



Rafaela, 05 de Setiembre de 2019.-

VISTO: Las actuaciones obrantes en el Expediente Letra S - N° 155.810/5 - Fichero N° 52; y

CONSIDERANDO: Que mediante Ordenanza N° 2.843 se ha creado la **COMISIÓN MUNICIPAL PARA LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA**.

Que el artículo 5.º de la Ordenanza N° 2.843 y modificatorias, dispone que la Comisión Municipal para la Promoción de la Cultura establecerá su propia reglamentación interna.

Que la Comisión Municipal para la Promoción de la Cultura, pone a consideración del Departamento Ejecutivo, un nuevo reglamento interno, pensado en forma conjunta con el objetivo de dinamizar la promoción y la realización de las actividades culturales, como así también favorecer la transparencia en el uso de los fondos públicos.

Que analizando el mismo no surge impedimento de aprobación.

Que resulta necesario derogar el Decreto N° 20.051.

Por ello, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

DECRETA

Art. 1.º)- Apruébase el *Reglamento Interno* de la **COMISIÓN MUNICIPAL PARA LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA**, el que como Anexo I forma parte del presente.

Art. 2.º)- Derógase el Decreto N° 20.051.

Art. 3.º)- El presente será refrendado por la Señora Secretaria de Cultura.

Art. 4.º)- Regístrese, comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.


MARIA JOSEFA SABELLIOTTI
Secretaria de Cultura




Arq. LUIS ALBERTO CASTELLANO
Intendente Municipal



Reglamento Interno de la Comisión Municipal para la Promoción de la Cultura

De las Entidades Integrantes y sus Representantes

Art. 1.º.- Las Entidades Culturales de participación activa que integran la Comisión Municipal para la Promoción de la Cultura (Centro Ciudad de Rafaela, Centro Cultural La Máscara, Centro de Estudios e Investigaciones Históricas, Centro de Integración Cultural "Américo Tosello", Danzas Clásicas y Contemporáneas, Danzas Folklóricas, Escritores Rafaelinos Agrupados, Foto Cine Club Rafaela, Círculo de Músicos Rafaelinos, Actividad Coral, Centro de Artistas Plásticos Rafaelinos "Prof. Ricardo Merlo" y Asociación Civil Amigos de la Escuela Municipal de Música de Rafaela N°4, y cuantas más se incorporen a la misma, deberán designar un representante titular y dos suplentes. Dicha designación se notificará dentro de los 30 días de la referida designación. En las reuniones de la Comisión tendrá voz y voto el representante titular, en su ausencia, el primer suplente, y en ausencia de éste, el segundo suplente y los representantes del Ejecutivo y del Concejo.

Si el representante titular inasistiera a dos reuniones consecutivas, perderá su titularidad y ocupará dicho cargo el primer suplente, salvo la correspondiente justificación fehaciente. Un mismo representante no podrá representar a más de una Entidad. Anualmente, las Entidades Integrantes podrán modificar sus representantes, comunicándose por nota dirigida a la Comisión.

Art. 2.º.- Las Entidades Culturales que no integran esta Comisión podrán solicitar su incorporación a la misma, a través de la Secretaría de Cultura de la Municipalidad de Rafaela, solicitud que será transferida a la Comisión para su decisión. Se permitirá el acceso a la Entidad que lo solicite, siempre y cuando reúna las condiciones establecidas por la Ordenanza N° 2843 y sus modificatorias, y por este reglamento.

En caso de aceptarse su integración a la Comisión, la Entidad designará sus representantes, y comunicará tal designación dentro de los diez días posteriores a que se la hubiese incluido en la Comisión.

En caso de que su actividad esté comprendida dentro del ámbito de algunas de las Entidades que integren en ese momento la Comisión, podrá ser representada por la Entidad afín ya integrante, y canalizar sus proyectos a través de la misma (participación pasiva) u optar por representarse a sí misma como Entidad Cultural de participación activa.

