

**ANEXO I**  
**REGLAMENTO GENERAL**  
**PRODANZA**

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

**Artículo 1°.- Del Reglamento General.** El presente Reglamento General regula la inscripción y actualización del Registro PRODANZA y la solicitud de subsidios en el marco del Régimen de Fomento para la Actividad de la Danza No Oficial (PRODANZA), 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 Instituto PRODANZA, sito en Avenida de Mayo N° 575, piso 4°, oficina 408, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas; telefónicamente al 4323-9400 interno 7930/7931 o vía correo electrónico a [prodanza\\_mc@buenosaires.gob.ar](mailto:prodanza_mc@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 fuera de término y aquellas 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 II - IF-2026-13007607-GCABA-DGDCC) o **“Formulario de Línea para la Solicitud de Subsidio”** (ANEXO V - IF-2026-13125815-GCABA-DGDCC), según el trámite de que se trate.

**Artículo 4°.- Notificaciones.** Será responsabilidad del usuario solicitante la verificación de las notificaciones del sistema TAD 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 la Resolución 63/SECITD/21. El incumplimiento de las tareas requeridas al solicitante por vía de notificación TAD podrá ser motivo de rechazo a su solicitud de inscripción o actualización del Registro o de subsidio, según corresponda.

**Artículo 5°.- Personas no habilitadas.** No pueden 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 340:

- a) Agentes estables y funcionarios pertenecientes al Ministerio de Cultura del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
- b) Autoridades superiores o funcionarios designados bajo el Régimen Gerencial, cualquiera sea el área o dependencia del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
- c) Personas jurídicas integradas y/o representadas por alguno de los sujetos indicados en los incisos a) y b) del presente artículo.

## **TÍTULO II**

### **REGISTRO PRODANZA**

#### **CAPÍTULO I - Inscripción y actualización del Registro**

**Artículo 6°.- Obligatoriedad de inscripción al Registro.** La solicitud de inscripción o actualización del Registro PRODANZA es requisito obligatorio para acceder a los beneficios que otorgue el presente Régimen. La inscripción o actualización, según corresponda, será requisito previo para la solicitud del subsidio.

#### **CAPÍTULO II - Documentación para la inscripción o actualización del Registro PRODANZA**

**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:**

**I. Persona Humana:**

1. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), 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 DNI, certificación policial de domicilio u otros.

Cuando se trate de una sala teatral no oficial o espacio convencional o experimental, existente o a crearse, no será requisito que el 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. Comprobante de Código Único de Identificación Laboral (CUIL) / Constancia de inscripción ante la Agencia de Recaudación y Control Aduanero (ARCA). La última deberá encontrarse vigente al momento de su presentación y registrar impuestos activos.

Cuando se trate de una sala teatral no oficial o espacio convencional o experimental, existente o a crearse, el responsable deberá presentar constancia de inscripción ante la Agencia de Recaudación y Control Aduanero (ARCA).

**II. Persona jurídica:**

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 (IGJ), el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES) 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 una Sala teatral no oficial o espacio convencional o experimental, existente o a crearse 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. Constancia de inscripción ante la Agencia de Recaudación y Control Aduanero (ARCA) de la persona jurídica solicitante. La misma deberá encontrarse vigente al momento de su presentación y registrar impuestos activos.

**b) Representación.** La representación debe acreditarse, según el caso, de la siguiente manera:

1. Copia del acta de designación de autoridades vigentes, debidamente inscripta ante la Inspección General de Justicia (IGJ), el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES) u organismo competente que corresponda, poder, partida de nacimiento, resolución judicial o equivalente que acredite la representación del solicitante, vigente y suficiente.

2. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del representante del solicitante, en anverso y reverso. El único documento idóneo es el antes citado, no aceptándose cédula de identidad, pasaporte, constancia de extravío de DNI, 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:

## **I. SALA TEATRAL NO OFICIAL / ESPACIO NO CONVENCIONAL O EXPERIMENTAL**

1. **“Formulario de Solicitud de Inscripción o Actualización del Registro y Declaración Jurada” (ANEXO II - IF-2026-13007607-GCABA-DGDCC).**

2. Copia del título de propiedad o copia certificada del contrato de locación, contrato de comodato u otro donde conste el domicilio del espacio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la vinculación entre el solicitante y la sala teatral no oficial / espacio no convencional o experimental.

