



# Culturas Gauchas

› Instructivo para completar el formulario de inscripción a la Segunda Convocatoria

#CulturaFederal



Ministerio de Cultura  
Argentina

## PASO 1: Crear la cuenta personal en el Registro Federal de Culturas (RFC)

Si ya tenés usuario, avanza al paso 2.

a) Ingresa a [www.somos.cultura.gob.ar](http://www.somos.cultura.gob.ar)



- b) Crea tu cuenta presionando sobre el botón verde: **“Crea tu Registro acá”**.
- c) Indica si tenés DNI argentino o extranjero.
- d) Vas a necesitar completar tus datos, entre ellos tu número de CUIL/CUIT y el número de trámite de tu DNI. De esta forma, junto al Registro Nacional de las Personas (RENAPER) acreditamos la identidad de las personas.
- e) Luego de verificar tu identidad, podrás completar el resto de tus datos personales (entre ellos, te pedirá que indiques una dirección de correo electrónico y una contraseña personal).
- f) Una vez que hayas completado todos los campos, te llegará un mail para activar la cuenta



## > PASO 2: Completar el registro de PERSONA FÍSICA en el Registro Federal de Cultura

Si ya tenes Registro de Trabajador/a Cultural activo, avanza al paso 3

- Hay que volver a ingresar a [somos.cultura.gob.ar](http://somos.cultura.gob.ar), con el usuario (CUIT/CUIL) y la contraseña que has completado previamente.
- Ir a MIS REGISTROS y seleccionar “REGISTRO DE TRABAJADOR/A CULTURAL”:



Hacé click en el registro que deseas registrarte:



Tené en cuenta que:

- Con la creación de tus registros vas a poder acceder a las convocatorias vigentes y seguir el proceso de tus solicitudes.

Completá los datos de cada sección del formulario (si todo está bien, verás un tilde verde y, en caso que te hayas olvidado alguna información, una cruz roja).

**ACLARACIÓN: COMPLETAR EL REGISTRO DE PERSONAS FÍSICAS NO IMPLICA LA POSTULACIÓN A LA SEGUNDA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA CULTURAS GAUCHAS - PARA ELLO ES NECESARIO CONTINUAR CON LOS PASOS 3 Y 4 DEL PRESENTE INSTRUCTIVO**

## > PASO 3: Ingresar al formulario de la SEGUNDA CONVOCATORIA FEDERAL DEL PROGRAMA CULTURAS GAUCHAS

Vas a ingresar desde tu perfil personal a “CONVOCATORIAS ABIERTAS”; luego, buscá la convocatoria de CULTURAS GAUCHAS y pulsá el botón verde que dice “CREAR NUEVO”.



En la pantalla siguiente, debajo del campo donde indicarán el título del proyecto que van a postular, habrá un campo (MODALIDAD) pre-completado donde tiene que decir “ÁREA DE GESTIÓN PÚBLICA”

### Culturas Gauchas - Segunda convocatoria

Nombre del proyecto, actividad o evento.:

Ingrese el nombre del proyecto, actividad o evento.

Modalidad:

< Volver atrás

Crear nueva >

## > PASO 4: Completar el formulario.

### ACLARACIONES GENERALES:

Si todo está bien, verás un tilde verde al finalizar cada una de las secciones; si te olvidaste de completar algún campo obligatorio, habrá una cruz roja.

En caso que no encuentres qué campo falta completar, puedes presionar sobre el botón “¿QUÉ ME FALTA?” para chequear los campos obligatorios que faltan.

Podes guardar el formulario sin presentar y retomarlo en cualquier momento. La información que ya subiste queda registrada y guardada.

Antes de pasar de sección, presionar sobre el botón “GUARDAR” y luego sí en el que dice “SECCIÓN SIGUIENTE”.

Luego, deberás completar las 7 secciones que incluye el formulario.

SECCIONES	
1 - Datos basicos	<input checked="" type="checkbox"/>
2 - Sobre el presentante	<input type="checkbox"/>
3 - Sobre el proyecto	<input type="checkbox"/>
4 - Etapas del proyecto	<input type="checkbox"/>
5 - Presupuesto	<input type="checkbox"/>
6 - Documentación	<input type="checkbox"/>
7 - Finalizar y presentar	<input type="checkbox"/>

### SECCIÓN 1: Datos básicos.

Vas a encontrar la información sobre el representante que está llevando adelante la postulación.