Art. 3.º.- Quedarán excluidas de la Comisión Municipal para la Promoción de la Cultura las Entidades gremiales, deportivas, políticas, económicas, sociales, educativas o de bien público, aunque realicen actividades culturales.

Art. 4.º.- La Entidad de Participación Activa, cuyos representantes no asistieran a dos reuniones de la Comisión en el año, dejarán de pertenecer a la misma. Dicha circunstancia operará de pleno derecho, sin perjuicio de ello la Mesa Ejecutiva notificará por escrito dicha situación a la entidad ausente. La entidad que fuere separada de la Comisión por la causa expresada, no podrá reintegrar la misma por el término de seis meses y en ese lapso dicha Entidad Integrante no podrá presentar proyectos ni tendrá derecho a voto.

Transcurrido el período señalado el ingreso deberá ser solicitado por nota ante a la Comisión

Art. 5.º.- Todas las personas que actúen en la Comisión y/o en la Mesa Ejecutiva lo harán Ad-honorem.

De las Entidades Beneficiarias:

Art. 6.º.- Para poder presentar proyectos solicitando fondos a la Comisión Municipal para la Promoción de la Cultura, las Entidades deberán estar inscriptas en el Registro de Entidades Culturales de la Comisión (ANEXO I). Para esto, deberán completar el formulario de inscripción correspondiente, detallando los datos de la Entidad, sus responsables, sus integrantes y su sede, adjuntando una carpeta con los antecedentes y las certificaciones correspondientes. Si la Entidad optara por no tener una participación activa (participación pasiva) en la Comisión, deberá dejar constancia en esta planilla cuál será la Entidad que la representará en la Comisión.

Es requisito indispensable para las Entidades Beneficiarias contar como mínimo con 2 años de funcionamiento en la ciudad de Rafaela. Esta antigüedad deberá ser debidamente acreditada.

Una vez presentado el formulario de inscripción y el material correspondiente, la Comisión evaluará la inclusión o no de dicha Entidad en el Registro.

De las funciones y obligaciones de la Comisión:

Art. 7.º.- La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas N° 2843 y sus modificatorias.
- b) Administrar y distribuir los recursos provenientes del Fondo para la Promoción de la Cultura.
- c) Resolver sobre la incorporación de otras entidades a la Comisión y a su Registro de Entidades Culturales.
- d) Informar trimestralmente a la Municipalidad, por intermedio de la Secretaría de Cultura, sobre la actividad cultural que se promueva a través de esta Comisión.
- e) Rendir cuentas trimestralmente del dinero recibido y de su distribución ante la Secretaría de Hacienda de la Municipalidad de

Municipalidad de Rafaela

Intendencia



Rafaela.

f) Aplicar las siguientes sanciones a las Entidades Integrantes y/o a aquellas a las que representan, de acuerdo a la gravedad del caso: llamado de atención, apercibimiento, suspensión y expulsión. Para aplicar estas sanciones, se requerirá del voto afirmativo de las dos terceras partes de las Entidades de Participación Activa presentes.

Art. 8.º)- La Comisión dejará asentado en su libro de actas toda clase de actividad que desarrolle, como así también los fondos que se reciben, la distribución que se realice de los mismos en forma encolumnada, con nombre de la entidad, importe recibido, número de cheque, banco, fecha, firma de quien lo recibe, con aclaración del nombre y número de documento.

Del funcionamiento de la Comisión

Art. 9.º)- Para sesionar reglamentariamente se necesitará contar con la presencia mínima de la mitad más uno de las Entidades de Participación Activa Integrantes. En caso de no reunirse el quorum referido, se realizará un segundo llamado dentro de los quince días posteriores, cuya notificación se hará por medio fehaciente, luego del cual se sesionará con los presentes y las decisiones serán por simple mayoría.

Art. 10.º)- Para aprobar o rechazar las propuestas, nacidas o no en su seno, como para ejecutar cualquier tipo de accionar, la Comisión deberá contar con el voto afirmativo de la mitad más uno de las Entidades de Participación Activa presentes. De resultar la mayoría un número no entero, se tomará como tal el número entero inmediato superior.

