

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL AGROTURISMO SUSTENTABLE (PROFAS)

MANUAL OPERATIVO

ÍNDICE GENERAL

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL AGROTURISMO SUSTENTABLE (PROFAS)	1
1) OBJETIVOS DEL PROGRAMA	3
Los objetivos específicos del PROGRAMA	3
2) AUTORIDAD DE APLICACIÓN (AA)	4
2.1. Objetivo de la Autoridad de Aplicación (AA)	4
3) COBERTURA GEOGRÁFICA.....	4
4) PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA	5
1 - Personas Humanas.....	5
2- Personas Jurídicas	5
3- Entidades Públicas:.....	5
5) BENEFICIO Y COMPONENTES FINANCIABLES	5
Componente 1: Bienes de Capital	5
Componente 2: Capacitación y Asistencia Técnica	6
Componente 3: Comunicación y Difusión	6
5.1. Alcances del financiamiento	6
No se considerarán gastos financiables para este Programa	7
6) REQUISITOS PARA APLICAR.....	7
A) En el caso de personas humanas	7
B) En el caso de personas jurídicas de derecho privado	9
C) En el caso de personas jurídicas de derecho público deberán	10
7) ETAPAS DEL TRÁMITE	11
7.1. Presentación	11
7.2. Evaluación.....	12
7.3. Selección.....	14
7.4. Otorgamiento de Fondos	14
7.5. Seguimiento del Proyecto de Inversión.....	15
8) DEBIDA DILIGENCIA ESPECÍFICA DEL SOLICITANTE	15
9) RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTADA	16
10) DEBIDA DILIGENCIA COMPLEMENTARIA DE TODOS LOS PROVEEDORES.....	16
11) RESULTADOS E IMPACTO	17
FORMULARIO IDEA PROYECTO - PROFAS	18
Perfil de proyecto.....	20
INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	26
A.- MODELO DE “NOTA DE REMISIÓN”:	30
B.- MODELO DE “DETALLE DE INVERSIONES REALIZADAS”:.....	32

C.- MODELO DE “DECLARACIÓN JURADA”:	35
FORMULARIO DEBIDA DILIGENCIA	37
MODELO DE FORMULARIO CONFLICTOS DE INTERÉS	40
DECLARACIÓN JURADA	42
INSTRUCTIVO PARA LA DEBIDA DILIGENCIA	45
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA INEXISTENCIA CONCURSOS Y QUIEBRAS	49
MODELO DE NOTA DE SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD DE APLICACIÓN DEL PROFAS	50

1) OBJETIVOS DEL PROGRAMA

El PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL AGROTURISMO SUSTENTABLE (PROFAS), creado por la Resolución Nº RESOL-2023-321-APN-SAGYP de fecha 6 de septiembre de 2023 de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA

tiene por objetivo promover el fortalecimiento productivo, integral y sustentable de los pequeños y medianos productores y productoras agroalimentarias a través de los beneficios económicos que genera el agroturismo desarrollado en sus unidades productivas.

Los objetivos específicos del PROGRAMA son:

- Diversificación de la producción agroalimentaria: Promover la diversificación de la producción agroalimentaria a través del agroturismo, incentivando a las y los pequeños y medianos productores y productoras agroalimentarios a ofrecer actividades y productos turísticos que complementen su actividad principal.
- Agregar valor en origen: Impulsar el agregado de valor a los productos agroalimentarios mediante su transformación, procesamiento y elaboración de productos derivados, fomentando la creación de productos gourmet, artesanales y con valor añadido. Facilitar la creación de alianzas entre pequeños y medianos productores y productoras agroalimentarias y emprendedores turísticos para desarrollar productos agro-turísticos vinculados a la gastronomía local y regional, como catas de productos locales, degustaciones, experiencias culinarias, etcétera.

- Fomentar el arraigo rural: Promover el agroturismo como una alternativa económica viable para mantener a las familias rurales en sus territorios, desalentando el éxodo hacia las ciudades y contribuyendo al desarrollo sostenible de las zonas rurales. Impulsar la creación de empleo local a través del agroturismo, generar oportunidades laborales en las comunidades rurales y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.
- Inclusión de mujeres y jóvenes: Fomentar la participación activa de mujeres y jóvenes en el agroturismo, brindando capacitación, asesoramiento y apoyo específico para su inserción y desarrollo en este sector. Promover la equidad de género y la igualdad de oportunidades, garantizando la participación plena y efectiva de mujeres y jóvenes en todas las etapas del agroturismo, desde la producción hasta la comercialización y gestión.

2) AUTORIDAD DE APLICACIÓN (AA)

La Autoridad de Aplicación del PROFAS es la SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO Y SUSTENTABLE PARA PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES AGROALIMENTARIOS de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA.

2.1. Objetivo de la Autoridad de Aplicación (AA)

La AA tiene como objetivos:

- a) Dictar las normas complementarias o interpretativas y de instrumentación para la debida operatividad y el cabal cumplimiento de los objetivos del PROFAS.
- b) Habilitar convocatorias para la presentación de proyectos de inversión.
- c) Aprobar los proyectos presentados de acuerdo a la normativa dictada en el presente Manual Operativo teniendo en cuenta una representatividad federal.
- d) Administrar y ejecutar el Programa y dictar el Manual Operativo.

3) COBERTURA GEOGRÁFICA

El PROFAS tiene cobertura geográfica en todo el territorio nacional.

4) PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA

El PROFAS está dirigido a todos/as aquellos/as pequeños/as y medianos/as productores/as agroalimentarios/as de la REPÚBLICA ARGENTINA que, además de su producción habitual, desarrollan o fundamenten la intencionalidad de desarrollar Agroturismo, como una opción rentable y sostenible de diversificación y agregado de valor para su unidad productiva como complemento de su actividad productiva principal.

Podrán postular a los beneficios del PROFAS:

1 - Personas Humanas:

- ✓ Pequeños/as y medianos/as productores/as agroalimentarios/as.

2- Personas Jurídicas (en todas las formas asociativas):

- ✓ Pymes agroalimentarias (sociedades).
- ✓ Asociaciones civiles, Mutuales, Fundaciones y toda forma asociativa con o sin fines de lucro.
- ✓ Cooperativas de pequeños/as y medianos/as productores/as agroalimentarios/as.

3- Entidades Públicas:

- ✓ Organismos y entidades públicas y/o académicas; empresas con participación estatal; consorcios con participación estatal; gobiernos provinciales, municipales y/o comunales.

5) BENEFICIO Y COMPONENTES FINANCIABLES

Los Aportes No Reembolsables (ANRs) constituyen la herramienta económica destinada a cumplir los objetivos del Programa. A través de ellos se financian distintos componentes del PROFAS:

Componente 1: Bienes de Capital

Contempla brindar asistencia económica para pequeñas obras de infraestructura, adquisición de maquinarias y herramientas, esenciales para brindar un servicio de calidad, tal como: construcción

de baños y/o duchas, pequeñas refacciones, adecuación de instalaciones, adquisición de equipamiento y/o mobiliario para servicios gastronómicos, entre otros.

Monto máximo a financiar: QUINIENTOS MÓDULOS (500 M).

Componente 2: Capacitación y Asistencia Técnica

Contempla el financiamiento de capacitaciones y asistencia técnica en materia de: identidad de marca, administración contable, comunicación, comercialización, diseño de estrategias para el gerenciamiento del negocio, normativa y legislación turística y seguros vigentes para el sector, mejora en servicios hoteleros y gastronómicos entre otros, alimentos con sellos de calidad, diferenciados y/o regionales.

Monto máximo a financiar: DOSCIENTOS CINCUENTA MÓDULOS (250 M).

Componente 3: Comunicación y Difusión

Contempla el financiamiento de piezas comunicacionales y de diseño orientadas a potenciar el circuito, señalética para la vía pública e interna del recorrido, afiches, folletería, creación de identidad y marca, fotografía e imagen, herramientas para digitalizar el emprendimiento, entre otros servicios.

Monto máximo a financiar: DOSCIENTOS CINCUENTA MÓDULOS (250 M).

5.1. Alcances del financiamiento

El monto límite total para el financiamiento de los Proyectos seleccionados es de hasta UN MIL MÓDULOS (1.000 M). Los componentes se podrán combinar de forma que el proyecto presentado, en su conjunto, constituya una propuesta única y no supere el monto total.

El valor del MÓDULO se encuentra fijado por el Artículo 28 del Capítulo I del Título II del Anexo aprobado por el Decreto N° 1.030 de fecha 15 de septiembre de 2016 y sus modificatorios.

En oportunidad de la evaluación de la propuesta, las inversiones presupuestadas para la concreción del Proyecto serán sometidos a un análisis de pertinencia a efectos de determinar su relación con los objetivos del PROFAS.