**TENER EN CUENTA QUE EN ESTA PRIMERA SECCIÓN SOLO TIENEN QUE CORROBORAR QUE LOS DATOS IMPORTADOS DE LOS REGISTROS ESTÉN CORRECTOS**

En el caso de que tengan que realizar alguna modificación sobre esos datos, por favor, escribir a [consultas.rfc@cultura.gob.ar](mailto:consultas.rfc@cultura.gob.ar) para que los asesoren.

## SECCIÓN 2: Sobre el representante

En primer lugar, tendrán que confirmar que se están postulando en representación de un municipio o comuna.

Confirmá el tipo de organización que representás: \*

✓ Seleccione una opción...

Área de gestión pública (municipio o comuna).

Organización o Espacio con personería jurídica sin fines de lucro.

Estás realizando la solicitud como municipio o comuna, si desearás realizarlo como organización o espacio con personería jurídica, debés volver atrás y seleccionar el registro correspondiente. Si tenés alguna duda, contactanos en [consultas.rfc@cultura.gob.ar](mailto:consultas.rfc@cultura.gob.ar)

Luego, completarán la información básica del municipio o comuna al que representan.

**(TENGAN EN CUENTA QUE PUEDEN PARTICIPAR LOS MUNICIPIOS QUE TIENEN HASTA 10.000 HABITANTES, SEGÚN EL ÚLTIMO CENSO)**

Tipo de área de gestión pública: \* Seleccione una opción...

Nombre del Organismo Público / Área de Gobierno: \* Ingrese Ingrese nombre del Organismo Público / Área de Gobierno

Provincia: \* Seleccione su provincia...

Departamento: \* Elija una opción

Municipio/Localidad: \* Elija una opción

Si no aparece listado, ingresá el municipio o comuna: Si no aparece listado, ingresá el municipio o comuna:

Cantidad de habitantes del Municipio o la Comuna según el último Censo publicado: \* Cantidad de habitantes del Municipio o la Comuna según el último Censo publicado  
Podés consultar el Censo Nacional de Población, Hogares y Viviendas 2022 [aquí](#).

Nro de cuit del área de gestión pública: \* Ingrese Nro de cuit del área de gestión pública

Cargo de la máxima autoridad del área responsable: \* Ingrese cargo de la máxima autoridad del área responsable

Correo Electrónico institucional: \* Ingrese correo electrónico

Teléfono institucional: \* Cód. área (sin 0): \* Nro de teléfono (sin 15): \*

Ingrese código de área Ingrese nro de teléfono

Además, tendrán que completar sus datos (o de la persona que se designe para recibir las notificaciones sobre la convocatoria por parte del Ministerio de Cultura) para que los podamos contactar.

**Información de contacto de la persona responsable de la comunicación con el Ministerio de Cultura de Nación.**

Nombre y apellido: \*

Cargo o rol: \*

Correo Electrónico personal: \*

Teléfono celular: \*

Por último, detallarán los antecedentes y los eventos destacados que hayan organizado desde sus municipios o comunas para fortalecer, valorizar y promover las identidades culturales tradicionalistas y gauchescas de sus territorios.

**Trayectoria.**

Describí brevemente la trayectoria y los eventos más destacados vinculados al fortalecimiento, valorización y promoción de las identidades culturales tradicionalistas y gauchescas: \*

Cantidad de caracteres: 0 / 500

¿Qué aporte realizan con sus actividades a la comunidad/localidad en la que se encuentra y al fomento de las identidades culturales tradicionalistas y gauchescas locales y regionales? \*

Cantidad de caracteres: 0 / 500

¿Realizan sus actividades, celebraciones, fiestas y eventos en colaboración con alguno de estos organismos y/u organizaciones? \*

Gobierno nacional
  Gobierno provincial  
 Gobierno municipal
  Confederación Gaucha Argentina  
 Federaciones tradicionalistas o gauchescas provinciales
  Organizaciones de la sociedad civil (Cooperativas, fundaciones, asociaciones civiles sin fines de lucro)  
 Instituciones educativas públicas
  Instituciones educativas privadas  
 Empresas privadas / comercios locales
  Otros  
 No colaboramos con ningún organismo ni organización

¿La organización cuenta con protocolos que promuevan buenos tratos hacia los animales? \*

## SECCIÓN 3: Sobre el proyecto.

En esta sección tienen que describir los aspectos generales del proyecto cultural que van a postular

### Sobre el proyecto

← E →

¿Qué me falta?

Nombre del proyecto, actividad o evento: \*

¿Qué tipo de proyecto presentan? \*

Fecha de inicio: \*

Fecha finalización: \*

¿En qué provincia se llevará a cabo? \*

¿En qué departamento? \*

Especifíca el/los municipio/s o comuna:  
Si no aparece listado, ingresá el municipio o comuna:

Pueden modificar el nombre del proyecto que están postulando.