Art. 11.º)- En todos los casos el voto será nominal y público.

Art. 12.º)- Las reuniones de la Comisión serán públicas y abiertas, pero en el momento de la votación, sólo permanecerán en el recinto los integrantes de la misma.

Art. 13.º)- Anualmente, dentro de los tres meses posteriores al cierre del ejercicio, cuya fecha será el 31 de diciembre de cada año, se realizará la Asamblea Anual, donde se considerará la Memoria y Balance de la actividad de la Comisión durante ese período, que luego se elevará a consideración de las Secretarías de Cultura y de Hacienda y Finanzas de la Municipalidad de Rafaela, o las que las reemplacen en el futuro. En la mencionada Asamblea se designará la Mesa Ejecutiva, hecho que también se pondrá en conocimiento de las Secretarías citadas.

Para poder deliberar se requerirá la presencia de la mitad más uno de los representantes de las entidades culturales con participación activa, del Ejecutivo Municipal y del Concejo Municipal.-

Si no alcanzara dicho quorum luego de una espera de una hora posterior a la hora de convocatoria, se podrá sesionar con los representantes presentes.

Las decisiones de la Asamblea se tomarán con el voto positivo de la mitad más uno de los representantes presentes.

De la Mesa Ejecutiva:

Art. 14.º)- A los efectos de la administración de los recursos provenientes del Fondo creado por el artículo 1º de la Ordenanza N° 2843 y sus modificatorias, la Comisión designará una Mesa Ejecutiva, compuesta por un Presidente, un Secretario y un Tesorero, pudiendo actuar en su representación dos cualesquiera de ellos. Estará además compuesta por un Vicepresidente, un Pro-secretario y un Pro-tesorero, los que revestirán el cargo de suplentes y únicamente asumirán el carácter de titulares en caso de ausencia de los mismos, y mientras dure la misma. Si la ausencia fuera definitiva, una vez tomado conocimiento del hecho, el suplente ocupará este cargo hasta el tiempo que falte para cumplir el mandato del reemplazado.

Art. 15.º)- Las funciones de la Mesa Ejecutiva serán:

- a) Representar a la Comisión ante Entidades Bancarias y otros Organismos.
- b) Efectuar rendiciones en forma trimestral ante la Secretaría de Hacienda de la Municipalidad de Rafaela de los proyectos tratados, los fondos otorgados y las correspondientes rendiciones de cuenta.
- c) Entregar copias de las actas de las reuniones a las Entidades que lo soliciten.
- d) Redactar la Memoria y el Balance Anual.
- e) Convocar a las Entidades Integrantes para las reuniones ordinarias y para las Asambleas Anuales.
- f) La Mesa Ejecutiva podrá solicitar a la Comisión la autorización para disponer de los fondos necesarios para su funcionamiento, con cargo de rendición de cuentas en la Asamblea Anual. Los fondos no podrán utilizarse para cubrir conceptos tales como: viáticos, honorarios, gastos de representación y/o similares.

Art. 16.º)- La Mesa Ejecutiva será elegida anualmente en Asamblea Anual, pudiendo ser sus miembros reelectos, los que asumirán sus funciones desde ese mismo momento. Sólo serán elegibles para integrar la Mesa Ejecutiva los representantes titulares.

**Municipalidad
de
Rafaela**
Intendencia



De los proyectos:

Art. 17.º.- Las Entidades inscriptas en el Registro de Entidades Culturales de la Comisión Municipal para la Promoción de la Cultura podrán presentar sus proyectos en los períodos determinados en el presente artículo.

