

REGISTRO PROTEATRO

REGISTRO DE LA ACTIVIDAD TEATRAL NO OFICIAL

SALAS TEATRALES

INSTRUCTIVO PARA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Para la inscripción o actualización del Registro, es fundamental leer el Reglamento Proteatro del año vigente para conocer la documentación solicitada y plazos para realizar la solicitud.

DESCARGÁ EL REGLAMENTO ACÁ



El trámite de inscripción y actualización del Registro se realiza a través de la plataforma **TAD - Trámites a Distancia** de la Ciudad de Buenos Aires.

Es requisito contar con **Clave Ciudad Nivel 2**. En caso de no contar con una, se debe ingresar a www.agip.gob.ar y seguir las indicaciones de la web para solicitarla.

Parte 1 ANTES DE COMENZAR EL TRÁMITE

- Leé con detenimiento el Reglamento General de Proteatro del año vigente y este Instructivo
- Prepará y recopilá toda la documentación requerida en una carpeta. Eso te permitirá realizar el trámite más ágilmente 😊
- Una vez dentro del formulario de la solicitud, el trámite se debe realizar de una sola vez → **La plataforma no guarda los datos ni adjuntos agregados para continuar el formulario después.**
- Si el navegador encuentra inconvenientes o demoras en la Plataforma TAD, sugerimos ingresar desde el modo incógnito.

- Recomendamos no utilizar documentos antiguos o que ya se hayan utilizado en otras solicitudes o subido en otras convocatorias en TAD debido a que pueden registrarse con fallas y el sistema no los aceptará
- Verificá que los documentos adjuntados no posean marcas de agua o firmas electrónicas del sistema TAD al pie de los mismos
- Todos los documentos adjuntos deberán estar en formato PDF. En caso de tener que unir más de un PDF o documentos de otros formatos, sugerimos utilizar la página www.ilovepdf.com
- La persona titular de la solicitud de Registro debe tener domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Si se trata de una persona humana, el domicilio en CABA debe figurar en su DNI. En el caso de personas jurídicas, deben tenerlo indicado en su estatuto de constitución.
- Las solicitudes de inscripción y/o actualización no pueden contar como titular o entre sus integrantes a los sujetos comprendidos por la Ley N° 156 (texto consolidado por Ley N° 6.017), a saber:
 - agentes y funcionarios pertenecientes a la Gerencia Operativa de Regímenes de Promoción Cultural del Ministerio de Cultura del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires;
 - Gerentes Operativos o superiores, en algún área o dependencia del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
 - personas jurídicas integradas y/o representadas por alguno de los sujetos indicados en los incisos a) y b) del presente artículo.

Parte 2 CÓMO REALIZAR EL TRÁMITE

1. Ingresá a la plataforma TAD a través del portal de AGIP. Iniciá sesión con tu CUIT y Clave Ciudad y seleccioná el menú **TAD - Jefatura de Gabinete de Ministros**.
2. En el buscador de trámites ingresá “Registro Proteatro – Salas teatrales no oficiales”. Seleccioná el trámite con ese nombre haciendo click en **Iniciar Trámite**.
 - Una vez dentro del trámite vas a poder seleccionar si se trata de una inscripción al Registro o de una actualización.

proteatro

Filtrar por:

Categoría

Área

Se encontraron 4 resultados

Registro Proteatro - Grupos de teatro estables
#Ministerio de Cultura #Cultura #Subsidios

DETALLES INICIAR TRÁMITE

Registro Proteatro - Salas teatrales no oficiales
#Ministerio de Cultura #Cultura #Subsidios

DETALLES INICIAR TRÁMITE

Registro Proteatro - Grupos de teatro comunitario
#Ministerio de Cultura #Cultura #Subsidios

DETALLES INICIAR TRÁMITE

Registro Proteatro - Productoras teatrales
#Ministerio de Cultura #Cultura #Subsidios

