

GUÍA PARA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES ANTE EN EL ENTE TUCUMAN TURISMO.

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 20 días antes del evento.

1- **Nota de inicio: PRESENTADA CON UNA ANICIPACION MÍNIMA DE 20 DÍAS HÁBILES.**

- Datos del solicitante.
- Pedido en términos claros, fundado e incluyendo antecedentes.
- La nota debe estar firmada por el solicitante o su representante legal en todas sus hojas. En caso de ser una Persona Jurídica estar firmada por su representante conforme instrumento constitutivo (presidente y/o Director, -Gerente etc.)
- Debe constituir domicilio en San Migue de Tucuman y consignar un celular y dirección de mail (datos de contacto).
- Si el pedido está relacionado con un evento, en mismo debe tener relevancia turística (Ej. congreso, fiesta local, otros), consignando:
 - Nombre del evento.
 - Fecha y lugar donde se llevará a cabo el evento
 - Institución responsable de la organización
 - Relevancia de evento (excluyente) para cuya evaluación deberá y, en su caso, adjuntar documentación que lo acredite:
 - 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 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, repercusión en medios, instituciones o empresas participantes (copias de diarios o revistas, páginas web, u otros que lo acrediten.)
 - Cantidad/calidad 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.

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

- **A.- Personas Jurídicas.**
 - **Acta Constitutiva y Estatuto de la institución/Contrato Social** (copias).
 - **Instrumento que otorga personería jurídica**, emitido por autoridad competente (copias).
 - Acta de **elección de autoridades vigentes**
 - Fotocopia de **DNI del representante** (Presidente/gerente, conforme estatuto).
 - 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** al EATT. (copias).
- **Constancia de regular funcionamiento de la Asociación Fundación/ Cooperativa emitida por autoridad competente pertinente**(con una antigüedad / vigencia que no supere los 6 meses de la fecha del evento)/**Constancia de inscripción en el Registro Público** (copias)
- **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 la sociedad debe estar inscrita 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 toda la documentación adjuntada deberán estar firmadas por el representante legal. 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.

• **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 cede del evento y que le permiten disponer del espacio (ej aval de club, alquiler de espacio, etc).
- En caso que se delegue la tramitación a otra persona, deberá adjuntar **poder** y fotocopia de DNI (copias).
- 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.

Por consultas: Dirección de Despacho del EATT

24 de Septiembre 484 – 2º piso. Tel: (0381) 4222199 - Interno 111