

**ANEXO I**  
**REGLAMENTO GENERAL BAMILONGA**

**TITULO I**  
**CONSIDERACIONES GENERALES**

**Artículo 1°.- Del Reglamento General.** El Reglamento General regula la inscripción y actualización del Registro de la Actividad Milongas No Oficial (Registro BAMILONGA) y la solicitud de subsidios, en el marco del Régimen de Concertación para la Actividad Milongas No Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (BAMILONGA), creado por la Ley N° 5.735 (texto consolidado por Ley N° 6.588), las cuales deberán adecuarse a los mecanismos indicados por el presente, cumplimentando la documentación y formalidades establecidas a tal fin.

**Artículo 2°.- Consultas.** Las consultas podrán realizarse en las oficinas del Régimen BAMILONGA, sitas en Avenida de Mayo N° 575 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 4° piso, oficina N° 408, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas, o vía correo electrónico a [bamilonga@buenosaires.gob.ar](mailto:bamilonga@buenosaires.gob.ar).

**Artículo 3°.- De las presentaciones.** La solicitud de inscripción o actualización del Registro y de subsidio, en el marco del presente Régimen, se realiza a través del Sistema de Tramitación a Distancia (TAD) mediante el usuario TAD del solicitante, el cual es de carácter personal e intransferible.

Toda persona jurídica deberá ingresar su solicitud y firmar la documentación requerida a través del usuario TAD correspondiente a esta, no admitiéndose el ingreso y firma a través del usuario de la persona humana que la represente.

La autoridad de aplicación desestimarán sin más trámite la presentación de solicitudes cuyos requirentes no coincidan con el usuario TAD firmante y/o aquellos trámites iniciados donde la línea seleccionada no coincida con la indicada en el formulario denominado **“Formulario de solicitud de inscripción o actualización del Registro y Declaración Jurada” (ANEXO III - IF-2024-12468451-GCABA-DGDCC)**; o **“Formulario de líneas para la solicitud del subsidio” (ANEXO V - IF-2024-09437221-GCABA-DGDCC)**, según el trámite de que se trate.

**Artículo 4°.- Notificaciones.** Será responsabilidad del usuario solicitante la verificación de las notificaciones del sistema T.A.D. efectuadas por la autoridad de aplicación en el marco de las actuaciones que se efectúen dentro del presente Régimen, y el cumplimiento oportuno de las tareas que sean requeridas, en el plazo que la autoridad de aplicación determine. Dichas notificaciones tienen el carácter de notificaciones oficiales, conforme lo establecido por Resolución N° 63-SECITD/21 y sus modificatorias y complementarias. El incumplimiento de las tareas requeridas al solicitante por vía de notificación TAD podrá ser motivo de rechazo de su solicitud de inscripción o actualización del Registro o de subsidio, según corresponda.

**Artículo 5°.- Personas no habilitadas.** No podrán presentar solicitudes de inscripción al Registro y/o solicitudes de subsidios, en carácter de solicitante titular y/o integrante de los sujetos comprendidos por la Ley N° 5.735 (texto consolidado por Ley N° 6.588):

- a) Agentes estables y funcionarios pertenecientes al Ministerio de Cultura del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, con excepción de los sujetos comprendidos en el inciso c) del Artículo 10 del Anexo I del Decreto N° 429/17;
- b) Funcionarios designados bajo el Régimen Gerencial o superior, en algún área o dependencia del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; y,
- c) Personas jurídicas integradas y/o representadas por alguno de los sujetos indicados en los incisos a) y b) del presente artículo.

## **TITULO II**

### **REGISTRO BAMILONGA**

**Artículo 6°.- Obligatoriedad de inscripción y actualización al Registro BAMILONGA.** La inscripción y actualización del Registro BAMILONGA es requisito previo y obligatorio para acceder a los beneficios que otorgue el presente Régimen.

La inscripción y/o actualización del Registro BAMILONGA deberá efectuarse en la línea correspondiente:

- a) Organizadores de Milonga
- b) Salones Milonga
- c) Clubes y Asociaciones con actividad milonga.

**Artículo 7°.- Documentación.** A efectos de solicitar la inscripción o actualización del Registro, el solicitante deberá presentar la siguiente documentación:

**a) Acreditación de identidad / personería del solicitante:**

**1. Personas humanas**

**1.1.** Copia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.), en anverso y reverso, con domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. El único documento idóneo es el antes citado, no aceptándose cédula de identidad, pasaporte, constancia de extravío de D.N.I., certificación policial de domicilio u otros.

Cuando se trate de un salón milonga, club o asociación no será requisito que el responsable acredite el domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires siempre y cuando el domicilio de dicho espacio se encuentre en esta Ciudad.

**1.2.** En caso de Organizadores de Milongas se podrá presentar la Constancia del Código Único de Identificación Laboral (C.U.I.L - ANSES) o la Constancia de inscripción ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.) cuya actividad económica registrada sea acorde a la actividad artística desarrollada. La última deberá encontrarse vigente al momento de su presentación y registrar impuestos activos.

Cuando se trate de un Salón Milonga, Club o Asociación, el responsable deberá presentar únicamente constancia de inscripción ante la A.F.I.P. La misma deberá encontrarse vigente al momento de su presentación, registrar impuestos activos, y ser acorde a la actividad artística desarrollada.

