



## **INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE FONDOS DEL PROGRAMA PROMOVER VERANO EN ARGENTINA**

### **Objetivo del instructivo**

Guiar a los beneficiarios en la correcta rendición de los fondos recibidos a través del Programa Promover Verano en Argentina, destinado a fomentar el desarrollo de destinos turísticos mediante la digitalización y promoción de la oferta turística.

### **COMPRA**

#### **¿En qué se puede gastar el apoyo económico?**

El apoyo económico otorgado se destina **exclusivamente a los fines establecidos en la solicitud del proyecto** y debe ajustarse a la línea de acción aprobada. Es importante tener en cuenta que, si se otorgó un monto menor al solicitado, es probable que se haya desaprobado algún ítem de la solicitud por lo que se debe ajustar el presupuesto para gastar en consecuencia.

**Recordá que todos los gastos deben coincidir con lo solicitado en la nota de solicitud.**

#### **Líneas de acción aprobadas:**

- **Transformación digital:** adquisición de equipos destinados a la digitalización del sector turístico y sus atractivos. Por ejemplo: Cámara de fotos, proyector, TV, tablet, drone, teléfono celular, equipos de comunicación audiovisual, tótem, compra de software, antena Starlink.
- **Promoción digital del destino:** campañas de comunicación digital destinada a posicionar los atractivos del destino turístico. Por ejemplo: Contratación de servicios para desarrollo de sitio web, aplicaciones móviles, campaña en redes sociales, contenido audiovisual, contenidos, banco de imágenes, desarrollo de software, creadores de contenido (influencers).

#### **¿Qué gastos están excluidos?**

No se financiarán gastos por fuera de los solicitados, y aprobados, conforme el proyecto seleccionado y el reglamento del Programa. Así como tampoco gastos sin su correspondiente comprobante fiscal otorgado de acuerdo a la normativa de ARCA (ex AFIP).

#### **Algunos ejemplos de gastos que NO se financian:**

- **Capacitaciones:** de cualquier tipo.
- **Impresión:** folletos, banners, códigos QR o cualquier otro material gráfico.
- **Logística:** pasajes, viáticos, traslados, fletes, alojamiento, catering, comidas, etc.



- **Mobiliario y equipamiento:** muebles en general, gazebos, cajas de herramientas, mochilas o maletines, electrodomésticos, maquinarias, herramientas, binoculares, handys, dispensers de agua, material de librería, calentador de agua, soporte de TV, máquina estampadora, servidores, etc.
- **Contrataciones:** alquiler de equipos, alquiler de espacios para eventos, soporte técnico, seguros, pautas publicitarias en medios, etc.
- **Gastos varios:** mantenimiento de páginas web o similar, gestiones administrativas, pago de servicio de wi-fi, pago de sueldos, etc.
- **Instalación de infraestructura:** cartelería y señalética en todos sus tipos, torre de carga de celular, panel solar, sistemas de vigilancia, cámaras de seguridad, etc.

#### **¿Qué debo tener en cuenta a la hora de pedir la factura?**

- Las facturas deben ser de **tipo B o C, en formato electrónico.**
- Las facturas deben estar a nombre del **Municipio** que recibió los fondos, NO a nombre del Intendente.
- La factura debe contener la leyenda **“corresponde al Programa Promover Verano en Argentina”**. De no estar incorporada esta leyenda en la factura, el Municipio deberá agregarla en forma manuscrita.
- Verificar que la factura sea válida, con número de CAE y emitida por el sistema de ARCA (EX AFIP).

#### **RENDICIÓN**

La rendición del Programa Promover Verano en Argentina se realiza a través de la **Plataforma Trámites a Distancia (TAD)**.  
<https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/detalle-tipo?id=6042>

Previamente se debe ingresar a la página web del **Programa Promover** para descargar la documentación a completar [Promover Verano en Argentina](#)

#### **Documentación a presentar:**

- **Nota de Rendición de Cuentas:** dirigida al Secretario de Turismo, Ambiente y Deportes de la Nación, **con informe descriptivo de la ejecución del proyecto** (cumplimiento de objetivos, acciones realizadas, impacto obtenido) firmada por el Intendente.
- **Anexo I - Formulario de Declaración Jurada sobre Aplicación de Fondos:** firmado por el Intendente.



