



## G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

"2019 -Año del 25° Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

### Informe

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Anexo I - Reglamento General BAMILONGA

---

ANEXO I

### REGLAMENTO GENERAL BAMILONGA

#### TITULO I

#### CONSIDERACIONES GENERALES

**Artículo 1°.- Del Reglamento General.** El Reglamento General regula la inscripción al 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), 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 el las oficinas del Régimen BAMILONGA, sita en Avenida de Mayo N° 575, 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°.- 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°6.017):

a) Quienes revistan el carácter de funcionario perteneciente 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 del Decreto N° 429/GCABA/2017;

b) Quienes revistan el carácter de Gerente Operativo 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

#### CAPÍTULO I - Inscripción al Registro BAMILONGA

**Artículo 4°.- Obligatoriedad de inscripción al Registro BAMILONGA.** La inscripción al Registro BAMILONGA será requisito previo a la solicitud de subsidios.

**Artículo 5°.- Documentación.** A efectos de solicitar la inscripción al 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 aceptado 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.** Constancia de inscripción ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.). 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.

**2. Personas jurídicas:**

**2.1.** Copia certificada 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, según el caso, de la siguiente manera:

**1.** Copia certificada del acta de designación de autoridades, 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 aceptado 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° 6.017)

**1.1.** “Formulario de datos para inscripción al Registro y declaración jurada” (**ANEXO II**)

1.2. “Formulario de solicitud de inscripción al Registro” de la línea correspondiente (**ANEXO III**). 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) milongas anuales con una frecuencia mínima de una (1) milonga mensual. A tal efecto, deberá indicar la frecuencia programada del desarrollo de dichas actividades.

**1.3.** Currículum vitae de los integrantes del grupo de milongas, donde se indiquen: datos personales, rol, formación profesional, premios, distinciones y/o menciones, y toda aquella información relevante;

**1.4.** Antecedentes del grupo de milongas, debiéndose acompañar fotos, videos, recortes de prensa, o cualquier otro elemento probatorio que permitan su acreditación;

**2. Salones milonga** (sujetos comprendidos en el inciso b) del artículo 12° de la Ley N° 5.735 - texto consolidado por Ley N° 6.017)

**2.1.** “Formulario de datos para inscripción al Registro y declaración jurada” (**ANEXO II**);

**2.2.** “Formulario de solicitud de inscripción al Registro” de la línea correspondiente (**ANEXO III**).

En los campos correspondientes del formulario, se deberá detallar la frecuencia mensual y semanal 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 certificada del título de propiedad, contrato de locación, convenio de comodato u otro donde conste la vinculación entre el solicitante y el salón de milonga;

**2.4.** Certificado de habilitación del espacio o constancia de trámite de habilitación del espacio según Ley N° 2.323, modificatorias o complementarias, según corresponda;

**2.5.** Fotografías del espacio: fachada e interior.

**2.6.** Antecedentes del salón de milonga, debiéndose acompañar fotos, videos, recortes de prensa, o cualquier otro elemento probatorio que permitan su acreditación.

**3. Clubes y asociaciones** (sujetos comprendidos en el inciso c) del artículo 12° de la Ley N° 5.735 - texto consolidado por Ley N° 6.017)

**3.1.** “Formulario de datos para inscripción al Registro y declaración jurada” (**ANEXO II**);

**3.2.** “Formulario de solicitud de inscripción al Registro” de la línea correspondiente (**ANEXO III**).

En los campos correspondientes del formulario, se deberá detallar la frecuencia mensual y semanal 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 certificada del título de propiedad, contrato de locación, convenio de comodato u otro donde conste la vinculación entre el solicitante y el club o asociación;

**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° 878/2006/MGGC. El mismo deberá encontrarse vigente al momento de la presentación;

**3.5.** Fotografías del espacio: fachada e interior.

**3.6.** Antecedentes del club o asociación, debiéndose acompañar fotos, videos, recortes de prensa, o cualquier otro elemento probatorio que permitan su acreditación.