DETALLES INICIAR TRÁMITE

3. Verificá los datos del solicitante antes de continuar

1 2 3

Datos del solicitante

Nombre:

Apellidos:

CUIT/CUIL:

Correo electrónico de aviso:

Teléfono de contacto:

 **VERIFICAR DATOS
(FIRMA DE PERSONA FISICA O
PERSONA JURIDICA)**

VER COMPLETO

CONTINUAR

Verificación de datos

- Personas humanas: Verificá que los datos del solicitante coincidan con los del titular de la Clave Ciudad
- Personas jurídicas: Verificá que los datos del solicitante sean los de la personería jurídica. De no ser así, ingresá nuevamente con la persona jurídica que corresponda. Sugerimos consultar el **instructivo de primer inicio de sesión en TAD**

La incongruencia de las firmas en la solicitud del trámite (datos de Persona Humana con firma de Persona Jurídica) es motivo de rechazo y no continuidad del trámite.



4. Una vez comprobado que los datos del solicitante se corresponden con los de la firma del subsidio, hacé click en **Continuar**.

5. Completá cada campo requerido y adjuntá la documentación solicitada.

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del Trámite *	COMPLETAR
DNI (persona humana o representante legal de la persona jurídica) *	% ADJUNTAR
Constancia de CUIT *	% ADJUNTAR
Título de propiedad, contrato de alquiler, convenio de comodato u otros *	% ADJUNTAR
Fotografías del lugar *	% ADJUNTAR
Misión, visión, objetivos, estrategias de gestión del espacio y propuesta de Programación Teatral Anual *	% ADJUNTAR
Descripción de las actividades realizadas *	% ADJUNTAR
Comprobante de depósito en Argentores *	% ADJUNTAR
Materiales de difusión *	% ADJUNTAR
Estatuto / Contrato social (obligatorio en caso de persona jurídica)	% ADJUNTAR
Acta de designación de autoridades / Poder (Obligatorio en caso de Persona Jurídica)	% ADJUNTAR
Permiso especial para desarrollo de la actividad/Aveles	% ADJUNTAR
Constancia de habilitación o certificado de habilitación en trámite (Obligatorio en caso de Registro Definitivo)	% ADJUNTAR
Material Complementario	% ADJUNTAR

[VOLVER](#)

[CONFIRMAR TRÁMITE](#)

- En **Datos del trámite**, seleccioná si se trata de una inscripción al Registro Proteatro o de una actualización. Si estás realizando una actualización, se solicita completar con el número de registro bajo el cual se encuentra inscripto, que se puede encontrar en la web de Proteatro, en la sección Registros, en el Catálogo de Salas Teatrales No Oficiales. Accedé a través de [este link](#)

Datos del Trámite 

Tipo de trámite
Indique el tipo de trámite que quiere iniciar

Datos del responsable artístico
Nombre/s (Como figura en el DNI)
Apellido/s (Como figura en el DNI)
Mail
Nombre artístico (en caso de corresponder)
CUIT
Teléfono

Actualización
Inscripción

No se permite vacío o espacios en blanco.
Debe especificar un valor diferente

COMPLETAR

- Completá con la información del responsable artístico y de la productora
- En **Seleccione el tipo de línea** seleccioná “Salas teatrales”.

Datos del Trámite 

Tipo de trámite
Indique el tipo de trámite que quiere iniciar

Datos del responsable artístico
Nombre/s (Como figura en el DNI)
Apellido/s (Como figura en el DNI)
Mail
Nombre artístico (en caso de corresponder)
CUIT
Teléfono

Proteatro
Seleccione tipo de línea
Denominación
Año de inicio de actividades

Grupo de teatro comunitario
Grupo de teatro estables
Productoras teatrales
Salas teatrales

No se permite vacío o espacios en blanco.
Debe especificar un valor diferente

Equipamiento técnico
Detalle elementos técnicos y/o

COMPLETAR

- Completá el campo **Denominación** con el nombre de la sala y el campo **Año de inicio de actividades** con el año en que comenzó su actividad.
- En **Datos de la sala teatral/espacio**, debés indicar si se trata de una inscripción provisoria o definitiva y completar con dirección y los datos de contacto.