- Indicar en qué fecha, provincia y municipio se va a realizar el evento, festival o actividad cultural.

¿De qué se trata el proyecto? \*

¿De qué se trata el proyecto?

Cantidad de caracteres: 0 / 1000

¿Cuáles son los objetivos? \*

¿Qué se proponen realizar o mostrar con este proyecto?

¿Cuáles son los objetivos?

Cantidad de caracteres: 0 / 800

- Describir el proyecto cultural que están postulando a la convocatoria e indicar cuáles son sus objetivos.

Fundamentación \*

¿Que inspiró el proyecto? ¿Cuál es su importancia y necesidad en relación a las identidades culturales tradicionalistas y gauchescas? ¿Por qué es importante que el proyecto cuente con mayor financiamiento?

Fundamentación

Cantidad de caracteres: 0 / 800

¿Cuáles son los resultados esperados según los objetivos planteados? \*

¿Cuáles son los resultados esperados según los objetivos planteados?

Cantidad de caracteres: 0 / 1000

¿A quiénes está principalmente destinado el proyecto? \*

<input type="checkbox"/> Para todas las personas	<input type="checkbox"/> Infancias
<input type="checkbox"/> Adolescentes y jóvenes	<input type="checkbox"/> Personas adultas
<input type="checkbox"/> Personas adultas mayores	<input type="checkbox"/> Otra población específica

- Comentar brevemente por qué es importante financiar el proyecto cultural que postulan, teniendo en cuenta los objetivos de la convocatoria.
- Indicar los resultados que esperan obtener al implementar el proyecto.
- Definir quiénes son los destinatarios del proyecto cultural.



## SECCIÓN 4: Etapas.

Tienen que indicar la planificación de las tareas que van a llevar a cabo durante la implementación del proyecto cultural que postulan para conseguir los objetivos propuestos.

Por cada una de las tareas, además de describirla, tienen que indicar cuándo empiezan y cuándo terminan y definan a qué etapa del proyecto corresponde

**Etapas del proyecto**

Etapa	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Tareas	
✓ Seleccione una etapa... Producción Implementación Comunicación Evaluación y balance final				

Para agregar nuevas etapas, clickear en el botón “AGREGAR ETAPA” (con la cruz roja pueden eliminar los renglones que no necesiten)

**Etapas del proyecto**

Etapa	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Tareas	
Seleccione una etapa...				
Seleccione una etapa...				✕

**Agregar Etapa**

## SECCIÓN 5: Presupuesto.

Deberás consignar los montos (números enteros) y describir el detalle de lo solicitado por cada uno de los rubros.

Los gastos en honorarios en ningún caso pueden superar el 50% (cincuenta por ciento) de lo solicitado al Ministerio.

### RECORDATORIO SOBRE LOS MONTOS MÁXIMOS:

- Los municipios o comunas de hasta **10.000** habitantes recibirán un máximo de **\$700.000**.

Presupuesto total del proyecto			
Concepto	Aportes Propios	Monto solicitado al MCN	Total
1. Materiales, insumos, herramientas y/o equipos	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	\$ 0
	<input type="text" value="detalle del aporte propio"/>	<input type="text" value="detalle del aporte solicitado"/>	
2. Infraestructura	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	\$ 0
	<input type="text" value="detalle del aporte propio"/>	<input type="text" value="detalle del aporte solicitado"/>	
3. Difusión e información / impresiones / gráfica / publicidad	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	\$ 0
	<input type="text" value="detalle del aporte propio"/>	<input type="text" value="detalle del aporte solicitado"/>	
4. Servicios de terceros / contrataciones artísticas	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	\$ 0
	<input type="text" value="detalle del aporte propio"/>	<input type="text" value="detalle del aporte solicitado"/>	
5. Sueldos / honorarios mensualizados*	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	\$ 0
	<input type="text" value="detalle del aporte propio"/>	<input type="text" value="detalle del aporte solicitado"/>	
6. Pasajes	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	\$ 0
	<input type="text" value="detalle del aporte propio"/>	<input type="text" value="detalle del aporte solicitado"/>	
7. Viáticos y refrigerios*	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	\$ 0
	<input type="text" value="detalle del aporte propio"/>	<input type="text" value="detalle del aporte solicitado"/>	
8. Licencias / Habilitaciones	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	\$ 0
	<input type="text" value="detalle del aporte propio"/>	<input type="text" value="detalle del aporte solicitado"/>	
9. Administración / impuestos / seguros	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	\$ 0
	<input type="text" value="detalle del aporte propio"/>	<input type="text" value="detalle del aporte solicitado"/>	
10. Otros	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	\$ 0
	<input type="text" value="detalle del aporte propio"/>	<input type="text" value="detalle del aporte solicitado"/>	
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>

[< Sección anterior](#)
[Guardar](#)
[Sección siguiente >](#)

## SECCIÓN 6: Documentación

En esta sección la plataforma te irá guiando para que completes toda la documentación requerida para los municipios o comunas que se postulan a la convocatoria.