3. Antecedentes del espacio que acrediten una trayectoria de permanencia en cuanto a programación y gestión cultural y/o artística, relativas a la actividad de la danza, correspondiente al año inmediato anterior. La documentación que se acompañe deberá indicar la fecha a la cual corresponde.

4. Certificado o acto administrativo de habilitación del espacio para los fines previstos o constancia de inicio de trámite de habilitación del espacio, que otorgue a la actividad económica el carácter de librada al uso, en caso de corresponder, acompañando el QR con el informe derivado de su lectura. La habilitación/constancia de inicio de trámite deberá estar a nombre del titular del Registro.

Se tendrá especialmente en cuenta el estado de registración y las demás circunstancias que surjan de los registros previstos en la normativa vigente relativa a los Espacios Culturales Independientes, conforme a la Ley 6.063, o a los Centros Culturales, previstos en la Ley 5.240, pudiendo constituir causal suficiente para la desestimación de la solicitud, en los términos del presente Reglamento General.

5. Fotografías del espacio de la fachada e interior, que permita visualizar las instalaciones y elementos destinados a la Danza.

6. Propuesta de programación anual que tenga como mínimo un setenta por ciento (70%) de su programación en días y horarios centrales destinada a los espectáculos de danza, cubriendo un mínimo de nueve (9) meses en el año con por lo menos tres (3) funciones semanales, los viernes, sábados y domingo, en horarios centrales, conforme a las características de cada espectáculo. La programación deberá privilegiar a Compañías, Grupos de Danza Estables independientes, Coreógrafos y/o Elencos cuya producción se centre en el género de la danza.

## **II. COMPAÑÍAS Y GRUPOS ESTABLES**

La Compañía y/o Grupo Estable de Danza debe estar conformado por al menos tres (3) integrantes estables, con un (1) Director/Coreógrafo y dos (2) intérpretes, como mínimo. Al momento de realizar la actualización del Registro, deberá mantener el/los Director/es/Coreógrafo/s y a los (2) intérpretes estables declarados en la inscripción. Asimismo, la Compañía y/o Grupo Estable de Danza deberá acreditar una trayectoria de permanencia en cuanto a producción y gestión en la actividad de la danza en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de un mínimo de dos (2) años ininterrumpidos.

**1. “Formulario de Solicitud de Inscripción o Actualización del Registro y Declaración Jurada” (ANEXO II - IF-2026-13007607-GCABA-DGDCC);**

2. Currículum Vitae de los integrantes de la Compañía y/o Grupo Estable de Danza (Director y/o Coreógrafo, intérpretes, asistente artístico, productor) donde se indiquen: datos personales (nombre y apellido según DNI, N° de DNI, domicilio, teléfono, correo electrónico), rol, formación profesional y toda aquella información relevante a la actividad de la danza.

3. Trayectoria de la Compañía y/o Grupo Estable de Danza desarrollada en los dos (2) últimos años y descripción de las actividades de la danza realizadas por el grupo, las cuales deberán incluir las obras producidas y/o reposiciones realizadas. Adicionalmente, las actividades podrán incluir exploraciones vinculadas al movimiento, el cuerpo y la escena, desde una perspectiva artística, que tengan como fin último la creación de un espectáculo, capacitaciones, etc.

La trayectoria deberá acreditarse acompañando publicaciones de prensa, fotografías, registros, certificados y cualquier otro documento que demuestre la realización de las actividades mencionadas. La documentación que se acompañe deberá indicar la fecha completa a la cual corresponde.

4. Propuesta de Programación: La Compañía o Grupo Estable de Danza deberá presentar una programación a desarrollar en el lapso del año en curso, que incluya con preferencia la representación de obras de autores coreográficos nacionales, con un mínimo de tres (3) años de residencia en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, o extranjeros con más de cinco (5) años de residencia en el país, tres (3) de los cuales sean de residencia en esta ciudad; cumplimentando un mínimo de cuatro (4) funciones anuales, según lo dispuesto por el Decreto 503/11.