Asimismo, el PROFAS, es compatible con los demás programas e instrumentos vigentes en el ámbito de la Administración Pública Nacional, excepto que la persona solicitante esté percibiendo otro beneficio para la misma inversión de una entidad pública.

La ejecución de las inversiones deberá completarse en un plazo máximo de TRES (3) meses, a partir del día hábil siguiente a la transferencia total de los fondos, pudiendo ser prorrogada.

No se considerarán gastos financiables para este Programa:

- A. Inversiones y gastos no relacionados con los objetivos definidos en el Proyecto.
- B. Compra o alquiler de inmuebles.
- C. Cancelación de deudas preexistentes: financieras, impositivas y previsionales, reestructuración de deudas, pagos de dividendos o recuperaciones de capital invertido.
- D. Transferencias de activos, adquisición de acciones y/o participaciones en el capital social.
- E. Pago de servicios públicos, impuestos, tasas y/o contribuciones.
- F. Bienes usados, salvo que los mismos estén justificados en el marco del Proyecto.

6) REQUISITOS PARA APLICAR

Para postularse al Programa se deberán completar los formularios y documentación requerida que se detallan a continuación, y enviarlos por mail a la casilla de correo electrónico: agroturismosustentable@magyp.gob.ar

A) En el caso de personas humanas:

- Anexo I - FORMULARIO IDEA PROYECTO - PROFAS

- Anexo II - Perfil de proyecto.
- Formulario de Debida Diligencia (Anexo IV).
- Formulario Conflicto de Interés (Anexo V).
- Formulario de Declaración Jurada (Anexo VI).
- Nota dirigida a la AA firmada por la persona titular del Proyecto (Anexo IX).
- Constancia de inscripción en la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP), entidad autárquica en el ámbito del MINISTERIO DE ECONOMÍA de la persona beneficiaria.
- Constancia de Clave Bancaria Uniforma (CBU).
- Presupuesto/s -uno por inversión- (que contenga datos de la oferta y del proveedor: razón social, CUIT, fecha de emisión, vigencia de la oferta, condiciones de venta).
- Constancia de inscripción en el REGISTRO NACIONAL MIPYMES AGROALIMENTARIAS, creado por la Resolución Nº RESOL-2023-28-APN-SAGYP#MEC de fecha 3 de febrero de 2023 de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA, en caso de corresponder.
- Copia del Documento Nacional de Identidad de la persona receptora de los fondos.
- Poder de actuación en caso de concurrir como apoderado o representante legal.
- Constancia de Ingresos Brutos (en caso de corresponder).
- Documentación que acredite la inexistencia de concursos y/o quiebras en trámite¹. En caso de no poder cumplimentar con la presentación de dicha documentación, la persona beneficiaria podrá presentar una Declaración Jurada (DDJJ) donde se manifieste la inexistencia de Concursos y/o quiebras en ejecución y/o trámite, (Anexo VIII).

¹ Esta información se puede extraer de las Páginas Web del Poder Judicial correspondiente a cada Provincia (algunas consultas son de acceso público), y otras las debe realizar un Abogado/a con la Matrícula de la Jurisdicción que corresponda. También se puede acceder a esta información concurriendo personalmente a la Cámara del Fuero Comercial o Civil y Comercial, según corresponda.

- Certificado de aprobación del módulo " Agroturismo Sustentable" disponible en el micro sitio del Programa. (<https://www.argentina.gob.ar/agricultura>)

B) En el caso de personas jurídicas de derecho privado:

- Anexo I - FORMULARIO IDEA PROYECTO - PROFAS
- Anexo II - Perfil de proyecto.
- Formulario de Debida Diligencia (Anexo IV).
- Formulario Conflicto de Interés (Anexo V).
- Formulario de Declaración Jurada (Anexo VI).
- Nota dirigida a la AA firmada por representante legal (Anexo IX).
- Constancia de inscripción en la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP), entidad autárquica en el ámbito del MINISTERIO DE ECONOMÍA de la persona beneficiaria.
- Constancia de Ingresos Brutos (en caso de corresponder).
- Constancia de Clave Bancaria Uniforma (CBU).
- Presupuesto/s -uno por inversión- (que contenga datos de la oferta y del proveedor: razón social, CUIT, fecha de emisión, vigencia de la oferta, condiciones de venta).
- Constancia de inscripción en el REGISTRO NACIONAL MIPYMES AGROALIMENTARIAS, creado por la Resolución Nº RESOL-2023-28-APN-SAGYP#MEC de fecha 3 de febrero de 2023 de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA, en caso de corresponder.
- Copia de Estatuto, o instrumento constitutivo y últimas modificaciones inscriptas en caso de existir, certificadas por Escribano Público o autoridad competente.
- Acta de designación de autoridades con mandato vigente.
- Copia del Documento Nacional de Identidad de quien sea representante legal o persona apoderada.

- Poder de actuación en caso de concurrir como apoderado o representante legal.
- Documentación que acredite la inexistencia de concursos y/o quiebras en trámite². En caso de no poder cumplimentar con la presentación de dicha documentación, la persona beneficiaria podrá presentar una Declaración Jurada (DDJJ) donde se manifieste la inexistencia de Concursos y/o quiebras en ejecución y/o trámite, (Anexo VIII).
- Certificado de aprobación del módulo " Agroturismo Sustentable" disponible en el micro sitio del Programa. (<https://www.argentina.gob.ar/agricultura>)

Por otra parte, solamente serán admitidas aquellas personas jurídicas que se encuentren constituidas en el territorio nacional.

C) En el caso de personas jurídicas de derecho público deberán:

- • Anexo I - FORMULARIO IDEA PROYECTO - PROFAS
- Anexo II - Perfil de proyecto.
- Nota dirigida a la AA firmada por representante legal (Anexo IX).
- Constancia de Clave Bancaria Uniforme (CBU) de la Entidad.
- Constancia de inscripción en la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP), entidad autárquica en el ámbito del MINISTERIO DE ECONOMÍA de la persona beneficiaria.
- Presupuesto/s -uno por inversión- (que contenga datos de la oferta y del proveedor: razón social, CUIT, fecha de emisión, vigencia de la oferta, condiciones de venta).
- Copia de Estatuto, o instrumento constitutivo.
- Acta de Designación de la autoridad con mandato vigente.

² Esta información se puede extraer de las Páginas Web del Poder Judicial correspondiente a cada Provincia (algunas consultas son de acceso público), y otras las debe realizar un Abogado/a con la Matrícula de la Jurisdicción que corresponda. También se puede acceder a esta información concurriendo personalmente a la Cámara del Fuero Comercial o Civil y Comercial, según corresponda.

- Copia del Documento Nacional de Identidad de la autoridad o de quien sea representante legal o persona apoderada.
- Poder de actuación en caso de concurrir como apoderado o representante legal.
- Constancia de inscripción en el REGISTRO NACIONAL MIPYMES AGROALIMENTARIAS, creado por la Resolución N° RESOL-2023-28-APN-SAGYP#MEC de fecha 3 de febrero de 2023 de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA, en caso de corresponder.
- Certificado de aprobación del módulo " Agroturismo Sustentable" disponible en el micro sitio del Programa. (<https://www.argentina.gob.ar/agricultura>)

7) ETAPAS DEL TRÁMITE

Las etapas del trámite son CUATRO (4): Presentación, Evaluación, Selección y Otorgamiento de Fondos.

7.1. Presentación

Se podrán presentar propuestas durante la vigencia de las convocatorias que la AA abra para tal fin, las cuales serán publicadas en la web de la SAGYP³. La presentación de los proyectos se hará vía correo electrónico a: agroturismosustentable@magyp.gob.ar La Coordinación de Apoyo al Desarrollo Asociativo de la Dirección Nacional de Desarrollo Productivo y Sustentable para los Pequeños y Medianos Productores de la SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO Y SUSTENTABLE PARA PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES AGROALIMENTARIOS, será el área técnica a cargo del ingreso y apertura del Expediente Electrónico (EE).

Todas las solicitudes de financiamiento que ingresen a agroturismosustentable@magyp.gob.ar tramitarán por medio de un Expediente Electrónico (EE) del Sistema de Gestión Documental

³ <https://www.argentina.gob.ar/agricultura>

Electrónica (GDE). La mencionada Coordinación deberá solicitar la creación del (EE) al área correspondiente de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA, y vinculará la totalidad de la documentación.

Todas las intervenciones que se efectúen, sin importar la causa, deberán quedar asentadas en un documento Informe (IF) del Módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO).