**Artículo 6°.- Presentación de la documentación para inscripción al Registro BAMILONGA** La documentación indicada en el artículo 5° del presente Reglamento General deberá presentarse en la mesa de entradas del Régimen BAMILONGA, sita en Avenida de Mayo N° 575 4° piso, oficina 408 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de lunes a viernes, en el horario de 10:00 a 15:00 horas; o en la forma que en el futuro la autoridad de aplicación disponga.

La documentación deberá presentarse en soporte magnético (CD/DVD o pendrive) escaneada con la firma del solicitante donde corresponda. Asimismo, si la solicitud de inscripción al Registro se efectúa durante el periodo de apertura de convocatoria, la documentación podrá presentarse de manera online (no presencial) a través de la plataforma T.A.D., de manera simultánea a la solicitud de subsidio y en cumplimiento de lo establecido por la normativa vigente.

**Artículo 7°.- Aprobación de la inscripción al Registro BAMILONGA.** La solicitud de inscripción al Registro se encuentra sujeta a la evaluación conjunta por parte del Consejo Asesor y del Directorio BAMILONGA y a su posterior aprobación o rechazo mediante la correspondiente actuación administrativa.

## **CAPÍTULO II.- Deberes de los inscriptos al Registro BAMILONGA**

**Artículo 8°.- Actualización de inscripción al Registro BAMILONGA.** Los inscriptos al Registro deberán actualizar antes del 31 de Julio de cada año su inscripción al mismo, adjuntando la documentación indicada en el artículo 5° del presente Reglamento General y completando el formulario correspondiente (**ANEXO III**, de la línea que corresponda).

La indicada documentación se encuentra sujeta a la aprobación conjunta por parte del Consejo Asesor y del Directorio BAMILONGA.

En caso de incumplimiento de lo establecido en el presente artículo, la autoridad competente podrá establecer la exclusión del Registro del inscripto.

**Artículo 9°.- Presentación para actualización de inscripción al Registro BAMILONGA.** La documentación correspondiente a la actualización de inscripción al Registro deberá presentarse en los términos de lo dispuesto en el artículo 6° del presente Reglamento General.

Asimismo, y en caso de corresponder, se tendrá por presentada la actualización de inscripción al Registro con la mera solicitud de subsidio en el marco del Régimen, durante la apertura de convocatoria, a través de la plataforma T.A.D., y en cumplimiento de lo establecido por la normativa vigente.

**Artículo 10°.- Cartel identificador BAMILONGA.** Los salones milonga, los clubes y las asociaciones inscriptas al Registro recibirán, sin costo alguno, un cartel identificador BAMILONGA, para su colocación obligatoria en la entrada y/o acceso al espacio de realización de la actividad musical, 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 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.

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.

**Artículo 12°.- Carácter de la solicitud.** La solicitud de subsidios en el marco del presente Régimen se realiza a través del usuario T.A.D. 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 T.A.D. correspondiente a esta, no admitiéndose el ingreso y firma a través del usuario de la persona humana que la representare, u otra.

La autoridad de aplicación desestimará sin más trámite la presentación de solicitudes cuyos solicitantes no coincidan con el usuario T.A.D. firmante.

**Artículo 13°.- 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 efectuaren dentro del presente Régimen, y el cumplimiento oportuno de las tareas que sean requeridas, en caso de corresponder.

Las notificaciones tendrán el carácter de notificaciones oficiales, conforme lo establecido por Resolución N° 521/SECLYT/2015, y normativa complementaria y/o modificatoria.

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

**Artículo 14°.- Documentación.** Para solicitar un subsidio del Régimen BAMILONGA, el solicitante deberá completar los campos de los formularios requeridos y vincular la documentación respaldatoria que se detalla a continuación:

*a) Formulario de datos para solicitud de subsidio.* Completar en el sistema T.A.D. el “Formulario de datos para solicitud de subsidio” (**ANEXO IV**).

