso de excavación. El sitio de resguardo deberá estar previamente aprobado por la SNC.

9.5. Estudio arqueo-arquitectónico. Podrá ser solicitado por la Dirección de Bienes Culturales (Previo a su ejecución deberá tener autorización de la SNC).



TETÁ
ARANDUPY
Sindio, tyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

ANEXO RESOLUCIÓN SNC Nº 549 12021

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS NÚMEROS 1 AL 10, PROPUESTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL, RELATIVOS A LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DE ESA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

Metodología.

- a. Caracterización:
 - Acercamiento inicial.
 - Prospecciones y exploraciones.
- b. Estudio estratigráfico.
 - Definición de unidades.
 - Secuencia estratigráfica.
 - Análisis de materiales.
- c. Interpretación.
 - Espacio temporal.
 - Socio cultural.
- d. Documentación e informe final. El cual debe ser parte integrante del Protocolo de Intervención.

10. DEFINICIÓN DE CRITERIOS Y MARCO GENERAL DE ACCIONES.

10.1. Criterios de Intervención.

- A nivel de Conjunto.
- Con relación a la Exploración.
- Con relación a la Liberación.
- Con relación a la Restauración.
- Con relación a la Reconstrucción.
- Con relación a la Refuncionalización.
- Con relación a la Obra Nueva.
- Con relación a los procedimientos arqueológicos.
- Con relación a los Bienes artísticos integrados y/o bienes muebles. Otros criterios necesarios de acuerdo al bien objeto de estudio.

10.2. Definición de acciones y/o consideraciones relevantes a considerar para la elaboración del anteproyecto y proyecto ejecutivo.

OBSERVACIONES:

- ✓ En caso de necesidad de traslado de piezas u otros objetos que se consideren de valor patrimonial, se deberán presentar los permisos correspondientes tanto del propietario del bien como del sitio de resguardo. Las condiciones de traslado formarán parte del proyecto ejecutivo.
- ✓ El anteproyecto y proyecto ejecutivo deberá presentarse en un plazo no mayor a 1 año considerando desde la fecha de aprobación del PROTOCOLO PREVIO por parte de la Dirección de Bienes Culturales de la DGPC - SNC.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Héctor Ibarrola
Secretario General Interino - SNC



TETĀ
ARANDUPY
Sindhũria
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

■ TETĀ REKUĀI
■ GOBIERNO NACIONAL

ANEXO RESOLUCIÓN SNC N° 549/2021

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS NÚMEROS 1 AL 10, PROPUESTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL, RELATIVOS A LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DE ESA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

2. PROTOCOLO TIPO 2: PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

OBJETIVO.

El mantenimiento preventivo consiste en acciones de conservación resultantes de un plan de mantenimiento y/o la ejecución de acciones correctivas mínimas para permitir la continuidad del buen estado de conservación del Bien.

Para que estas acciones puedan ejecutarse debidamente, debe estar ligada a un buen diagnóstico por parte del profesional calificado, estableciendo las condiciones de conservación de cada Inmueble, el contexto en donde se ubica, su historicidad, historial de mantenimientos e intervenciones previas.

CONTENIDO.

La primera vez que se solicita autorización para mantenimiento preventivo deberá desarrollarse lo indicado en los puntos 1 al 10 del PROTOCOLO TIPO 1; luego, el proyecto de mantenimiento preventivo, debe contar mínimamente con:

Identificación del Bien:

- Cuenta Corriente Catastral.
- Relevamiento gráfico y fotográfico actualizado.

Plan de mantenimiento.

Acciones específicas de intervención:

- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar.
- Planos Arquitectónicos u otros que sean necesarios.
- Especificaciones Técnicas.
- Cómputo métrico y presupuesto estimativo con desglose de precios (cada ítem del cómputo métrico debe tener su descripción detallada en las especificaciones técnicas).

Cronograma.

A partir de la segunda solicitud de mantenimiento preventivo del bien, podrá presentarse:

Identificación del Bien:

- Cuenta Corriente Catastral.
- Relevamiento gráfico y fotográfico actualizado.

Definición de lesiones.

Plan de mantenimiento actualizado.

Acciones específicas de intervención.

Cronograma.