7.2. Evaluación

La referida Coordinación será el área técnica responsable de la evaluación de los proyectos de inversión para lo cual deberá corroborar tanto el cumplimiento de los requisitos formales como la viabilidad de la propuesta, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad establecidos en este mismo punto. Para ello, contará con un plazo de hasta TREINTA (30) días hábiles desde la fecha de cierre de la convocatoria. En caso de que la persona solicitante no presentare la totalidad de la documentación requerida y/o si por algún motivo la misma se encontrare ilegible, vencida o no correspondiere; o el proyecto en sí requiriera modificaciones, aclaraciones o addendas, el área técnica, podrá requerir información, documentación y realizar consultas al/la solicitante -a través de la dirección de correo electrónico agroturismosustentable@magyp.gob.ar-, a fin de cumplimentar la etapa de Evaluación y se suspenderá el mencionado plazo.

La persona solicitante contará con un plazo de DIEZ (10) días hábiles para responder los requerimientos efectuados por el área técnica responsable.

La evaluación se consignará en un Informe Técnico (IF) en GEDO que será vinculado a las actuaciones. En este Informe se recomendará la aprobación o el rechazo del Proyecto de inversión. Los Proyectos con recomendación de aprobación por parte del área técnica deberán cumplir con al menos TRES (3) de los siguientes criterios de elegibilidad:

- **Carácter asociativo:** se entiende por tal a la promoción del desarrollo asociativo integral que plantea el proyecto, atendiendo sobre todo a esquemas donde se compartan recursos que permitan un crecimiento y desarrollo equitativo entre los actores del ecosistema. Se valorará el carácter

asociativo y la construcción de lazos entre personas productoras, consumidoras y organismos públicos.

- **Impacto en la población de jóvenes:** se entiende por aquellos proyectos que prioricen la búsqueda de resultados en la población de jóvenes de DIECISÉIS (16) hasta TREINTA (30) años y de la actividad agroalimentaria y agroindustrial. Se valorarán los proyectos conducidos o donde sea mayoritaria y/o estratégica la participación de jóvenes.

- **Agregado de valor en origen y generación de empleo:** se entiende por tal a aquellos proyectos que promuevan los procesos productivos de transformación y de gestión que agreguen valor y diferenciación de los productos que permitan aumentar su valor y, por lo tanto, la riqueza y el trabajo incorporado, aumentando de esta manera el empleo formal.

- **Aporte al desarrollo local y regional:** se entiende por tal a aquellos proyectos que promuevan beneficios a nivel local/regional complementando el desarrollo territorial y la planificación estratégica diseñada por las instancias municipales, provinciales y/o nacionales.

- **Perspectiva de género:** se entiende por aquellos proyectos que contemplen desde su diagnóstico y formulación la promoción de géneros y diversidades y que se propongan mayores niveles de igualdad reduciendo brechas de género existentes. Se valorarán los proyectos conducidos o donde sea mayoritaria y/o estratégica la participación de mujeres y diversidades.

- **Innovación:** se entiende por tal a aquellos proyectos que impliquen un proceso novedoso de resolución de un problema, la incorporación y/o adopción de tecnología que permita arribar a resultados positivos y/o aquellos productos, procesos y servicios que cuenten con un carácter novedoso, ya sea en una cadena específica o en un sistema productivo local o regional.

- **Fortalecimiento interinstitucional:** se entiende por tal a aquellos proyectos que incluyan el fortalecimiento de la capacidad de las productoras y productores y sus organizaciones de aumentar las posibilidades de gestión y resolución de problemas y que impliquen la instalación de capacidades organizativas en todos los planos de la vida institucional de los integrantes del proyecto y de la red institucional que lo acompañe.

- **Promoción de la Economía Circular:** se entiende por tal a todas las iniciativas que impliquen el aprovechamiento integral de los recursos, la interacción entre actividades y todas aquellas acciones que promuevan la eficiencia en términos ambientales y la economía de triple impacto⁴.

- **Sustentabilidad ecológica:** se entiende por tal a la característica de los proyectos que fortalezcan el componente de gestión ambiental, que contemplen el impacto predial, local y/o regional en términos ambientales y sociales y promuevan la eficiencia en el uso de los recursos naturales. Se valorarán aquellos proyectos que promuevan la diversificación productiva y la promoción de la biodiversidad.

7.3. Selección

La mencionada Coordinación enviará el expediente electrónico a la AA para que, en base a la evaluación y a criterios de oportunidad, mérito y conveniencia, emita un Informe GEDO (IF) donde constará la OBJECCIÓN o NO OBJECCIÓN al financiamiento del Proyecto. Para ello, la AA, tendrá un plazo de hasta TREINTA (30) días corridos y será comunicado, por el área técnica, al correo electrónico denunciado por la persona solicitante.

7.4. Otorgamiento de Fondos

Una vez seleccionado el Proyecto se procederá a la firma de la disposición por la cual la AA otorgará el ANR.

El otorgamiento de los fondos se encontrará supeditado a la disponibilidad presupuestaria de los créditos necesarios para afrontar el gasto, según lo determine el área correspondiente de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA, para lo cual tomará la intervención de su competencia en las actuaciones, dejando debida

⁴ La economía de triple impacto, también conocida como "economía sostenible", busca equilibrar el impacto económico, social y ambiental de las actividades empresariales para promover un desarrollo sostenible y responsable.

constancia en el Expediente Electrónico.

7.5. Seguimiento del Proyecto de Inversión

A los TREINTA (30) días hábiles de la transferencia de los fondos, la referida Coordinación, realizará un informe de seguimiento del proyecto seleccionado, el cual será vinculado a las actuaciones.

8) DEBIDA DILIGENCIA ESPECÍFICA DEL SOLICITANTE⁵

La UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS de la mencionada SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, previo a la transferencia de los fondos, realizará el siguiente procedimiento de Debida Diligencia Específico, que incluye el análisis de los siguientes datos y documentación de la persona solicitante:

- Constancia de inscripción en la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP), entidad autárquica en el ámbito del MINISTERIO DE ECONOMÍA (CUIT).
- Inscripción en Ingresos Brutos.
- Formulario de Debida Diligencia (Anexo IV).
- Formulario de Conflictos de Interés (Anexo V).
- Formulario de Declaración Jurada (Anexo VI).
- Documentación que acredite la inexistencia de concursos y/o quiebras en trámite⁶. En caso de no poder cumplimentar con la presentación de dicha documentación, la persona beneficiaria podrá

⁵ Con el objetivo de desplegar políticas públicas íntegras, transparentes, inclusivas y solidarias, en las cuales prevalezca la decisión pública por encima de intereses particulares se estableció, a través de la Resolución N° RESOL-2020-187-APN-MAGYP del 7 de septiembre de 2020 del ex MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, un mecanismo de prevención y detección de riesgos denominado “Debida Diligencia”, que es de aplicación obligatoria para todas las dependencias de la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA, en toda relación que implique transferencia de fondos o recursos, en el marco de Programas, Proyectos, Procesos y Actividades.

⁶ Esta información se puede extraer de las Páginas Web del Poder Judicial correspondiente a cada Provincia (algunas consultas son de acceso público), y otras las debe realizar un Abogado con la Matrícula de la Jurisdicción que corresponda. También se puede acceder a esta información concurriendo personalmente a la Cámara del Fuero Comercial o Civil y Comercial según corresponda.

presentar una Declaración Jurada (DDJJ) donde se manifieste la inexistencia de Concursos y/o quiebras en ejecución y/o trámite, cuyo modelo forma parte del presente como (Anexo VIII).

Cuando la persona beneficiaria sea una persona jurídica, adicionalmente, deberá presentar:

- Copia del Estatuto, o instrumento constitutivo; última Acta de Asamblea; última designación de cargos; poderes conferidos en caso de existir y Documento Nacional de Identidad (DNI) del/los titular/es del órgano de administración.

En atención a la Disposición N° DI-2020-218-APN-SSGA#MAGYP de fecha 25 de septiembre de 2020 de la ex-SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA del entonces MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, quedan exceptuados del mencionado procedimiento de Debida Diligencia Específico: las entidades del Sector Público Nacional, Organismos Provinciales o Municipales o del Gobierno de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, empresas o sociedades en la que tenga participación mayoritaria el ESTADO NACIONAL, Universidades Nacionales y Beneficiarios del Exterior registrados en el Sistema de Cuenta Única del Tesoro, conforme el Decreto N° 1.545 de fecha 31 de agosto de 1994.

9) RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTADA

La persona beneficiaria deberá efectuar la rendición de cuentas documentada, de acuerdo a la Resolución N° RESOL-2018-241-APN-MA de fecha 3 de agosto de 2018 del entonces MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA (Anexo III).