*b) Formulario de línea para solicitud de subsidio.* Completar en el sistema T.A.D. el “Formulario de línea para solicitud de subsidio”(ANEXO V), según corresponda:

**1. Organizadores de milongas** (sujetos comprendidos en el inciso a) del artículo 12° de la Ley N° 5.735 - texto consolidado por Ley N° 6.017).

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) milongas anuales con una frecuencia mínima de una (1) milonga mensual. A tal efecto, deberá indicar la frecuencia programada del desarrollo de dichas actividades. A tal efecto, deberá indicar la frecuencia mensual y semanal programada del desarrollo de dichas actividades.

La autoridad de aplicación, previa intervención del Consejo Asesor y del Directorio BAMILONGA, podrá otorgar un subsidio de manera excepcional a aquellos organizadores de milonga que fundamenten la imposibilidad de cumplimiento de la frecuencia mínima establecida.

**2. Salones milonga** (sujetos comprendidos en el inciso b) del artículo 12° de la Ley N° 5.735 - texto consolidado por Ley N° 6.017)

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.

**3. Clubes y asociaciones** (sujetos comprendidos en el inciso c) del artículo 12° de la Ley N° 5.735 - texto consolidado por Ley N° 6.017)

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 5° del presente Reglamento General.

*d) Copia de servicio a nombre del solicitante.* No se admiten resúmenes de tarjetas de crédito, ni constancias policiales de domicilio.

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

**1. Organizadores de milongas** (sujetos comprendidos en el inciso a) del artículo 12° de la Ley N° 5.735 - texto consolidado por Ley N° 6.017).

Vincular la documentación indicada en el apartado I, inciso c) del artículo 5°, con excepción de lo indicado en los puntos 1 y 2 del indicado apartado.

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, mediante 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.

**2. Salones milonga** (sujetos comprendidos en el inciso b) del artículo 12° de la Ley N° 5.735 - texto consolidado por Ley N° 6.017)

**2.1.** Vincular la documentación indicada en el apartado II, inciso c) del artículo 5°, a excepción de la documentación indicada en los puntos 1 y 2 del indicado apartado.

**2.2.** En el caso de solicitud por infraestructura edilicia deberá adjuntar el/los plano/s de obra aprobado/s por autoridad competente y el aviso de obra o iniciación del trámite ante la Dirección General Registro de Obras y Catastro, o la que en el futuro la reemplace.

**2.3.** En el caso de solicitud por gastos de funcionamiento, sólo podrá 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 aquellos comprendidos en el artículo 13° de la Ley N° 5.735 (texto consolidado por Ley N° 6.017).

**3. Clubes y asociaciones** (sujetos comprendidos en el inciso c) del artículo 12° de la Ley N° 5.735 - texto consolidado por Ley N° 6.017)

**3.1.** Vincular la documentación indicada en el apartado III, inciso c) del artículo 5°, a excepción de la indicada en los puntos 1 y 2 del indicado apartado.

**3.2.** En el caso de solicitud por infraestructura edilicia deberá adjuntar el/los plano/s de obra aprobado/s por autoridad competente y el aviso de obra o iniciación del trámite ante la Dirección General Registro de Obras y Catastro, o la que en el futuro la reemplace.

**3.3.** En el caso de solicitud por gastos de funcionamiento, sólo podrá 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 aquellos comprendidos en el artículo 13° de la Ley N° 5.735 (texto consolidado por Ley N° 6.017).

*f) Documentación adicional.* Vincular la documentación adicional, en caso de corresponder:

**1.** Autorización de uso del espacio. 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.

**2.** Permiso, aval, convenio;

**3.** Documentación complementaria al proyecto. Los archivos de texto, vídeos, audios, fotografías, u otros que correspondan incluirse al proyecto, 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.

