

INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PROGRAMA ARGENTINA TE INCENTIVA

Objetivo

Guiar a los beneficiarios en la correcta rendición de cuentas de los fondos recibidos a través del Programa Argentina Te Incentiva.

Documentación a presentar:

- 1- Archivo de comprobantes fiscales + constancias de CUIT + validación de facturas.
- 2- Nómina de pasajeros y huéspedes (si solicitaste para gastos de traslado).
- 3- “Nota de Rendición de Cuentas”.
- 4- “Formulario de Declaración Jurada sobre Aplicación de Fondos” (Anexo I).
- 5- “Formulario de Documentación Respaldata de la Inversión de Fondos” (Anexo II)

¿Cómo presentar la rendición de cuentas?

La rendición de cuentas se realizará mediante el módulo **Trámites a Distancia** (TAD) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)

Para ello deberás ingresar a:

“RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PROGRAMA ARGENTINA TE INCENTIVA”

Link: <https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/detalle-tipo?id=5847>

Argentina.gov.ar INGRESAR

Inicio / Trámites a Distancia

Trámites a Distancia - TAD

Realizá tus trámites de manera virtual ante la Administración Pública Nacional

RENDICIÓN DE CUENTAS ARGENTINA

Buscar trámite por nombre, organización o palabra clave

1 trámite encontrado

Rendición de cuentas del Programa N5 Argentina te incentiva

#Jefatura de Gabinete de Ministros #Vicejefatura de Gabinete del Interior

Este trámite se rige por el reglamento de rendición de cuentas para apoyos económicos (RESOL 159/2022) y el acta del comité evaluador aprobada por RESOL-2023-43-APN-SPT#MTYD. Alcanza a personas jurídicas beneficiarias. En el siguiente link se descarga el Formulario de documentación respaldatoria de la inversión de fondos: <https://docs.google.com/document/d/1q1w7sTqE2w7P6wZSC81uJHlqAyyFIDp0h4T5CkO4Pml/edit>

INICIAR TRÁMITE

Argentina unida

Una vez allí deberás completar el formulario y subir la “Nota de Rendición de Cuentas” que encontrarás alojada en el sitio web: [Argentina te incentiva | Argentina.gov.ar](https://www.argentina.gob.ar/te-incentiva), indicando un informe detallado sobre el evento (descripción, visitantes, actividades, gastos, entre otros).

Por último, tendrás que incluir a la presentación el “FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE APLICACIÓN DE FONDOS” (Anexo I) y el “FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE LA INVERSIÓN DE FONDOS” (Anexo II) que también se encuentran subidos a la web siguiendo el link: [Argentina te incentiva | Argentina.gob.ar](http://Argentina.te.incentiva|Argentina.gob.ar)

Además, deberás subir los comprobantes fiscales, junto con las constancias de CUIT de los proveedores y las validaciones de AFIP. Y, si solicitaste para gastos de traslado también la nómina de pasajeros junto con los boarding pass o los boletos de transporte terrestre. Recordá que esto no incluye nafta.

A continuación, te damos algunos consejos e información importante para una correcta rendición:

A- Sobre los comprobantes fiscales:

Lo más importante, para rendir bien, es gastar bien. Una rendición prolija empieza antes de gastar.

Si fuiste seleccionado como beneficiario, tené en cuenta que deberás guardar toda la documentación que pertenezca al evento y justifique los gastos efectuados que fueran cubiertos con el apoyo económico otorgado.

Documentación Necesaria:


Los comprobantes fiscales (factura o ticket) emitidos a nombre de la persona solicitante (municipio, empresa, asociación, etc)

Los boarding pass, o boletos de transporte terrestre.

Las constancias de CUIT de tus proveedores. Con el número que aparece en la factura, la constancia la descargás en: <https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do>

La validación de los comprobantes fiscales que te descargas con los datos de cada factura del sistema de verificación de AFIP disponible en [Constatación de Comprobantes AFIP](#)

Las validaciones de comprobantes que otorga la AFIP se ven así:

 Los datos ingresados coinciden con una autorización otorgada por la AFIP.

- > CUIT: 30710201249
- > Denominación: SANTANDREA S.A.
- > CAE: 73499311188882
- > Fecha de Emisión: 04/12/2023
- > Tipo de Comprobante: 1 - Factura A
- > Comprobante: 00011-00005599
- > Importe Total: 1023000.01
- > Documento: 80 - CUIT 30718073177

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

Solicitar al proveedor incluir la leyenda “corresponde a evento “nombre del evento”. En caso de no incluirla al momento de emitir el comprobante, deberás imprimirla, incluirla a mano, y firmarla.