Para ello, el receptor de los fondos deberá remitir la documentación correspondiente a través de la dirección de correo electrónico agroturismosustentable@magyp.gob.ar. La COORDINACION DE APOYO AL DESARROLLO ASOCIATIVO, será el Área responsable de incorporar la documentación al Expediente Electrónico.

10) DEBIDA DILIGENCIA COMPLEMENTARIA DE TODOS LOS PROVEEDORES

Todas las personas receptoras de fondos del PROFAS (sean de naturaleza pública o privada), previo a la contratación de los proveedores y/o contratistas, deberán realizar el proceso de Debida Diligencia Complementaria previsto en la Resolución N° RESOL-2020-187-APN-MAGYP de fecha 7 de septiembre de 2020 del entonces MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA. A tal fin, se encuentra agregado al presente Manual, como Anexo VII, el INSTRUCTIVO PARA LA DEBIDA DILIGENCIA.

11) RESULTADOS E IMPACTO

El PROFAS constituye una política integradora de las herramientas e instrumentos de la citada Secretaría. Por lo tanto, su capacidad de responder a distintas necesidades y territorios la vuelve un instrumento complementario de otras políticas desplegadas por esta cartera.

FORMULARIO IDEA PROYECTO - PROFAS**1. Título del Proyecto.**

--

2. Datos de la persona solicitante.

Razón social/Nombre y apellido	
CUIT	
Teléfono	
Correo electrónico	
Red social	
Domicilio legal	
Departamento	
Localidad	
Provincia	

2.2 Responsable.

Nombre y Apellido	
Teléfono	
Correo electrónico	

2.3 Identificación del/la Solicitante.

Personas físicas	
Pequeño y/o mediano productor o productora agroalimentaria	

Personería jurídica	
Asociación civil de productores y productoras agroalimentarios	
Cooperativa de pequeños y medianos productores o productoras	

MiPyME agroalimentaria	
Mutual	
Fundación	
Otro	

Entidades Públicas	
Organismos, entidades públicas y/o académicas	
Empresa con participación estatal	
Consortio con participación estatal	
Gobierno Provincial, Municipal y/o Comunal	
Otro	

2.4 Ubicación geográfica del Proyecto.

Domicilio	
Departamento	
Localidad	
Provincia	

2.5 Tenencia del espacio productivo

Consignar la forma de tenencia del establecimiento, ya sea por titularidad, arriendo, alquiler, posesión, etcétera (Deberá adjuntar información respaldatoria).

--

Perfil de proyecto

1. Formulación del Proyecto.

1.1 Antecedentes.

Describe los antecedentes del proyecto teniendo en cuenta las siguientes preguntas orientadoras: ¿Tiene algún tipo de antecedente en la temática que pretende llevar adelante con el proyecto?; ¿Posee conocimiento en la temática del proyecto? Describir actividades, acciones, programas, experiencias previas relacionadas al presente Proyecto que se considere como antecedente en la institución, en la región/provincia/país.

1.2 Breve descripción del Proyecto.

Breve explicación de las actividades, procesos y recursos necesarios, con el fin de brindar una visión clara y concisa de lo que se espera lograr. (¿Qué se desea hacer y cómo se va a lograr?)

2. Objetivos del Proyecto.

2.1 Objetivo general del Proyecto.

Enunciado que resuma la idea central y finalidad del proyecto. Consignar cuál será el impacto logrado con la implementación del proyecto una vez finalizado. (ejemplo: 1- Aumentar la comercialización del producto; 2- Promover la competitividad de los pequeños y medianos emprendimientos productivos rurales; 3- Incrementar la visualización en redes sociales.

2.2 Objetivos específicos del Proyecto.

Consignar todos los Objetivos que buscará alcanzar con la ejecución del presente proyecto. Para ello es necesario detallar los pasos/procesos necesarios para la completa realización del proyecto en función al objetivo general. (Si se requiere agregar más objetivos específicos) (ejemplo: 1-a Construcción de local comercial; 2-b Brindar capacitación a los pequeños y medianos emprendimientos productivos rurales; 3-c Contratación de servicios de marketing digital)

a.

b.

c.

3. Impacto del proyecto.

Se refiere a los efectos y resultados significativos que se generan como consecuencia de su implementación. (ejemplo: Impacto productivo: la generación de empleo; Impacto económico: aumento de la actividad económica; Impacto social: mejorar la calidad de vida y el bienestar de la comunidad en general).

4 Matriz FODA (Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas).

- a. **Fortalezas.** *(Son los recursos, habilidades o características que la empresa, organización o individuo posee y que les permiten destacar en el mercado o lograr sus objetivos.)*

- b. **Oportunidades.** *(Son situaciones externas que pueden ser aprovechadas para obtener beneficios. Estos pueden incluir cambios en el mercado, innovaciones tecnológicas, cambios en la regulación, entre otros.)*

- c. **Debilidades.** *(Son las limitaciones o carencias internas que obstaculizan el éxito de la empresa, organización o individuo. Éstas pueden incluir falta de recursos, falta de habilidades o falta de una infraestructura adecuada.)*

- d. **Amenazas.** *(Son situaciones externas que pueden afectar negativamente a la empresa, organización o individuo. Éstos pueden incluir cambios en la economía, cambios en el mercado, nuevas regulaciones, entre otros.)*

--

5 Presupuesto del Proyecto.

5.1 Componentes seleccionados para el financiamiento del Proyecto.

Indique el o los componentes seleccionados para el financiamiento del proyecto.

1- Infraestructura	
2- Capacitación y Asistencia Técnica	
3- Fortalecimiento de la Comunicación	

5.2 Actividades del Proyecto

Consignar: Las actividades que se llevarán a cabo para el logro de los objetivos propuestos e identificar con una "X" en los meses en que se pretende realizar.

Por ejemplo: para el Objetivo específico Ampliar la capacidad productiva mediante la adquisición de infraestructura; Actividades: 1- Compra de 5 fermentadores de 1000 litros. 2- Instalación. 3- Producción en la escala planteada.

OBJETIVO ESPECÍFICO (Identificarlo sólo por la letra asignada anteriormente). Colocar aquellos objetivos que detalló en el punto 4.2	Actividades	Cantidad de meses	Mes de ejecución (Marcar con una "X")		
			1	2	3

5.3 Detalle por componente.

Consignar las inversiones de acuerdo al componente utilizado. Recordamos que, de acuerdo al inciso "E" del Manual Operativo, los impuestos no se consideran como gastos financiables por el programa. Por lo cual, deberán ser incorporados al cuadro como "Aportes propios".

Componente 1: Infraestructura					
Detalle/rubro	Cantidad	Precio unitario	Aporte propio	Aportes de terceros	Monto solicitado

Componente 2: Capacitación y Asistencia Técnica					
Detalle/rubro	Cantidad	Precio unitario	Aporte propio	Aportes de terceros	Monto solicitado

Componente 3: Comunicación y Difusión					
Detalle/rubro	Cantidad	Precio unitario	Aporte propio	Aportes de terceros	Monto solicitado

5.4 Monto total del proyecto.

Monto solicitado al PROFAS	
Monto aportado por otras instituciones	
Monto aportado por el solicitante	
MONTO TOTAL DEL PROYECTO	

Declaro conocer: las normas establecidas en las Resoluciones Nros. RESOL-2018-241-APN MA de fecha 3 de agosto de 2018 del entonces MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA, RESOL 2020-187-APN-MAGYP de fecha 7 de septiembre de 2020 del entonces MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA y RESOL-2023-321-APN-SAGYP#MEC de fecha 6 de septiembre de 2023 de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMÍA, y del presente Manual Operativo, para acogerme a los beneficios

establecidos, y que la postulación al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL AGROTURISMO SUSTENTABLE, no me genera derecho alguno en tanto no lo determine la Autoridad de Aplicación y no se cumplan los requisitos de las normas que declaro conocer.

Firma, aclaración y cargo de la persona solicitante

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL AGROTURISMO SUSTENTABLE – PROFAS

INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas documentada de los fondos deberá adecuarse a lo establecido en la Resolución N° RESOL-2018-241-APN-MA de fecha 3 de agosto de 2018 del entonces MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA.

El presente instructivo constituye una herramienta de fácil acceso que le dará los lineamientos básicos para realizar la rendición de cuentas de los fondos que oportunamente le fueron transferidos, por lo tanto, ante cualquier duda, se sugiere remitirse al texto completo de la norma que aprueba dicho procedimiento y que se indica en el acto que dio lugar a la transferencia de fondos (en adelante *acto originante*).

Le recomendamos también leer completamente el presente instructivo antes de empezar a utilizar los fondos otorgados, ya que algunas condiciones prácticas o formales para la rendición son difíciles de subsanar una vez realizadas de forma incorrecta.