OBSERVACION: En caso de necesidad de traslado de piezas u otros objetos que se consideren de valor patrimonial, se deberán presentar los permisos correspondientes tanto del propietario del bien como del sitio de resguardo. Las condiciones de traslado deberán ser aprobadas previamente por la SNC.



Handwritten signature



TETÁ
ARANDUPY
Nirũreũreũ
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

ANEXO RESOLUCIÓN SNC N° 549 /2021

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS NÚMEROS 1 AL 10, PROPUESTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL, RELATIVOS A LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DE ESA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

3. PROTOCOLO TIPO 3: PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DE EMERGENCIA.

Se considera de EMERGENCIA aquellas intervenciones de carácter urgente que permitan detener procesos de deterioro que pueden llevar a la ruina del bien en corto tiempo.

OBJETIVO.

Detener los procesos de deterioro de carácter urgente.

CONTENIDO.

Deberá desarrollarse indicado en los puntos 1 al 10 del PROTOCOLO TIPO 1; luego, PROYECTO EJECUTIVO, debe contar mínimamente con:

Acciones específicas de intervención.

Memoria descriptiva de los trabajos a realizar.

Planos de intervención necesarios.

Especificaciones Técnicas.

Cómputo métrico y presupuesto estimativo con desglose de precios (cada ítem del cómputo métrico debe tener su descripción detallada en las especificaciones técnicas).

Cronograma.

OBSERVACIONES:

- ✓ En caso de necesidad de traslado de piezas u otros objetos que se consideren de valor patrimonial, se deberán presentar los permisos correspondientes tanto del propietario del bien como del sitio de resguardo. Las condiciones de traslado deberán ser aprobadas previamente por la SNC.
- ✓ Si por el estado de conservación existen sectores cuyo relevamiento implica un riesgo a la integridad de las personas podrá limitarse al registro fotográfico.
- ✓ Podrá solicitarse la posterior entrega de algunos contenidos atendiendo a la urgencia de la intervención.

4. PROTOCOLO TIPO 4: PROYECTO EJECUTIVO PARA INTERVENCIÓN EN BIENES INMUEBLES.

1. Introducción.

2. Objetivos.

2.1. Objetivo Principal del Protocolo de Intervención.

2.2. Objetivos específicos del Protocolo de Intervención.

3. Justificación de la Propuesta.

4. Alcance del protocolo de intervención.

5. Metodología del proceso de investigación.

6. Ubicación del Bien Cultural.

6.1. Indicar Departamento en un mapa del Paraguay.

6.2. Ciudad en el mapa del departamento, indicando los medios de comunicación disponibles.

6.3. Barrio, en mapa catastral.

6.4. Manzana, con nombre de calles perimetrales, número de cuenta corriente catastral, finca o padrón.

6.5. Protección del Inmueble.

✓ Leyes y Normativas Vigentes.

✓ Registro Municipal. Adjuntar ficha.

✓ Declaratoria SNC. Adjuntar ficha. En caso de no tener declaratoria individual, se podrá solicitar en el marco de la aprobación del Protocolo de Intervención, a fin de adscribirse a los beneficios de la misma.

✓ Pertenencia a Centros Históricos o áreas de amortiguamiento.

✓ Otros.

7. Relevamiento gráfico.

Implica el relevamiento detallado y preciso de la totalidad del bien a intervenir.



POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS NÚMEROS 1 AL 10, PROPUESTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL, RELATIVOS A LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DE ESA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

RELEVAMIENTO GRÁFICO DETALLADO.

RELEVAMIENTO PLANI-ALTIMÉTRICO DETALLADO.

GENERALIDADES.

- El relevamiento plani-altimétrico forma parte del registro del bien, por tanto debe plasmar la realidad formal, proporcional, matérica, tecnológica y estado de conservación de su situación actual.
- Todos los planos y fichas fotográficas tendrán un sistema de codificación.

7.1. Plano de Localización.

Debe indicar:

- ✓ La ubicación de la manzana donde se encuentra el lote en relación con las vías principales y lugares públicos notables, que puedan servir como referencia (avenidas, plazas, mercados, etc.).
- ✓ Debe tener orientación (Norte) escala: de 1/5000 a 1/15000.
- ✓ Entorno Inmediato. Perfil urbano mínimamente de las 4 manzanas colindantes: con indicaciones de área construida, alturas, áreas libres, niveles, dimensiones principales: edificios, calles, veredas, niveles de inclinación de calle y otros componentes relevantes.