Los trimestres darán comienzo el 1 de enero, 1 de abril, 1 de julio y 1 de octubre de cada año. Los proyectos tendrán entrada por Secretaría en reunión, debiendo ser presentados con una antelación mínima de 20 días al inicio del trimestre. Los proyectos que por alguna razón se presentaran fuera de los plazos consignados, revestirán el carácter de Extraordinarios. Estos proyectos deberán fundamentar, a través de una nota dirigida a la Comisión, las razones por las cuales se presentan en forma extraordinaria. Dicha nota deberá presentarse en la reunión correspondiente al momento del tratamiento de proyectos ordinarios.

Art. 18.º.- La institución responsable deberá completar el Formulario para Solicitud de Subsidios cuyo Modelo obra como ANEXO II del presente Reglamento, y adjuntar carpeta detallando: 1. Objetivos, 2. Características, 3. Recursos Humanos, 4. Recursos Financieros, 5. Fundamentos, 6. Destinatarios, 7. Pedido a la Comisión Municipal para la Promoción de la Cultura, 8. Detalle de Presupuesto, 9. Firmas de los representantes ante la Comisión y los responsables de la Entidad que efectúa el pedido y 10. Presupuestos y/o carta de aceptación según corresponda.

Se presentarán en un original y una copia. Con 10 días corridos de anticipación a la reunión de tratamiento de proyectos, la Entidad Responsable deberá enviar una copia del Formulario de Solicitud de Subsidio y del Proyecto a tratar, en formato digital pdf (o el formato que en el futuro se resuelva de acuerdo a los avances tecnológicos), en un solo archivo que contenga todos los requisitos enumerados en el presente artículo, vía e-mail (o la forma que en el futuro se determine de acuerdo a los avances tecnológicos), al mail del Presidente de la Mesa Ejecutiva, quien lo enviará vía e-mail a las Entidades Integrantes para su análisis.

A los proyectos que no cumplimenten con estos requisitos no se les dará entrada.

Luego de la certificación de su entrada por secretaría, una de las copias será devuelta a la institución responsable dando cuenta de la entrada, el original permanecerá en secretaría de la Mesa Ejecutiva.

Los proyectos serán tratados de acuerdo a su número de ingreso, salvo expreso pedido por nota de la Entidad responsable para tratar su proyecto con antelación, propuesta que deberá ser aceptada por los integrantes de la Comisión.

Art. 19.º.- Para cada uno de los ítems por los que se solicitan fondos, deberán presentarse dos presupuestos como mínimo, con los datos del proveedor (Apellido y Nombre o Denominación), y donde conste su CUIT, salvo expresa indicación en el proyecto de las razones por las que no pueden cumplirse con estos requisitos.

Art. 20.º.- La Comisión establecerá montos fijos para conceptos que son pedidos reiterados por las Entidades; por ejemplo: cachet, publicidad, hospedaje, comidas, traslados. Esto se resolverá en reunión, y podrá modificarse de acuerdo a las variaciones de precios. Para estos casos, en la presentación de los proyectos, los responsables no necesitarán presentar presupuestos, excepto para cachet. En todos los casos los beneficiarios deberán presentar los comprobantes y reintegrar los excedentes si los hubiere.

Art. 21.º.- No serán considerados los proyectos que soliciten fondos para la concreción de acciones culturales fuera de la ciudad de Rafaela.

Art. 22.º.- Para el caso de los proyectos donde se soliciten fondos para la adquisición de equipamiento, las Entidades solicitantes deberán contar con personería jurídica, con certificado de subsistencia vigente, y un espacio físico donde desarrollen sus actividades. Sólo podrán ser beneficiarias de este tipo de subsidios, una vez por ejercicio. En estos casos, se firmará un acta-acuerdo entre la Comisión y la Entidad beneficiada, donde quedará expresa constancia de la devolución a la Comisión del equipamiento otorgado, en caso de disolución de la Entidad. Las entidades que no posean personería jurídica y/o espacio físico, podrán solicitar una vez al año bienes durables acordes a la actividad que desarrollen.

Art. 23.º.- La Comisión llevará un Registro de Bienes Muebles adquiridos con fondos provistos por la Comisión.