Tenga en consideración al elaborar la rendición de cuenta que el proceso de análisis de la misma consiste de manera fundamental, en el cotejo de su presentación con el objeto establecido en el acto originante, el informe técnico que dio lugar al mismo y el proyecto y presupuestos presentados por Usted al requerir los fondos. Cabe aclarar que, el Responsable “primario” es la “Autoridad de Aplicación”.

- 1) **Establecimiento del enlace con la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, en adelante la SECRETARÍA, a los efectos de rendir cuentas:** antes de la transferencia de fondos, deberá remitir una nota al Responsable Primario indicando el nombre de la persona humana que se encargará del enlace con esta Jurisdicción en todo lo referido al proceso de rendición de cuentas, su cargo si lo tuviese, teléfono y correo electrónico de contacto. De no recibir estos datos, las autoridades de la SECRETARÍA podrían detener la transferencia. Tenga en cuenta que un correo electrónico de la AUTORIDAD DE APLICACIÓN Primario a la casilla informada, con confirmación de entrega, constituye comunicación suficiente a los efectos del proceso de rendición. Una vez realizada la transferencia recibirá un correo indicando específicamente a quien debe ir dirigida la rendición, donde debe presentarse y el monto a rendir. Cualquier cambio en los datos denunciados, deberá ser inmediatamente comunicado por Usted a la AUTORIDAD DE APLICACIÓN.
- 2) **Obligación de rendir por terceros:** cuando la transferencia de fondos realizada por este SECRETARÍA, se centralice en un sólo sujeto que asume, a su vez, la obligación de transferir dichos fondos a un tercero o terceros, en concepto de Aportes No Reintegrables o Fondos Rotatorios, será el primero responsable por los fondos y obligado a rendir cuentas, debiendo recabar por sí, de los beneficiarios finales, los documentos e informes necesarios para completar dicha rendición.

- 3) **Plazo para presentar la rendición:** el plazo para presentar la rendición será el indicado en el acto originante. En caso de no preverse, el mismo será de NOVENTA (90) días corridos a contar desde que fuera efectuada la inversión de los fondos.
- 4) **Prórroga del plazo para rendir:** El plazo para presentar la rendición podrá ser prorrogado por no más de NOVENTA (90) días corridos contados a partir del vencimiento establecido en el acto originante. Para ello deberá comunicar a la AUTORIDAD DE APLICACIÓN su necesidad de prórroga **antes del vencimiento** ya establecido en el acto originante.
- 5) **Cambios ante la AFIP:** En caso que existieren cambios o modificaciones en cuanto a la situación de inscripción del beneficiario en la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP), entidad autárquica en el ámbito del MINISTERIO DE ECONOMÍA, deberá adjuntarse una copia certificada de inscripción en dicho organismo.
- 6) **Documentación a presentar:**

La presentación de la rendición de cuentas deberá contar de manera obligatoria, con la siguiente documentación:

A. NOTA DE REMISIÓN (se adjunta modelo): Debe contener referencia que identifique el acto originante, los datos del o los responsables de la ejecución de los fondos, un resumen del monto total transferido (pasible de ser rendido), la inversión documentada (suma total exacta de los montos de todos los comprobantes presentados), el total rendido y el saldo entre la inversión documentada y el saldo rendido. De ser el monto de la inversión documentada mayor al monto rendido, se deberá dejar constancia de que dicha diferencia será solventada por el receptor de los fondos. Deberá estar firmada de acuerdo a su carácter, a saber:

- Persona humana: firma y aclaración del beneficiario
- Persona Jurídica: firma, aclaración o sello y cargo del responsable debidamente autorizado
- Organismos gubernamentales: Gobernador, Ministro, Intendente, Jefe Comunal o Funcionario debidamente autorizado.
- Organismos no gubernamentales: Presidente, Representante Legal o Apoderado. La personería deberá estar acreditada en el expediente.

B. DETALLE DE INVERSIONES REALIZADAS (se adjunta modelo): Consiste en una planilla que detalle la relación de comprobantes que respaldan la rendición de cuentas, que deberá contener al menos el número de orden, fecha de emisión, tipo y número de comprobante, datos del emisor del comprobante (nombre o razón social, Clave Única de Identificación Tributaria o Laboral y domicilio), concepto, referencia a la cláusula o artículo e inciso del acto originante al cual corresponde el concepto del gasto, e importe. Más allá de lo indicado anteriormente, el detalle se deberá adaptar al tipo de objeto para el que fueran otorgados los fondos. Cuando el acto originante prevea más de un objeto y los instrumentos de comprobación del gasto fuesen diferentes, se podrá confeccionar en planillas diferentes (por ejemplo: Aportes No Reintegrables directo a productores y obras de infraestructura). Deberá estar firmada en todas sus hojas de acuerdo a su carácter, a saber:

- Persona humana: firma y aclaración del beneficiario
- Persona Jurídica:
- Organismos gubernamentales: firma, aclaración o sello y cargo del funcionario que figura como firmante de la NOTA DE REMISIÓN y del Tesorero o funcionario público competente.
- Organismos no gubernamentales: firma, aclaración o sello y cargo del funcionario que figura como firmante de la NOTA DE REMISIÓN y del Tesorero o Contador.

C.DECLARACIÓN JURADA (se adjunta modelo): Debe contener referencia que identifique el acto originante, los datos de sus suscribientes, y expresar, con carácter de declaración jurada, el destino de los fondos, la correspondencia de las copias remitidas con sus documentos originales y la dependencia que aloja dichos documentos originales en caso que se requiera su auditoría. Deberá estar firmada de acuerdo a su carácter, a saber:

- Persona humana: firma y aclaración del beneficiario
- Persona Jurídica:
- Organismos gubernamentales: firma, aclaración o sello y cargo del funcionario que figura como firmante de la NOTA DE REMISIÓN y del Tesorero o funcionario público competente.
- Organismos no gubernamentales: firma, aclaración o sello y cargo del funcionario que figura como firmante de la NOTA DE REMISIÓN y del Tesorero o Contador.

D.COMPROBANTES: Se deberá acompañar la rendición con fotocopia certificada de todos los comprobantes que figuren en la planilla DETALLE DE INVERSIONES REALIZADAS descripta en el punto B. Dichas fotocopias deberán registrar en el margen superior derecho, el número de orden otorgado en la planilla antes mencionada.

Los originales deberán estar conformados:

- En caso de personas humanas o jurídicas no gubernamentales: por el responsable firmante de la NOTA DE REMISIÓN del punto A.
- En caso de personas jurídicas gubernamentales: por funcionario responsable debidamente autorizado (Tesorero, Director de Administración o funcionario similar o superior)

Todas las copias deberán estar certificadas:

- En caso de personas humanas o jurídicas no gubernamentales: por Contador Público, Entidad Bancaria, Autoridad Policial o Juez de Paz.
- En caso de personas jurídicas gubernamentales: por funcionario competente de acuerdo a la normativa administrativa aplicable en su jurisdicción.

Los comprobantes deberán ajustarse a la normativa legal, conforme el régimen de la AFIP, y cumplir con las obligaciones impositivas y/o previsionales vigentes; deben ser completados de forma indeleble y no deben presentar enmiendas, tachaduras ni borradores que no hayan sido debidamente salvados por el emisor del comprobante.

En caso que el comprobante sea una factura, la misma deberá ser de tipo "B", "C" o "E". De presentarse una factura de tipo "A" sólo será considerado su importe neto de IVA a los fines de la rendición de cuentas, y será dicho importe el que se deberá indicar como Importe Total en la planilla DETALLE DE INVERSIONES REALIZADAS descripta en el punto B, salvo constancia fehaciente que el crédito fiscal que surge de la discriminación impositiva de dichas facturas, no fue computado a favor del beneficiario.

En caso de no surgir del detalle de los comprobantes una clara y específica relación del mismo con el objeto previsto en el acto originante, se deberá agregar un documento anexo, en carácter de declaración jurada, firmado por el responsable autorizado, que explique dicha

relación, quedando su requerimiento a criterio de la AUTORIDAD DE APLICACIÓN que debe velar por dicha relación.

E. INFORME TÉCNICO POR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA: En caso que el objeto del acto originante incluya obras de infraestructura, la rendición deberá ser acompañada de un informe técnico que certifique el estado previo de la obra, una breve descripción de los trabajos realizados, la condición final del proyecto, si la obra proyectada fue concluida en su totalidad o se encuentra en una etapa intermedia del proyecto total, de ser posible material fotográfico que respalde el informe y cualquier otro dato o material que el firmante del informe considere necesario para certificar la realización de la obra. En el mismo informe se podrá incluir la información requerida en el último párrafo del apartado anterior. El Informe deberá llevar la firma de quién dirija técnicamente la obra, de ingeniero independiente o de funcionario público competente (Secretario de Infraestructura, Obra Pública o similar).