7.2. Plano de Ubicación.

Debe indicar:

- ✓ La ubicación de la edificación en el lote, sus medidas perimetrales, geometría, ubicación respecto de la calle, detalles de las vías cercanas, etc.
- ✓ Dirección de la edificación, dimensiones y denominaciones de calles, plazas, espacios públicos.
- ✓ Cotas de amarre del edificio en relación al terreno, debidamente acotada.
- ✓ Medidas del lote y del área construida.
- ✓ Ángulos del terreno y triangulaciones.
- ✓ Norte.
- ✓ Indicaciones de drenaje de aguas pluviales existentes.
- ✓ Ubicación de entrada de energía Eléctrica, agua potable y otros servicios.
- ✓ Escalas entre 1/200 a 1/2500.
- ✓ Relevamiento fotográfico en fichas.
- ✓ Perfil del terreno.

7.3. Planta de techos.

Cubierta: Representación formal y constructiva de la cubierta a escala 1:100; 1:50 o 1:20.

Debe indicar:

- ✓ Representación, identificación y codificación de elementos constructivos.
- ✓ Límite de los apoyos (muros, vigas, etc.): con línea de puntos.
- ✓ Límite de la cubierta: con línea llena.
- ✓ Sentido de las pendientes.
- ✓ Dimensiones parciales y totales, de aleros y ángulos de inclinación.
- ✓ Porcentaje de calda de las aguas.
- ✓ Representación, identificación y codificación de elementos anexos, como chimeneas, canaletas, etc.

7.4. Plantas Arquitectónicas. Relevamiento detallado del conjunto y cada uno de sus componentes, en todos los niveles. Las representaciones deben ser exactas. Representación del plano horizontal de la división interna del edificio en escala 1/50 o excepcionalmente en 1/100, de todos los niveles. Deben indicar:

- ✓ Orientación magnética o Norte.
- ✓ Cotas.
 - Dimensiones internas: Medidas de lado y diagonales de los ambientes, espesor de muros u otros cerramientos y amares con los espacios.
 - Dimensiones externas: Medidas parciales y totales.
 - Niveles.
 - Punto de amarre y superposición entre niveles.
 - Dimensiones de elementos y componentes. Detalles necesarios de elementos y componentes, que incluyan uniones, vínculos, encastrés, etc.



TETĀ
ARANDUPY:
Mombiyu
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

ANEXO RESOLUCIÓN SNC N° 549 12021

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS NÚMEROS 1 AL 10, PROPUESTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL, RELATIVOS A LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DE ESA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

- ✓ Nomenclatura de locales con planilla aclaratoria.
- ✓ Identificación, representación, codificación y especificaciones de todos los componentes existentes: elementos estructurales, aberturas, pisos, cielorrasos, elementos decorativos, instalaciones, etc.
- ✓ Deberá contar mínimamente con:
 - Plantas acotadas de todos los niveles.
 - Plantas de pisos con sus detalles respectivos y planilla aclaratoria.
 - Plantas de nomenclatura de aberturas con sus detalles respectivos y planilla aclaratoria.
 - Plantas de estructura de entresijos y techos con sus detalles respectivos y planilla aclaratoria.
 - Plantas de cielorrasos con sus detalles respectivos y planilla aclaratoria.
 - Planta de elementos decorativos con sus detalles respectivos y planilla aclaratoria.
 - Plantas de instalaciones eléctricas, sanitarias y otras con sus detalles respectivos y planilla aclaratoria.