Art. 24.º.- Es obligación de las Entidades Beneficiarias, al difundirse y concretarse los proyectos, dejar constancia que para la realización de los mismos, se recibieron aportes de la Comisión Municipal para la Promoción de la Cultura. Para esto se utilizarán el logotipo oficial de la Comisión y podrá agregarse la siguiente leyenda: "Con el aporte de Comisión Municipal para la Promoción de la Cultura".

Art. 25.º.- En caso de no concretarse la realización de un proyecto en los plazos previstos, la Entidad Beneficiaria deberá reintegrar el dinero a la Comisión, depositándolo en su Cuenta Corriente y entregando en Tesorería de la Mesa Ejecutiva el comprobante correspondiente. Transcurridos 90 días desde la fecha prevista para la realización del proyecto, y no habiéndose concretado el mismo, se producirá su caducidad.

Municipalidad de Rafaela

Intendencia



De las rendiciones de cuenta

Art. 26.º)- Una vez cumplimentado el proyecto, la entidad responsable contará con un plazo máximo de 30 días o hasta la fecha de la siguiente reunión de la Comisión para presentar la correspondiente Rendición de Cuentas. Lo hará en el Formulario para Rendición de Cuentas (ANEXO III), adjuntando los comprobantes oficiales correspondientes, de acuerdo a las normas legales en vigencia. Esta documentación se presentará en original y dos copias. Todas las copias deberán contar con la debida autenticación, y la firma del responsable de la Entidad. Una de las copias será devuelta como constancia de la presentación, con la correspondiente firma del tesorero. Los originales o fotocopias autenticadas por autoridad competente se remitirán a la Secretaría de Hacienda y una copia quedará en la Tesorería de la Mesa Ejecutiva.

Si en la Rendición de Cuentas se verificara que existe un sobrante de dinero, teniendo en cuenta el subsidio otorgado y los gastos rendidos, la Entidad responsable depositará dicho monto en la cuenta corriente de la Comisión y entregará la constancia correspondiente a la Tesorería de la Mesa Ejecutiva, juntamente con la Rendición de Cuentas.

La Entidad responsable deberá además elevar un informe a la Comisión, detallando las formas de realización del proyecto y sus alcances, adjuntando toda documentación correspondiente, como publicaciones en medios de prensa, afiches, programas, certificados, constancias, en los que conste lo mencionado en el Art. 24º.

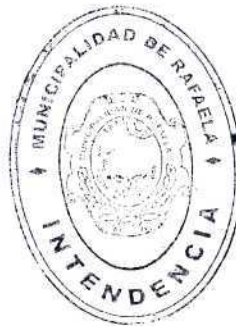
Art. 27.º)- Las Entidades que no presentaran la rendición de cuentas en la forma y el plazo establecido no podrán presentar nuevos proyectos hasta tanto cumplieren dicha presentación, y podrán ser sancionados, de acuerdo a lo establecido en el Art. 7º, inc. f.

Art. 28.º)- La Entidad beneficiaria será la responsable directa de la correcta ejecución del proyecto y su posterior rendición de cuentas.

Art. 29.º)- El presente Reglamento y todo lo relacionado con el funcionamiento de la Comisión Municipal para la Promoción de la Cultura podrá modificarse, como ampliarse y sustituirse con el voto favorable de la mayoría de sus miembros. De resultar la mayoría un número no entero se tomará como tal el número entero inmediato superior.

Dichas modificaciones serán sometidas a la consideración y aprobación del Departamento Ejecutivo Municipal conforme lo previsto por el Art. 5 de la Ordenanza N° 2843.

MARIA JOSEFA SABELLOTTI
Secretaria de Cultura



Ara. LUIS ALBERTO CASTELLANO
Intendente Municipal



Comisión Municipal
para la Promoción de la

Cultura

Registro de Entidades Culturales

Formulario de Inscripción

Nº:

(A completar por la CMPC)

De la Entidad

Adjuntar carpeta detallando reseña histórica del grupo, objetivos y alcances obtenidos en su trayectoria, además de la documentación solicitada en los ítems que siguen a continuación.