7) Consideraciones generales:

La presentación realizada será analizada en un plazo razonable por las autoridades competentes. El resultado de dicho análisis le será notificado.

Si del análisis realizado surgiera alguna observación, la misma le será notificada con copia del Informe respectivo indicando un plazo para poder subsanar dichas observaciones. De no subsanarse las observaciones realizadas, se considerará como no presentada la rendición respecto de los puntos observados. La posibilidad de subsanar errores a través de este procedimiento, se dará por una única vez. Subsanados o no los errores en el plazo otorgado, el siguiente análisis será definitivo.

A.- MODELO DE “NOTA DE REMISIÓN”:

(1),dede 20....

Ref. Expte. Nº.....(2)

(3).....Nº:...../ (4)

SEÑOR/A SECRETARIO/A DE(5)

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

D..... (6)

S. _____ / _____ D.

El/los que suscribe/n(7) en mi/nuestro carácter de.....(8), de.....(9) con domicilio.....(10) en la calle.....,(11) de la localidad de.....Provincia de....., manifestamos que hemos utilizado los fondos otorgado por el(3) Nº...../.....(4), conforme el detalle que se expone seguidamente:

MONTO TRANSFERIDO: (12) \$.....

INVERSIÓN DOCUMENTADA: \$.....
(13)

MONTO RENDIDO: (14) \$.....

SALDO: (15) \$.....

Se deja constancia que el saldo a nuestro favor del monto documentado sobre el rendido fue solventado por.....(9), sin generar obligación alguna para la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA (16).

(17).....

Firma

.....
Aclaración

Referencias:

- (1) Lugar y fecha de emisión de la Nota.
- (2) Número de expediente que figura en el acto originante.
- (3) Tipo de acto originante: **Convenio – Resolución**.
- (4) Número especial y año del acto originante.
- (5) Secretaría de origen en cuya órbita se encuentra el Responsable Primario.
- (6) Título, Nombre y APELLIDO del Secretario de origen.
- (7) Nombre y APELLIDO de quién/es suscribe/n la Nota.
- (8) Cargo que ocupa/n el/los que suscribe/n.
- (9) Nombre o Razón Social del Organismo o Institución.
- (10) Tipo de Domicilio: **Real – Legal**.
- (11) Calle, Número, Piso, Departamento/Oficina.
- (12) Monto total transferido pasible de ser rendido.
- (13) Suma total exacta de los montos de todos los comprobantes presentados.
- (14) Total rendido.
- (15) Saldo resultante de restar al monto transferido la suma exacta de la inversión
- (16) Este párrafo sólo debe ser incluido y completado en caso que la inversión documentada sea mayor al monto total transferido (o sea que el Saldo (15) sea de resultado negativo).
- (17) Firma y aclaración del/de los responsable/s de acuerdo a lo indicado en el punto 6.A del Reglamento del Instructivo de Rendición de Cuentas.

B.- MODELO DE “DETALLE DE INVERSIONES REALIZADAS”:

(1) ,dede 20....

Ref. Expte. Nº.....(2)

(3).....Nº:...../(4)

Nro. de Orden (5)	Fecha (6)	Comprobante			Proveedor			Concepto (13)	Referencia (14)	Importe (15)	Observaciones (16)
		Tipo (7)	Letra (8)	Número (9)	Razón Social (10)	CUIT (11)	Dirección (12)				

TOTAL GENERAL (17)											

(18).....

...

Firma Responsable

.....

Aclaración

(19).....

.....

Firma Tesorero o Funcionario

.....

...Aclaración

Referencias:

- (1) Lugar y fecha de emisión de la Nota.
- (2) Número de expediente que figura en el acto originante.
- (3) Tipo de acto originante: **Convenio – Resolución**
- (4) Número especial y año del acto originante.
- (5) Número de orden consignado en cada comprobante al ordenar la presentación.
- (6) Fecha de emisión del comprobante consignado en el mismo.
- (7) Tipo de comprobante: Factura, Recibo, etc.
- (8) Letra del comprobante de acuerdo a normativa AFIP.
- (9) Número del comprobante.
- (10) Razón Social del Proveedor o nombre del beneficiario final en caso de ANR's directos.
- (11) CUIT o CUIL.
- (12) Dirección consignada en el comprobante o del beneficiario de ANR.
- (13) Concepto consignado en el comprobante.
- (14) Referencia a la cláusula o artículo e inciso del acto originante al cual corresponde el concepto del gasto.
- (15) Importe de la factura, recibo o documento equivalente. De presentarse una factura de tipo "A" sólo será considerado su importe neto de IVA a los fines de la rendición de cuentas, y será dicho importe el que se deberá indicar como Importe Total en la planilla, salvo constancia fehaciente que el crédito fiscal que surge de la discriminación impositiva de dicha factura, no fue computado a favor del beneficiario.
- (16) Aclaraciones que estime corresponder.
- (17) Sumatoria de los importes consignados en todos los comprobantes.
- (18) Firma y aclaración del responsable de acuerdo a lo indicado en el punto 6.B del Reglamento del Instructivo de Rendición de Cuentas.
- (19) Firma y aclaración del Tesorero, funcionario público competente o Contador, de acuerdo a lo indicado en el punto 6.B del Reglamento del Instructivo de Rendición de Cuentas.

C.- MODELO DE “DECLARACIÓN JURADA”:

(1),dede 20....

Ref. Expte. Nº.....(2)

(3).....Nº:...../ (4)

SEÑOR/A SECRETARIO/A DE(5)

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

D..... (6)

S. _____ / _____ D.

El/los que suscribe/n(7) en mi/nuestro carácter de.....(8), de.....(9) con domicilio.....(10) en la calle.....,(11) de la localidad de.....Provincia de....., DECLARO/DECLARAMOS BAJO JURAMENTO:

Que los fondos recibidos en concepto de Aportes, fueron empleados de conformidad con el objeto y destino solicitados y los plasmados en el/la..... (3) Nº...../.....(4).

Que la documentación remitida se corresponde con sus originales, respaldatorios del empleo de los fondos del aporte, cuyas copias se adjuntan, cumpliendo con las formalidades y requisitos establecidos por la normativa vigente.

Que la documentación original referida se encuentra a disposición, debidamente archivada en.....(12).

(13).....

Firma Responsable

.....

Aclaración

(14).....

Firma Tesorero o Funcionario

.....

Aclaración

Referencias:

- (1) Lugar y fecha de emisión de la Nota.
- (2) Número de expediente que figura en el acto originante.
- (3) Tipo de acto originante: **Convenio – Resolución**
- (4) Número especial y año del acto originante.
- (5) Secretaría de origen en cuya órbita se encuentra el Responsable Primario
- (6) Título, Nombre y APELLIDO del Secretario de origen.
- (7) Nombre y APELLIDO de quién/es suscribe/n la Nota.
- (8) Cargo que ocupa/n el/los que suscribe/n.
- (9) Nombre o Razón Social del Organismo o Institución
- (10) Tipo de Domicilio: **Real – Legal**.
- (11) Calle, Número, Piso, Departamento/Oficina.
- (12) Lugar físico donde se encuentran archivados los documentos originales (Dependencia, domicilio completo, Localidad y Provincia).
- (13) Firma y aclaración del responsable de acuerdo a lo indicado en el punto 6.C del Reglamento del Instructivo de Rendición de Cuentas.
- (14) Firma y aclaración del Tesorero, funcionario público competente o Contador, de acuerdo a lo indicado en el punto 6.C del Reglamento del Instructivo de Rendición de Cuentas.

**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL AGROTURISMO SUSTENTABLE –
PROFAS
FORMULARIO DEBIDA DILIGENCIA**

Completar según corresponda e indicar datos del beneficiario.

Información del Receptor de los Fondos / Proveedor/Contratista/Receptor del AR, ANR o similar	
Naturaleza Jurídica	 Persona jurídica. Tipo:
	 Persona humana
	 Sociedad no constituida regularmente
	 Otra (especificar)
Denominación/Nombre y Apellido:	
Domicilio Legal:	
CP:	
Localidad y Provincia:	CUIT:
Fecha y N° de Inscripción Registral:	Fecha del Estatuto o instrumento constitutivo:
Actividad Principal:	Teléfono:
Correo electrónico:	

Estructura Societaria - se deberá completar en los casos en los que se trate de una persona jurídica debidamente constituida

Se debe informar la estructura societaria de la Sociedad, es decir sus accionistas y personas que sean propietarios/beneficiarios/representantes y/o que ejercen el control final de la persona jurídica.