Que sea un comprobante válido emitido por el sistema de AFIP o habilitado. Controlá que tenga N° de CAE.

¿Cómo debo presentar las facturas?

Los comprobantes deberán ser presentados en orden a su emisión, respetando el mismo orden en que las anotaste en el cuadro del ANEXO II, agregando además, luego de cada factura la constancia de CUIT de cada proveedor y la validación emitida por AFIP en un sólo PDF. De la siguiente manera: “Factura + Constancia de CUIT + Validación de AFIP” y así sucesivamente.

¿Cómo se rinden los pasajes que no tienen factura?

Si los pasajes y alojamiento corrieron por cuenta de una agencia de viaje, deberás presentar esa factura. Ahora, cuando esto no sucede deberás presentar los tickets y los boarding pass o boletos de transporte terrestre.

En cualquier caso, se deberá agregar en archivo aparte un listado de traslados y alojamiento con nómina de personas, su número de DNI, y rol dentro del evento.

¿Qué sucede con el IVA?

No se tomará el monto discriminado de IVA para el cómputo de la rendición, salvo en aquellos casos en los que se presenten una Declaración Jurada (DDJJ) firmada por el representante legal de la entidad y un contador matriculado, indicando que no usarán esos comprobantes para la DDJJ de IVA crédito.

¿En qué puedo gastar el apoyo económico?

Exclusivamente en aquello para lo que lo solicitaste, de acuerdo a los montos y descripciones que enviaste cuando te inscribiste al Programa.

Honorarios Técnicos y/o Profesionales: Honorarios de docentes, conferencistas y técnicos especializados (solo personas humanas).

Contratación de Logística y/o Servicios:

Equipamiento y Servicios (alquiler, traslado, instalación, operación técnica, montaje, desmontaje).

Transporte (pasajes y/o contratación de servicio de transporte de pasajeros).

Catering (servicio de catering o coffee break).

Hidratación (puestos y/o dispensadores de hidratación).

Distinciones y Reconocimientos (confección y diseño de distinciones).

Impresión y Publicidad (cartelería, folletería, gráfica).

Locación de Espacio (alquiler de espacio para el evento).

Premios (trofeos, camisetas, medallas).

Servicios de Emergencia (ambulancia).

Si recibiste menos fondos que los que solicitaste, es probable que ello esté relacionado a que alguno de los rubros que estableciste no aplicaban al Programa. Tené esto en cuenta al momento de hacer los gastos y presentar los comprobantes fiscales (facturas).

Si se realizó una reducción del monto solicitado por otros motivos, podrás utilizarlo para cualquiera de los rubros solicitados, indistintamente.

¿Qué gastos están excluidos?

Todos los no enunciados como conceptos permitidos. Tené especialmente en cuenta que no se financian gastos de capital, es decir: puedes alquilar sonido y escenario, pero no comprar uno.

¿Qué plazo tengo para rendir?

Una vez recibidos los fondos contarás con 90 días para remitir toda la documentación necesaria.

¿Qué ocurre si no rindo a tiempo?

Quienes no rindan en tiempo y forma serán intimados a hacerlo.

Los gastos no rendidos se considerarán no realizados, procediendo al recupero de los fondos otorgados.

Se registrará deuda en el organismo, impidiendo el acceso a futuros financiamientos.

B- Sobre las notas y formularios:

Todas las notas y formularios están disponibles para descargar en [Argentina te incentiva | Argentina.gob.ar](https://argentina.teincentiva.gob.ar). Te recomendamos descargarte los archivos con anterioridad a comenzar el trámite por TAD, de modo tal que los tengas listos al momento de subir la rendición.

C- Otra información importante:

Prórrogas

Se pueden solicitar hasta 2 prórrogas de 90 días cada una.

Las prórrogas deben ser solicitadas antes del vencimiento del plazo al área de Rendición de Cuentas.

Intimaciones

Si no se presenta la rendición en el plazo estipulado, se realizará una intimación para cumplir con la obligación, con posterior remisión al Servicio Jurídico Permanente para acciones adicionales.

Reintegro de fondos

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, deberás contactarte por mail a argentineincentiva@turismo.gob.ar para que te sea indicada la cuenta en la que deberás hacerlo.