1.1. Nombre:

1.2. Actividad principal:

1.3. Otras Actividades:

1.4. Integrante de la Comisión: SI ☐ NO ☐

En caso de no ser Integrante, Entidad que la representa:

1.5. Inicio de Actividades:
(adjuntar certificación)

1.6. Tipo de Entidad:
(aclarar si es persona física, asoc. civil sin fines de lucro, etc.)

1.7. Personería Jurídica: SI ☐ NO ☐

1.8. Entidades con Personería Jurídica

Adjuntar fotocopia de resolución personería jurídica, inscripción y/o actualización en la DGI, estatutos, designación de autoridades actuales.

1.8.1. Personería Jurídica Nº

1.8.2. CUIT Nº:

1.8.3. Cantidad de Asociados:

2. Del Responsable

2.1. Nombre:

2.2. DNI:

2.3. Domicilio:

2.4. Teléfono:

2.5. Fax:

2.6. E-mail:

3. De los Integrantes (en caso de asoc. civiles, autoridades de la Comisión Directiva)

Si el espacio no es suficiente, adjuntar hoja con los datos solicitados.

Nombre	Rol/Cargo	DNI	Domicilio	Teléfono	Antigüedad en la Entidad
3.1.					
3.2.					
3.3.					
3.4.					
3.5.					
3.6.					
3.7.					

4. De la Sede

4.1. Domicilio:

4.2. Teléfono:

4.3. Fax:

4.4. E-mail:

4.5. Actividades que se desarrollan:

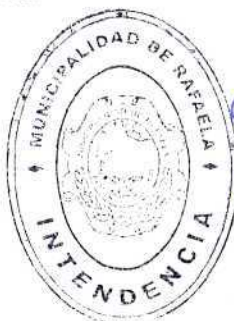
.....

Firma del Responsable:..... Aclaración:

Rafaela, de de

Esta información reviste el carácter de declaración jurada.


MARIA JOSEFA SABELLOTTI
Secretaria de Cultura




Arq. LUIS ALBERTO CASTELLANO
Intendente Municipal



Comisión Municipal
para la Promoción de la

Cultura

Formulario para Solicitud de Subsidios

Nº:

Fecha de entrada:/...../.....

(A completar por la CMPC)

Proyecto:

Entidad Responsable:

Entidad que lo presenta:

Fecha de realización:

Lugar:

Monto solicitado:

Adjuntar carpeta detallando:

1. Objetivos
2. Características
3. Recursos Humanos
4. Recursos Financieros
5. Fundamentos
6. Destinatarios
7. Pedido a la Comisión Municipal para la Promoción de la Cultura
8. Detalle de Presupuesto
9. Firmas
10. Presupuestos

MARIA JOSEFA CABELLOTTI
Secretaria de Cultura



Arq. LUIS ALBERTO CASTELLANO
Intendente Municipal

Comisión Municipal
para la Promoción de la

Cultura

Formulario para Rendición de Cuentas

Proyecto: N°:

Entidad Responsable:

[illegible]

Firma del Responsable:

Aclaración:

Recibió en la CMPC: Fecha:/...../.....

Adjuntar los comprobantes oficiales correspondientes – de acuerdo a las normas legales en vigencia –, debidamente ordenados y foliados. Adjuntar además dos copias del presente formulario y de todos los comprobantes, los que deberán tener certificación policial.

Si el saldo resultara positivo, deberá adjuntarse a la presente rendición, la boleta de depósito por dicha diferencia en la Cuenta Corriente de la Comisión Municipal para la Promoción de la Cultura.