Listado de personas / sociedades que revisten calidad de titulares / socios / accionistas:

1. Apellido y Nombre:	
DNI o CUIT:	Estado Civil:
Porcentaje de Participación: %	Carácter:
Nacionalidad:	País de residencia:
Domicilio:	
2. Apellido y Nombre:	
DNI o CUIT:	Estado Civil:
Porcentaje de Participación: %	Carácter:
Nacionalidad:	País de residencia:
Domicilio:	

Asimismo, se deberá completar el siguiente formulario, **adjuntando a este documento los detalles en caso de responder a una pregunta de manera afirmativa.** Tachar lo que NO corresponda

SI	NO	La persona humana receptora de los fondos, o en caso de ser persona jurídica, alguno de los Socios / Directores / Accionistas, Presidente o resto de los miembros de la estructura societaria: - ¿Ostenta algún cargo público? y/o ¿percibe remuneración alguna del Estado Nacional, Provincial o Municipal? Entendiéndose por tal toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos, a excepción de los siguientes: personal docente en Escuelas y/o Universidades Públicas; personal que preste servicios relacionados con la salud, en instituciones asistenciales del sistema público; personal de la policía o de las fuerzas de seguridad. - ¿Es familiar de algún agente y/o funcionario de la Administración Pública Nacional, específicamente del SAGYP?
----	----	--

		- ¿Es Persona Expuesta Políticamente (PEP), conforme la Ley N° 25.246, la Resolución N° 134 de fecha 21 de noviembre de 2018 de la UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA, y demás concordantes? En caso de que la persona humana sea PEP, o si es persona jurídica, contar con PEPs como parte de la estructura societaria, se deberá adjuntar a la presente declaración jurada un Informe Especial elaborado por un Contador Público Nacional sobre licitud de fondos.
SI	NO	La persona humana receptora de los fondos, o en caso de ser persona jurídica, esta o alguno de sus socios, Presidente, accionistas, directores y/o resto de los miembros de la estructura societaria: - ¿Ha sido acusado o investigado formalmente, por algún delito financiero, incluyendo pero no limitando a fraude, soborno, corrupción, lavado de dinero o financiamiento al terrorismo? - ¿Ha sido condenada por una autoridad judicial competente por alguno de los delitos arriba mencionados?
SI	NO	¿Cuenta con un Plan de Integridad para prevenir la corrupción? ¿Adopta un Código de Conducta? Si la respuesta es afirmativa adjuntar copia.
SI	NO	¿Ha sido concursado en los últimos CINCO (5) años, o se encuentra en proceso actualmente? ¿Alguno de los miembros de la estructura societaria ha sido declarado judicialmente en estado de quiebra en los últimos CINCO (5) años?

Por este medio certifico que las respuestas aquí indicadas son verdaderas y poseen el carácter de Declaración Jurada. Al completar y firmar el presente Formulario autorizo a investigar y verificar la información contenida en este documento.

FIRMA.....
 ACLARACIÓN DE FIRMA
 CARÁCTER.....
 DOCUMENTO DE IDENTIDAD
 LUGAR Y FECHA

**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL AGROTURISMO SUSTENTABLE –
PROFAS**

MODELO DE FORMULARIO CONFLICTOS DE INTERÉS

Declaro bajo juramento.

Tachar lo que NO corresponda. En caso de responder a una pregunta de manera afirmativa, se deberá adjuntar el detalle de la misma:

SI	NO	Tener relación, o interés económico, financiero, de propiedad, o de algún otro tipo, que pudieran constituir un Conflicto de Interés (real, potencial o aparente), con agentes y/o funcionarios de la Administración Pública Nacional; específicamente de la SAGYP y/o Funcionarios Provinciales y/o Municipales involucrados en la formulación del proyecto.(1)
SI	NO	Formar parte de una sociedad, comunidad, o cualquier otro tipo de asociación, que pudiera constituir un Conflicto de Interés (real, potencial o aparente), con agentes y/o funcionarios de la Administración Pública Nacional; específicamente de la SAGYP y/o Funcionarios Provinciales y/o Municipales involucrados en la formulación del proyecto.(1)
SI	NO	Tener parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado, y segundo de afinidad, respecto de algún agente y/o funcionario de la Administración Pública Nacional; específicamente de la SAGYP y/o Funcionarios Provinciales y/o Municipales involucrados en la formulación del proyecto.(1)
SI	NO	Tener amistad pública que se manifieste por gran familiaridad y frecuencia en el trato, con algún funcionario de la Administración Pública Nacional; específicamente de la SAGYP y/o Funcionarios Provinciales y/o Municipales involucrados en la formulación del proyecto.(1)
SI	NO	Ser representante legal o letrado patrocinante de algún funcionario de la Administración Pública Nacional; específicamente de la SAGYP y/o Funcionarios Provinciales y/o Municipales involucrados en la formulación del proyecto.(1)
SI	NO	Tener o haber tenido relación laboral, o algún tipo de relación profesional, que pudieran constituir un Conflicto de Interés (real, potencial o aparente), en virtud de lo establecido en el Decreto N° 41/99 “Código de Ética de la Función Pública”, con agentes y/o funcionarios de la Administración Pública Nacional; específicamente de la SAGYP y/o Funcionarios Provinciales y/o Municipales involucrados en la formulación del proyecto (1)

(1) Cuando corresponda

Por este medio certifico que las respuestas aquí indicadas son verdaderas y poseen el carácter de Declaración Jurada. Al completar y firmar el presente Formulario autorizo a la SAGYP a investigar y verificar la información contenida en este documento.

FIRMA

ACLARACIÓN DE FIRMA

CARÁCTER

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

LUGAR Y FECHA

**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL AGROTURISMO SUSTENTABLE –
PROFAS**

DECLARACIÓN JURADA

(1)..... de..... de.....

(2) Ref. Expte. Nº.....

SEÑOR SECRETARIO/SUBSECRETARIO/DIRECTOR DE.....(3)

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

D.....

S _____ / _____ D

El que suscribe.....(4) en mi carácter de Receptor de los Fondos en el marco

de.....(5), con domicilio en.....(6), de la localidad de..... ,
Provincia de , manifiesto, con carácter de Declaración Jurada:

Que la información suministrada en el marco del proceso de Debida Diligencia es fidedigna y se corresponde en un todo con la realidad, que los datos son veraces, están completos y representan inequívocamente mi situación a la fecha de firma de los mismos. Asimismo, autorizo a la SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA (SAGyP) del MINISTERIO DE ECONOMÍA a verificar y confrontar la información proporcionada con el propósito de que todo cuanto he informado no suponga un riesgo potencial o real de la comisión de un ilícito, de contrariar principios éticos, o de una violación al régimen jurídico aplicable, o de comprometer los fondos transferidos por la SAGYP para la ejecución de los objetivos definidos.

Que me obligo a informar, dentro de los DIEZ (10) días hábiles de tomar conocimiento, de cualquier cambio en la información presentada que modifique el presente estatus, adjuntando toda la documentación respaldatoria correspondiente.

FIRMA _____
-

ACLARACIÓN DE FIRMA - _____

CARÁCTER _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD _____

LUGAR Y FECHA _____

Referencias:

- (1) Lugar y fecha de emisión de la Nota.
- (2) Número de expediente que figura en el acto originante.
- (3) Título, Nombre y Apellido del Secretario.
- (4) Nombre y Apellido o denominación social del Receptor de los Fondos.
- (5) Tipo de acto originante.
- (6) Calle, Número, localidad, Provincia.

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL AGROTURISMO SUSTENTABLE – PROFAS

INSTRUCTIVO PARA LA DEBIDA DILIGENCIA

El presente instructivo describe los lineamientos establecidos para el proceso de Debita Diligencia que deberán realizar los Receptores de los Fondos, previo a la contratación de los proveedores y/o contratistas, sean estas personas humanas o jurídicas, en el caso de que estas contrataciones sean realizadas con fondos transferidos por la SAGYP, o en el marco de un acuerdo suscrito con éste, que prevea la transferencia de fondos que deban ser rendidos, destinados a la ejecución de los objetivos definidos en el acto que dio lugar a dicha transferencia (acto originante).

A. Establecimiento del enlace con la SAGYP

Previo a la transferencia, el Receptor de los Fondos deberá remitir una nota al Responsable Primario de la SAGYP indicando el nombre de la persona humana que se encargará del enlace con esta Jurisdicción en todo lo referido al proceso de Debita Diligencia, su cargo si lo tuviese, teléfono y correo electrónico de contacto. De no recibir estos datos, las autoridades de la SAGYP podrían detener la transferencia de fondos.