**2. Personas jurídicas:**

**2.1.** Copia del acta constitutiva, contrato social, estatuto o instrumento equivalente con todas las modificaciones existentes al día de la presentación, debidamente inscriptos ante la Inspección General de Justicia (I.G.J.), el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (I.N.A.E.S.) u organismo competente que corresponda. En dichos instrumentos deberá constar el domicilio de la entidad solicitante en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Cuando se trate de un Salón milonga, Club o Asociación no será requisito que la persona jurídica solicitante acredite el domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos

Aires, siempre y cuando el domicilio de dicho espacio se encuentre en esta Ciudad;

**2.2.** Constancia de inscripción ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.) de la persona jurídica solicitante. La misma deberá encontrarse vigente al momento de su presentación y registrar impuestos activos.

**b) Representación legal.** La representación legal debe acreditarse, de la siguiente manera:

1. Copia del acta de designación de autoridades debidamente inscripta ante la Inspección General de Justicia (I.G.J.), el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (I.N.A.E.S.) u organismo competente que corresponda, poder, partida de nacimiento, resolución judicial o equivalente que acredite la representación legal del solicitante, vigente y suficiente;

2. Copia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) del representante legal del solicitante, en anverso y reverso. El único documento idóneo es el antes citado, no aceptándose cédula de identidad, pasaporte, constancia de extravío de D.N.I., certificación policial de domicilio u otros.

**c) Documentación específica por línea.** El solicitante deberá acompañar la documentación que se detalla a continuación, según la línea que se trate:

**1. Organizadores de Milonga** (sujetos comprendidos en el inciso a) del artículo 12 de la Ley N° 5.735 - texto consolidado por Ley N° 6.588).

**1.1. “Formulario de datos para la inscripción o actualización del Registro” (ANEXO II - IF-2024-09434765-GCABA-DGDCC);**

**1.2. “Formulario de solicitud de inscripción o actualización del Registro y Declaración Jurada”** de la línea correspondiente **(ANEXO III - IF-2024-12468451-GCABA-DGDCC)**. En los campos correspondientes del formulario, se deberán detallar la frecuencia y contenido de las actividades de la programación vinculada a la milonga no oficial. Sólo se aceptarán aquellas presentaciones que se comprometan a la realización de un mínimo de nueve (9) milongas anuales con una frecuencia mínima de una (1) milonga mensual.

**1.3.** Currículum Vitae del organizador, donde se indiquen: datos personales, rol, formación profesional, premios, distinciones y/o menciones, y cualquier otra información relevante en relación a su actividad como Organizador de Milongas;

**1.4.** Antecedentes en la organización de milongas, debiéndose acompañar flyers, fotos, videos, recortes de prensa y cualquier otro elemento probatorio que permita su acreditación. Sólo se aceptarán aquellas solicitudes que acrediten la realización de actividades de milonga durante un mínimo de nueve (9) meses inmediatos anteriores a la solicitud de inscripción o actualización del Registro.

**1.5.** Autorización de uso del espacio:

a) Espacio Público. Cuando un proyecto implique la utilización de un espacio público y/o locación dependiente de un organismo o entidad pública, se requerirá la autorización de uso del espacio expedida por autoridad competente. En el caso de que, al momento de efectuar la solicitud de inscripción/actualización del Registro, no contare con la autorización de uso del espacio, podrá presentar provisoriamente, la constancia de inicio de trámite correspondiente. Sin perjuicio de ello, con carácter previo al otorgamiento del subsidio, deberá acompañar la autorización de uso del espacio otorgada, bajo apercibimiento de desestimar la solicitud presentada.

No se aceptarán proyectos cuya realización se efectúe dentro de espacios dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

b) Espacio Privado. Cuando un proyecto implique la utilización de un espacio y/o locación privada se requerirá permiso, aval, convenio, contrato o autorización de uso del espacio/entorno virtual, en caso de corresponder.

**2. Salones Milonga** (sujetos comprendidos en el inciso b) del artículo 12 de la Ley N° 5.735 - texto consolidado por Ley N° 6.588):

**2.1. “Formulario de datos para la inscripción o actualización del Registro” (ANEXO II - IF-2024-09434765-GCABA-DGDCC);**

**2.2. “Formulario de solicitud de inscripción o actualización del Registro y Declaración Jurada”** de la línea correspondiente **(ANEXO III - IF-2024-12468451-GCABA-DGDCC)**. En los campos correspondientes del formulario, se deberá detallar la frecuencia mensual, semanal y contenido de las actividades de la programación anual vinculada a la milonga no oficial.

Sólo se aceptarán aquellas presentaciones que se comprometan a la realización de un mínimo de tres (3) milongas semanales, en por lo menos nueve (9) meses del año.

**2.3.** Copia del título de propiedad, o copia certificada del contrato de locación vigente, contrato de comodato vigente u otro instrumento donde conste la vinculación entre el solicitante y el Salón Milonga, con facultades suficientes para el uso del espacio;

**2.4.** Certificado de habilitación del espacio según Ley N° 2.323, modificatorias o complementarias, según corresponda. La habilitación deberá estar a nombre del titular del Registro

**2.5.** Fotografías del espacio: fachada e interior, que permitan visualizar las instalaciones y elementos destinados a la actividad Milonga;

**2.6.** Antecedentes del salón de milonga en la realización de milongas que acrediten, actividades ininterrumpidas durante un mínimo de nueve (9) meses inmediatos anteriores a la solicitud de inscripción o actualización del Registro. Se deberán acompañar fotos, flyers, videos, recortes de prensa y cualquier otro elemento probatorio que permita su acreditación. La documentación que se acompañe deberá indicar la fecha a la cual corresponde.