MARIA JOSEFA SABELLOTTI
Secretaria de Cultura



Arq. LUIS ALBERTO CASTELLANO
Intendente Municipal



Comisión Municipal
para la Promoción de la

Cultura

Registro de Entidades Culturales

Formulario de Inscripción

Nº:

(A completar por la CMPC)

De la Entidad

Adjuntar carpeta detallando reseña histórica del grupo, objetivos y alcances obtenidos en su trayectoria, además de la documentación solicitada en los ítems que siguen a continuación.

1.1. Nombre:

1.2. Actividad principal:

1.3. Otras Actividades:

1.4. Integrante de la Comisión: SI ☐ NO ☐

En caso de no ser Integrante, Entidad que la representa:

1.5. Inicio de Actividades:
(adjuntar certificación)

1.6. Tipo de Entidad:
(aclarar si es persona física, asoc. civil sin fines de lucro, etc.)

1.7. Personería Jurídica: SI ☐ NO ☐

1.8. Entidades con Personería Jurídica

Adjuntar fotocopia de resolución personería jurídica, inscripción y/o actualización en la DGI, estatutos, designación de autoridades actuales.

1.8.1. Personería Jurídica Nº:

1.8.2. CUIT Nº:

1.8.3. Cantidad de Asociados:

2. Del Responsable

2.1. Nombre:

2.2. DNI:

2.3. Domicilio:

2.4. Teléfono:

2.5. Fax:

2.6. E-mail:

3. De los Integrantes (en caso de asoc. civiles, autoridades de la Comisión Directiva)

Si el espacio no es suficiente, adjuntar hoja con los datos solicitados.

Nombre	Rol/Cargo	DNI	Domicilio	Teléfono	Antigüedad en la Entidad
3.1.					
3.2.					
3.3.					
3.4.					
3.5.					
3.6.					
3.7.					

4. De la Sede

4.1. Domicilio:

4.2. Teléfono:

4.3. Fax:

4.4. E-mail:

4.5. Actividades que se desarrollan:

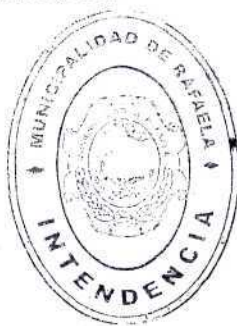
.....

Firma del Responsable:..... Aclaración:

Rafaela, de de

Esta información reviste el carácter de declaración jurada.

MARIA JOSEFA SABELLOTTI
Secretaría de Cultura



Arq. LUIS ALBERTO CASTELLANO
Intendente Municipal

Formulario para Solicitud de Subsidios

Nº:

Fecha de entrada:/...../.....

(A completar por la CMPC)

Proyecto:

Entidad Responsable:

Entidad que lo presenta:

Fecha de realización:

Lugar:

Monto solicitado:

Adjuntar carpeta detallando:

1. Objetivos
2. Características
3. Recursos Humanos
4. Recursos Financieros
5. Fundamentos
6. Destinatarios
7. Pedido a la Comisión Municipal para la Promoción de la Cultura
8. Detalle de Presupuesto
9. Firmas
10. Presupuestos


MARIA JOSEFA SABELLOTTI
Secretaria de Cultura




Arq. LUIS ALBERTO CASTELLANO
Intendente Municipal

Comisión Municipal
para la Promoción de la

Cultura

Formulario para Rendición de Cuentas

Proyecto: **Nº:**

Entidad Responsable:

[illegible]

Firma del Responsable:

Aclaración:

Recibió en la CMPC: Fecha:/...../.....

Adjuntar los comprobantes oficiales correspondientes – de acuerdo a las normas legales en vigencia –, debidamente ordenados y foliados. Adjuntar además dos copias del presente formulario y de todos los comprobantes, los que deberán tener certificación policial.

Si el saldo resultara positivo, deberá adjuntarse a la presente rendición, la boleta de depósito por dicha diferencia en la Cuenta Corriente de la Comisión Municipal para la Promoción de la Cultura.

MARIA JOSEFA SABELLOTTI
Secretaria de Cultura



Arq. LUIS ALBERTO CASTELLANO
Intendente Municipal