Se debe tener en cuenta que un correo electrónico del Responsable Primario a la casilla informada, con confirmación de entrega, constituye comunicación suficiente a los efectos del presente Instructivo.

Una vez realizada la transferencia recibirá un correo indicando específicamente a quien debe ir dirigido el Legajo de la Debita Diligencia realizada y donde debe presentarse. A su vez, por el mismo medio podrá evacuar todas las consultas que tenga en relación al proceso de Debita Diligencia.

Cualquier cambio en los datos denunciados, deberá ser inmediatamente comunicado al Responsable Primario.

B. Alcance de la Debita Diligencia

El Receptor de los Fondos, previo a la contratación de un proveedor y/o contratista, deberá realizar el siguiente procedimiento de Debida Diligencia:

- Recabar información del proveedor/contratista que determine su conducta fiscal (constancia de inscripción AFIP, inscripción en Ingresos Brutos, en caso de corresponder última Declaración Jurada del Impuesto a las Ganancias, etcétera).

- La inscripción de AFIP y las certificaciones sobre pago de obligaciones fiscales, ganancias o acogimiento a moratorias se puede extraer de la página web del organismo.

En el caso de Ingresos Brutos, dado que éste es un tributo provincial, se debe extraer la constancia o certificación desde la página web del organismo recaudador (siempre que lo permita) y adoptar idéntico criterio en relación al cumplimiento de la obligación tributaria.

- Curriculum Vitae y matrículas profesionales, en caso de corresponder y de que existieran colegiaciones creadas por ley.

- Completar el Formulario de Debida Diligencia (Anexo IV).

En los casos en los que el costo del servicio o producto sea menor a CINCO (5) salarios equivalentes a Nivel A, Grado 0, Función Ejecutiva Nivel I, del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SI.N.E.P.), homologado por el Decreto N° 2.098 de fecha 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios, no será necesario completar el listado sobre los miembros de la estructura societaria.

- Completar el Formulario de Conflictos de Interés (Anexo V).

- Verificar si el proveedor/contratista dispone de la calificación o experiencia para brindar el producto o servicio requerido.

- El requisito se cumple mediante el cotejo de la fecha de inicio de actividades que surja de la información fiscal y de la información contenida en el *Curriculum Vitae* presentado, junto con sus referencias y la documentación que acompañe que acredite su práctica en obra, servicios o venta de productos requeridos.

C. Análisis de la documentación presentada

El Receptor de los Fondos deberá verificar si la información presentada por el proveedor/contratista es veraz y se corresponde con la realidad, valiéndose para ello de las bases de datos públicas y privadas a las que tenga acceso y estime útiles a efecto del análisis.

Asimismo, deberá determinar si existe alguna señal de alerta que sugiera anomalías a los efectos de poder detectar en forma preventiva, posibles riesgos que conlleve la contratación de los proveedores/contratistas.

Este proceso deberá realizarse/actualizarse semestralmente cuando el acto originante conlleve un período de ejecución igual o mayor a los DOCE (12) meses.

D. Excepciones

Los gastos que realicen los Receptores de los Fondos en el marco de la ejecución de los objetivos establecidos en el acto originante, vinculados a gastos de movilidad, combustible, hospedaje, reservas y viáticos, quedan exceptuados del proceso de debida diligencia, siempre que estos montos no superen el CINCO POR CIENTO (5%) de los desembolsos vinculados al presupuesto acordado.

E. Documentación a Presentar

El Receptor de los Fondos deberá presentar, juntamente con la correspondiente Rendición de Cuentas, un Legajo de Debida Diligencia por cada proveedor y/o contratista contratado en el marco del acto originante, el cual debe contener toda la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de Debida Diligencia supra establecidos. Asimismo, estos legajos deberán contener, de manera obligatoria, la siguiente documentación:

a) Formulario “Debida Diligencia” (Anexo IV): Consiste en un documento que deberá ser completado por los proveedores y/o contratistas, sean estas personas humanas o jurídicas, en el que se deberá solicitar que respondan una serie de preguntas relativas a la estructura societaria y de asuntos vinculados con integridad y transparencia.

El mismo tendrá efectos de declaración jurada. Deberá estar firmado de acuerdo a su carácter, a saber:

- Persona humana: firma y aclaración del proveedor y/o contratista.

- Persona jurídica: firma, aclaración y cargo del responsable, debidamente autorizado, del proveedor y/o contratista. En caso de ser apoderado se deberá acompañar el poder correspondiente.

b) Formulario “Conflictos de Interés” (Anexo V): Consiste en un cuestionario relativo a situaciones que pudieran generar conflictos de interés, que contendrá efectos de declaración jurada, y deberá ser entregado para su llenado a los proveedores y/o contratistas, sean estas personas humanas o jurídicas. Deberá estar firmado de acuerdo a su carácter, a saber:

- Persona humana: firma y aclaración del proveedor y/o contratista.

- Persona jurídica: firma, aclaración y cargo del responsable, debidamente autorizado, del proveedor y/o contratista. En caso de ser apoderado se deberá acompañar el poder correspondiente.

La presentación de dichos documentos, no eximen al Receptor de los Fondos de verificar si los datos allí vertidos se corresponden con la realidad, valiéndose de los medios necesarios para realizar tal verificación, como así también de detectar información relevante no incluida en los documentos arriba citados.

F. Irregularidades detectadas durante el proceso de Debida Diligencia

En caso de que durante el proceso de Debida Diligencia se detecten irregularidades en la información suministrada por el proveedor y/o contratista, o se encuentre evidencia de que la contratación supone un riesgo potencial o real de la comisión de un ilícito, de contrariar principios éticos, o de una violación al régimen jurídico aplicable, o cuando se puedan ver comprometidos los fondos transferidos por la SAGYP para la ejecución de los objetivos definidos en el acto originante, se deberá detener el proceso de contratación y notificar a la SAGYP tal situación, proponiendo la contratación de un nuevo proveedor y/o contratista y adjuntando su presupuesto y Debida Diligencia realizad.

**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL AGROTURISMO SUSTENTABLE –
PROFAS
(MODELO DE DECLARACIÓN JURADA INEXISTENCIA CONCURSOS Y QUIEBRAS)**

.....,dede
20.....

Ref. Expte. Nº:
.....Nº:...../.....

SEÑOR/A SUBSECRETARIO/A DE FORTALECIMIENTO
PRODUCTIVO Y SUSTENTABLE PARA PEQUEÑOS
Y MEDIANOS PRODUCTORES/AS AGROALIMENTARIOS
(Autoridad de Aplicación del PROFAS) SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

D.....

S / D

Quien/es suscribe/n(7) en mi/nuestro carácter
de.....(8), de(9)
con domicilio.....(10) en la calle.....,(11) de la localidad
de.....Provincia de....., DECLARO/DECLARAMOS BAJO
JURAMENTO:

QueNO me encuentro - la organización que represento/amos NO se encuentra....
transitando ningún proceso de Concursos y/o quiebras en ejecución y/o trámite.

FIRMA -

ACLARACIÓN DE FIRMA -.....

CARÁCTER -.....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD -.....

LUGAR Y FECHA-

**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL AGROTURISMO SUSTENTABLE –
PROFAS**

**(MODELO DE NOTA DE SOLICITUD DIRIGIDA ALA AUTORIDAD DE
APLICACIÓN DEL PROFAS)**

..... de..... de 202....

SEÑOR/A SUBSECRETARIO/A DE FORTALECIMIENTO
PRODUCTIVO Y SUSTENTABLE PARA PEQUEÑOS
Y MEDIANOS PRODUCTORES/AS
AGROALIMENTARIOS (Autoridad de Aplicación del *PROFAS*)
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

D.....

S / D

Me dirijo a Usted, en mi carácter de.....(CARGO)..... de la(RAZON SOCIAL / NOMBRE Y
APELLIDO)....., con domicilio en....., teléfono....., correo electrónico
..... ,

con el objetivo de presentar para su evaluación y consideración el Proyecto de Inversión
denominado “.....”, el cual prevé la
realización de, por un monto de PESOS..... ,
(CONSIGNAR MONTO SOLICITADO AL PROFAS) , en la Localidad de
.....

Provincia

A su vez declaro bajo juramento que.....(RAZON SOCIAL / NOMBRE Y APELLIDO)
no ha percibido beneficio alguno con el mismo objeto y finalidad de otra entidad pública.

FIRMA -

ACLARACIÓN DE FIRMA -.....

CARÁCTER -.....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD -.....

LUGAR Y FECHA-



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: EX-2023-64588236-APN-DGD#MAGYP_ANEXO

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 50 pagina/s.