



**DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA PRESENTACION DE SOLICITUDES DE APOYO
ECONÓMICO EN EL AREA DE EVENTOS DEL ENTE TUCUMAN TURISMO A FIN DE SER
ANALIZADA SU PROCEDENCIA**

Para el inicio de trámites administrativos en el EATT se deberá presentar Nota de solicitud, acompañada de la documentación pertinente -la misma es excluyente- no pudiendo ser agregada menos de 30 días antes del evento.

Nota de inicio: PRESENTADA CON UNA ANTICIPACION MÍNIMA DE 30 DÍAS HÁBILES.

- Datos del solicitante y en qué carácter solicita. Si los solicitantes son más de una persona deberán unificar representación en una de ellas.
- Pedido en términos claros, fundado e incluyendo antecedentes.
- La nota debe estar firmada en todas sus hojas por el solicitante o su representante legal (en este caso deben presentar el Poder correspondiente). En caso de ser una Persona Jurídica estar firmada por su representante conforme instrumento constitutivo (presidente y/o Director, -Gerente etc.)
- En caso de que el pedido de Declaratoria de Interés o de apoyo económico sea de comuna o Municipio, debe estar firmado por la autoridad principal (comisionado comunal, intendente, etc.-)
- Debe constituir domicilio en Tucumán y en un domicilio electrónico constituido, consignando que las notificaciones podrán realizarse válidamente en él.
- Si el pedido está relacionado con un evento, éste debe tener relevancia turística (Ej. congreso, fiesta local, otros), consignando para su evaluación:
 - Nombre del evento.
 - Fecha y lugar donde se llevará a cabo.
 - Institución responsable de la organización.
 - Relevancia de evento (excluyente) para cuya evaluación deberá y, en su caso, adjuntar documentación que lo acredite:
 - Descripción del evento y su relevancia en el medio
 - Resaltar e indicar el interés turístico del evento: el pedido debe motivar y justificar la necesidad de colaboración por el EATT, es decir, explicar cómo el evento incide en la actividad (ej. en la ocupación hotelera, demanda de excursiones, transporte, gastronomía, etc) y aporta para la promoción e incremento del turismo de la provincia.
 - Antecedentes del evento: trayectoria y ediciones anteriores si los hubiera (sedes, cantidad de participantes, institución organizadora)
 - Descripción del evento en cuanto a la incidencia del mismo: repercusión en medios, instituciones o empresas participantes (copias de diarios o revistas, páginas web, u otros que lo acrediten.)
 - Cantidad y segmento de participantes: establecer el total estimado. Discriminar posteriormente el número de asistentes locales, el número

de asistentes residentes en otras provincias argentinas y el número de asistentes extranjeros.

- En caso de existencia de declaratoria de Interés por otros organismos, adjuntar copia de Resolución o Decreto de Declaratoria de Interés
- Programa: adjuntar cronograma de actividades - folletos.
- Solicitud: consignar monto y cuáles serían los posibles rubros a cubrir y/o el material solicitado de forma detallada

Eventos Médicos

- Se deberá adjuntar como requisito excluyente la **Resolución de aval del Ministerio de Salud de la Provincia.**

2- **Documentación** que se deberá adjuntar a la nota de inicio:

- **A.- Personas Jurídicas.**
 - **Acta Constitutiva y Estatuto de la institución/Contrato Social/Ley de Creación** (copias).
 - **Instrumento que otorga personería jurídica**, emitido por autoridad competente (copias).O **Constancia de inscripción en el Registro Público pertinente** (copias).
 - Acta de **elección de autoridades vigentes**
 - Fotocopia de **DNI del representante** (Presidente/gerente, conforme instrumento de creación).
 - En caso que se delegue la tramitación a otra persona (apoderado) deberá adjuntar poder y fotocopia de DNI (copias).
 - **Acta del Órgano Directivo** por la que se resuelva **la realización de la cuestión que se trate y se autorice a la solicitud de apoyo económico** al EATT. (copias).
 - **Constancia de regular funcionamiento de la Asociación Fundación/ Cooperativa/ otro, emitida por autoridad competente pertinente**(con una antigüedad que no supere los 6 meses de la fecha del evento)
 - **Constancia de inscripción en AFIP** (Numero de CIUT) se verifica por internet con código de actividad económica relacionada con lo que realiza la sociedad.-
 - **Constancia de inscripción en DGR Tucumán** en caso de ser de otra jurisdicción constancia de inscripción en **Convenio Multilateral** (Ingresos Brutos) con la provincia de Tucuman
 - **Certificado de cumplimiento fiscal (Libre deuda)** que emite la Dirección General de Rentas de la Provincia de Tucuman: en caso de ser de extraña jurisdicción para realizar este trámite previamente la sociedad debe estar inscripta en Convenio Multilateral con Tucuman – en caso de ser de Ciudad Autónoma de Bs As., debe solicitar el certificado de cumplimiento fiscal en la DGR Tucuman (Suipacha 140 Buenos Aires – Casa de Tucumán en Ciudad Autónoma de Bs As) y seguir el tramite.-

Tener en cuenta: Si intervienen dos o más sociedades relacionadas, para el evento deberá acompañarse instrumentos de los que resulte dicho vínculo o la representación de una por la otra.-

- **B.- Personas Físicas**

- **DNI** del solicitante (copia)
- **Acreditación del solicitante como organizador** de este tipo de eventos (Ej. ediciones anteriores, aval de instituciones afines, etc.)
- Acreditar la relación del organizador con la sede del evento y que le permiten disponer del espacio (ej: aval de club, alquiler de espacio, Comuna o Municipio, etc).
- En caso que se delegue la tramitación a otra persona, deberá adjuntar **poder** y fotocopia de DNI (copias). No contemplaría esta opción, ya que si es subsidio a persona física debería ser esa persona quien realice el trámite
- Constancia **de inscripción en AFIP** al día (Numero de CUIT) se verifica por internet con código de actividad económica relacionada con lo que realiza la sociedad-
- **Constancia de inscripción en DGR Tucuman** en caso de ser de otra jurisdicción constancia de inscripción en **Convenio Multilateral** (Ingresos Brutos) con la provincia de Tucuman.
- **Certificado de cumplimiento fiscal (Libre deuda)** que emite la Dirección General de Rentas de la Provincia de Tucuman: en caso de ser de extraña jurisdicción para realizar este trámite previamente el solicitante debe estar inscripto en Convenio Multilateral con Tucuman – en caso de ser de Ciudad Autónoma de Bs As., debe solicitar el certificado de cumplimiento fiscal en la DGR Tucuman (Suipacha 140 Buenos Aires – Casa de Tucumán en Ciudad Autónoma de Bs As) y seguir el tramite.-

Nota: Tanto la nota de inicio como la documentación adjuntada deberán estar firmadas por el organizador. En los casos de presentación de copias, éstas deben estar certificadas por escribano público -y legalizadas por Colegio de Escribanos en caso de ser de extraña jurisdicción- o presentar original para certificar por el EATT.

3. ACLARACIONES:

Tener presente que:

La falta de documentación en el plazo indicado, indefectiblemente hará decaer el trámite, procediendo con el archivo del expediente en cuestión.

Por consultas comunicarse con el Departamento de Eventos- División Turismo de Reuniones:

24 de Septiembre 484 – 2º piso. Tel: 4222199- Int. 115

Mail: eventos@tucumanturismo.gob.ar

Referente/es: Lic. Agustina Gut