5. Plan de Acción y Gestión Anual: Se deberá presentar el formulario “**Plan de Acción y Gestión Anual**” (ANEXO III - IF-2026-13008770-GCABA-DGDCC), el cual deberá establecer las metas, objetivos y actividades a desarrollar por la Compañía o Grupo Estable de Danza que contribuyan a fortalecer el trabajo de la misma, y los recursos necesarios a tal efecto.

### **III. ELECOS Y COREÓGRAFOS**

1. “**Formulario de Solicitud de Inscripción o Actualización del Registro y Declaración Jurada**” (ANEXO II - IF-2026-13007607-GCABA-DGDCC);

2. Currículum Vitae del Coreógrafo o de los integrantes del Elenco donde se indiquen: datos personales (nombre y apellido según DNI, N° de DNI, domicilio, teléfono, correo electrónico), rol, formación profesional y toda aquella información relevante a la actividad de la danza;

### **IV. ENTIDADES O ASOCIACIONES CULTURALES**

1. **“Formulario de Solicitud de Inscripción o Actualización del Registro y Declaración Jurada” (ANEXO II - IF-2026-13007607-GCABA-DGDCC);**

2. Currículum Vitae del Director / Coreógrafo donde se indiquen: datos personales (nombre y apellido según DNI, N° de DNI, domicilio, teléfono, correo electrónico), rol, formación profesional y toda aquella información relevante a la actividad de la danza;

3. Antecedentes de la entidad o asociación que acrediten una trayectoria de permanencia en cuanto a producción y gestión cultural y/o artística, relativas a la actividad de la danza, correspondiente al año inmediato anterior. La documentación que se acompañe deberá indicar la fecha a la cual corresponde;

4. Propuesta detallada de la actividad a desarrollar en el lapso máximo de dieciocho (18) meses. Se favorecerán los proyectos de las entidades o asociaciones que fomenten la producción de nuevas obras coreográficas y la difusión de la danza como arte escénico.

**d) Documentación adicional correspondiente a todas las líneas.** Vincular la documentación adicional, en caso de corresponder:

Se podrá vincular toda aquella documentación complementaria que resulte pertinente y relevante para la fundamentación del 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 TAD en el espacio habilitado por la plataforma virtual a tal fin.

### **CAPÍTULO III - Procedimiento**

**Artículo 8°.- Control documental.** La aprobación de la solicitud de inscripción/actualización del Registro presentada estará sujeta al control documental a cargo de la autoridad competente. El mismo 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 registro/actualización;
- b) Remisión de las actuaciones para su evaluación por parte del Directorio Prodanza.

**Artículo 9°.- Evaluación del Directorio Prodanza.** Las solicitudes de inscripción/actualización del Registro que cumplan satisfactoriamente la etapa de control documental serán remitidas para su evaluación por parte del Directorio Prodanza. De la indicada evaluación, puede surgir:

- a) Rechazo de la solicitud de registro/actualización;
- b) Aprobación de la solicitud de registro/actualización.

**Artículo 10.- Emisión del acto administrativo.** Con posterioridad a la evaluación del Directorio PRODANZA, la autoridad de aplicación emitirá el correspondiente acto administrativo. El mismo será notificado al interesado a través de la Plataforma TAD en el marco del Expediente Electrónico de la solicitud de inscripción/actualización.

#### **CAPÍTULO IV - Deberes de los inscriptos al Registro**

**Artículo 11.- Actualización de inscripción al Registro.** 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, adjuntando la documentación indicada en el Capítulo II del Título II y en la forma establecida en el artículo 3° del presente Reglamento General.

La indicada documentación se encuentra sujeta a la aprobación por parte del Directorio PRODANZA y su posterior aprobación o rechazo mediante el dictado del acto administrativo correspondiente.

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

**Artículo 12.- Cartel identificador PRODANZA.** Las salas teatrales no oficiales, espacios no convencionales o experimentales inscriptas en el Registro, recibirán sin costo alguno, un cartel identificador PRODANZA, para su colocación obligatoria en la entrada y/o acceso al espacio de realización de la actividad de la danza no oficial, y/o lugar visible.

### **TITULO III SUBSIDIOS PRODANZA**

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

**Artículo 13.- Solicitud del subsidio.** Para solicitar un subsidio en el marco del Régimen de Fomento para la Actividad de la Danza No Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 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 (TAD) o el 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.