Solo se aceptan archivos en formato .jpg .jpeg .pdf .png, de 10 mb como máximo.

Revisá exhaustivamente que hayas cargado bien el número de CBU.

- TODOS LOS CAMPOS SON OBLIGATORIOS
- Recordá que la cuenta bancaria que recibirá los fondos debe pertenecer al municipio o comuna
- Los archivos los puedes subir en formato .jpg .jpeg .pdf .png

### Documentación

[¿Qué me falta?](#)

Número de CBU: \*

Repita número de CBU: \*

**Importante:** En caso de organismos gubernamentales, la titularidad de la cuenta debe ser del ente gubernamental. Para Organizaciones y Espacios con personería jurídica, la cuenta debe corresponder con la persona jurídica. No se permiten cuentas en dólares, billeteras virtuales (CVU) ni cuentas originadas para recibir beneficios sociales. Los recordamos que este es un requisito obligatorio de la presente convocatoria. En caso de no contar con una CBU les recomendamos que se gestionen una de forma gratuita y remota en BNA+. Compartimos este enlace con el instructivo: <https://www.bna.com.ar/Personas/Bnamas>

**Documentación Adjunta**

- 1- Material de difusión de actividades previas realizadas por el organismo u organización, vinculadas a identidades tradicionalistas y gauchescas (Solo se aceptan archivos .pdf 10 mb max)  
Asegurate de que se muestre la fecha de publicación y el nombre del medio gráfico virtual o impreso o la publicación en redes, etc. Todas las piezas de difusión deben estar unificadas en un archivo PDF.
- 2- Resolución de otorgamiento de personería jurídica y/o certificado de vigencia o documento emitido por autoridad competente que acredite la existencia y funcionamiento regular de la organización. (Solo se aceptan archivos .pdf 10 mb max) (\*)
- 3- Estatuto actualizado de la entidad. (Solo se aceptan archivos .pdf 10 mb max) (\*)
- 4- Última acta de designación de autoridades disponible, extraída del libro de actas debidamente rubricado y vigente al momento de solicitar el subsidio, de donde surja el carácter de representante legal del firmante. (Solo se aceptan archivos .pdf 10 mb max) (\*)  
En caso de que este actúe en calidad de apoderado, deberá agregarse también copia del poder respectivo.
- 5- Constancia de inscripción ante la AFIP de la persona jurídica. (Solo se aceptan archivos .pdf 10 mb max) (\*)  
Disponible para su consulta y descarga [aquí](#).
- 6- Constancia de CBU de cuenta bancaria de la persona jurídica. (Solo se aceptan archivos .pdf 10 mb max) (\*)  
Puede ser descargada del homebanking o extraída del cajero automático. No se realizarán transferencias a terceros.
- 7- Imagen nítida del DNI de la persona que ejerce la representación legal de la entidad conforme a su naturaleza jurídica, o su apoderada. (Solo se aceptan archivos .pdf 10 mb max) (\*)
- 8- Declaración Jurada (Personas Jurídicas sin fines de lucro) (Solo se aceptan archivos .pdf 10 mb max) (\*)  
Completar según el modelo [disponible aquí](#) para su descarga.

[← Sección anterior](#)  [Sección siguiente >](#)

## SECCIÓN 7: Finalizar y presentar.

En esta sección tendrás que pulsar sobre el botón “ACEPTO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES”.

### Finalizar y presentar

Acepto los términos y condiciones.

**Para finalizar y presentar la convocatoria debe completar las siguientes secciones:**

- \* [Sobre el presentante \(Ir a la sección\)](#)
- \* [Sobre el proyecto \(Ir a la sección\)](#)
- \* [Etapas del proyecto \(Ir a la sección\)](#)
- \* [Documentación \(Ir a la sección\)](#)

¡ÚLTIMO PASO! Presioná el botón “Presentar Convocatoria”

No dejes de visitar las redes del Ministerio (@culturanacionar) para informarte sobre las **reuniones informativas generales y por región.**

Para más información o consultas escribir a: [culturasgauchas@cultura.gob.ar](mailto:culturasgauchas@cultura.gob.ar)