

Año 2026

LISTA CON DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL REGISTRO NACIONAL

La presentación de la documentación que aquí se indica debe realizarse una vez cumplimentado el formulario online que inicia el procedimiento al registro.

Se presenta a modo de *checklist* para el mejor control del solicitante y de la oficina receptora.

La institución solicitante abordará temas relativos a: Planificación, Presupuesto, Aspectos Edilicios, de Funcionamiento e Inventario.

1) RELATIVO A PLANIFICACIÓN:

Formato impreso ☐

Formato digital ☐

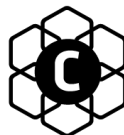
2) RELATIVO A PRESUPUESTO

Certificado expedido por contador público del presupuesto anual asignado a la institución por parte del ente administrador o persona responsable (aportar uno de los dos, del año 2025 o del año 2026).

- Certificado 2025 ☐
- Certificado 2026 ☐

Para Instituciones, Organizaciones, Asociaciones u otro régimen jurídico: de existir resolución de organismo de dirección asignando presupuesto anual, se debe adjuntar la misma.

- Indicar presupuesto correspondiente al año (aportar uno de los dos, **del año 2025 o del año 2026**).
 - 2025 ☐
 - 2026 ☐



3) RELATIVO AL EDIFICIO:

3.1) Sobre régimen de tenencia.

Elegir una de las siguientes opciones.

- A. Copia autenticada del documento de propiedad, arrendamiento, convenios de cesión o comodatos, o cualquier otro régimen jurídico, del edificio o edificios. ☐
- B. En caso de que no exista la documentación indicada en el ítem (A), documento con firma de autoridad indicando la situación jurídica del inmueble. ☐

3.2 Características edilicias, distribución, aspectos museográficos.

Copia de planos o dibujo, con distribución de espacios. ☐

Equipamientos existentes, incluyendo vitrinas, dispositivos de montaje en pared. ☐

Sistemas de iluminación especificando su tipo (incandescente, halógena, led, etc...), elementos de seguridad ☐

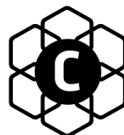
4) RELATIVO AL INVENTARIO

¿Cuenta la institución con inventario de sus colecciones?

Sí ☐

No ☐

En proceso ☐



4.1 Identificación de soporte

Archivo Físico (formato papel) ☐

Archivo Digital ☐

Identifique el formato digital de la plataforma utilizada:

Adjuntar Observaciones:

En caso de utilizar soporte digital, indique la situación en la que se encuentra en la actualidad:

Con la totalidad de la colección inventariada. ☐

Inventario en proceso (ingresando):

25 % ☐

50 % ☐

75 % ☐

100 % ☐

5) REFERENTE A FUNCIONAMIENTO

Cuenta con cronograma anual 2025, indicando días de apertura y cierre, señalando los cierres por feriados, licencias de personal u otros.

Sí ☐

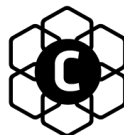
No ☐

- Se deja constancia que la información brindada sobre el punto 5, debe ir acompañada de una declaración jurada (se adjunta modelo) que brinde veracidad sobre los datos aportados a la fecha de ser presentados.

Adjuntar **Plan director**. Puede encontrar un instructivo para realizar el Plan director en la sección de Registro Nacional de Museos y Colecciones museográficas de la página web del Sistema Nacional de Museos



Ministerio
de Educación
y Cultura



Dirección Nacional
de Cultura

DECLARACIÓN JURADA FORMATO GENERAL

La Declaración Jurada deberá dirigirse a *Registro Nacional de Museos y Colecciones museográficas*, detallando la información referida en el punto 5 de este documento.

Posteriormente, y como último párrafo de la Declaración Jurada, deberá incorporarse el siguiente texto:

El/la abajo firmante declara que la información que antecede es fidedigna y se compromete a notificar al Registro Nacional de Museos y Colecciones Museográficas (DNC-MEC) cualquier cambio en la información proporcionada en la presente nota. La información aportada tiene carácter de declaración jurada, por lo que resulta de aplicación el Artículo 239 del Código Penal.

FIRMA:

ACLARACIÓN:

CÉDULA DE IDENTIDAD:

CARGO:

Por consultas, dirigirse al Registro Nacional de Museos y Colecciones Museográficas vía correo electrónico:
museos@mec.gub.uy