

INSTRUCTIVO PARA ACONTECIMIENTOS CIENTIFICOS Y CULTURALES

DIRECCION GENERAL ECONOMICO FINANCIERA

PUBLICACION DE LAS JORNADAS

En la publicación del evento deberá informarse a los posibles partícipes, los requisitos administrativos para el pago de la inscripción:

- Los medios de pago efectivo / depósito (prevaleciendo el medio electrónico).
- Si el participante requiere factura a su nombre o de la institución/empresa que representa o a la que pertenece. Esta circunstancia deberá ser comunicada previamente al pago, de modo que al abonar se indique que factura se cancela.
- Si solo requiere recibo a su nombre. En este caso, el recibo se extenderá al momento del pago en efectivo o al momento de verificarse el depósito en la cuenta bancaria.
- Se requerirá un mail de contacto creado a efectos del Acontecimiento que facilite su identificación. Cuando el participante opte por el pago electrónico, al momento de efectuarlo informará a ese mail del Acontecimiento, con indicación de su nombre y apellido y, de corresponder, el N° de factura.

TRAMITES EN LA D.G.E.F.

Previo al comienzo del Acontecimiento, el Responsable del evento deberá tramitar:

1. La apertura de una Categoría Programática para el registro de la recaudación y los gastos que produzca el acontecimiento. A tal efecto, presentará una nota dirigida

a la Directora General Económico Financiera, informando la/s fecha/s del mismo y detalles a considerar.

2. Ante la Dirección de Tesorería:

- Solicitará los datos de la cuenta Bancaria donde los participantes podrán depositar el importe del/os arancel/es.
- Solicitará, de ser necesario, el/los talonarios de recibos exportadores que estime utilizar para la recaudación en efectivo en el momento del acontecimiento.

3. Ante el Departamento de Liquidaciones:

Cuando se requiera la emisión de factura, se solicitará la misma mediante nota en la que conste:

- Nombre y apellido o denominación de la institución/empresa.
- CUIT/CUIL
- Dirección
- Concepto: Nombre del evento, nombre del inscripto (en facturas a Persona Jurídica).
- Cuotas y/o categorías..

Las facturas serán entregadas en el Departamento de Liquidaciones a la/s persona/s indicadas por el Responsable del Acontecimiento, en la fecha acordada.

COBRO DE ARANCELES

A. COBROS POR DEPOSITOS BANCARIOS

El Responsable del Acontecimiento presentará en la Dirección de Tesorería, una planilla de resumen de los aranceles percibidos por esta modalidad, acompañada de:

1. **Cobros directos (sin factura):** Los comprobantes de depósito realizado por cada participante, con nombre y apellido. Con ello se confeccionará el recibo oficial que dará crédito a la categoría programática.

2. **Cancelación de Factura:** los comprantes de depósito con nombre y apellido o denominación y el número de la factura correspondiente, para confeccionar el recibo oficial que dará crédito a la categoría programática.

B. COBROS EN EFECTIVO

En ventanilla de Tesorería:

- a) **Aranceles facturados:** quien efectúe el pago deberá indicar que número de factura abona y se extenderá un recibo donde consta la cancelación de la misma.
- b) **Aranceles no facturados:** quien efectúe el pago deberá indicar a que evento corresponde el arancel y los datos filiatorios del participante (apellido y nombre)

En la acreditación a las jornadas:

Para los participantes que abonen su inscripción al evento, en el momento de la acreditación, se les extenderá un recibo preimpreso (talonarios recibidos de Tesorería).

Concluída las jornada/s, el Responsable del evento presentará la rendición de los ingresos en la Tesorería. Para ello confeccionará una planilla de resumen que indicará n° de recibo, monto por recibo y monto total, el cual será coincidente con el dinero en efectivo que entregue en ese momento.

A su vez, procederá a devolver los recibos no utilizados.

La Tesorería registrará un ingreso global por el total percibido, una vez realizados los controles del caso.

IMPORTANTISIMO:

Si la organización del Acontecimiento demanda gastos, antes de su inicio, o durante el desarrollo del mismo, el Responsable solicitará a la Dirección General Económico Financiera, asesoramiento para realizar los trámites administrativos que resulten más acorde a cada situación.