**3. Clubes y asociaciones** (sujetos comprendidos en el inciso c) del artículo 12 de la Ley N° 5.735 (texto consolidado por Ley N° 6.588):

**3.1. “Formulario de datos para la inscripción o actualización del Registro” (ANEXO II - IF-2024-09434765-GCABA-DGDCC);**

**3.2. “Formulario de solicitud de inscripción o actualización del Registro y Declaración Jurada” de la línea correspondiente (ANEXO III - IF-2024-12468451-GCABA-DGDCC).**

En los campos correspondientes del formulario, se deberá detallar la frecuencia mensual y semanal y contenido de las actividades de la programación anual vinculada a la milonga no oficial. Sólo se aceptarán aquellas presentaciones que se comprometan a la realización de un mínimo de tres (3) milongas semanales, en por lo menos nueve (9) meses del año.

**3.3.** Copia del título de propiedad, o copia certificada del contrato de locación vigente, contrato de comodato vigente u otro instrumento donde conste la vinculación entre el solicitante y el Club o Asociación, con facultades suficientes para el uso del espacio;

**3.4.** Permiso especial para desarrollo de la actividad milonga expedido por la Dirección General de Habilitaciones y Permisos, o la que en el futuro la reemplace, en los términos de la Resolución N° 878-MGGC/06 y sus modificatorias. El mismo deberá encontrarse vigente al momento de la presentación;

**3.5.** Fotografías del espacio: fachada e interior, que permitan visualizar las instalaciones y elementos destinados a la actividad Milonga;

**3.6.** Antecedentes del Club o Asociación en la realización de milongas que acrediten actividades ininterrumpidas durante un mínimo de nueve (9) meses inmediatos anteriores a la solicitud de inscripción o actualización del Registro. Se deberán acompañar fotos, flyers, videos, recortes de prensa y por cualquier otro elemento probatorio que permita su acreditación. La documentación que se acompañe deberá indicar la fecha a la cual corresponde.

**Artículo 8°.- Aprobación de la inscripción/actualización del Registro BAMILONGA.** Las solicitudes de inscripción y de actualización del Registro se encuentran sujetas al control documental a cargo del Directorio BAMILONGA. Dicho control consiste en la verificación del cumplimiento de los requisitos formales establecidos en la normativa vigente.

Del indicado control documental puede surgir:

**a)** Rechazo de la solicitud de inscripción al Registro BAMILONGA;

**b)** Remisión de las actuaciones para su evaluación conjunta por parte del Consejo Asesor y del Directorio BAMILONGA. De dicha evaluación puede surgir el rechazo de la solicitud de inscripción/actualización o la aprobación de la misma.

La aprobación o rechazo será resuelta por el correspondiente acto administrativo, el cual será notificado al solicitante a través de T.A.D. en el marco del Expediente Electrónico de su solicitud de inscripción.

**Artículo 9°.- Actualización de la inscripción en el Registro BAMILONGA.** Los inscriptos en el Registro, deberán actualizar su inscripción antes del 30 de junio de cada año y toda vez que se modifique la información o documentación presentada para la inscripción/actualización del registro (cambio de periodicidad, cambio de día, cambio de espacio, cambio de titularidad, cambio de autoridades -persona jurídica-, renovación de habilitaciones y permisos, entre otros), adjuntando la documentación indicada en el artículo 7° del presente Reglamento y en la forma estipulada a tal efecto.

En caso de requerir un subsidio, la actualización del Registro deberá tramitarse con carácter previo a la apertura de la convocatoria para la solicitud del mismo.

La actualización del Registro es de carácter obligatorio para seguir siendo parte del mismo. En caso de incumplimiento de lo establecido en el presente artículo, la autoridad de aplicación procederá a la exclusión del inscripto del Registro.

**Artículo 10.- Cartel identificador BAMILONGA.** Los salones milonga, los clubes y las asociaciones inscriptas al Registro deberán solicitar al Régimen, por medio de un correo electrónico a [bamilonga@buenosaires.gob.ar](mailto:bamilonga@buenosaires.gob.ar), un cartel identificador BAMILONGA, sin costo alguno, para su colocación obligatoria en la entrada y/o acceso al espacio de realización de la actividad de milonga y/o lugar visible.

### TITULO III

#### SUBSIDIOS BAMILONGA

##### **CAPÍTULO I - Consideraciones generales de las solicitudes de subsidios**

**Artículo 11.- Solicitud del subsidio.** Para solicitar un subsidio en el Régimen BAMILONGA, el solicitante debe realizar su presentación en las fechas indicadas en la resolución que se dicte a tal fin, a través del Sistema de Tramitación a Distancia del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (T.A.D.) o la que en el futuro se indique, ingresando con su clave ciudad y adjuntando la documentación que se detalla en el presente Reglamento General, en cumplimiento de la normativa vigente. El solicitante deberá coincidir con el titular del Registro BAMILONGA.

En caso de solicitar subsidio la inscripción y/o actualización del año en curso, deberá efectuarse hasta el día anterior a la fecha de apertura de la convocatoria. Caso contrario la solicitud de subsidio podrá ser rechazada.