En caso de solicitar un subsidio, la inscripción o actualización del Registro debe realizarse previamente a dicho requerimiento. El solicitante deberá coincidir con el titular del Registro PRODANZA.

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

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

### **A) Documentación general para todas las líneas:**

1. Acreditación de identidad/personería y representación. Vincular la documentación correspondiente en los términos artículo 7°, incisos a) y b), del presente Reglamento General.
2. Certificado de domicilio del solicitante. Vincular en el campo correspondiente un (1) servicio a nombre del solicitante, copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) en anverso y reverso, resumen de tarjeta de crédito, servicio a su nombre o constancia policial de domicilio actualizada.

Cuando se trate de una sala teatral no oficial o espacio convencional o experimental, existente o a crearse o en el caso de Entidades o Asociaciones Culturales, dicho certificado deberá corresponder al domicilio del espacio y/o Entidad en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3. **Formulario de datos para la solicitud de subsidio.** Completar en el sistema TAD el “Formulario de Datos para la Solicitud de Subsidio” del solicitante (**ANEXO IV- IF-2026-13018025-GCABA-DGDCC**).

4. **Formulario de línea para la solicitud de subsidio.** Completar en el sistema TAD el “**Formulario de Línea para la Solicitud de Subsidio**” (**ANEXO V - IF-2026-13125815-GCABA-DGDCC**), según corresponda.

5. **Formulario datos de cuenta bancaria:** Completar en el sistema TAD el “**Formulario Datos de Cuenta Bancaria**” (**ANEXO VI - IF-2026-13033076-GCABA-DGDCC**). El solicitante deberá ser el titular de la cuenta bancaria declarada.

6. Se deberá adjuntar constancia de Clave Bancaria Uniforme (CBU) de la cuenta bancaria activa, en la que conste el CUIT/CUIL del solicitante, donde se acreditará el pago en caso de resultar beneficiario del subsidio. No podrá tratarse de cuentas que posean Clave Virtual Uniforme (CVU).

La cuenta bancaria informada deberá ser la misma para todas aquellas solicitudes de subsidio que se efectúen en las convocatorias del año calendario, en el marco de los Regímenes de Promoción y Fomento de la Gerencia Operativa Operaciones y Regímenes de Promoción Cultural de la Dirección General Desarrollo Cultural y Creativo, dependiente de la Subsecretaría Patrimonio y Desarrollo Cultural, a excepción de aquella declarada por personas jurídicas presentadas en el Régimen de Participación Cultural de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (MECENAZGO).

7. Autorización de uso del espacio:

En caso de tratarse de las líneas “Compañías y Grupos Estables”, “Elencos y Coreógrafos” o “Entidades o Asociaciones Culturales”, se deberá acompañar la autorización de uso del espacio correspondiente:

i. 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 o constancia de inicio de trámite, de corresponder. En este último caso, la autorización de uso del espacio deberá ser presentada ante el Instituto PRODANZA con carácter previo al inicio de su cronograma de actividades. Ante el incumplimiento, la autoridad de aplicación podrá disponer la pérdida del beneficio otorgado y proceder de conformidad con el artículo 23 del presente Reglamento, de corresponder.

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

ii. Espacio Privado.

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

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

**I. SALA TEATRAL NO OFICIAL / ESPACIO NO CONVENCIONAL O EXPERIMENTAL:**

1. Copia del título de propiedad, o copia certificada del contrato de locación, contrato de comodato u otro donde conste el domicilio del espacio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la vinculación entre el solicitante y la sala teatral no oficial / espacio no convencional o experimental.

2. Certificado o acto administrativo de habilitación del espacio para los fines previstos o constancia de inicio de trámite de habilitación del espacio, que otorgue a la actividad económica el carácter de librada al uso, en caso de corresponder, acompañando el QR con el informe derivado de su lectura. La habilitación/constancia de inicio de trámite deberá estar a nombre del titular del Registro.

Se tendrá especialmente en cuenta el estado de registración y las demás circunstancias que surjan de los registros previstos en la normativa vigente relativa a los Espacios Culturales Independientes, conforme a la Ley 6.063, o a los Centros Culturales, previstos en la Ley 5.240, pudiendo constituir causal suficiente para la desestimación de la solicitud, en los términos del presente Reglamento General.