Se debe seleccionar la opción de **Inscripción con carácter provisorio** cuando no se cuente con el documento de habilitación o constancia de trámite de habilitación debiendo acompañar la documentación anteriormente detallada. Dentro de los 30 días hábiles administrativos de haber solicitado la inscripción provisoria, el solicitante debe presentar la correspondiente constancia de inicio de trámite de habilitación del espacio, que será requerida por Proteatro mediante la Plataforma TAD a fin de avanzar con el trámite de registro definitivo.

- En **Equipamiento técnico** se debe mencionar el detalle del equipamiento técnico con el que cuenta la sala. En caso de no contar con equipamiento técnico, completar mencionando “No se posee”.
- En **Financiación adicional** se debe seleccionar “Sí” o “No” de acuerdo a otros aportes adicionales de financiación que reciba el Grupo Estable. En caso de respuesta afirmativa, se debe mencionar cuáles son.
- En **Material audiovisual** se debe incluir links de actividades realizadas y/o presentaciones de gestión de la sala. En caso de tener contraseña, incluir los datos de la misma.
- En **Plataforma web** mencionar al menos alguna de las plataformas o link a página web de la sala.
- La **Declaración Jurada** incluida en el formulario, que está mencionada en el Reglamento Proteatro, debe aceptarse y firmarse seleccionando “Sí” en el campo ¿Acepta?.
- Una vez completados todos los campos de la sección **Datos del trámite**, hacé click en el botón **GUARDAR**.

URL

Declaración Jurada

El que suscribe declara bajo juramento, estar habilitado para la inscripción al Registro PROTEATRO en el marco del Régimen de PROTEATRO (Ley 156), no estar incurso en ninguna de las causales de inhabilitación establecidas por la normativa vigente, y haber completado con información verídica y comprobable la documentación acompañada en la presente solicitud. Declaro conocer que el contenido del presente reviste carácter de declaración jurada y que todos los datos y manifestaciones efectuadas son exactos y verídicos, habiendo confeccionado esta declaración sin omisiones ni falsedades, y que corresponden a quien suscribe. La falsedad de cualquiera de los datos consignados en la presente declaración jurada dará lugar a la desestimación de la solicitud de subsidio cualquiera sea la instancia en la cual se encuentre y será sancionada de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.

Declaro, en caso de corresponder, que todos los sujetos indicados como integrantes del proyecto han prestado su consentimiento en el marco de la presente solicitud, siendo mi exclusiva responsabilidad cualquier reclamo ulterior que pudiera surgir como consecuencia de la misma.

¿Acepta?

GUARDAR

6. Adjuntá el resto de la documentación solicitada.

- Los ítems con un asterisco rojo son obligatorios. Algunos ítems son obligatorios solamente para personas jurídicas.
- **Documento Nacional de Identidad:** Adjuntá una foto o escaneo del frente y dorso del DNI donde conste domicilio en CABA. En caso de Persona Humana, adjuntar el DNI de la persona. En caso de Persona Jurídica, se debe adjuntar el frente y dorso del DNI del representante legal de la persona jurídica solicitante. No es imprescindible que el representante de la persona jurídica cuente con domicilio en CABA en el DNI.
- **Constancia de CUIT (AFIP):** Debe estar vigente al momento de su presentación y registrar impuestos activos. Para descargar la constancia CUIT hacer click [aquí](#)
- **Título de propiedad, contrato de alquiler, convenio de comodato u otros:** Foto/escaneo del título de propiedad o copia certificada contrato de locación, convenio de comodato u otro donde conste el domicilio del espacio en CABA, así como la vinculación entre el solicitante y la sala teatral.
- **Fotografía del lugar:** Deben ser fotos actuales de la fachada de la sala y de los espacios interiores, que muestren claramente el espacio escénico, la platea o el espacio para espectadores y toda imagen que de cuenta de las instalaciones del espacio.
- **Misión, visión, objetivos, estrategias de gestión del espacio y propuesta de Programación Teatral Anual:** En un único documento PDF detallar la misión y visión del espacio, su equipo de gestión, los objetivos de la planificación y las estrategias de gestión del espacio pautadas para el año de la solicitud. Se debe especificar la identidad del espacio de acuerdo a su tipo de programación, actividades y acciones, así como la antigüedad en el ejercicio de actividad teatral.