Todas las solicitudes de inscripción/actualización realizadas durante el plazo de la convocatoria anual, serán tramitadas con posterioridad a la evaluación de subsidios.

Será requisito que el solicitante no tenga proyectos aprobados, en el marco del presente Régimen, que se encuentren en ejecución a la fecha de su solicitud de subsidio.

Sólo se aceptan solicitudes cuyo objeto consista en la realización de actividades vinculadas con el objeto de protección, fortalecimiento, fomento y promoción de la actividad milonga en la Ciudad



Autónoma de Buenos Aires. Entiéndase por milonga la reunión bailable en torno a los géneros musicales tango, vals y milonga, que puede incluir otros ritmos a modo de separadores musicales siendo su componente principal el baile de tango por parte de la concurrencia. Asimismo, forman parte importante de la milonga, la transmisión del baile y de sus valores a través de la enseñanza (talleres de capacitación, formación, clases de tango, entre otros), la exhibición de bailarines y la música en vivo en formato presencial.

## **CAPÍTULO II - Documentación para la solicitud de subsidio**

**Artículo 12.- Documentación.** Para solicitar un subsidio del Régimen BAMILONGA, el solicitante deberá completar los campos de los formularios requeridos y vincular toda la documentación respaldatoria que se detalla a continuación:

**a) Formulario de datos para la solicitud del subsidio.** Completar en el sistema T.A.D. el “Formulario de datos para la solicitud del subsidio” (ANEXO IV - IF-2024-09436625- GCABA-DGDCC).

**b) Formulario de líneas para la solicitud del subsidio.** Completar en el sistema T.A.D. el “Formulario de líneas para la solicitud del subsidio”(ANEXO V - IF-202409437221- GCABA-DGDCC), según corresponda:

**b.1. Organizadores de milongas** (sujetos comprendidos en el inciso a) del artículo 12 de la Ley N° 5.735 - texto consolidado por Ley N° 6.588).

En los campos correspondientes del formulario, se deberá detallar la frecuencia de las actividades de la programación anual vinculada a la milonga no oficial.

Sólo se aceptarán aquellas presentaciones que se comprometan a la realización de un mínimo de nueve (9) meses de programación anual con una frecuencia mínima de una (1) milonga mensual. A tal efecto, deberá indicar el cronograma con la frecuencia mensual y/o semanal programada del desarrollo de dichas actividades.

Cuando más de un Organizador de Milongas forme parte del mismo proyecto, y se realicen dos o más solicitudes para el mismo proyecto, se tendrá por válida la primera presentación efectuada, considerándose desestimadas las posteriores.

**b.2. Salones milonga** (sujetos comprendidos en el inciso b) del artículo 12 de la Ley N° 5.735 - texto consolidado por Ley N° 6.588).

En los campos correspondientes del formulario, se deberá detallar la frecuencia de las actividades de la programación anual vinculada a la milonga no oficial. Sólo se aceptarán aquellas presentaciones que se comprometan a la realización de un mínimo de tres (3) actividades semanales vinculadas con la milonga no oficial, por lo menos nueve (9) meses al año. A tal efecto, deberá indicar la frecuencia mensual y semanal programada del desarrollo de dichas actividades.

**b.3. Clubes y Asociaciones** (sujetos comprendidos en el inciso c) del artículo 12 de la Ley N° 5.735 - texto consolidado por Ley N° 6.588).

En los campos correspondientes del formulario, se deberá detallar la frecuencia de las actividades de la programación anual vinculada a la milonga no oficial. Sólo se aceptarán aquellas presentaciones que se comprometan a la realización de un mínimo de 3 (tres) actividades semanales vinculadas con la milonga no oficial, por lo menos 9 (nueve) meses al año. A tal efecto, deberá indicar la frecuencia mensual y semanal programada del desarrollo de dichas actividades.

**c) Acreditación de identidad/personería y representación legal.** Vincular la documentación correspondiente en los términos de los incisos a) y b) artículo 7° del presente Reglamento General. Se deja aclarado que para la solicitud de subsidios, tanto las personas humanas como jurídicas, en todas las líneas, (Organizadores de Milonga, Salones Milonga, Clubes y Asociaciones) deberán adjuntar la Constancia de inscripción ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.), la cual deberá encontrarse vigente al momento de su presentación, registrar impuestos activos y con la actividad económica registrada acorde a la actividad artística desarrollada.

**d) Certificado/Constancia de domicilio del solicitante.** Vincular en el campo correspondiente nuevamente copia, en anverso y reverso, del DNI o un (1) servicio a nombre del solicitante o resumen de tarjeta de crédito o constancia policial de domicilio actualizada.

Cuando se trate de las líneas Salón Milonga o Clubes y Asociaciones, dicho certificado deberá corresponder al domicilio del espacio y/o entidad en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**e) Documentación particular por línea.** Vincular la documentación correspondiente a la línea de subsidio a la que aplique, según corresponda:

**e.1. Organizadores de milongas** (sujetos comprendidos en el inciso a) del artículo 12 de la Ley N° 5.735 - texto consolidado por Ley N° 6.588).

**1.1.** Vincular la documentación indicada en el apartado 1.5., inciso c) del artículo 7°,

en caso de corresponder.

**e.2. Salones milonga** (sujetos comprendidos en el inciso b) del artículo 12 de la Ley N° 5.735 - texto consolidado por Ley N° 6.588).