- **Anexo II - Formulario de Documentación Respaldata de la Inversión de Fondos: firmado por el Intendente.** Es una tabla con información de los comprobantes fiscales (facturas) detallando la siguiente información: datos del comprobante (tipo, número, fecha, CAE), datos del proveedor (CUIT, denominación), concepto del gasto, monto, fecha de pago, observaciones.
- **Comprobantes fiscales (facturas) + constancias de CUIT del proveedor + validación de facturas de ARCA.**
- **Relevamiento fotográfico que acredite la realización del proyecto:** en el caso de compra de equipamiento se debe enviar fotografía donde se vea el mismo instalado y NO en caja cerrada.
- **Videos:** obligatorio sólo para la línea de Promoción Digital (archivos .mp4 de hasta 200mb.)
- **Métricas de las campañas** (pre y post lanzamiento): obligatorio sólo para la línea de Promoción Digital.

#### **¿Cómo presentar la rendición de cuentas?**

Se deberá ingresar a la Plataforma TAD (<https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/detalle-tipo?id=6042>) y buscar el trámite: **Rendición de cuentas del Programa Promover Verano en Argentina.**

Una vez allí, se deberá hacer click en **Iniciar Trámite**, e ingresar con los datos de ARCA o Mi argentina. Luego completar el formulario con los datos del Municipio y subir la documentación antes mencionada:

- Nota de Rendición de cuentas junto con Informe del proyecto.
- Formulario de Declaración Jurada sobre Aplicación de Fondos (Anexo I).
- Formulario de Documentación Respaldata de la Inversión de Fondos (Anexo II)
- Comprobantes fiscales (facturas) + constancias de CUIT de los proveedores + validaciones de facturas de ARCA (EX AFIP).
- Testimonios fotográficos que acrediten la realización del Proyecto.
- Videos (archivos .mp4 de hasta 200mb) para campañas de promoción digital.
- Métricas de las campañas (pre y post lanzamiento) para campañas de promoción digital.

#### **Consejos para una correcta rendición**

Para una rendición exitosa, es crucial que los gastos sean realizados correctamente desde el inicio. Le solicitamos guardar toda la documentación que respalde los gastos efectuados con el apoyo económico recibido.



#### **Documentación necesaria:**

- **Los comprobantes fiscales (factura)** emitidos a nombre del municipio.
- **Constancia de CUIT de los proveedores:** se descarga desde ARCA (EX AFIP) con el número que aparece en la factura. Disponible en: <https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do>
- **Validación de los comprobantes fiscales:** se descarga con los datos de cada factura del sistema de verificación de ARCA (ex AFIP): Disponible en: <https://servicioscf.afip.gob.ar/publico/comprobantes/default.aspx>

#### **¿Cómo debo presentar las facturas?**

Las facturas deben presentarse en el orden en que fueron emitidas. Para cada factura, se debe adjuntar la constancia de CUIT del proveedor y la validación de ARCA (EX AFIP) en un solo archivo PDF. La estructura debe ser: "Factura + Constancia de CUIT + Validación de ARCA (EX AFIP)."

#### **¿Qué plazo tengo para rendir?**

El plazo es de 90 días corridos después de recibir los fondos para remitir toda la documentación requerida.

#### **¿Qué ocurre si no rindo a tiempo?**

Si no se realiza la rendición en tiempo y forma, será intimado a hacerlo. Los gastos no rendidos serán considerados no realizados, y se procederá al recupero de los fondos. Además, se registrará una deuda que impedirá el acceso a futuros financiamientos.

#### **¿Se puede pedir prórroga para la rendición?**

Se pueden solicitar hasta 2 prórrogas de 90 días corridos cada una. Las solicitudes de prórroga deberán presentarse antes del vencimiento del plazo original.

#### **¿Se deben reintegrar los fondos no utilizados?**

Los fondos no utilizados deben ser reintegrados a la fuente de financiamiento correspondiente (e informado al área de rendición de cuentas vía informe y fotografía del comprobante de la transferencia). Para esto, deberá contactarte previamente por mail a [programapromover@turismo.gob.ar](mailto:programapromover@turismo.gob.ar) para que le sea indicada la cuenta en la que deberá hacerlo.

**Aunque los fondos no sean utilizados, deberán realizar el trámite de "Rendición de Cuentas del Programa Promover Verano en Argentina" y en lugar de las facturas adjuntar el comprobante de depósito por el monto no utilizado.**

Por cualquier consulta comunicarse a [programapromover@turismo.gob.ar](mailto:programapromover@turismo.gob.ar)