3. Propuesta de programación anual que tenga como mínimo un setenta por ciento (70 %) de su programación en días y horarios centrales destinada a los espectáculos de danza, cubriendo un mínimo de nueve (9) meses en el año con por lo menos tres (3) funciones semanales, los viernes, sábados y domingo, en horarios centrales, conforme a las características de cada espectáculo. La programación deberá privilegiar a compañías, grupos de danza estables independientes, coreógrafos y/o elencos cuya producción se centre en el género de la danza.

4. En caso de **modificación de 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. COMPAÑÍAS Y GRUPOS ESTABLES**

Presentar la documentación específica según objeto de la solicitud:

### **1. Documentación Obligatoria:**

**a.** En el caso de realizar **Producción de un Nuevo Espectáculo**, presentar:

i. En el “**Formulario de Línea para la Solicitud de Subsidio**” (**ANEXO V - IF-2026-13125815-**GCABA-DGDCC****), se deberá declarar la realización de un mínimo de cuatro (4) funciones anuales, según lo dispuesto por el Decreto 503/11.

El proyecto deberá desarrollar con preferencia la representación de obras de autores coreográficos nacionales, con un mínimo de tres (3) años de residencia en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, o extranjeros con más de cinco (5) años de residencia en el país, tres (3) de los cuales sean de residencia en esta ciudad.

ii. Currículum Vitae de los integrantes de la Compañía y/o Grupo Estable del proyecto a realizar, indicando datos personales (nombre y apellido según DNI, N° de DNI, domicilio, teléfono, correo electrónico), rol, formación profesional y toda aquella información relevante a la actividad de la danza;

**b.** En el caso de realizar **Reposiciones de Espectáculos**, presentar:

i. En el “**Formulario de Línea para la Solicitud de Subsidio**” (**ANEXO V - IF-2026-13125815-**GCABA-DGDCC****), se deberá declarar la realización de un mínimo de cuatro (4) funciones anuales, según lo dispuesto por el Decreto 503/11.

El proyecto deberá desarrollar con preferencia la representación de obras de autores coreográficos nacionales, con un mínimo de tres (3) años de residencia en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, o extranjeros con más de cinco (5) años de residencia en el país, tres (3) de los cuales sean de residencia en esta ciudad.

ii. Currículum Vitae de los integrantes de la Compañía y/o Grupo Estable del proyecto a realizar, indicando datos personales (nombre y apellido según DNI, N° de DNI, domicilio, teléfono, correo electrónico), rol, formación profesional y toda aquella información relevante a la actividad de la danza;

iii. Link de acceso y, contraseña de corresponder, al registro audiovisual de obra completa a reponer;

c. En caso de solicitud para **la Gestión y Funcionamiento de la Compañía**, deberá presentar:

i. Plan de Acción y Gestión Anual: Se deberá presentar el formulario “**Plan de Acción y Gestión Anual**” (**ANEXO III - IF-2026-13008770-GCABA-DGDCC**), el cual deberá establecer las metas, objetivos y actividades a desarrollar por la Compañía o Grupo Estable de Danza que contribuyan a fortalecer el trabajo de la misma, y los recursos necesarios a tal efecto.

En caso de que el Plan de Acción y Gestión Anual presente modificaciones respecto de aquel presentado al momento de la inscripción o actualización del Registro, el beneficiario deberá actualizar su registro conforme lo dispuesto en el artículo 11 del presente Reglamento.

ii. El proyecto desarrollado en el “**Formulario de Línea para la Solicitud de Subsidio**” (**ANEXO V - IF-2026-13125815-GCABA-DGDCC**), deberá enmarcarse y fundarse en lo declarado en el formulario “**Plan de Acción y Gestión Anual**” (**ANEXO III - IF-2026-13008770-GCABA-DGDCC**);

iii. Currículum Vitae del Responsable Artístico donde se indiquen: datos personales (nombre y apellido según DNI, N° de DNI, domicilio, teléfono, correo electrónico), rol, formación profesional y toda aquella información relevante a la actividad de la danza;

iv. Propuesta de Programación: La Compañía o Grupo Estable deberá presentar una Programación a desarrollar en el lapso del año calendario, que incluya con preferencia la representación de obras de autores coreográficos nacionales, con un mínimo de tres (3) años de residencia en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, o extranjeros con más de cinco (5) años de residencia en el país, tres (3) de los cuales sean de residencia en esta ciudad; cumplimentando un mínimo de cuatro (4) funciones anuales, según lo dispuesto por el Decreto 503/11.