**2.1.** Vincular la documentación indicada en el apartado 2., inciso c) del artículo 7°, a excepción de la señalada en los puntos 2.1. 2.2. y 2.6. de dicho apartado.

**2.2. Documentación específica según la sublínea correspondiente:**

**i) Infraestructura edilicia y/o instalaciones:** En el caso que el objeto de la solicitud comprenda modificaciones en la infraestructura edilicia y/o instalaciones y a los fines de permitir su evaluación, se deberá adjuntar el/los proyecto/s de plano/s, renders, y/o croquis del espacio, con el detalle y características de las modificaciones propuestas.

El beneficiario deberá realizar las acciones y obtener a su propio costo y cargo, toda la documentación correspondiente, como ser, entre otras, permiso/s, autorización/es, habilitación/es de la/s obras civiles y/o instalación/es y actividad/es en forma previa al inicio de las tareas, de corresponder, de conformidad con la normativa vigente, por ante las autoridades competentes del Gobierno.

**ii) Gastos de funcionamiento:** En el caso de solicitud por gastos de funcionamiento, sólo podrá ser otorgada a establecimientos cuya actividad principal sea la organización de milongas. Se entiende por actividad principal a la realización de tres (3) milongas semanales, durante nueve (9) meses al año. No se aceptarán como gastos de funcionamiento el pago de los gravámenes comprendidos en el artículo 13 de la Ley N° 5.735 (texto consolidado por Ley N° 6.588).

Se deja aclarado que los Salones Milonga no podrán comprender dentro de su solicitud de subsidio rubros que se correspondan a la organización de la actividad Milonga.

**e.3. Clubes y asociaciones** (sujetos comprendidos en el inciso c) del artículo 12 de la Ley N° 5.735 - texto consolidado por Ley N° 6.588).

**3.1.** Vincular la documentación indicada en el apartado 3., inciso c) del artículo 7°, a excepción de la señalada en los puntos 3.1., 3.2. y 3.6. de dicho apartado.

**3.2. Documentación específica según la sublínea correspondiente:**

**i) Infraestructura edilicia y/o instalaciones:** En el caso que el objeto de la solicitud comprenda modificaciones en la infraestructura edilicia y/o instalaciones y a los fines de permitir su evaluación, se deberá adjuntar el/los proyecto/s de plano/s, renders, y/o croquis del espacio, con el detalle y características de las modificaciones propuestas.

El beneficiario deberá realizar las acciones y obtener a su propio costo y cargo, toda la documentación correspondiente, como ser, entre otras, permiso/s, autorización/es, habilitación/es de la/s obras civiles y/o instalación/es y actividad/es en forma previa al inicio de las tareas, de corresponder, de conformidad con la normativa vigente, por ante las autoridades competentes del Gobierno.

**ii) Gastos de funcionamiento:** En el caso de solicitud por gastos de funcionamiento, sólo podrá ser otorgada a establecimientos cuya actividad principal sea la organización de milongas. Se entiende por actividad principal a la realización de tres (3) milongas semanales, durante nueve (9) meses al año. No se aceptarán como gastos de funcionamiento el pago de los gravámenes comprendidos en el artículo 13 de la Ley N° 5.735 (texto consolidado por Ley N° 6.588).

Se deja aclarado que los Clubes y Asociaciones no podrán comprender dentro de su solicitud de subsidio rubros que se correspondan a la organización de la actividad Milonga.

#### **f) Documentación complementaria al proyecto.**

**f.1.** Los archivos de texto, vídeos, fotografías, u otros que correspondan incluirse al proyecto, pero que por su tamaño o peso no puedan adjuntarse en el ítem correspondiente deberán adjuntarse en formato digital adecuado a la capacidad del sistema T.A.D. en el espacio habilitado por la plataforma virtual, a tal fin.

**f.2.** En caso de contar con una cuenta bancaria activa en el Banco Ciudad de Buenos Aires, adjuntar la constancia de CBU de la misma, en la que conste el CUIT/CUIL del solicitante, donde se acreditará el pago en caso de resultar beneficiario del subsidio.

### **CAPÍTULO III - Procedimiento**

**Artículo 13.- Control documental.** La evaluación de la solicitud de subsidio presentada estará sujeta al previo control documental a cargo de la autoridad competente. Dicho control consiste en

la verificación del cumplimiento de los requisitos formales establecidos en la normativa vigente y lo dispuesto en el presente Reglamento General.

Del indicado control documental puede surgir:

- a) Rechazo de la solicitud de subsidio;
- b) Remisión de las actuaciones para su evaluación conjunta por parte del Consejo Asesor y del Directorio BAMILONGA.

**Artículo 14.- Evaluación.** Las solicitudes de subsidio que cumplan satisfactoriamente con el control documental serán remitidas al Consejo Asesor y al Directorio BAMILONGA para su evaluación conjunta. De dicha evaluación puede surgir:

- a) Rechazo de la solicitud de subsidio;
- b) Aprobación de la solicitud de subsidio por el monto indicado por los referidos órganos.

**Artículo 15.- Monto aprobado en la solicitud.** La autoridad de aplicación, previa evaluación del Consejo Asesor y del Directorio BAMILONGA, podrá otorgar un subsidio por un monto inferior al solicitado. La aprobación de la solicitud implica el compromiso del beneficiario del cumplimiento del objeto de la misma, independientemente del monto otorgado.

