

Febrero, 2015

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 del registro.

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

1) DOCUMENTO DE PLANIFICACIÓN: ambas modalidades son obligatorias

Formato Impreso:

Formato Digital:

2) PRESUPUESTO: (Punto “A” obligatorio, punto “B” a rellenar adicionalmente por aquellas instituciones afectadas)

A- Certificado expedido por contador público del presupuesto anual asignado a la institución por parte del ente administrador o persona responsable:

-Certificado 2014

-Certificado 2015

B- En caso de Instituciones, Organizaciones, Asociaciones u otro régimen jurídico diferente al anterior, de existir resolución de organismo de dirección asignando presupuesto adjuntar la misma:

Presupuesto correspondiente al año (aportar uno de los dos, **preferentemente 2015**)

2014:

2015:

3) EDIFICIO: Régimen de tenencia del edificio. 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 párrafo a), documento con firma de autoridad indicando la situación jurídica del inmueble:
- C- Obligatorio:**
Copia de planos, con distribución de espacios y equipamientos existentes, incluyendo vitrinas, dispositivos de montajes en pared, sistemas de iluminación -especificando su tipo (incandescente, halógena, led, etc.)-, elementos de seguridad.

4) INVENTARIO. Elegir una de las siguientes opciones.

- A- Plataforma Digital (Mestiza o la propia de la institución), con la totalidad de la colección inventariada. Indicar si se respaldó completamente la base de datos en el servidor central administrado por el proyecto SNM o, en su defecto, proporcionar una copia digital de la base de datos.
- B- Base de datos digitalizada con toda la colección inventariada, en cualquiera de los siguientes formatos: plataforma digital de colecciones propia, Excel, ACCESS, Word o similares.
- C- Todas las fichas de la colección escaneadas:

5) HORARIOS. Declaración Jurada de funcionario a cargo de la dirección de la institución, declarando los siguientes datos

A- Días y horarios de apertura y cierre en 2015.

B- Cronograma anual 2015, indicando días de apertura y cierre, señalando los cierres por feriados, licencias de personal u otros.

La Declaración Jurada deberá dirigirse a *Sres. del 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 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 (registro@museos.gub.uy) o llamando al teléfono 29083520 (lunes a viernes, de 10 a 16 hs.)