## 2. Documentación optativa:

- i. En caso de solicitud para estreno de obra: Video de ensayo de la obra presentada para esta convocatoria.
- ii. En caso de solicitud para reposición de obra: Video de una obra completa anterior del Director / Coreógrafo.

### III. ELENOS Y COREÓGRAFOS:

#### 1. Documentación Obligatoria:

a. Currículum Vitae del Coreógrafo o de los integrantes del Elenco del proyecto a realizar donde se indiquen: datos personales (nombre y apellido según DNI, N° de DNI, domicilio, teléfono, correo electrónico), rol, formación profesional y toda aquella información relevante a la actividad de la danza;

b. Documentación específica **según objeto de la solicitud:**

- i. En caso de solicitud para **Estreno de Espectáculo**, deberá adjuntar: Video de una obra completa anterior del Director / Coreógrafo.
- ii. En caso de solicitud para **Reposición de Espectáculo**, deberá adjuntar: Link de acceso y, contraseña de corresponder, al registro audiovisual de obra completa a reponer.
- iii. En caso de **Ópera Prima** deberá adjuntar: Video de ensayos de la obra presentada para esta convocatoria.

#### 2. Documentación optativa:

- i. En caso de solicitud para **Estreno de Espectáculo**: Video de ensayo de la obra presentada para esta convocatoria.
- ii. En caso de solicitud para **Reposición de Espectáculo**: Video de una obra completa anterior del Director / Coreógrafo.

### IV. ENTIDADES O ASOCIACIONES CULTURALES:

1. Currículum vitae del Director / Coreógrafo donde se indiquen: datos personales (nombre y apellido según DNI, N° de DNI, domicilio, teléfono, correo electrónico), rol, formación profesional y toda aquella información relevante a la actividad de la danza;

2. Propuesta detallada de la actividad a desarrollar en el lapso máximo de dieciocho (18) meses. Se favorecerán los proyectos de las entidades o asociaciones que fomenten la producción de nuevas obras coreográficas y la difusión de la danza como arte escénico.

3. Documentación específica, **según objeto de la solicitud:**

i. **Festivales, encuentros/congresos nacionales o internacionales** diseñados en formatos presenciales a desarrollarse en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o en entornos virtuales: Adjuntar carta de invitación del organizador donde indique la participación del o de los invitados y especifique las condiciones de la misma: si incluye o no cachet de función o funciones, comidas, viáticos, traslados internos, entre otros.

ii. **Participación en actividades de capacitación:** Adjuntar carta del docente y/o institución que especifique la modalidad del curso, seminarios de formación, entrenamiento y/o perfeccionamiento, y cómo será la participación del solicitante del proyecto.

### **C. Documentación complementaria al proyecto:**

Se podrá vincular toda aquella documentación complementaria que resulte pertinente y relevante para la fundamentación del 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 TAD 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 la Gerencia Operativa Operaciones y Regímenes de Promoción Cultural. El mismo 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 por parte del Directorio PRODANZA.

**Artículo 16.- Evaluación del Directorio PRODANZA.** Las solicitudes de subsidio que hubieren cumplido satisfactoriamente con el control documental serán remitidas para su evaluación por parte del Directorio PRODANZA.

De la indicada evaluación, puede surgir:

- a) Rechazo de la solicitud de subsidio;
- b) Aprobación de la solicitud de subsidio en carácter de suplente, conforme orden de mérito;
- c) Aprobación de la solicitud de subsidio.

**Artículo 17.- Monto aprobado en la solicitud.** La autoridad de aplicación, previa evaluación del Directorio, 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 objeto del proyecto cultural aprobado, el beneficiario deberá presentar la renuncia al beneficio mediante nota fundada y proceder en los términos de lo establecido en el artículo 23 del presente Reglamento General, en el supuesto de haberse efectuado el depósito de dicho beneficio.