Ante la imposibilidad de ejecución y/o cumplimiento del proyecto cultural aprobado, el beneficiario deberá presentar la renuncia al mismo mediante nota fundada dirigida a la autoridad de aplicación y, en caso de corresponder, efectuar la devolución del subsidio en los términos de lo establecido en el artículo 20 del presente Reglamento General.

**Artículo 16.- Emisión del acto administrativo.** Con posterioridad a la evaluación en los términos del artículo 14, la autoridad de aplicación emitirá el correspondiente acto administrativo. El mismo será notificado al solicitante a través de T.A.D. en el marco del Expediente Electrónico de su solicitud del subsidio.

**Artículo 17.- Apertura y/o notificación de cuenta bancaria en Banco Ciudad de Buenos Aires.** Los beneficiarios deberán gestionar la apertura de una cuenta bancaria en el Banco Ciudad de Buenos Aires, casa matriz o sucursales, conforme el procedimiento dispuesto y en caso de corresponder.

Asimismo deberán completar la documentación y efectuar las diligencias que la autoridad de aplicación requiera a fin de efectuar el pago correspondiente al subsidio otorgado.

Los beneficiarios deberán cumplir con la gestión correspondiente a la apertura y/o notificación de la cuenta bancaria dentro del plazo notificado por la autoridad de aplicación, bajo apercibimiento de la pérdida del beneficio otorgado.

#### **CAPÍTULO IV - Modificaciones a la solicitud aprobada**

**Artículo 18.- Solicitud de readecuación.** En caso de que el proyecto oportunamente presentado y aprobado por la autoridad de aplicación requiera modificaciones, el beneficiario deberá presentar la correspondiente solicitud ante el Régimen BAMILONGA o en la forma que la autoridad de aplicación disponga por normativa complementaria.

Dicha solicitud no podrá alterar el objeto del proyecto presentado y aprobado. La misma podrá contemplar, entre otros:

I. Modificación de los rubros oportunamente aprobados.

II. Modificación del cronograma de ejecución de actividades y/o del contenido de las mismas. No se aceptarán solicitudes de readecuación que no cumplimenten la frecuencia y cantidad de actividades de milonga mínimas, conforme lo establecido en la normativa vigente.

III. Modificación del espacio. Cuando una solicitud de readecuación implique el cambio del espacio/entorno virtual en el cual se desarrollará el proyecto, se requerirá nuevamente la presentación del permiso, aval, convenio, autorización de uso del mismo.

Dicha solicitud será resuelta por el Directorio, previa evaluación conjunta con el Consejo Asesor, pudiendo surgir:

- a) Que la presentación efectuada reciba observaciones, en cuyo caso, se notificará al beneficiario tal situación, indicando dichas observaciones y fijando el plazo de subsanación de las mismas.
- b) Aprobación de la solicitud.
- c) Rechazo de la solicitud, siendo de aplicación, en su caso, lo dispuesto en el artículo 20 del presente Reglamento.

**Artículo 19.- Requisitos de la solicitud de modificaciones.** Será condición para requerir modificaciones a la solicitud de subsidio aprobada, la presentación de la “**Nota de Solicitud de Readecuación del Proyecto**” (ANEXO VI - IF-2024-09437724-GCABA-DGDCC).

## **CAPÍTULO V - Devolución del subsidio**

**Artículo 20.- Devolución de subsidio.** En caso de requerir la devolución total o parcial de fondos del subsidio otorgado, el beneficiario deberá presentar por escrito dicha solicitud ante el Régimen BAMILONGA. Deberá indicarse en la misma: la línea del subsidio, el monto otorgado y el motivo de la devolución a efectuar, a fin de proceder con la continuidad de la solicitud conforme los lineamientos que imparta la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Una vez efectuada la devolución, el beneficiario deberá presentar el comprobante de transferencia bancaria ante las oficinas del Régimen BAMILONGA, junto con la correspondiente rendición de cuentas.

## **CAPÍTULO VI - Uso del logotipo / cartel identificatorio BAMILONGA**

**Artículo 21.- Utilización del logotipo BAMILONGA.** Los beneficiarios de subsidios del Régimen deberán incluir el logotipo BAMILONGA en toda comunicación que se realice a los fines de promoción de la actividad de la milonga no oficial, conforme los lineamientos que establezca la normativa vigente.

El logotipo BAMILONGA y su manual de uso serán remitidos vía correo electrónico a quienes resulten beneficiarios del subsidio para su debida aplicación.

**Artículo 22.- Cartel identificatorio BAMILONGA.** Los salones milonga y los clubes y asociaciones, en los establecimientos donde desarrollen la actividad milonga, que formen parte del registro y/u obtengan subsidios deberán colocar el cartel identificatorio BAMILONGA, conforme lo establecido en el artículo 10 del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VII - Rendición de cuentas del beneficio**

**Artículo 23.- Obligatoriedad.** El beneficiario deberá utilizar el monto adjudicado conforme lo detallado en su solicitud y presentar obligatoriamente la correspondiente rendición de cuentas documentada de los gastos realizados y actividades correspondientes al proyecto aprobado, en el plazo y forma establecidos en el presente Reglamento General.

En caso de incumplimiento de la obligación de rendir cuentas del subsidio otorgado, podrá ser

pasible de la aplicación de las sanciones comprendidas en el artículo 32 del presente Reglamento.