- **Descripción de las actividades realizadas:** En un único documento PDF detallar la programación teatral realizada, actividades complementarias y notas de prensa, fotografías, registros, certificados y cualquier otro documento que demuestre la realización de las actividades mencionadas.
- **Comprobante de depósito en Argentores:** Adjuntar en un único PDF la mayor cantidad de comprobantes de depósitos de pago del derecho de autor en Argentores correspondientes a funciones de espectáculos teatrales realizados en el año anterior (si es un trámite de actualización) o de los 2 últimos años (en caso de ser inscripción).
- **Materiales de difusión:** Adjuntar un PDF con imágenes de notas periodísticas, publicaciones en redes sociales, flyers de promoción y toda documentación que dé cuenta de las actividades realizadas y difundidas en donde se pueda comprobar el trabajo del Grupo Estable y en las que figure su nombre, mención o referencia. Las mismas deben ser de los dos últimos años (en caso de inscripción), y del año inmediato anterior (en caso de actualización).
- **Estatuto Social/Contrato Social** (obligatorio para Persona Jurídica): Adjuntar imagen del acta constitutiva, contrato social, estatuto de la Persona Jurídica solicitante o instrumento equivalente con todas las modificaciones existentes al día de la presentación, debidamente inscriptos ante la IGJ/INAES u organismo competente que corresponda.
- **Acta de designación de autoridades / Poder** (Obligatorio para Persona Jurídica): Se debe adjuntar foto/escaneo del acta vigente de designación de autoridades de la persona jurídica solicitante, debidamente inscripta ante la IGJ, INAES u organismo competente que corresponda.
- **Permiso especial para desarrollo de la actividad/avales** (No obligatorio): Adjuntar el permiso/ aval o inicio de trámite de la solicitud del permiso en caso de contar o necesitar un permiso especial para el desarrollo de la actividad.
- **Constancia de habilitación o certificado de habilitación en trámite** (Obligatorio para Registro definitivo): La constancia o certificado de habilitación deben estar a nombre del titular de la solicitud del trámite y del contrato de locación, título de propiedad o cesión de la sala.
- **Material complementario**

7. Una vez completados todos los campos obligatorios, hacé click en **Confirmar trámite** y guardá el número de expediente otorgado.

Es importante guardar el número de expediente para volver a consultar por el estado del trámite en TAD.



Parte 3

APROBACIÓN DEL TRÁMITE

La solicitud de inscripción o actualización del Registro se encuentra sujeta a la evaluación por parte del Directorio Proteatro y a su posterior aprobación o rechazo mediante el correspondiente acto administrativo, que será notificado mediante la Plataforma TAD.

CONSULTAS

- Consultas sobre la plataforma TAD por correo electrónico a tramitesadistancia@buenosaires.gob.ar **RECORDÁ INDICAR EN EL CUERPO DEL MAIL EL NÚMERO DE EXPEDIENTE**
- Consultas generales y administrativas por correo electrónico a proteatro@buenosaires.gob.ar y/o registrosproteatro@buenosaires.gob.ar

MÁS INFORMACIÓN

 www.buenosaires.gob.ar/proteatro