**Artículo 18.- Suplentes.** 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 presentada antes del 31 de diciembre del año de otorgamiento del beneficio, y de acuerdo a:

- a) El orden de mérito resultado de la evaluación de los proyectos,
- 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 del Directorio PRODANZA, la autoridad de aplicación emitirá el correspondiente acto administrativo. El mismo será notificado al interesado a través de la Plataforma TAD en el marco del Expediente Electrónico de su solicitud del subsidio.

**Artículo 20.- Apertura y/o notificación de cuenta bancaria.** Los beneficiarios deberán gestionar la apertura de una cuenta bancaria (cuenta que posea Clave Bancaria Uniforme - CBU-) donde se acreditará el pago en caso de resultar beneficiarios del subsidio. No podrán tratarse de cuentas que posean Clave Virtual Uniforme (CVU).

La cuenta bancaria informada deberá ser la misma para todas aquellas solicitudes de subsidio que se efectúen en las convocatorias del año calendario, en el marco de los Regímenes de Promoción y Fomento de la Gerencia Operativa Operaciones y Regímenes de Promoción Cultural de la Dirección General Desarrollo Cultural y Creativo, dependiente de la Subsecretaría Patrimonio y Desarrollo Cultural, a excepción de aquella declarada por personas jurídicas presentadas en el Régimen de Participación Cultural de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (MECENAZGO).

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/habilitación y la correspondiente notificación de la cuenta bancaria dentro del plazo notificado por la Gerencia Operativa Operaciones y Regímenes de Promoción Cultural, 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, el beneficiario deberá presentar la correspondiente solicitud ante el Instituto PRODANZA 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 y/o distribución de los montos presupuestados, cuando la misma implique una modificación mayor al veinte por ciento (20 %) del total de lo declarado. Si la modificación fuere por un porcentaje menor, será suficiente con informar dicho cambio en la instancia de rendición de cuentas.

II. Modificación del formato del proyecto (presencial/entorno virtual).

III. Modificación del cronograma de ejecución de actividades y/o modificación del contenido de las mismas.

IV. Modificación de los integrantes del proyecto.

La mencionada solicitud será resuelta por el Directorio, previa evaluación.

**Artículo 22.- Requisitos de la solicitud de modificación.** Será condición para requerir modificaciones a la solicitud de subsidio aprobada, la presentación de la “**Nota de Solicitud de Readecuación de Proyecto**” (ANEXO VII - IF-2026-13033626-GCABA-DGDCC).

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

**Artículo 23.- Devolución del 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 Instituto PRODANZA. 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 Autónoma de Buenos Aires.

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

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

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

**Artículo 25.- Cartel identificatorio PRODANZA.** Las salas teatrales o espacios independientes deberán colocar el cartel identificatorio PRODANZA, conforme lo establecido en el artículo 12.

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

**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 y actividades correspondientes al proyecto aprobado, en los plazos y en la forma establecida 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 36 del presente Reglamento.

**Artículo 27.- 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, conforme la Resolución 238/MCGC/24: [prodanza\\_mc@buenosaires.gob.ar](mailto:prodanza_mc@buenosaires.gob.ar).

**Artículo 28.- 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 Instituto PRODANZA 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 presentada por el beneficiario ante la mesa de entrada del Instituto PRODANZA, 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 29.- Plazo de presentación.** Los beneficiarios deberán presentar una (1) rendición final de cuentas dentro de los sesenta (60) días hábiles administrativos, computados a partir de la acreditación de los importes del subsidio otorgado o la finalización del cronograma de actividades presentado oportunamente, lo que suceda último.

**Artículo 30.- Prórroga de rendición de cuentas.** En caso de imposibilidad de efectuar la presentación de la rendición de cuentas en los plazos establecidos en el presente Reglamento General, el beneficiario podrá presentar una solicitud de prórroga fundada, con una antelación mínima de quince (15) días hábiles administrativos al vencimiento del plazo original, la cual podrá ser otorgada por un plazo máximo de treinta (30) días corridos a partir del vencimiento del plazo original. La misma se formalizará mediante el dictado del acto administrativo correspondiente.