**Artículo 24.- Presentación de la rendición de cuentas.** Podrá realizarse el ingreso virtual de la rendición de cuentas correspondiente a subsidios y/o beneficios otorgados en el marco del presente Régimen a través del correo electrónico institucional que a continuación se detalla: [bamilonga@buenosaires.gob.ar](mailto:bamilonga@buenosaires.gob.ar), conforme la Resolución N° 238-MCGC/24.

**Artículo 25.- Deber de conservación de la documentación original.** La documentación original en formato papel relativa a la rendición de cuentas presentada podrá ser requerida por el Régimen BAMILONGA de estimarse necesario. A tal efecto, el beneficiario deberá conservar toda la documentación original presentada, bajo su responsabilidad, hasta tanto la rendición de cuentas del subsidio otorgado sea aprobada mediante el acto administrativo correspondiente.

En caso de solicitarse, la presentación en formato papel, la misma deberá ser presentada por el beneficiario ante la mesa de entrada del Régimen BAMILONGA, sito en Avenida de Mayo N° 575, oficina 4, oficina N° 408, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de lunes a viernes en el horario de 10:00 a 15:00 horas o conforme lo establezca la autoridad de aplicación en normativa complementaria.

La documentación en formato papel deberá acompañarse pegada en una hoja en blanco, tamaño A4 ocupando solamente una carilla (anverso de la hoja), sin encimarse, de manera tal de apreciar íntegramente su contenido.

**Artículo 26.- Formato de presentación de la rendición.** La rendición de cuentas del subsidio consta de dos (2) partes: a) INFORME DE ACTIVIDADES y b) INFORME FINANCIERO.

Se deberá presentar cada Informe de forma digitalizada mediante un (1) PDF correspondiente al INFORME DE ACTIVIDADES y un (1) PDF correspondiente al INFORME FINANCIERO.

Cada uno de los PDF deberá contener el correspondiente formulario y la documentación respaldatoria requerida en el artículo 29 del presente Reglamento, según la línea de subsidio a rendir.

La documentación respaldatoria deberá respetar el orden estipulado en los formularios correspondientes: a) **“Informe de actividades de la rendición de cuentas” (ANEXO VII - IF-2024-09438403-GCABA-DGDCC)** y b) **“Informe financiero de la rendición de cuentas” (ANEXO VIII - IF-2024-09438787-GCABA-DGDCC).**

La rendición de cuentas se deberá presentar completa y resultar autosuficiente (Informe de Actividades e Informe Financiero con la correspondiente documentación respaldatoria



visualizable). No se aceptarán rendiciones parciales, incompletas o entregas de documentos sueltos, así como tampoco links a carpetas compartidas. Excepcionalmente, por la naturaleza de la información presentada, se podrán referenciar links correspondientes a videos, los cuales deberán ser de acceso público o identificarse la contraseña de acceso e identificarse el creador o publicador del video.

**Artículo 27.- Plazo para la presentación de la rendición.** El beneficiario deberá rendir cuenta documentada del subsidio otorgado dentro de los treinta (30) días corridos a partir de la acreditación del importe del subsidio o la finalización del cronograma de actividades presentado oportunamente, lo que suceda último.

**Artículo 28.- Prórroga.** En caso de imposibilidad de efectuar la presentación de la rendición de cuentas en el plazo establecido en el artículo 27, el beneficiario podrá presentar una solicitud de prórroga de rendición fundada, con una antelación mínima de diez (10) días hábiles administrativos al vencimiento, ante la autoridad de aplicación quien podrá otorgar un plazo de prórroga de un máximo de treinta (30) días corridos a partir del vencimiento del plazo original. Dicha prórroga se formalizará mediante el dictado del acto administrativo correspondiente.

**Artículo 29.- Documentación de la rendición de cuentas.** La rendición final de cuentas deberá reunir la siguiente documentación:

**a) Informe de actividades.**

El informe de actividades consiste en la muestra de realización del proyecto. Deberá contener:

**1. Formulario “Informe de actividades de la rendición de cuentas” (ANEXO VII - IF-2024-09438403-GCABA-DGDCC).**

**2.** Toda documentación que permita comprobar la realización de las actividades propuestas para la realización del proyecto aprobado (fotos, flyers, folletos promocionando la actividad en los que se incluya el cartel identificador y/o logo BAMILONGA, certificados, entre otros).

**b) Informe financiero, compuesto por:**

**1.** Formulario “Informe financiero de la rendición de cuentas” (ANEXO VIII - IF-2024-09438787-GCABA-DGDCC), donde conste el tipo y número de comprobante, proveedor, concepto, fecha y monto, suscripta por el beneficiario como responsable de los fondos recibidos;

2. Copia de los comprobantes de cada uno de los gastos efectuados en el marco del otorgamiento del subsidio, de acuerdo al cronograma presentado oportunamente y a lo dispuesto en el artículo 30 del presente Reglamento General;

3. En caso de Organizadores de Milonga, cuando se incluyan gastos por honorarios propios en concepto de las tareas desempeñadas para la concreción del Proyecto, el solicitante deberá presentar el formulario “**Nota de compensación por los servicios prestados**” (ANEXO IX - IF-2024-09439172-GCABA-DGDCC); este monto no podrá superar el diez por ciento (10%) del monto total otorgado.