### **CAPÍTULO III - Procedimiento**

**Artículo 15°.- Control documental.** La aprobación de la solicitud de subsidio presentada estará sujeta al control documental a cargo de 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 16°.- 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 en calidad de suplente, conforme orden de mérito; o,

**c)** Aprobación de la solicitud de subsidio por el monto indicado por los referidos órganos.

**Artículo 17°.- 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 dicho monto implica el compromiso del beneficiario del cumplimiento del objeto de su solicitud.

En caso de 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.

**Artículo 18°.- Calidad de suplente.** La calidad de suplente implica que los titulares de dichas solicitudes podrán acceder al subsidio en carácter de beneficiario únicamente en el caso de renuncia de uno de los

beneficiarios de la misma línea dentro del año de otorgamiento del beneficio; y de acuerdo a:

- a) El orden de mérito resultado de la evaluación;
- b) Los montos solicitados y aprobados; y,
- c) Los fondos disponibles en la partida presupuestaria vigente, correspondiente al ejercicio en vigor.

**Artículo 19°.- Emisión del acto administrativo.** Con posterioridad a la evaluación en los términos del artículo 16°, 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 20°.- Apertura y/o notificación de cuenta bancaria en Banco Ciudad de Buenos Aires.** Los beneficiarios del Régimen BAMILONGA deberán:

- a) 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;
- b) Completar la documentación requerida y efectuar las diligencias que la autoridad de aplicación requiera a fin de efectuar el pago correspondiente al subsidio otorgado;
- c) Cumplir con la gestión correspondiente a la apertura y/o habilitación de la cuenta bancaria antes del 31 de diciembre del año de otorgamiento del beneficio, bajo apercibimiento de la pérdida del mismo.

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

**Artículo 21°.- Solicitud de modificaciones.** En caso de requerir modificaciones a la solicitud de subsidio oportunamente presentada y aprobada por la autoridad de aplicación, como ser el cronograma de ejecución presupuestaria, distribución de los montos y/o modificación de los rubros, cronograma de ejecución de actividades y/o modificación del contenido de las mismas, entre otros, el beneficiario deberá presentar la correspondiente nota de solicitud ante las oficinas del Régimen BAMILONGA. Dicha solicitud será resuelta por la autoridad de aplicación, previa evaluación conjunta por parte del Consejo Asesor y del Directorio BAMILONGA.

**Artículo 22°.- Requisitos de la solicitud de modificaciones.** Será condición para la presentación de solicitud de modificaciones a la presentación de subsidio aprobada, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Detalle de la/s modificación/es propuesta/s;
- b) Fundamento de la/s modificación/es propuesta/s; y,
- c) Descripción de la implementación de la/s modificación/es propuesta/s: detalle del cronograma de ejecución presupuestaria y de ejecución de actividades conforme la nueva propuesta.

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

**Artículo 23°.- 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 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 24°.- Utilización del logotipo BAMILONGA.** Los beneficiarios de subsidios del Régimen deberán incluir el logotipo BAMILONGA en toda comunicación que se realizare a los fines de promoción de la actividad de la milonga no oficial, conforme los lineamientos que establezca la normativa vigente.

**Artículo 25°.- Cartel identificatorio BAMILONGA.** Los clubes de música en vivo y/o establecimientos deberán colocar el cartel identificatorio BAMILONGA, conforme lo establecido en el artículo 10° del presente Reglamento.-

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

**Artículo 26°.- 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, en el plazo y forma establecidos en el presente Reglamento General.

**Artículo 27°.- Documentación de la rendición de cuentas.** La rendición final de cuentas deberá reunir la siguiente documentación:

a) Informe de actividades. Dicho Informe consiste en la muestra de realización del proyecto que contenga toda aquella documentación que permita comprobar la realización de las actividades propuestas (fotos, videos, folletos promocionando la actividad en los que se incluya el cartel identificatorio y/o logo BAMILONGA, certificados, entre otros); y,

b) Informe financiero, compuesto por:

1. “Formulario de rendición de cuentas”, donde conste el tipo y número de comprobante, proveedor, concepto, fecha y monto, suscripta por el beneficiario como responsable de los fondos recibidos (**ANEXO VI**);

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 de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28° del presente Reglamento General;

3. Extracto bancario en el que figure la fecha de depósito del subsidio.

4. En caso de que 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”; este monto no podrá superar el 10 % (diez por ciento) del monto total otorgado. (**ANEXO VII**)

**Artículo 28°.- 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 o C 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.