**Artículo 31.- Rendición parcial de cuentas.** Las asociaciones o entidades beneficiarias cuya propuesta detallada de la actividad a desarrollar exceda el plazo de doce (12) meses, deberán presentar una (1) rendición parcial de cuentas dentro de los sesenta (60) días hábiles administrativos computados a partir de la acreditación de los importes del subsidio otorgado y una (1) rendición final de cuentas dentro de los sesenta (60) días hábiles administrativos

computados a partir de la fecha de finalización de las actividades previstas en la referida propuesta.

**Artículo 32.- 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 33 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 VIII - IF-2026-13034670-GCABA-DGDCC)** y b) **“Informe Financiero de la Rendición de Cuentas” (ANEXO IX - IF-2026-13035415-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, a excepción de lo normado en el artículo 31 del presente Reglamento, 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 33.- Documentación de la rendición de cuentas.** La rendición 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:

I. Formulario **“Informe de Actividades de la Rendición de Cuentas” (ANEXO VIII - IF-2026-13034670-GCABA-DGDCC).**

II. Toda documentación que permita comprobar la realización de las actividades propuestas (fotos, folletos promocionando la actividad en los que se incluya el cartel identificador y/o logo PRODANZA, certificados, investigación efectuada, entre otros).

III. Asimismo, se deberá acompañar:

1. En caso de producción de obra, deberá adjuntar: el correspondiente bordereaux, certificado de la sala y/o contrato de locación del espacio/entorno virtual donde consten las fechas de las funciones realizadas, a fin de acreditar su ejecución.
2. En caso de registro audiovisual, deberá adjuntar: video completo de la obra realizada.
3. En el supuesto de utilizar entornos virtuales, deberá presentar documentación que demuestre contratación de plataformas o servicio de sala virtual y bordereaux, en caso de corresponder.

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

I. Formulario **“Informe Financiero de la Rendición de Cuentas” (ANEXO IX - IF-2026-13035415-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.

II. 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 conforme lo dispuesto en el artículo 34 del presente Reglamento General.

III. 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” (ANEXO X - IF-2026-13035922-GCABA-DGDCC)**.

Este monto no podrá superar el diez por ciento (10 %) del monto total otorgado.

IV. **Gastos efectuados en el exterior.** En caso de rendición de gastos efectuados en el exterior, el beneficiario deberá presentar la documentación respaldatoria correspondiente a los gastos efectuados y/o la importación realizada, conforme lo establezca la normativa vigente emitida por la Agencia de Recaudación y Control Aduanero (ARCA). Los pagos efectuados en el exterior en moneda extranjera se rendirán en moneda nacional utilizando el tipo de cambio correspondiente a la fecha del pago efectuado. Se deberá acompañar constancia de pago y comprobante del cambio vendedor de acuerdo a la cotización publicada por el Banco de la Nación Argentina al día anterior a la compra.

**Artículo 34.- 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 ARCA "facturador" para Monotributistas de categorías A, B, C ó monotributistas sociales (conforme Resolución 5.198/AFIP/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 (IVA). Los tickets fiscales que no contengan el nombre del beneficiario y/o detalle del producto adquirido, no podrán superar un valor total de pesos treinta mil (\$30.000) y deberán acompañarse de una nota donde se detalle a qué gasto corresponde cada ticket, firmada por el titular del subsidio;

b) Que las facturas A, B, C, o M 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 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 General 1.415/AFIP/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 (CAI) y/o Código de Autorización Electrónico (CAE). En su defecto, las facturas deberán estar acompañadas por su correspondiente constancia de declaración de comprobantes en existencia librada por dicha Entidad.

**Artículo 35.- 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 Gerencia Operativa Operaciones y Regímenes de Promoción Cultural 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 36.- 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 establecidos por normativa de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda y Finanzas de esta Ciudad, en los términos de lo dispuesto por el Decreto 1000/99 y normativa complementaria y modificatoria;
- b) Suspensión para acogerse a beneficios y/o subsidios en los términos de lo establecido por la Disposición 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.

## TÍTULO IV

### PUBLICIDAD

**Artículo 37.- Resultados de la convocatoria.** Los resultados de la convocatoria se publicarán en el sitio web del Ministerio de Cultura del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, redes sociales oficiales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**Artículo 38.- 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 teatral no oficial de la Ciudad Autónoma 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 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.



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

"2026 - Año del 30° Aniversario de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** ANEXO I - REGLAMENTO GENERAL PRODUCCIÓN

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 24 pagina/s.