**Artículo 30.- Condiciones generales de los comprobantes.** Son condiciones generales para todo comprobante que sustente la rendición de cuentas:

a) Que se trate de facturas A, B, C o M, recibos, y/o tickets fiscales.

No se aceptarán como comprobantes válidos: recibos de haberes, remitos, guías o documentos equivalentes, notas de pedido, órdenes de trabajo, presupuestos y/o documentos análogos, ni tickets C, emitidos por aplicativo AFIP “facturador” para Monotributistas de categorías A, B, C ó monotributistas sociales (conforme Resolución AFIP N° 5.198/22 y sus modificatorias y complementarias.

En caso de tratarse de facturas A, no se considerará dentro del monto rendido el importe del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

Los tickets fiscales emitidos por controlador fiscal que no contengan el nombre del beneficiario y/o detalle del producto adquirido no podrán superar un valor mayor a pesos treinta mil (\$30.000).

b) Que las facturas A, B, C o M, estén expedidas a nombre del beneficiario y de acuerdo a su condición frente al IVA;

c) Que la fecha de emisión sea posterior a la fecha de solicitud de subsidio oportunamente presentada y que el período contemplado se corresponda con el cronograma de ejecución de actividades/gastos del proyecto aprobado;

d) Que la fecha y el concepto sean legibles;

e) Que el concepto forme parte de los rubros oportunamente aprobados en la solicitud del subsidio;

f) Que no presenten tachaduras, roturas, agregados, faltantes y/o enmiendas;

g) Que los comprobantes se ajusten a la normativa legal vigente, conforme Resolución AFIP N° 1.415/03 Régimen de emisión de comprobantes, y normativa modificatoria y/o complementaria que corresponda;

h) Que los comprobantes no hayan sido presentados con anterioridad ante otras entidades u organismos de la administración pública nacional, provincial y/o municipal;

i) Sólo serán válidas aquellas facturas confeccionadas con anterioridad a la fecha de vencimiento del Código de Autorización de Impresión (C.A.I.) y/o Código de Autorización Electrónico (C.A.E). En su defecto, las facturas deberán estar acompañadas por su correspondiente constancia de declaración de comprobantes en existencia librada por dicha Entidad.

**Artículo 31.- Cursos de acción.** De la presentación de la rendición de cuentas por parte del beneficiario podrá surgir que:

- a) La rendición de cuentas se apruebe totalmente, en cuyo caso el subsidio se reportará como rendido mediante el dictado del acto administrativo correspondiente;
- b) La rendición de cuentas reciba observaciones, en cuyo caso la autoridad de aplicación notificará al beneficiario tal situación, indicando dichas observaciones y fijando el plazo de respuesta de las mismas.
- c) Vencido dicho plazo sin haber subsanado las observaciones, el subsidio se reportará como no rendido mediante el dictado del acto administrativo correspondiente.

**Artículo 32.- Incumplimiento.** El incumplimiento de la obligación de rendir cuentas en tiempo y forma podrá implicar:

- a) El reintegro de los montos no rendidos, conforme los lineamientos que imparta la Dirección General de Tesorería dependiente del Ministerio de Hacienda y Finanzas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en los términos de lo dispuesto por el Decreto N° 1000/99 y sus modificatorios o la que en el futuro la reemplace;
- b) Suspensión para acogerse a beneficios y/o subsidios en los términos de lo establecido por la Disposición N° 207-DGCG/18, y normativa modificatoria y/o complementaria, hasta la presentación de la rendición adeudada, y su correspondiente aprobación por parte de la autoridad de aplicación;
- c) Remisión de los antecedentes a la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a fin de iniciar las acciones judiciales que puedan corresponder.

## **TITULO IV**

### **PUBLICIDAD**

**Artículo 33.- Resultados de la convocatoria.** Los resultados de la convocatoria se publicarán en el sitio web del Ministerio de Cultura del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, redes sociales oficiales del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, y en Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma

de Buenos Aires.

**Artículo 34.- Autorización para la difusión de imagen y contenido.** El material e información que los beneficiarios provean en el marco del presente Régimen (en su solicitud de subsidio oportunamente presentada y/o en la rendición de cuentas), -el que podrá incluir imágenes y/o sonidos y/o filmaciones, entre otros- podrá ser empleado por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para su difusión en redes sociales, páginas web, medios digitales y en los canales propios y/o a crearse del Organismo, con el objeto de propiciar y fomentar la actividad de Milonga No Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, propendiendo, asimismo, a dar difusión gratuita de los proyectos ganadores, para conocimiento de los vecinos de la Ciudad. La autorización comprende el derecho de reproducción, difusión y/o comunicación al público, por el plazo de dos (2) años, desde el otorgamiento del beneficio por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Ello, con la única limitación de aquellos usos que pudieran afectar el derecho al honor. Por la referida autorización, los beneficiarios no podrán exigirle al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, compensación de ninguna naturaleza, conforme la Ley Nacional N° 11.723 de Propiedad Intelectual normativa complementaria y modificatoria. Asimismo, los beneficiarios se comprometen a mantener plenamente indemne al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a los terceros por quien éste debiere responder, frente a eventuales reclamos que terceros pudieran articular, siendo de exclusiva responsabilidad del beneficiario las obligaciones legales, contractuales o extracontractuales derivadas de su participación en el presente.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** ANEXO I

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 20 pagina/s.