7.5. **Cortes.** Relevamiento detallado del conjunto y cada uno de sus componentes. Las representaciones deben ser exactas. Representación del plano vertical de la división interna del edificio en escala 1/50 o excepcionalmente en 1/100. Deben indicar:

- ✓ Referencia de ubicación del corte en planta.
- ✓ Cotas.
 - Niveles de inclinación de calle y terreno.
 - Niveles del edificio, incluyendo pisos, escaleras, etc.
 - Punto de amarre y superposición entre niveles.
 - Dimensiones de piezas y componentes.
 - Estructura portante.
 - Cotas de piso a piso y rebajes.
 - Dimensiones de vanos.
 - Dimensiones cubiertas y entresijos, indicando tipo, alturas, apoyos, representaciones exactas de todos los componentes, sujeciones y anclajes.
- ✓ Identificación, representación, codificación y especificaciones de todos los componentes arquitectónicos existentes: materiales, elementos estructurales, aberturas, pisos, cielorrasos, elementos decorativos, instalaciones, etc.
- ✓ Detalles necesarios de componentes, con representaciones exactas que incluyan sujeciones, uniones, vínculos, encastrés, anclajes, etc.



7.6. **Fachadas.** Relevamiento detallado del conjunto y cada uno de sus componentes. Las representaciones deben ser exactas. Representación de todos los planos externos verticales de la edificación en escala 1/50 o excepcionalmente en 1/100.

Deben indicar:

- ✓ Referencia de ubicación del corte en planta.
- ✓ Cotas. Alturas principales.
- ✓ Identificación, representación, codificación y especificaciones de todos los componentes arquitectónicos existentes: materiales, elementos estructurales, aberturas, pisos, elementos decorativos, terminaciones, instalaciones, agregados, etc.

7.7. **Detalles relevantes.**

Relevamiento detallado del conjunto y cada uno de sus componentes. Las representaciones deben ser exactas. En escala de 1/50 a 1/5 según necesidad.

Elementos constructivos, decorativos, artísticos integrados, etc.

Según el caso podría solicitarse relevamiento y análisis iconográfico.



POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS NÚMEROS 1 AL 10, PROPUESTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL, RELATIVOS A LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DE ESA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

8. Relevamiento Fotográfico. Fichas FOTOGRAFICAS de relevamiento.

Entorno. Deberá incluir mínimamente las 4 manzanas colindantes.

Vista superior del inmueble (cubierta) imágenes generales y en detalle.

Fachadas.

Locales. (Todas las vistas existentes con referencias indicativas en plantas/cortes/fachadas a escala apropiada, haciendo referencia a la nomenclatura del ítem 5.1)

Detalles relevantes del inmueble, del edificio y del entorno.

OBS. Todas las imágenes deberán tener referencia gráfica de su ubicación.

9. Análisis y estudio previo de la obra que deberá incluir:

9.1. Investigación histórica.

- ✓ Contexto general del periodo histórico en el que se enmarca el bien cultural. Situación política, social y económica.
- ✓ Análisis del contexto urbano.
- ✓ Investigación histórica del inmueble o bien cultural. La envergadura del edificio determinará la profundidad y extensión de la investigación.
- ✓ Análisis histórico de los componentes arquitectónicos y artísticos.

9.2. Investigación técnica:

- ✓ Análisis tipológico.
- ✓ Análisis morfológico.
- ✓ Análisis espacial.
- ✓ Análisis funcional.
- ✓ Análisis constructivo:
 - Estructura portante.
 - Cerramientos verticales.
 - Cerramientos horizontales
 - Decoración en general. Si el edificio cuenta con bienes artísticos e integrados y/o bienes muebles, las acciones a realizarse de los mismos deberán ajustarse al Formulario N°5.

9.3. Definición de lesiones patológicas.

Serán presentados en formato de Fichas cuyo diseño y contenido será acorde a la envergadura de la intervención.

Las fichas deben indicar:

- Mapa de Daños.
- Estudios de diagnóstico realizados.
- Evaluación de las lesiones, alteraciones y degradación edilicia.
- Definición de las causas que producen la lesión.

Metodología.

Identificación.

- Identificación por observación.
- Identificación con pruebas no destructivas.
- Identificación con pruebas invasivas: (Requiere de la aprobación previa de la Secretaría Nacional de Cultura).
- Identificación de las causas que causan las lesiones, podrán realizarse pruebas no invasivas. Las pruebas invasivas requieren de la aprobación previa de la Secretaría Nacional de Cultura.

Análisis y evaluación.

- Análisis y evaluación de los datos obtenidos respecto al estado de conservación de los componentes y el conjunto.
- Fichas de diagnóstico.

Diagnóstico del estado de conservación.

SESQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL 1864-1870



TETĀ
ARANDUPY
Santepytĩ
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

ANEXO RESOLUCIÓN SNC N° 549 /2021

■ TETĀ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS NÚMEROS 1 AL 10, PROPUESTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL, RELATIVOS A LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DE ESA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

- 9.4. Protocolo de intervenciones preventivas para el Patrimonio Arqueológico y Paleontológico (resolución SNC N°1104/2019). Debe acompañarse con la autorización y/o los permisos correspondientes para el resguardo de piezas que fueran encontradas durante el proceso de excavación. El sitio de resguardo deberá estar previamente aprobado por la SNC.
- 9.5. Estudio arqueo-arquitectónico. Podrá ser solicitado por la Dirección de Bienes Culturales (Previo a su ejecución deberá tener autorización de la SNC).

Metodología.

- a. Caracterización:
 - Acercamiento inicial.
 - Prospecciones y exploraciones.
- b. Estudio estratigráfico.
 - Definición de unidades.
 - Secuencia estratigráfica.
 - Análisis de materiales.
- c. Interpretación.
 - Espacio temporal.
 - Socio cultural.
- d. Documentación e informe final. El cual debe ser parte integrante del Protocolo de Intervención.

10. PROYECTO DE INTERVENCIÓN. (Proyecto ejecutivo).

La complejidad, características y dimensiones de la intervención determinarán el grado de detalle del proyecto. Cuando se trata de intervenciones complejas el proyecto será elaborado en todas sus etapas, pudiendo ser solicitadas complementaciones.

El proyecto debe garantizar la autenticidad de los materiales lo que implica la manutención de la mayor cantidad posible de materiales originales, a modo a evitar las falsificaciones de carácter histórico artístico.

Ante la imposibilidad de la manutención de los materiales originales, deberán ser utilizados otros que sean compatibles con los existentes, en sus características físicas, químicas y mecánicas, aspectos de color y sin textura, para ser diferenciados y no confundidos entre sí.

Así también deben ser utilizados materiales reversibles, que puedan ser sustituidos en el futuro y/o al final de su vida útil sin daños al bien.

La autenticidad estética implica el respeto a las ideas originales que orientaron la concepción inicial del bien, y de aquellas alteraciones introducidas en épocas posteriores que agregaren valor estético – histórico al mismo.

Son importantes la conservación de los materiales, el aspecto estético y la preservación de la autenticidad de los procesos constructivos y de sus peculiaridades, por lo que se deberá evitar el uso de técnicas incompatibles y que impliquen la descaracterización del sistema existente.

Debe contar mínimamente con:

- 10.1. Criterios de Intervención.
- 10.2. Memoria de la Propuesta de Intervención.
- 10.3. Acciones específicas de intervención.
- 10.4. Especificaciones técnicas.



Am

SESQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL 1864-1870



TETĀ
ARANDUPY
Santísima
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

■ TETĀ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

ANEXO RESOLUCIÓN SNC N° 549 /2021

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS NÚMEROS 1 AL 10, PROPUESTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL, RELATIVOS A LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DE ESA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

- 10.5. Cómputo métrico y presupuesto estimativo con desglose de precios (cada ítem del cómputo métrico debe tener su descripción detallada en las especificaciones técnicas).
- 10.6. Cronograma.
- 10.7. Documentación gráfica detallada (planos en escala 1:50 o excepcionalmente en 1:100) la cual deberá contar mínimamente con:
- ✓ Diseño Arquitectónico. (incluye todas las intervenciones a ser realizadas en los componentes arquitectónicos del bien)
 - Trabajos de liberación.
 - Trabajos de restauración.
 - Trabajos de consolidación.
 - Inserción de obra nueva.
 - Proyecto de Refuncionalización.
 - Otros.
 - ✓ Diseño Estructural.
 - Memoria técnica (con soporte gráfico y teórico) de las intervenciones de carácter estructural que serán realizadas en el bien.
 - Memoria de cálculos (según necesidad).
 - Diseño del sistema de andamios y otros componentes necesarios para la ejecución de los trabajos.
 - ✓ Diseño de Instalaciones.
 - Eléctricas.
 - Detección y combate contra incendios.
 - Normas generales: Señalética, Iluminación de Emergencia, Extintores.
 - Señales Débiles.
 - Instalaciones Sanitarias.
 - ✓ Otros diseños específicos según requerimientos del proyecto.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Héctor Ibarrola
Secretaría General Interna - SNC



TETÁ
ARANDUPY
Sinelelepa.
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

ANEXO RESOLUCIÓN SNC Nº 549 /2021

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS NÚMEROS 1 AL 10, PROPUESTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL, RELATIVOS A LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DE ESA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

INFORME FINAL.