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

b) Que las facturas A, B o C estén expedidas a nombre del beneficiario;

c) Que la fecha de emisión sea posterior a la fecha de solicitud de subsidio oportunamente presentada;

- d) Que la fecha y el concepto sean legibles;
- e) Que no presenten tachaduras, roturas, agregados, faltantes y/o enmiendas;
- f) Que los comprobantes se ajusten a la normativa legal vigente, conforme Resolución AFIP N° 1.415 Régimen de emisión de comprobantes, y normativa modificatoria y/o complementaria que corresponda;
- g) Que los comprobantes se encuentren pegados 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. Asimismo, deberán respetar el orden establecido en la planilla adjunta; y
- 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 29°.- Presentación de la rendición de cuentas.** La rendición de cuentas deberá ser presentada por el beneficiario ante la mesa de entradas del Régimen BAMILONGA, sita 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 a 15 horas, o conforme lo dispuesto por la autoridad de aplicación en normativa complementaria.

**Artículo 30°.- 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.

Vencido dicho plazo sin haber subsanado las observaciones, el subsidio se reportará como no rendido mediante el dictado del acto administrativo correspondiente

**Artículo 31°.- Plazo.** El beneficiario deberá rendir cuenta documentada del subsidio otorgado dentro de los treinta (30) días corridos a partir de la acreditación de los importes del subsidio.

En caso de que el cronograma de ejecución presupuestaria y el plan de actividades presentado oportunamente disponga una fecha de finalización de las actividades posterior a la acreditación de los importes del subsidio, el indicado plazo se computará a partir de aquel momento.

**Artículo 32°.- Prórroga.** En caso de imposibilidad de efectuar la presentación de la rendición de cuentas en el plazo establecido en el artículo 31°, el beneficiario podrá presentar una solicitud de prórroga de rendición fundada, con una antelación mínima de quince (15) días hábiles administrativos al vencimiento, ante la autoridad de aplicación quien podrá otorgar un plazo de prórroga de un máximo de quince (15) días corridos a partir del vencimiento del plazo original. Dicha prórroga se formalizará mediante el dictado del acto administrativo correspondiente.

**Artículo 33°.- 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 del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, en los términos de lo dispuesto por el Decreto N°

1000/GCABA/1999 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/2018, 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 34°.- 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 35°.- Derecho de imagen.** Los solicitantes autorizan al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a utilizar todo el material e información que provean en el marco del presente Régimen de Concertación —incluyendo imágenes y/o sonidos y/o filmaciones, entre otros— y la totalidad de las imágenes y/o sonidos obtenidos mediante filmaciones y/o sesiones de fotografía y/o cualquier otro medio técnico, en el marco de las actividades llevadas adelante en el marco del mismo, por cualquier medio de comunicación creado o a crearse, incluyendo pero sin limitarse a material periodístico, avisos publicitarios, avisos audiovisuales, gráficos, diarios y revistas, vía pública, Internet, representaciones televisivas y/o de radiodifusión, material promocional y demás gráficas e imágenes, tanto en Argentina como en el extranjero, con la única limitación de aquellos usos que pudieran afectar el derecho al honor. Dicha autorización comprende, pero no se limita al derecho de reproducción, distribución y comunicación al público, dejando constancia que las imágenes obtenidas de las actividades realizadas en el marco del presente Régimen de Concertación no implican el derecho de remuneración previsto la Ley Nacional N° 11.723 de Propiedad Intelectual, y normativa complementaria y modificatoria. En todos los casos será mencionado el nombre de la obra y su autor.