- Consiste en la presentación de la documentación detallada de los trabajos realizados. Está constituido el Informe Final por el conjunto de anotaciones, registros, libro de obras, diseños y decisiones producidos durante la intervención, que resultasen en alteraciones del proyecto presentado. El informe deberá ir resumido y en orden cronológico de los hechos más significativos, de modo a posibilitar la comprensión de lo que fue ejecutado.
- Deberá contener las principales conclusiones de los trabajos, indicando descubrimientos significativos, comprobación o eliminación de hipótesis relacionadas a la investigación histórica realizada, a indicios visuales y/o catastrales. Así como aquellos daños o lesiones estructurales que fueron reparados.
- La presentación del Informe Final debe ser parte integrante del Cronograma.

"(...) Los trabajos de conservación, de restauración y de excavación irán siempre acompañados de la elaboración de una documentación precisa, en forma de informes analíticos y críticos, ilustrados con dibujos y fotografías. Todas las fases del trabajo de desmontaje, consolidación, recomposición e integración, así como los elementos técnicos y formales identificados a lo largo de los trabajos, serán allí consignados. Esta documentación será depositada en los archivos de un organismo público y puesta a la disposición de los investigadores; se recomienda su publicación (...)" Carta de Venecia - 1964.

PRESENTACIÓN.

Idem Protocolos.

Documentación mínima a ser presentada.

- Nota de solicitud dirigida a la máxima autoridad de la SNC. (F6-02_NOTA DE SOLICITUD IF).
- Copia del dictamen de aprobación del Protocolo de Intervención.
- Memoria técnica de los trabajos ejecutados, en la cual deben constar los cambios introducidos conforme al protocolo de intervención aprobado.
- Cronograma Valorizado de Ejecución de Obra por partidas (Programado - Ejecutado), con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en proyecto.
- Copia del libro de Obras.
- Fichas de identificación, registro y catalogación operativa de cada pieza, componente y/o sector del edificio, su ubicación exacta dentro del conjunto y las condiciones en la que se encuentra. El registro deberá incluir las intervenciones ejecutadas. A través de este proceso se dejará constancia de todas las acciones realizadas en el proceso de obra. Deberá contar con todo el soporte gráfico y fotográfico necesario, además de las indicaciones técnicas pertinentes a cada elemento.
- Planos conforme a obra, con indicaciones de las intervenciones realizadas.
- Pruebas y Ensayos Ejecutados: se adjuntará todas las pruebas y ensayos ejecutados en obra, indicando el tipo de ensayo o prueba, ubicación, resultado de ellas.
- Resumen Fotográfico: se adjuntará en el informe fotografías de los trabajos ejecutados antes, durante y después de iniciados los trabajos.
- Detalles constructivos de las intervenciones realizadas.
- Plan de mantenimiento preventivo anual.
- Cronograma de mantenimiento preventivo.

OBSERVACIONES:

- La aprobación del Informe final no exime al propietario de la comunicación de intervenciones de mantenimiento preventivo a la SNC, conforme lo indicado en el presente formulario.
- El Informe final deberá estar foliado y firmado por el profesional responsable de la obra con registro profesional emitido por la SNC.



TETÁ
ARANDUPY
Sakupytytu
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

ANEXO RESOLUCIÓN SNC N° 549 /2021

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS NÚMEROS 1 AL 10, PROPUESTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL, RELATIVOS A LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DE ESA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

FORMULARIO 6.

F6-01. NOTA SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DE BIENES DEL PATRIMONIO CULTURAL NACIONAL O EN BIENES DE VALOR PATRIMONIAL (INMUEBLES).

Señores
Secretaría Nacional de Cultura
Presente.

Asunción, de de 20.....

Me dirijo a ustedes para solicitar la aprobación del Protocolo de Intervención correspondiente a:

Edificio:
Nombre del Proyecto:
Inmueble con Cta. Cte. Ctral. N°: Finca N°: Padrón N°:
Dirección:
Barrio:
Ciudad:

Datos del propietario.
Nombre y Apellidos:
Numero de Cedula de Identidad del Propietario:
Dirección particular:
Dirección de correo electrónico:
Teléfono:

Datos del profesional Responsable del Protocolo de Intervención:
Nombre y Apellido:
CI del profesional N°:
Registro SNC N°:
Registro MOPC N°:
Dirección particular:
Dirección de correo electrónico:
Teléfono:

Datos del Profesional Responsable de la Ejecución de las Obras:
Nombre y Apellido:
CI del profesional N°:
Registro SNC N°:
Registro MOPC N°:
Dirección particular:
Dirección de correo electrónico:
Teléfono:

Atentamente,

FIRMA DEL PROPIETARIO / REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL ARQUITECTO - PROYECTO

FIRMA DEL ARQUITECTO - OBRA

ACLARACIÓN:
C.I. N°
TELEFONO:
CORREO:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Héctor Ibarrola
Secretario General Interino - SNC



TETĀ
ARANDUPY
Sakobytai
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA

TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

ANEXO RESOLUCIÓN SNC N° 549 /2021

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS NÚMEROS 1 AL 10, PROPUESTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL, RELATIVOS A LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DE ESA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

FORMULARIO 6.
F6-02. NOTA SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL INFORME FINAL.

Asunción, de de 20.....

Señores
Secretaría Nacional de Cultura
Presente.

Me dirijo a ustedes para solicitar la aprobación del Informe Final correspondiente a:

Edificio:
Nombre del Proyecto:
Inmueble con Cta. Cte. Ctraí N° : Finca N°: Padrón N°:
Dirección:
Barrio:
Ciudad:

Datos del propietario.

Nombre y Apellidos:
Cédula de Identidad del Propietario:
Dirección particular:
Dirección de correo electrónico:
Teléfono:
Protocolo Aprobado por Nota SG N°: Fecha:
Dictamen N°:

Datos del Profesional Responsable de la Ejecución de las Obras:

Nombre y Apellido:
C.I. del profesional N°:
Registro SNC N°:
Registro MOPC N°:
Dirección particular:
Dirección de correo electrónico:
Teléfono:

Atentamente,

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Héctor Ibarrola
Secretario General Interino - SNC

.....
FIRMA DEL PROPIETARIO / REPRESENTANTE LEGAL
ACLARACIÓN:
C.I. N°
TELÉFONO:
CORREO:

.....
FIRMA DEL ARQUITECTO - OBRA



secretariageneral snc <secretariageneralsnc@gmail.com>

Nota SNC/SG N° 240/2022

3 mensajes

secretariageneral snc <secretariageneralsnc@gmail.com>

19 de abril de 2022, 07:09

Para: municaacupe@gmail.com, municaacupeuoc@gmail.com

Buenos Días, le saludo muy atentamente desde la Secretaría General de la Secretaría Nacional de Cultura a fin de remitir adjunto nota SNC/SG N° 242/2022, dirigida a la **Señora Lic. Karen Escobar, Encargada de la U.O.C de la Municipalidad de Caacupé**. Agradeceré la confirmación de la recepción del presente mail, remitiendo el número de mesa de entrada correspondiente.

Atte.

Richard Chena

Secretaría General

Secretaría Nacional de Cultura

República del Paraguay

Tel.: +595 21 442515/6

 240.pdf
257K

secretariageneral snc <secretariageneralsnc@gmail.com>

21 de abril de 2022, 07:56

Para: municaacupe@gmail.com, municaacupeuoc@gmail.com

Se reitera Nota SNC N° 240. FAVOR ACUSAR RECIBO

[Texto citado oculto]

--

[Texto citado oculto]

 240.pdf
257K

Municipalidad de Caacupe Municipalidad de Caacupe <municaacupeuoc@gmail.com>

21 de abril de 2022, 08:19

Para: secretariageneral snc <secretariageneralsnc@gmail.com>

CC: municaacupe@gmail.com

[Texto citado oculto]